

ПРАВИЛНИК

**ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА
ЦЕНТЪР ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ
„ЦЕНТЪР ЗА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ“
КЪМ ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ
„НАЦИОНАЛНА КОМПАНИЯ „ЖЕЛЕЗОПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА“**

София, 2022 г.

Глава първа **Общи положения**

Чл. 1. Този правилник урежда дейността, структурата и организацията на работа на Център за професионално обучение „Център за професионална квалификация“ към Държавно предприятие „Национална компания „Железопътна инфраструктура“, наричан по-нататък Центъра.

Чл. 2. Центърът притежава лиценз за център за професионално обучение, издаден от Националната агенция за професионално образование и обучение, за извършване и удостоверяване на професионално обучение с придобиване на степен на професионална квалификация по определени професии и специалности, както и по част от професия в съответствие със Закона за професионалното образование и обучение.

Глава втора **Органи на управление**

Чл. 3. Органи за управление на Центъра за професионално обучение „Център за професионална квалификация“ към Държавно предприятие „Национална компания „Железопътна инфраструктура“ (ЦПО ЦПК към ДП НКЖИ) са управителният съвет на Държавно предприятие „Национална компания „Железопътна инфраструктура“, генералният директор на Държавно предприятие „Национална компания „Железопътна инфраструктура“ и директорът на Центъра.

Чл. 4. (1) Центърът е самостоятелно поделение в състава на Държавно предприятие „Национална компания „Железопътна инфраструктура“ (ДП НКЖИ) с адрес на управление гр. София, бул. „Ген. Данаил Николаев“ № 5В.

(2) Центърът:

1. се ръководи от директор, който се назначава и освобождава от длъжност от генералния директор на ДП НКЖИ; функционалните правомощия на директора се определят в длъжностната му характеристика, утвърдена от генералния директор на ДП НКЖИ;

2. води самостоятелно счетоводство и съставя отделни финансови отчети по Закона за счетоводството;

3. открива разплащателна сметка в банка и уведомява писмено за нея централното управление на предприятието;

4. разчита се пряко или по ред, определен от централното управление на предприятието, с държавния бюджет и бюджета на Националния осигурителен институт;

5. се регистрира в регистър БУЛСТАТ;

6. Финансовото осигуряване на Центъра се извършва от централното управление на предприятието.

Раздел I **Структура**

Чл. 5. Числеността на персонала и разписанието на длъжностите на Центъра се утвърждават от директора му, съгласувано с директора на дирекция „Бюджет, финанси и информационни системи“, ръководителя на отдел „Управление на човешките ресурси“, главния юрисконсулт и главния ревизор по безопасността в ДП НКЖИ. Директорът утвърждава и длъжностните характеристики на персонала.

Чл. 6. (1) В състава на Центъра са включени освен административният му офис в гр. София и две регионални учебни звена в град Пловдив и град Горна Оряховица.

(2) Центърът организира и провежда теоретичните обучения в:

1. административния си офис – гр. София, бул. „Ген. Данаил Николаев“ № 5В;

2. учебно звено Пловдив – гр. Пловдив, ул. „Нестор Абаджиев“ № 36;

3. учебно звено Горна Оряховица – гр. Горна Оряховица, ул. „Цар Освободител“ № 97.

(3) Центърът организира и провежда обучение по учебна и производствена практика в обектите на железопътната инфраструктура, които се управляват от ДП „Национална компания „Железопътна инфраструктура“, като предоставено с решение на Министерския съвет на Р България от държавата имущество - публична и частна държавна собственост, за изпълнението на предмета и на дейност, съгласно чл. 9, ал. 4 от Закона за железопътен транспорт.

Раздел II Директор

Чл. 7. (1) Центърът се ръководи и представлява от директор, който се назначава от генералния директор на ДП НКЖИ.

(2) Правомощията на директора, освен с Правилника за устройството и дейността на Държавно предприятие "Национална компания „Железопътна инфраструктура“ и длъжностната му характеристика, се определят и с нотариално заверено пълномощие от генералния директор на ДП НКЖИ.

Чл. 8. (1) Директорът на поделение ЦПК:

1. ръководи, организира, координира и контролира цялостната дейност на Центъра;

2. отчита своята дейност пред генералния директор и управителния съвет на ДП НКЖИ;

3. осигурява условия за прилагане и спазване на нормативните актове, държавните изисквания за професионално обучение и всички актове на управителния съвет и генералния директор на ДП НКЖИ;

4. осигурява здравословни и безопасни условия на труд и обучение;

5. утвърждава Правилник за вътрешния трудов ред, инструкции и други вътрешни правила, свързани с дейността и организацията на работа в Центъра;

6. сключва договори от името и за сметка на предприятието съгласно дадените му пълномощия от генералния директор;

7. утвърждава длъжностните характеристики на персонала;

8. изпълнява функциите на работодател по отношение на персонала на Центъра – сключва, изменя и прекратява трудовите договори в съответствие с Кодекса на труда;

9. награждава и наказва служителите в Центъра, в съответствие с действащите нормативни актове;

10. подписва цялата документация на Центъра в съответствие с нормативните документи;

11. представлява Центъра пред държавни органи, организации и трети лица, съгласно дадените му правомощия от генералния директор на ДП НКЖИ;

12. изготвя и предлага за утвърждаване от генералния директор на ДП НКЖИ годишните планове за обучение;

13. изготвя годишния отчет за дейността на Центъра.

14. организира правилното водене и съхраняване на документацията на Центъра;

15. осъществява връзка с работодатели заявители на обучение, социалните партньори, неправителствените организации и други;

16. организира подбора и сключва договори с преподаватели;

17. решава всички молби, отправени до Центъра, а тези, които не са от неговата компетентност изпраща на съответните органи със свое становище;

18. изпълнява други дейности, предвидени в договорите с юридически и физически лица, във връзка с предмета на дейност на Центъра.

19. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност за функционирането на вътрешната система за осигуряване на качеството;

20. разработва политиката и целите по осигуряване на качеството;

21. определя отговорника по качеството;

22. определя състава на комисията по качеството;

23. утвърждава годишен план-график за провеждане на дейностите по самооценяването

след приемането му от Учебно-методическия съвет;

24. утвърждава процедурите по критериите и инструментариума към тях за провеждане на дейностите по самооценяването;

25. утвърждава коригиращи мерки и дейности за следващия период на измерване на качеството въз основа на годишния доклад за резултатите от проведеното самооценяване;

26. провежда мониторинг на дейностите по осигуряване на качеството в Центъра;

27. представя годишния доклад за резултатите от проведеното самооценяване на Националната агенция по професионално образование и обучение;

28. организира обучение на персонала за осигуряване на качеството в Центъра.

(2) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

Чл. 9. Служителите и работниците в Центъра изпълняват служебните си задължения съобразно длъжностните си характеристики и възложените им от директора задачи.

Раздел III

Учебно-методически съвет (УМС)

Чл. 10. (1) УМС обезпечава методически, организационно, финансово, технически провеждането на квалификационните курсове. Осъществява методическото ръководство на учебно-квалификационната дейност на Центъра.

(2) В състава на УМС са директорът на Центъра, главните експерти, експерт УДК и УЧР и отговорният счетоводител.

(3) Председател на УМС е директорът на Центъра.

(4) За постигане на целите на своята дейност УМС може да привлича за съдействие и други специалисти от ДП НКЖИ, както и външни на Компанията лица.

(5) Учебно-методическият съвет:

1. обсъжда и приема учебните планове и учебните програми, по които се провежда учебният процес в Центъра;

2. обсъжда и дава предложения за повишаване качеството на обучението и използва материално-техническата база;

3. обсъжда и приема мерки и набелязва мероприятия за оптимизиране на обучението в Центъра;

4. обсъжда и взема решения относно резултатите от квалификационната дейност, образователната политика на Центъра и перспективите за неговото развитие;

5. разглежда молби, жалби и предложения от обучаеми, преподаватели и заявители на професионално обучение касаещи, както учебните планове и учебни програми, така и организацията на учебния процес.

6. разглежда и други въпроси, поставени от заявителите на професионално обучение.

Чл. 11. Заседания на Учебно-методическия съвет:

1. учебно-методическият съвет се свиква от директора с предложение за дневен ред най-малко два пъти годишно, а при необходимост и повече;

2. УМС се свиква и при писмено искане (по инициатива) на най-малко 1/2 от състава на съвета. Заседанието в този случай се провежда в 14 дневен срок от делозирането на искането и деловодството на Центъра;

3. членовете на съвета се уведомяват не по-късно от 2 работни дни преди провеждането на заседанието;

4. учебно-методическият съвет взема решения по разглежданите въпроси с обикновено мнозинство;

5. заседанията на УМС са редовни, ако присъстват най-малко 2/3 от неговия състав;

6. на заседанията на съвета се водят протоколи със списък на присъстващите, които се подписват от протоколчик, определен от директора.

Раздел IV Администрация

Чл. 12. (1) Организацията на работата в административния офис в гр. София обособена по дейности:

1. Осигуряване на качеството на обучението.
2. Професионално обучение.
3. Оперативна учебна дейност.
4. Счетоводство.
5. Финансов контрол.
6. Администриране и управление на човешките ресурси.
7. Здраве и безопасност при работа.

(2) На пряко подчинение на директора на Центъра са:

1. Главен експерт „Професионално обучение (преподавател), той и инспектор, здраве и безопасност при работа“.

2. Главен експерт „Оперативна учебна дейност (преподавател)“.

3. Счетоводител/ отговорен.

4. Финансов контролор, той и организатор обучение.

5. Ръководител на звено учебно (преподавател) Пловдив.

6. Ръководител на звено учебно (преподавател) Горна Оряховица.

Чл. 13. (1) Учебните звена със седалища в град Пловдив и град Горна Оряховица се ръководят от ръководители, които се назначават от директора на Центъра. Функционалните им правомощия се определят в длъжностната им характеристика, утвърдена от директора.

(2) Ръководителят на учебно звено:

1. организира и контролира цялостната дейност в учебното звено;

2. отчита своята дейност пред главния експерт „Професионално обучение“ и директора на отделение ЦШС;

3. отговаря за правилното изготвяне и съхранение на учебната и отчетни документи;

4. подписва служебна кореспонденция и отчетни документи за звеното;

5. отговаря за съхранението и управлението на имуществото на звеното.

(3) В дейността му ръководителят на учебно звено се подпомага от „Експерт, обучение и квалификация“.

Глава трета Организация на учебния процес Раздел I Организационни форми

Чл. 14. (1) Центърът може да провежда обучения по рамкови програми А, Б, Д и Е.

(2) Организационната форма за обучение по Рамковите програми за лица, навършили минимум 16 г., е квалификационен курс. Организацията на учебния процес по рамкови програми:

1. А и Б се определя с държавните образователни стандарти за придобиване на квалификацията по професии;

2. Д и Е се определя в учебната документация за професионалното обучение - учебни планове и учебни програми;

(3) Центърът организира и провежда курсове цялостно в зависимост от потребностите от обучение и заявките на потребители на кадри.

(4) В случаите, когато квалификационният курс се организира и провежда в резултат на конкретна заявка от възложител, броят на участниците в курса се съгласува със заявителя на професионалното обучение.

(5) В зависимост от особеностите на учебните предмети, курсовете могат да се обособяват на групи или да се организира индивидуално обучение.

(6) Броят на участниците в курсовете за правоспособност се регламентира от конкретната наредба.

Чл. 15. Квалификационни курсове се организират при:

1. пабиране на минималния брой участници за провежданите на обученията съгласно одобрената от генералния директор на ДП НКЖИ за съответната календарна година „Програма за провеждане на курсове за професионално обучение в ЦПО ЦПК при ДП НКЖИ, при спазване на Правилника за професионалното обучение на персонала на ДП НКЖИ;

2. заявление от възложител, външно на ДП НКЖИ юридическо лице, неправителствена организация или друг възложител;

3. възложен курс в резултат на спечелена конкурсна процедура;

4. възложен курс в резултат на дейности по професионално обучение в рамките на български и международни проекти и програми.

Раздел II **Форми на обучение**

Чл. 16. (1) Квалификационните курсове могат да се организират в дневна, вечерна, индивидуална, самостоятелна, задочна и дистанционна форма на обучение.

(2) Формата на обучение се определя за всеки курс и се вписва в учебната му документация.

(3) Когато квалификационният курс се организира и провежда в резултат на конкретна заявка от възложител, формата на обучение се съгласува с него.

(4) В дневна и вечерна форма на обучение курсовете се организират в групи, както и индивидуално за всеки отделен обучасм.

Чл. 17. Формите на обучение организирани от ЦПО ЦПК при ДП НКЖИ са:

1. дневна форма на обучение, която е присъствена. Включва учебни занятия, изпити по учебни предмети (модули) съгласно учебния план и се организира след 07⁰⁰ часа и завършва до 19⁰⁰ часа за не повече от 8 учебни часа на ден и за не повече от шест дни в седмицата;

2. вечерна форма на обучение, която е присъствена. Включва учебни занятия, изпити по учебни предмети (модули) съгласно учебния план и се организира след 17⁰⁰ часа за не повече от 6 учебни часа и за не повече от шест учебни дни в седмицата;

3. индивидуална форма на обучение се организира за отделни обучаеми. Включва учебни занятия, както и изпити и текущи проверки по учебните предмети или модули. Условиата и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на Центъра;

4. самостоятелната форма на обучение е неprisъствена форма, при която обучаемите се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети или модули съгласно учебния план за дневна форма на обучение. Условиата и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на Центъра;

5. задочната форма на обучение включва учебни занятия, самостоятелна подготовка и изпити по учебни предмети или модули съгласно учебния план. Учебните занятия и изпитите се организират в сесии. Учебните занятия включват обзор на учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул и насоки за самостоятелна подготовка за изпитите. Условиата и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на Центъра;

6. дистанционната форма на обучение се осъществява чрез средствата на съвременните информационни и комуникационни технологии. Включва дистанционни учебни часове в онлайн среда, присъствени часове за практическо обучение, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и присъствени изпити за определяне на оценките по учебните предмети от учебния план. Дистанционна форма на обучение може да се организира в групи за обучаемите или за отделен обучасм. За обучението в дистанционна форма обучаемият самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични средства.

Чл. 18. Придобиването на професионална квалификация в различните форми на обучение се удостоверява с едни и същи по вид документи, които дават равни права на завършилите.

Раздел III Учебно време

Чл. 19. Професионалното обучение се организира в учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

Чл. 20. Продължителността на учебната седмица е:

1. не повече от шест учебни дни седмично, между 07⁰⁰ часа и 19⁰⁰ часа, за не повече от 8 учебни часа дневно, за дневна форма на обучение;
2. не повече от шест учебни дни седмично след 17⁰⁰ часа, за не повече от 6 учебни часа.

Чл. 21. (1) Продължителността на учебния час е:

1. четиридесет и пет минути за дневна форма на обучение;
2. четиридесет минути за вечерна форма на обучение;
3. петдесет минути по учебна и лабораторна практика;
4. шестдесет минути по производствена практика.

(2) Учебните часове в дневна и вечерна форма на обучение могат да се организират в учебни блокове, чиято продължителност се определя в учебните планове.

(3) Почивките между часовете са с продължителност от 10 минути до 30 минути.

Чл. 22. Ръководителят на курса изготвя график (разписание) на учебния процес, разработен по дати и теми за всеки модул от учебния план. Графикът на учебния процес се съставя въз основа на учебните програми. При съставяне на учебния график се спазват следните правила:

1. последователността на учебните предмети се определя от ръководителя на курса и се утвърждават от директора на Центъра;
2. теоретичната подготовка да предхожда практиката;
3. графикът на учебните занятия се поставя на видно място на информационно табло за информация на обучаваните, преподавателите и служителите.

Раздел IV

Рамкови програми за придобиване на професионална квалификация

Чл. 23. Рамковите програми, по които могат да се обучават лица, навършили 16 години в ЦПО ЦПК към ДП НКЖИ са:

1. Рамкови програми А 10 за начално професионално обучение с придобиване на първа СПК на лица, навършили 16 години с продължителност до 6 месеца за лица завършен начален етап на основното образование или успешно завършен курс за ограмотяване, организиран от училища в системата на предучилищното и училищното образование по реда на Закона за насърчаване на заетостта или на ЗПУО или валидиращи компетентности за начален етап на основно образование по чл. 167, ал. 1, т. 4 от ЗПУО в дневна, вечерна и дистанционна форма на обучение;

2. Рамкови програми Б 13 с продължителност до 1 година за начално професионално обучение за придобиване на втора степен на професионална квалификация - за лица със завършен първи гимназиален етап или X клас по реда на отменените Закон за народната просвета /ЗНП/ и Закон за степените на общообразователния минимум в учебния план /ЗСОМУП/ в дневна, вечерна и дистанционна форма на обучение;

3. Рамкови програми Б 16 с продължителност до 1,5 години за начално професионално обучение за придобиване на трета степен на професионална квалификация - придобито право за явяване на държавни зрелостни изпити за завършване на средно образование или завършено средно образование в дневна, вечерна и дистанционна форма на обучение;

4. Рамкови програми Б 17 с продължителност до 1,5 години за начално професионално обучение за придобиване на трета степен на професионална квалификация - придобито право

за явяване на държавни зрелостни изпити за завършване на средно образование или завършено средно образование в задочна форма на обучение;

5. Рамкови програми Д 3 за начално професионално обучение с придобиване на квалификация по част от професия с първа СПК на лица, навършили 16 години с завършен начален етап на основното образование или успешно завършен курс за ограмотяване, организиран от училища в системата на предучилищното и училищното образование или валидирани компетентности за начален етап на основно образование по чл. 167, ал. 1, т. 4 от ЗПУО, с продължителност определена с конкретната документация за професионално обучение в дневна, вечерна, задочна, дистанционна, самостоятелна, индивидуална форма на обучение;

6. Рамкови програми Д 4 за начално професионално обучение с придобиване на квалификация по част от професия с втора СПК на лица, навършили 16 години с завършен първи гимназиален етап на образование ЗПУО или X клас по реда на отменения Закон за народната просвета (ЗНП) и Закон за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план (ЗСОМУП), с продължителност определена с конкретната документация за професионално обучение в дневна, вечерна, задочна, дистанционна, самостоятелна, индивидуална форма на обучение;

7. Рамкови програми Д 5 за начално професионално обучение с придобиване на квалификация по част от професия с трета СПК на лица, навършили 16 години с придобито право за явяване на държавни зрелостни изпити за завършване на средно образование или завършено средно образование, с продължителност определена с конкретната документация за професионално обучение в дневна, вечерна, задочна, дистанционна, самостоятелна, индивидуална форма на обучение;

8. Рамкови програми Е 1 за продължаващо професионално обучение с придобиване на първа СПК в дневна, вечерна, задочна, самостоятелна, индивидуална, дистанционна форма на обучение с входящо минимално квалификационно равнище придобита квалификация по част от същата професия или по професия от същата област на образование;

9. Рамкови програми Е 3 за продължаващо професионално обучение с придобиване на втора СПК в дневна, вечерна, задочна, самостоятелна, индивидуална, дистанционна форма на обучение с входящо минимално квалификационно равнище придобита първа СПК по професия от същата област на образование;

10. Рамкови програми Е 5 за продължаващо професионално обучение с придобиване на втора СПК в дневна, вечерна, задочна, самостоятелна, индивидуална, дистанционна форма на обучение с входящо минимално квалификационно равнище придобита квалификация по част от професия втора СПК;

11. Рамкови програми Е 7 за продължаващо професионално обучение с придобиване на трета СПК дневна, вечерна, задочна, самостоятелна, индивидуална, дистанционна форма на обучение с входящо минимално квалификационно равнище придобита втора СПК по професия от същата област на образование;

12. Рамкови програми Е 9 за продължаващо професионално обучение с придобиване на трета СПК в дневна, вечерна, задочна, самостоятелна, индивидуална, дистанционна форма на обучение с входящо минимално квалификационно равнище придобита квалификация по част от професия трета СПК;

13. Рамкови програми Е 11 за продължаващо професионално обучение за актуализиране и разширяване на придобита квалификация по професия с първа СПК в дневна, вечерна, задочна, самостоятелна, индивидуална, дистанционна форма на обучение с входящо квалификационно равнище придобита първа СПК;

14. Рамкови програми Е 12 за продължаващо професионално обучение за актуализиране и разширяване на придобита квалификация по професия с втора СПК в дневна, вечерна, задочна, самостоятелна, индивидуална, дистанционна форма на обучение с входящо минимално квалификационно равнище придобита втора СПК;

15. Рамкови програми Е 13 за продължаващо професионално обучение за актуализиране и разширяване на придобита квалификация по професия с трета СПК в дневна, вечерна, задочна, самостоятелна, индивидуална, дистанционна форма на обучение с входящо минимално квалификационно равнище придобита трета СПК.

Раздел V

Условия и ред за приемане на кандидатите за обучение

Чл. 24. Изискуемата минимална възраст на кандидатите, в годината на кандидатстване, е навършили 16 години към датата на подаване на документите за включване в курс за професионално обучение.

Чл. 25. (1) Изискванията към кандидатите за обучение в Центъра за минимално входящо образователно и/или квалификационно равнище за придобиване на съответните степени на професионална квалификация или на квалификация по част от професия са:

1. за първа степен – завършен начален етап на основното образование или успешно завършен курс за ограмотяване, организиран от училища в системата на предучилищното и училищното образование по реда на Закона за насърчване на заетостта или на Закона за предучилищното и училищното образование, или валидирани компетентности за начален етап на основно образование по чл. 167, ал. 1, т. 4 от Закона за предучилищното и училищното образование – за лица, навършили 16 години, а в случаите на продължаващо професионално обучение – и придобита квалификация по част от професия;

2. за втора степен – завършен първи гимназиален етап – за начално професионално обучение за лица, навършили 16 години;

3. за трета степен – придобито право за явяване на държавни зрелостни изпити или придобито средно образование – за лица, навършили 16 години.

(2) Изискванията към кандидатите за обучение в Центъра за здравословното им състояние е кандидата да удостовери с медицински документ, доказващ, че професията, по която желае да се обучава, не му е противопоказна. Изискванията се определят с Наредба на Министъра на здравеопазването след съгласуване с Министъра на образованието и науката.

(3) Изискване към кандидатите за обучение в Центъра за придобиване на професионална квалификация за професии от железопътния транспорт е кандидата да удостовери с Удостоверение за психологическа годност, че отговаря на изискванията за медицинска и психологическа годност съгласно Наредба № 54 от 02.06.2003 г. за медицинските и психологическите изисквания към персонала, който осъществява железопътни превози на пътници и товари и съпътстващите ги дейности, и за провеждане на предпътните (предсменни) медицински прегледи на Министъра на транспорта и съобщенията.

Чл. 26. Кандидатите за обучение подават в ЦПО следните документи:

1. Заявление за приемане за обучение;

2. Документи, удостоверяващи входящото образователно и квалификационно равнище на кандидатите или копия от тях;

3. Медицинско свидетелство;

4. Удостоверение за психологическа годност, издадено от психологическите лаборатории на Национална многопрофилна транспортна болница „Цар Борис III“ София, Многопрофилна транспортна болница Пловдив и Психологическа лаборатория по железопътен транспорт град Горна Оряховица, за обучението за придобиване на квалификация и правоспособност за осъществяване на железопътни превози на пътници и товари и съпътстващите ги дейности.

5. Други документи, определени в учебната документация на съответния курс.

Чл. 27. Изходящото образователно равнище за придобиване на степен на професионална квалификация или на квалификация по част от професия е еднакво с входящото минимално образователно равнище за съответната степен.

Чл. 28. (1) Кандидатите за обучение в Центъра имат право да получат информация за предлаганите текущи /редовни/ курсове за обучение по съответните професии, в това число учебна програма, учебен план, организацията на учебния процес.

(2) Право на информация по предходната алинея имат и заявителите на професионално обучение.

Чл. 29. (1) Кандидатите за обучение, служители на ДП НКЖИ, се приемат в Центъра с предварително подготвени документи от подселенията на Компанията, включващи: медицинско свидетелство за медицинска и психологическа годност, издадено от посочените в

Наредба № 54 от 02.06.2003 г. медицински заведения и документи, удостоверяващи изискването се входящо образователно и/или квалификационно ниво и други необходими документи.

(2) Кандидатите за курсисти, извън тези по ал. 1 се приемат по документи и събеседване, проведено от служител на Центъра.

Чл. 30. Когато учебната документация на курса предвижда полагането на входящ тест за установяване на входящото образователно и/или квалификационно равнище, Центърът организира и провежда входящ тест, не по-късно от 3 работни дни преди началото на курса.

Чл. 31. (1) За подбора на кандидати за обучение, служители на ДП НКЖИ, се прилагат изискванията на Правилника за професионално обучение на персонала на ДП НКЖИ.

(2) Подборът на кандидатите за курсове, организирани по заявки или възложени от потребители на кадри, външни на ДП НКЖИ юридически лица се извършва от заявителя при спазване изискванията на настоящия Правилник, като при необходимост Центърът може да окаже методическа и експертна помощ.

Раздел VI **Учебна документация**

Чл. 32. (1) За всеки квалификационен курс Центърът разработва самостоятелна учебна документация.

(2) Учебната документация за всеки курс съдържа:

1. наименование на курса;
2. заповед за начало на курса, форма на обучение, преподаватели;
3. график на учебния процес – начало, учебно време, продължителност на обучението и организация на учебния процес;
4. брой на курсистите в курса;
5. дневник на курса;
6. учебен план и учебни програми;
7. ресурсно обезпечаване на курса;
8. придобити знания, умения и компетентности след завършване на курса;
9. начин на завършване на курса и на оценяване знанията и уменията на курсистите;
10. ред за провеждане на консултациите между преподавателите и курсистите.

Чл. 33. (1) Учебните планове и програми се разработват в съответствие с Рамковите програми за придобиване на професионална квалификация и с Държавните образователни стандарти за придобиване на квалификация за съответната професия, като отчитат съвременните тенденции в обучението по информационни технологии, чужди езици, икономика, предприемачество, гъвкави умения, здравословни и безопасни условия на труд и др. Утвърждават се от директора на Центъра.

(2) Структурата на учебния план обхваща:

1. Раздел А - задължителни учебни часове;
2. Раздел Б - избираеми учебни часове.

(3) Професионалната подготовка за всяка професия е обща, отраслова, специфична и разширена.

(4) Обучението за придобиване на общата професионална подготовка се извършва в учебните часове от Раздел А на учебния план – задължителни учебни часове.

(5) Обучението за придобиване на отраслова професионална подготовка се извършва в учебните часове от раздел А на учебния план – задължителни учебни часове.

(6) Обучението за придобиване на специфична професионална подготовка се извършва в учебните часове от раздел А на учебния план – задължителни учебни часове.

(7) Обучението за придобиване на разширена професионална подготовка се извършва в учебните часове от раздел Б на учебния план – избираеми учебни часове.

Раздел VII Организация на практическото обучение

Чл. 34. Практическото обучение се организира като учебна практика и производствена практика.

Чл. 35. (1) Практическото обучение се провежда в обектите на железопътната инфраструктура в реална работна среда.

(2) Материалната база за обучение по учебна и производствена практика, в която провежда обучението Центъра, по смисъла на Закона за железопътен транспорт (ЗЖТ), са обекти на железопътната инфраструктура, които се управляват от Национална компания „Железопътна инфраструктура“, като предоставено имущество - публична и частна държавна собственост. Имуществото - публична и частна държавна собственост е предоставено от държавата за изпълнението на предмета на дейност на ДП НКЖИ с решение на Министерския съвет по силата на чл. 9, ал. 4 от ЗЖТ. За обектите на железопътната инфраструктура са издадени документи удостоверяващи право на собственост, както и съобразно законовите изисквания, съобразни с предназначението на всеки обект на железопътната инфраструктура при въвеждането му в експлоатация, документи издадени от компетентните органи, за съответствието им със здравните изисквания и документи за съответствие с правилата и нормите за пожарна безопасност.

(3) Обектите на железопътната инфраструктура се управляват и администрират от подразделения на ДП НКЖИ, които според спецификата на дейността си са обособени, както следва:

1. Подделение „Управление на движението на влаковете и капацитета“, което има три регионални подразделения „Управление на движението на влаковете и гаровата дейност“ със седалища в София, Пловдив и Горна Оряховица. На територията им са обектите на железопътната инфраструктура – 296 железопътни гари с коловозното им развитие, перони, и товароразтоварните рампи към тях; осигурителните, сигнализационните и съобщителните съоръжения и инсталации, както и свързаните с дейността им сгради, приемните сгради в железопътните гари; терените и сградите в железопътните гари, в които се осъществяват дейностите по управлението на движението на влаковете и другите технологични операции, свързани с експлоатацията на железопътната инфраструктура и безопасността на движението на влаковете;

2. Подделение „Железопътен път и съоръжения“, което има шест регионални подразделения „Железопътна секция“ със седалища в София, Пловдив, Горна Оряховица, Шумен, Враца и Бургас. На територията им са обектите на железопътната инфраструктура - над 4000 км железни пътища и стационарни съоръжения, включително железопътните линии и прилежащите и принадлежащите към тях терени и пожарозащитни пояси; изкуствените съоръжения - мостове, тунели, надлези, подлези и съоръжения за предпазване от лавини и падащи камъни, както и други защитни съоръжения; горното строение на железния път - релси, траверси, релсови скрепления, стрелки и баластова призма; железопътните прелези и техните съоръжения; коловозното развитие на посредните, участъковите, разпределителните, пътническите и товарните гари;

3. Подделение „Електроразпределение“, което има три териториални звена „Енергосекция“ със седалища в София, Пловдив и Горна Оряховица. На територията им са обектите на железопътната инфраструктура – над 2900 км линейна дължина контактна мрежа, съоръженията за трансформиране и пренасяне на електроенергия за тягови нужди, включително тяговите подстанции, захранващите линии и контактната мрежа, стълбовете и другите съоръжения на енергосистемата за тягови нужди;

4. Подделение „Сигнализация и телекомуникации“, което има три териториални звена „Секция сигнализация и телекомуникации“ със седалища в София, Пловдив и Горна Оряховица. На територията им са обектите на железопътната инфраструктура – сградите в които са разположени, както и самите осигурителни, сигнализационни и съобщителни съоръжения и инсталации и съоръжения за производство, преобразуване и пренос на електрическа енергия, използвани само за тяхното захранване; осветителните съоръжения и инсталации за осигуряване на безопасно движение в района на гарите, терените, върху които

са разположени техническите средства за осигуряване безопасността на движението, контролно-измервателни лаборатории и др.

(4) Учебна и производствена практика се провежда и в обекти на железопътната инфраструктура обособени като лаборатории, учебни бази, ремонтни работилници и подвижен железопътен състав, собственост на ДП НКЖИ;

(5) Производствена практика се провежда и в производствени бази към предприятията на юридически и физически лица, възложители на обученията.

Чл. 36. (1) Местата за провеждане на практическо обучение се обзаведат съгласно ДОО за придобиване на квалификация по съответните професии.

(2) В местата за провеждане на практическото обучение се осигуряват условия съгласно държавното образователно изискване за безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл. 37. По време на практическото обучение наставникът (менторът), определен със заповед на директора на експлоатационното поделение на ДП НКЖИ, на чиято територия се извършва обучението или ръководителят на предприятието, когато обучението се извършва на територията на външно за Компанията юридическо лице, води системно стажантска книжка на курсиста, която служи за отчет на извършеното практическо обучение по учебната програма.

Раздел VIII

Оценяване в процеса на обучение

Чл. 38. (1) Оценяване в процеса на обучение е процес за установяване на постигнатите резултати от ученето и поставянето на оценка.

(2) Оценяване се извършва от преподавателя.

(3) Оценяване се извършва в съответствие с държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия и Наредбите на МОН.

Чл. 39. Формите за оценяване са;

1. устни изпити;
2. писмени изпити;
3. тестове;
4. практически задачи.

Чл. 40. (1) В зависимост от спецификата на предметите, тестовете се състоят от закрити въпроси, открити въпроси или комбинация от тях.

(2) Оценката, която се поставя след полагане на изпит съдържа качествен и количествен показател. Оценките, които може да се поставят са: отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3), слаб (2), и са в съответствие с Наредбите на МОН.

Чл. 41. (1) Оценяването се осъществява чрез изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет.

(2) При оценяване на практическите знания и умения се отчитат:

1. качеството и количеството на извършената работа;
2. време за изпълнение;
3. самостоятелност при изпълнението;
4. степен на приложение на теоретичните знания;
5. култура на работа и икономия на материали;
6. здравословни и безопасни условия на труд.

Глава четвърта

Завършване и удостоверяване на професионалното обучение

Чл. 42. (1) Професионалното обучение по рамкови програми А и Б завършва с полагане на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация - теория на професията и практика на професията. Държавните изпити по теория на професията и по практика на професията се провеждат по национални изпитни програми в съответствие с държавните образователни стандарти за придобиване на квалификация по професии и Наредба № 1 от 19

февруари 2020 г. за организацията и провеждането на изпитите за придобиване на професионална квалификация.

(2) Професионалното обучение по програмите Д и Е завършва с полагане на изпит за придобиване на професионална квалификация по част от професията - по теория и практика на професията.

(3) При завършване на рамкови програми А и Б организацията на изпитите се урежда с наредба на министъра на образованието и науката, а съдържанието им - съгласно Държавните образователни стандарти за придобиване на квалификация по професии.

(4) При завършване на обучението по програмите Д и Е организацията и съдържанието на изпитите се определя от Центъра, а когато се придобива степен на професионална квалификация - съгласно ДОС за придобиване на квалификация по професии.

Чл. 43. Държавният изпит се полага като писмен изпит по теория и индивидуално задание по практика в сесии определени от Центъра и се провежда не по-късно от 10 работни дни след приключване на обучението на дати, посочени в профила на ЦПО в информационната система на НАПОО.

Чл. 44. (1) Изпитът за придобиване на квалификация по част от професията, както и за актуализиране или разширяване на професионалната квалификация се провежда като писмен изпит по теория и индивидуално задание по практика, в изпитни сесии на дати определени от Центъра, посочени в профила му в информационната система на НАПОО.

(2) За изпита по ал. 1, изпитните материали и критериите за оценяване трябва да са съобразени с учебното съдържание на проведеното професионално обучение за придобиване на професионална квалификация по част от професията или за актуализиране или разширяване на придобитата професионална квалификация, посочени в държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по съответната професия.

Чл. 45. (1) В състава на комисии за провеждане на изпит се включват представители на Центъра, на работодателите и на работниците и служителите.

(2) Представители на Центъра са преподаватели или други лица, извършващи професионална подготовка.

(3) Представители на работодателите са с квалификация от съответната професионална област, а на работниците и служителите - с квалификация и трудов стаж не по-малко от четири години по съответната професия.

(4) В случай, че организациите на работодателите или на работниците и служителите не предложат свои представители за включване в състава на изпитните комисии, директорът на Центъра допълва състава на комисията с определени от него членове.

(5) Комисиите за провеждане на изпит се назначават със заповед от директора на Центъра.

Чл. 46. (1) Държавен изпит по теория на професията е писмена разработка по изпитна тема или тест върху учебното съдържание от задължителната професионална подготовка, като:

1. Изпитните билети се подготвят от комисии за провеждане на изпитите.

2. Изпити се провеждат в сесии като първата от тях е не по-късно от 10 дни след приключване на обучението.

3. Продължителността на изпита по теория на професията се определя с изпитните програми, но не може да надхвърля 4 астрономически часа.

(2) Изпитът по теория за придобиване на професионална квалификация по част от професията, както и за актуализиране или разширяване на придобитата професионална квалификация е писмен изпит или тест по теория от учебното съдържание на проведеното професионално обучение. Изпитните билети се подготвят от комисии за провеждане на изпитите.

Чл. 47. (1) Държавен изпит по практика за придобиване на професионална квалификация в професионалното обучение е изпълнение на практическо задание, като:

1. Практическите задания се подготвят от комисията за провеждане на изпитите;

2. Изпити по практика на професията се провеждат на сесии като първата от тях е не по-късно от 10 дни след приключването на обучението.

3. Продължителността на изпит по практика на професията е не повече от 3 дни и не повече от 6 астрономически часа дневно.

(2) Изпитът по практика за придобиване на професионална квалификация по част от професията, както и за актуализиране или разширяване на придобитата професионална квалификация е индивидуално задание за изпита в частта по практика на професията. Практическите задания се подготвят от комисията за провеждане на изпитите.

(3) Продължителността на изпита за придобиване на професионална квалификация по част от професията, както и за актуализиране или разширяване на придобитата професионална квалификация се определя от Центъра и е не по-малко от 2 астрономически часа в частта по теория на професията и не-по-малко от 6 астрономически часа в частта по практика на професията. Изпитът в частта по теория на професията и в частта по практика на професията може да бъде проведен в рамките на един ден, като общата продължителност е не повече от 8 астрономически часа.

Чл. 48. (1) Оценяването на резултатите от изпитите за придобиване на професионална квалификация се извършва в точки, съответно за всяка част на изпита:

1. за частта по теория на професията - максимален брой 100 точки;
2. за частта по практика на професията - максимален брой 100 точки.

(2) Окончателната оценка от изпита в брой точки се формира след успешното полагане на всяка част от изпита по ал. 1 и се изчислява в зависимост от степента на професионална квалификация, която се придобива по формула, съответно за:

1. първа степен на професионална квалификация – окончателната оценка в брой точки е равна на $0,3 \times$ получения брой точки от частта по теория на професията + $0,7 \times$ получения брой точки от частта по практика на професията;

2. втора степен на професионална квалификация – окончателната оценка в брой точки е равна на $0,4 \times$ получения брой точки от частта по теория на професията + $0,6 \times$ получения брой точки от частта по практика на професията;

3. трета и четвърта степен на професионална квалификация - окончателната оценка в брой точки е равна на $0,5 \times$ получения брой точки от частта по теория на професията + $0,5 \times$ получения брой точки от частта по практика на професията.

(3) Окончателната оценка от изпита в брой точки се превръща в цифрова оценка с точност до 0,01 по формулата:

Цифрова оценка = окончателната оценка в брой точки \times 0,06.

(4) Окончателната оценка от изпита е с количествен и качествен показател с точност до 0,01 и се определя, както следва:

1. за количествен показател от 2,00 до 2,99 - качествен показател „слаб“;
2. за количествен показател от 3,00 до 3,49 - качествен показател „среден“;
3. за количествен показател от 3,50 до 4,49 - качествен показател „добър“;
4. за количествен показател от 4,50 до 5,49 - качествен показател „много добър“;
5. за количествен показател от 5,50 до 6,00 - качествен показател „отличен“.

Чл. 49. (1) Оценяването на писмените работи от изпита се извършва от комисията по частта по теория на професията.

(2) Всеки член на комисията по частта по теория на професията, оценява писмената работа и вписва индивидуалната си оценка - брой точки, в протокола за резултата от писмен, усетен или практически изпит.

(3) Председателят на комисията в частта по теория на професията формира оценката за тази част от изпита в брой точки като средноаритметична от индивидуалните оценки на членовете на комисията с точност до 0,01 и я вписва в протокола за резултата от писмен, усетен или практически изпит.

(4) Всяка писмена работа се подписва от комисията след вписване на рецензията и оценката по ал. 3.

(5) Изпитните билети, писмените работи на обучаемите от писмения изпит - част по теория на професията се съхраняват една година след провеждане на изпита в Центъра. Комисия, назначена със заповед на директора Центъра след изтичане на срока за съхранение, унищожават изпитните билети и писмените работи на обучаемите.

Чл. 50. (1) Оценяването на индивидуалните задания от изпита по частта по практика на професията, се извършва от комисията по показатели в съответствие с критериите, определени в националната изпитна програма, или в съответствие с критериите за оценяване на изготвените индивидуални задания за изпита в частта по практика на професията, съобразени с учебното съдържание на проведеното професионално обучение за придобиване на професионална квалификация по част от професията или за актуализиране или разширяване на придобитата професионална квалификация, за обучението за придобиване на професионална квалификация по част от професията, за актуализиране или разширяване на придобитата професионална квалификация.

(2) Комисията за провеждане и оценяване на изпит частта по практика на професията, организира и наблюдава изпълнението на индивидуалното задание и може да се намеси само в случаите, които водят до злоупотреба, изхабяване на материали и повреда на техниката и инструментите.

(3) Всеки член на комисията оценява изпълнението на индивидуалното задание, като вписва своята оценка - брой точки, в протокола за резултата от писмен, усетен или практически изпит.

(4) Председателят на комисията за провеждане и оценяване на изпита в частта по практика на професията формира оценката за тази част от изпита в брой точки като средноаритметична от индивидуалните оценки на членовете на комисията с точност до 0,01 и я вписва в протокола за резултата от писмен, усетен или практически изпит.

(5) Изработените материали от изпита в частта по практика на професията се съхраняват и използват по ред, определен от директора на Центъра.

(6) Окончателна оценка в брой точки се превръща в цифрова оценка с точност до 0,01 по формулата:

Цифрова оценка = окончателната оценка в брой точки \times 0,06.

(7) Окончателната оценка е с количествен и качествен показател, с точност до 0,01 и се определя, както следва:

1. за количествен показател от 2,00 до 2,99 - качествен показател „слаб“;
2. за количествен показател от 3,00 до 3,49 - качествен показател „среден“;
3. за количествен показател от 3,50 до 4,49 - качествен показател „добър“;
4. за количествен показател от 4,50 до 5,49 - качествен показател „много добър“;
5. за количествен показател от 5,50 до 6,00 - качествен показател „отличен“.

Чл. 51. (1) Комисията за придобиване на професионална квалификация вписва в протокола за придобиване на професионална квалификация:

1. оценки в брой точки от протоколите в частта по теория на професията и в частта по практика на професията;

2. окончателната оценка от изпита в брой точки, изчислена съгласно чл. 48, ал. 2;

3. окончателната оценка от изпита с качествен и количествен показател или окончателната оценка с качествен показател, определена съответно по чл. 48, ал. 4;

4. цифровата оценка по чл. 48, ал. 3, която се вписва и в документите за и професионално обучение – свидетелство за професионална квалификация, свидетелство за правоспособност, издавано за професии, упражняването на които изисква правоспособност или удостоверение за професионално обучение за завършено професионално обучение за придобиване на квалификация по част от професията, за актуализиране или за разширяване на професионалната квалификация.

(2) Обучаваният може да се запознае с рецензията на писмената си работа от изпит до 3 дни след обявяването на резултатите при представяне на документ за самоличност в присъствието на представители на изпитната комисия

Чл. 52. (1) Всеки изпит се счита за успешно положен при успешното полагане на двете му части съгласно критериите и показателите за оценка, определени в националните изпитни програми.

(2) Всяка част от изпита по ал. 1 е успешно положена при постигане на 50 на сто от максималния брой точки, определени за тази част в националната изпитна програма.

(3) Когато изпит не е положен успешно в една от двете му части, обучаваният може да се явява отново на съответната част от изпита без ограничение на възрастта му и броя изпитни сесии/дати до успешно и полагање.

Чл. 53. (1) В зависимост от специалността от професия, по която се полага изпит в частта по теория на професията, обучаемият носи линия, пергел, триъгълник, химикал със сип цвят, молив и гума или непрограмируем калкулатор или други помощни средства, определени и разрешени за ползване от изпитната комисия.

(2) Преди започването му, обучаемите изслушват инструктаж за задълженията си по време на изпита.

(3) Отстранява се от изпит и напуска сградата обучаем, който:

1. преписва от хартиен носител;
2. преписва от данни, съдържащи се в технически устройства (мобилни телефони, калкулатори, таблети и др.);

3. преписва от работата на друг обучаем;

4. използва мобилен телефон или друго техническо средство за комуникация;

5. изнася извън залата изпитни материали или информация за съдържанието им.

(4) За отстраняването на обучаемия се съставя протокол, подписан от членовете на изпитната комисия и от директора на Центъра, като в протокола задължително се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено.

(5) Изпитната работа на обучаем, отстранен от изпит в случаите по ал. 3, не се оценява.

Чл. 54. (1) Завършеното професионално обучение с придобиване на степен на професионална квалификация се удостоверява със:

1. свидетелство за професионална квалификация;

2. свидетелство за правоспособност, издавано за професия, упражняването на които изисква правоспособност.

(2) За завършено професионално обучение за придобиване на квалификация по част от професията, за актуализиране или ли за разширяване на професионалната квалификация се издава Удостоверение на професионално обучение.

(3) Съдържанието на документите по ал. 1 и ал. 2 се определя съгласно държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(4) Условието и редът за издаване на свидетелства за правоспособност се определят с наредби на Министъра на образованието и науката, освен ако в закон е предвидено друго.

Глава пета

Осигуряване на качеството на професионалното обучение

Чл. 55. Качеството на професионалното обучение е съвкупност от характеристики, които са в съответствие с очакванията и потребностите на личността и обществото.

Чл. 56. Качеството на професионалното обучение се осигурява чрез управление на процеса на развитие на Центъра, основан на анализирате, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и въвеждане на подобрения в работата му.

Чл. 57. Качеството на професионалното обучение в ЦПО ЦПК към ДП НКЖИ се осигурява при спазване на следните принципи:

1. целенасоченост при постигане на високи резултати на професионалното обучение;

2. ориентираност на обучението към пазара на труда;

3. ефикасност и ефективност при използване на наличните ресурси;

4. ангажираност на всички участници в професионалното обучение в процеса на осигуряване на качеството;

5. удовлетвореност на участниците в обучението и на другите заинтересовани лица;

6. приемственост на политиките и постиженията, прилагане на добри практики;

7. прозрачност, демократичност и социален диалог.

Чл. 58. В ЦПО ЦПК към ДП НКЖИ е разработена вътрешна система за осигуряване на качеството на професионалното обучение.

Чл. 59. Измерването на постигнатото качество в Центъра се осъществява ежегодно чрез самооценяване.

Чл. 60. Вътрешната система за осигуряване на качеството на обучението в Центъра е свързана от взаимосвързани действия и мерки за постигане, поддържане и развиване на качеството на професионалното обучение и резултатите от него.

Чл. 61. Вътрешната система за осигуряване на качеството в ЦПО ЦПК към ДН НКЖИ включва:

1. политиките и целите по осигуряване на качеството;
2. органите за управление за управление на качеството и техните правомощия;
3. правилата за нейното прилагане;
4. годишен план-график за провеждане на дейностите по самооценяване;
5. условията и реда за измерване на постигнатото качество чрез самооценяване.

Чл. 62. Политиката и целите по осигуряване на качеството се разработват от директора, в съответствие със стратегията за развитие на центъра.

Чл. 63. Органи за управление на качеството са:

1. директорът на Центъра;
2. учебно-методическият съвет на Центъра;
3. отговорникът по качеството.

Чл. 64. В срок до 05.01. на всяка календарна година директорът на Центъра определя комисия за:

1. разработване на правила за прилагане на вътрешната система за осигуряване на качеството и актуализирането им;
2. разработване на годишен план-график за провеждане на дейностите по самооценяване;
3. разработване на конкретни процедури по критерии и съответния инструментариум към тях за провеждане на дейностите по самооценяването;
4. провеждане на самооценяването.

Чл. 65. Директорът:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност за функционирането на вътрешната система за осигуряване на качеството;
2. разработва политиката и целите по осигуряване на качеството;
3. определя отговорника по качеството;
4. определя състава на комисията по чл. 64;
5. утвърждава годишен план-график за провеждане на дейностите по самооценяването след приемането му от УМС и коригиращите мерки в хода на изпълнението му;
6. утвърждава процедурите по критериите и инструментариума към тях за провеждане на дейностите по самооценяването;
7. утвърждава коригиращи мерки и дейности за следващия период на измерване на качеството въз основа на годишния доклад за резултатите от проведеното самооценяване;
8. провежда мониторинг на дейностите по осигуряване на качеството в Центъра;
9. представя годишния доклад за резултатите от проведеното самооценяване на Националната агенция за професионално образование и обучение;
10. организира обучение на персонала за осигуряване на качеството в институцията.

Чл. 66. УМС приема:

1. политиката и целите по осигуряване на качеството;
2. правилата за прилагане на вътрешната система за осигуряване на качеството и актуализацията им като част от правилника за дейността на Центъра;
3. годишния план-график за провеждане на дейността по самооценяване;
4. годишния доклад за резултатите от проведеното самооценяване.

Чл. 67. Отговорникът по качеството отговаря за функционирането на вътрешната система за осигуряване на качеството, като:

1. организира и координира работата на комисията по чл. 64;
2. изготвя годишен доклад за резултатите от проведеното самооценяване;
3. предлага коригиращи мерки за изпълнението на годишния план-график за провеждане на дейностите по самооценяването и организира и координира изпълнението им;
4. отговорникът по качеството се определя от директора до 5 януари на календарната година.

Чл. 68. Правилата за прилагането на вътрешната система за осигуряване на качеството се разработват от комисията по чл. 64, т. 1 и се приемат от УМС като част от настоящия правилник и включват:

1. правомощия на участниците във вътрешната система за осигуряване на качеството;
2. реда за организиране и провеждане на самооценяването;
3. ред и начин на съхранение на доказателствените материали за проведеното самооценяване. Изготвените от комисията материали се предоставят на отговорника по качеството на хартиен и на електронен носител. След приключване на самооценяването за съответната година доказателствените материали се предават на отговорника по качеството, който ги предава в архива на Центъра, където те се съхраняват за срок от 5 години, считано от датата на изготвяне на доклада за проведеното самооценяване за съответната година;

4. взаимодействие на институцията със социалните партньори и другите заинтересовани страни за осигуряване на качеството. Центърът си сътрудничи със социалните партньори и други институции във връзка със самооценяването. Това сътрудничество се изразява в осъществяване на контакти, допитване и провеждане на анкети за степента на удовлетвореност на клиентите на Центъра, както и представители на бизнеса, представители на преподавателите, курсистите, органи на местната власт и други организации, имащи отношение към качеството на предлаганото НОО и представяне на обратна информация до тези институции;

5. начин за информиране на обществеността за получените резултати от проведеното самооценяване в Центъра:

- публикуване на доклада от самооценяването на сайта на ДП ПКЖИ в раздела на Центъра;

- изпращане на доклада от самооценяването в НАПОО;

- поставяне на видно място на доклада от самооценяването в Центъра.

Чл. 69. (1) Годишният план-график съдържа дейностите по самооценяването, групирани по критериите по следните области на оценяване:

- достъп до професионално образование и обучение;

- придобиване на професионална квалификация;

- реализация на лицата, придобили професионална квалификация, като се посочва инструментариума към тях, както и сроковете и отговорните лица за изпълнението им.

(2) План-графикът се утвърждава от директора в срок до 31 януари на всяка календарна година.

(3) При необходимост отговорникът по качеството предлага на директора коригиращи мерки за изпълнение на годишния план-график. След утвърждаване на мерките организира и координира изпълнението им.

Чл. 70. Условия и ред за измерване на постигнатото качество:

1. измерването на постигнатото качество на обучението в Центъра се извършва чрез прилагане на процедури по критерии и съответния инструментариум към тях за провеждане на дейностите по самооценяване;

2. периодът на самооценяване е една календарна година;

3. самооценяването се извършва от комисии.

Чл. 71. Критериите се оценяват с точки, като максималният общ брой по всички критерии е 100 точки.

Чл. 72. (1) Постигнатото качество се определя чрез крайна оценка, която се формира от сбора на получените точки по всички критерии.

(2) Крайната оценка на постигнатото качество е със следните количествени и качествени равнища:

- отлично – при крайна оценка от 91 до 100 точки;

- добро – при крайна оценка от 86 до 90 точки;

- удовлетворително – при крайна оценка от 46 до 65 точки;

- неудовлетворително – при крайна оценка до 45 точки включително.

Чл. 73. Самооценяването се провежда по процедури, утвърдени от директора на ЦПО. По всеки критерий се разработва процедура, която съдържа предмет и цел, инструментариум,

описание на технологията на провеждане, вид на доказателствения материал, режим на съхранение и защита на информацията, отговорностите на лицата по чл. 64, ал.1.

Чл. 74. За проведеното самооценяване отговорникът по качеството изготвя годишен доклад за резултатите от проведеното самооценяване на ЦПО ЦПК към ДП НКЖИ. Докладът се присъма от УМС и се представя в срок до 31 януари на всяка година в Националната агенция за професионално образование и обучение.

Чл. 75. Изисквания към Центъра за усъвършенстване на процесите за управление на качеството са:

1. подобряване на работната среда чрез:

- прилагане на механизми за адаптиране на обучавания към средата на Центъра;
- осигуряване на достъпна архитектурна среда;
- модернизирание на материално-техническата база;
- обновяване на информационната инфраструктура;
- развитие на организационната култура в Центъра.

2. Осигуряване развитие на персонала чрез:

- подобряване на възможностите за допълнителна и продължаваня квалификация на преподавателите по специалността им, за подобряване на тяхната иновационна култура и личностна ефективност;

- изграждане на култура за осигуряване на качеството;

- създаване и поддържане на открита и ясна комуникация в Центъра;

- повишаване ефективността на административното обслужване;

- повишаване на мотивацията и инициативността на всички участници в процеса на професионално обучение.

3. подобряване на резултатите от обучението чрез:

- повишаване на мотивацията на обучаемите;

- повишаване дела на лицата, успешно придобили професионална квалификация;

- повишаване дела на обучените, провели практическо обучение в реална работна среда;

- създаване на механизъм за ранно предупреждение за различни рискове.

4. подобряване взаимодействието със заявителите на обучения, експлоатационните подразделения на ДП НКЖИ, социалните партньори, работодателските организации и други заинтересовани страни чрез:

- разширяване на възможностите за практическо обучение в реална работна среда;

- проучване и прилагане на добри практики в сродни институции;

- подобряване на възможностите за достъп до информация на участниците в професионалното обучение;

- участие в проекти, свързани с повишаване на качеството на професионалното обучение.

Глава шеста

Информационно осигуряване и архив

Чл. 76. Центърът води документация за:

1. подадените заявки за включване в курсове за обучение;

2. включените в квалификационни курсове курсисти;

3. подадени заявки за обучения, както от подразделенията на ДП НКЖИ така и външни на Компанията физически и юридически лица;

4. сключени договори за професионално обучение;

5. организираните курсове за обучение;

6. задължителна учебна документация;

7. жалби, сигнали и др.;

8. входяща и изходяща кореспонденция;

9. други документи свързани с дейността на Центъра.

Чл. 77. (1) Информацията за кандидатите за обучение съдържа: имена, настоящ адрес, професия, специалност, регистрационен номер в Центъра, входящо образование и входяща квалификация, документи за здравословното състояние на кандидата (ако са необходими) и възраст.

(2) Информацията за обучасмите се организира в личен картон, в който се вписват ЕГП, адрес за връзка и кореспонденция, завършено образование, професионална квалификация, времетраене на обучението, успех и издаден документ за завършено професионално обучение.

Чл. 78. Информацията за възложителите съдържа имена на възложителя, организационна форма, заявки за обучение, сключени договори.

Чл. 79. Събраната информация от Центъра се използва единствено и само във връзка с осъществяване на професионалното обучение. Същата не може да се предоставя на трети лица или да се използва за каквито и да е било други цели.

Чл. 80. (1) Документацията на Центъра се съхранява на хартиен и магнитен носител.

(2) Кореспонденцията на Центъра се съхранява в архива.

(3) Задължителната учебна документация се води от директора на Центъра или от упълномощено от него лице, служител на Центъра и се съхранява в архива.

Чл. 81. (1) Центърът води задължителна документация и я съхранява в срокове, предвидени в Наредба № 2 от 22 юни 2018 г. за документите за професионално обучение на лица, навършили 16 години, както и Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документацията за системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Задължителната документация в Центъра и сроковете за нейното съхранение са:

1. Книга за регистриране заповедите на директора на институцията и оригиналните заповеди – срок на съхранение 20 години;

2. Дневник – входяща и изходяща кореспонденция и класюри с кореспонденцията – срок на съхранение 10 години;

3. Книга за решенията на учебно-методическия съвет и протоколи от заседанията – срок на съхранение 20 години;

4. Личен картон за проведен курс за професионална квалификация – срок на съхранение 50 години;

5. Личен картон за валидиране на професионални знания, умения и компетентности – срок на съхранение 50 години;

6. Протокол за допускане до държавен изпит за придобиване на професионална квалификация – срок на съхранение 50 години;

7. Протокол за допускане до държавен изпит за признаване на степен на професионална квалификация – срок на съхранение 50 години;

8. Протокол за дежурство при провеждане на писмени изпити – срок на съхранение 5 години;

9. Протокол за дежурство при провеждане на писмени изпити за признаване на професионална квалификация – срок на съхранение 5 години;

10. Протокол за резултати от писмен, усетен или практически изпит – срок на съхранение 50 години;

11. Протокол за съставяне при валидиране – срок на съхранение 50 години;

12. Протокол за резултата от проверка на професионални знания, умения и компетентности при валидиране – срок на съхранение 50 години;

13. Протокол за придобиване на професионална квалификация – срок на съхранение 50 години;

14. Протокол за резултати за признаване на професионална квалификация при валидиране – срок на съхранение 50 години;

15. Регистрационни книги за издадените документи за придобита професионална квалификация – срок на съхранение 50 години;

16. Регистрационни книги за издадените дубликати на документи за придобита професионална квалификация – срок на съхранение 50 години;

17. Книга за регистриране на проверките от контролните органи – срок на съхранение 5 години;

18. Дневник за квалификационен курс – срок на съхранение 5 години;

19. Книга за контролната дейност на директора и класьор с копетативни протоколи – срок на съхранение 5 години.

20. Учебни планове и учебни програми по предлаганите за обучение в Центъра професии срок на съхранение – постояен.

(3) Документите за завършване, удостоверяване и признаване на професионална квалификация, които издава Центърът са:

1. Свидетелство за професионална квалификация.

2. Удостоверение за професионално обучение.

3. Свидетелство за валидиране на професионална квалификация.

4. Удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професията.

5. Свидетелство за правоспособност – за професии, за които се изисква правоспособност, включително и за упражняване на регулирани професии.

6. Свидетелство за правоспособност по заваряване.

7. Европейско приложение към документите по т. 1 - 4.

(4) Задължителните книги, кореспонденцията и делата на архива се приключват в края на всяка календарна година.

(5) Финансово-счетоводните документи се водят и съхраняват съгласно изискванията на Закона за счетоводството.

(6) След приключването на всеки курс се изготвя архив на курса, който се съхранява на хартиен и електронен носител.

Чл. 82. (1) Центърът организира компютърна база данни за преминалите обучение, преподавателите, квалификационните курсове, издадените документи за придобита професионална квалификация.

(2) Преподавателите имат право на безплатен достъп до информационните ресурси и материално-техническата база на Центъра.

(3) През времето на обучение курсистите имат право на безплатен достъп до информационните ресурси и материално-техническата база на Центъра.

Чл. 83. В архива на Центъра се съхраняват документи съгласно „Вътрешни правила за дейността на учреденския архив на ЦПО ЦПК към ДП НКЖИ“.

Чл. 84. (1) С писмено заявление и за сметка на заинтересовани лица или учреждения могат да се предоставят копия на документи, съхранявани в архива, по само с разрешение на директора на Центъра.

(2) Използването на документи извън архива не се разрешава.

Глава седма

Организация на дейността

Раздел I

Учебни планове и програми

Чл. 85. (1) ЦПО ЦПК към ДП НКЖИ организира и провежда професионални обучения за придобиване на степен на професионална квалификация и професионално обучение за придобиване на квалификация по част от професията, за актуализиране или ли за разширяване на професионалната квалификация за професии и специалности, за които има лиценз от Националната агенция за професионално образование и обучение, за които поддържа актуални учебни планове и програми.

(2) Актуалните планове, по които се провеждат обучения в Центъра се публикуват в профила на му в информационната система на НАПОО.

(3) Актуалният списък на Рамковите програми, въз основа на които са изготвени учебните планове и програми, по които организира и провежда обучения Центърът, е описан в чл. 23 на настоящия Правилник.

(4) Структурата на учебните планове, по които провежда обучения Центърът, е описана в чл. 33 от настоящия Правилник.

Раздел II

Участници в квалификационния процес и подбор на преподаватели

Чл. 86. (1) Центърът има собствен преподавателски щат по определени дисциплини.

(2) В дейностите по обучението, провеждани и организирани от Центъра, участват обучаващи и ментори, както служители на ДП НКЖИ, така и привлечени хонорувани специалисти, външни на Компанията лица. Обучаващият организира и провежда професионалното обучение по учебния предмет, който преподава, проверява и оценява знанията и уменията на обучаемите.

(3) Критерии при подбора на преподавателите са притежаваните от тях образователно квалификационна степен, правоспособността, научната и професионалната им квалификация, включително и професионалния опит, съгласно ДОС за придобиване на квалификация по съответната професия, както и други нормативни документи.

(4) Преподаватели в Центъра могат да бъдат лица със завършена степен на висше образование „магистър“ или „бакалавър“ по специалност, съответстваща на професионалното направление на професията, за която ще преподават.

(5) Преподавателите (инструкторите) по практика могат да бъдат лица със завършена степен на висше образование „бакалавър“ и по-висока или лица със завършена трета или четвърта степен на професионална квалификация, притежаващи отлична професионалната пригодност, обхващаща преди всичко необходимите за професията специфични професионални звания и умения, както и достатъчно дълъг професионален опит.

Чл. 87. (1) Преподавателите в Центъра се подбират по документи, чрез интервю, разработка и/или защита на квалификационна програма.

(2) За участие в подбора приоритетно се поканват преподаватели, картотекирани в Центъра.

(3) Кандидатите получават информация за целите, задачите и дейността на ЦПО и разработените методични материали.

(4) При подбор на обучаващи за курсове, организирани по заявка на възложител, външно на ДП НКЖИ юридическо лице, съставът на преподавателите се съгласува със заявителя на професионалното обучение.

(5) Хоноруваните преподаватели преподават на основание сключен между тях и Центъра граждански договор.

Чл. 88. Преподаватели в Центъра не могат да бъдат лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умислено престъпление;

2. са лишени от право да упражняват професията си;

3. диагностицирани са със заболявания и отклонения, които застрашават физическото и психическото здраве на обучаваните.

Чл. 89. (1) Служителите на ДП НКЖИ, отговарящи на изискванията за професионална квалификация и правоспособност, които се ангажират в рамките на установеното за тях работно време с преподаване, в организирани от Центъра курсове, се определят предварително от работодателя им, той и заявител на обучение, и се съгласуват с Центъра при изготвянето на годишната заявка за обучение по условията на Правилника за професионалното обучение на персонала на ДП НКЖИ.

(2) Списъкът на служителите по предходната алинея при необходимост може да се актуализира от подселенията в сроковете, предвидени в Правилника за актуализация на заявките им за обучение.

(3) Центърът води регистър на преподавателите по ал. 1, като за всеки конкретен случай на осъществена преподавателска дейност от тях, директорът на Центъра уведомява писмено за това работодателя им, като изрично посочва продължителността на преподаването в брой работни дни с начална и крайна дата на започване и завършване на дейността.

Чл. 90. (1) Обучаващите са длъжни:

1. да изпълняват задълженията си като провеждат възложените им занятия на високо образователно и методическо равнище;

2. да поддържат и предоставят пълна и актуална документация за отделните курсове на обучение и дисциплини, по които обучават;

3. преди началото на всеки курс на обучение да представят план на занятията, по които ще преподават;

4. да провеждат редовно и качествено планираните занятия, съгласно план-програмата и формите за контрол съгласно графика;

5. да представят пълен и точен отчет за действително проведените занятия в края на курса на обучение;

6. да провеждат консултации с обучаемите;

7. да оказват помощ на обучаемите чрез насоки за самостоятелната им работа;

8. да провеждат текуща проверка на придобитите знания и умения от курсистите.

9. да провеждат обективно изпитните процедури, съгласно заповедите за изпити, както и да предават изпитните протоколи в срок от три дни, след провеждане на изпита.

(2) Обучаващите имат право да:

1. дават мнения и правят предложения касасщи обучението и квалификационния процес;

2. дават становища по отношение съдържанието и обема на учебните планове и учебни програми.

3. да използват информационните масиви, библиотеката и техническите средства и оборудване на Центъра.

4. да участват в срещи организирани от Центъра по теми свързани с дейността му

(3) Обучаващите нямат право да:

1. променят своеволно утвърдените учебни планове и учебни програми;

2. прилагат методи и средства за преподаване, които са в противоречие с добрите практики;

3. проявяват дискриминация по субективна оценка при оценяване знанията на курсистите, основаваща се на религиозна, полова, възрастова, етническа, социална или политическа принадлежност на курсистите.

4. прилагат форми на психическо, морално, физическо или административно насилие при взаимоотношенията си с курсистите.

Чл. 91. Обучавани в ЦПО ЦПК към ДП НКЖИ са тези, които повишават квалификацията си или придобиват нова или допълнителна професионална квалификация по специализиран учебен план, без да придобиват по-висока образователна степен.

Чл. 92. Всеки обучаем има право:

1. да получава съвременна и изчерпателна информация за учебния процес;

2. да получава квалифицирана помощ и ръководство за своята професионална подготовка;

3. да завърши обучението си в предвидения по учебен или срок, като при прекратяване на обучението за определен срок, да полага изпитите предвидени в учебните програми;

4. получават консултации от преподавателите при организиране на самостоятелната си подготовка;

5. получават индивидуална помощ от преподавателите при необходимост;

6. да използва материално-техническата база, предоставена от Центъра;

7. изказват мнения и препоръки относно учебното съдържание и организацията на учебния процес.

Чл. 93. Всеки обучаем е длъжен:

1. да спазва настоящия Правилник и Правилника за професионалното обучение на персонала на ДП НКЖИ;

2. да посещава редовно учебните занятия, съгласно утвърдения график и майки минимум 80 % присъствие на теоретичните учебни занятия и присъствие на пълния курс практическо обучение, предвидени в учебната програма за курса на обучение;

3. да изпълнява всички предвидени в учебния план и учебните програми изисквания. Отсъствията по уважителни причини се разрешават съобразно действащите нормативни документи;

4. да не уронва престижа на преподавателите, както и да не създава пречки за другите курсисти;
5. да се явява подготвен на учебните занятия;
6. самостоятелно да разработва възложените му индивидуални задачи;
7. да спазва установения ред и дисциплина в Центъра, на територията на експлоатационните поделения на ДП НКЖИ и да опазва имуществото на Компанията;
8. да не употребява алкохол и други упойващи вещества по време на обучението в Центъра и на територията на обектите на железопътната инфраструктура, управлявани от ДП НКЖИ;
9. да не изпада в девиантно поведение.

Чл. 94. (1) При прекъсване на обучението по уважителни причини, същото може да продължи с актуализиране на учебния план, план-сметка и заповед на директора на Центъра ако през времето на прекъсването не са минали повече от 20 % от предвидените в учебната програма за теоретично обучение учебни часове.

(2) Производствената практика се провежда в пълния обем, предвиден в учебния план и учебната програма. При прекъсване, по каквато и да е причина, същата се удължава със срока на прекъсването.

(3) Прекратяването на обучението става по собствено желание на обучаемия, по желание на юридическото лице, за чиято сметка се извършва обучението на обучаемия или с решение на директора на съответното поделение на ДП НКЖИ, чийто служител е курсиста, като и в трите случая вноските суми за обучението не се възстановяват.

Раздел III Материална база

Чл. 95. (1) ЦПО ЦПК към ДП НКЖИ разполага с материално-технически бази в градовете София, Пловдив и Горна Оряховица, в които организира и провежда обученията по теория. Базите са собственост на ДП НКЖИ, за които притежава документи удостоверяващи право на собственост, документи, издадени от компетентните органи, за съответствието на материалната база със здравните изисквания и документи за съответствие с правилата и нормите за пожарна безопасност, издадени от органите за пожарна безопасност и защита на населението, осъществяващи държавен противопожарен контрол.

(2) Материално-техническите бази се намират в:

1. гр. София, бул. „Ген. Данаил Николаев“ № 5В. Тук се помещава административният офис на ЦПО, където освен с административните си помещения, Центърът разполага и с 4 учебни зали, както и компютърна зала.

2. Учебно звено Пловдив, ул. „Нестор Абаджиев“ № 36, разполага с 2 учебни кабинета.

3. Учебно звено Горна Оряховица, ул. ”Цар Освободител” № 97, разполага с 2 учебни кабинета.

(3) Учебните бази разполагат с кабинети за теоретично обучение по предметите от професионалната подготовка, професионална библиотека, архив и др.

(4) Основно оборудване за обучение по теория - работни места за обучаваните и обучавачите (работна маса и стол), бяла учебна дъска, шкафове, места за окачване на табла, екран, средства за аудио и видео проследяване и преподаване, мултимедия, широкоекранни телевизори, технически средства за обучение в онлайн среда и др. В процеса на обучение се използват нагледни средства - табла с данни /онагледяващи/, графични изображения, схеми, демонстрационни модели, макети, образци, учебни видеофилми, професионален софтуер, използвани в отделните специалности, съвременна техническа литература, комплекти техническа документация (правилници, инструкции, проекти, работни карти и др.) и др.

Чл. 96. (1) Центърът организира и провежда обучение по учебна и производствена практика в обектите на железопътната инфраструктура, които се управляват от ДП „Национална компания „Железопътна инфраструктура“, като предоставено с решение на Министерския съвет от държавата имущество - публична и частна държавна собственост, за изпълнението на предмета и на дейност, съгласно чл. 9, ал. 4 от Закона за железопътен транспорт.

(2) Обученията по практика, на професионалното обучение организирани от Центъра, се осъществяват в реална работна среда. Редът за провеждане на обученията по практика е регламентиран в Раздел VII „Организация на практическото обучение“ на Глава трета „Организация на учебния процес“ от настоящия Правилник.

Раздел IV

Актуалност на информацията и политика на прозрачност

Чл. 97. Дейността на ЦПО ЦПК към ДП НКЖИ се извършва въз основа на лиценз издаден от Националната агенция за професионално образование и обучение за извършване.

Чл. 98. (1) ЦПО ЦПК към ДП НКЖИ поддържа актуални данни за Центъра в информационната система на Националната агенция за професионално образование и обучение, като информацията, свързана с провежданото професионално обучение, се въвежда в информационната система в срок до 10 дни от момента на нейното възникване.

(2) В информационната система на НАПОО Центърът поддържа данни за:

1. наименования на фирмата, актуални адреси, телефони, имейли за комуникация, лице за контакти или лице, представляващо фирмата;
2. данни за преподавателите с въведени документи за образователно-квалификационна степен и допълнителни квалификации, CV;
3. данни за материално-техническата база с подробно описание;
4. данни за провеждания курс, преподавателите и курсистите;
5. сканирани изображения на издадените документи, влизащи в обхвата на регистъра, поддържан от НАПОО.

6. до 31 януари на всяка календарна година качва информация за извършената дейност през предходната календарна година и годишен доклад за самооценка на качеството.

(3) В информационната система на НАПОО Центърът публикува и актуални данни за учебните пладове и програми по лицензираните професии и специалности, въз основа на които извършва обучения, както и правилника за устройството и дейността на Центъра.

Чл. 99. Центърът провежда политика на прозрачност на предложеното обучение, като осигурява постоянен достъп на следните органи и институции:

1. Националната агенция за професионално образование и обучение;
2. регионалната инспекция по труда, която контролира изпълнението на изискванията за здравословни и безопасни условия при практическото обучение;
3. органите на Държавния санитарен контрол, които контролират изискванията за здравословни условия при практическото обучение и хигиенно-физиологичните изисквания към седмичните расписания;

4. Работодателите (потребителите на кадри) и заявителите на обучението:

а) участват в разработването на учебната документация за професионално обучение по съответната специалност;

б) провеждат текущ контрол в хода на обучението върху качеството на подготовката въз основа на обективни критерии. Не се допуска субективизъм при проверката, както от страна на проверяващите, така и от страна на обучаваните. За целта проверяващите трябва да разполагат и използват обективни методи, свързани с резултатите от обучението;

в) участват в организирането и провеждането на изпитите за придобиване на професионална квалификация и предлагат представители за участие в изпитните комисии.

Чл. 100. Информация за дейността на Центъра се поддържа в раздела му на корпоративния сайт на ДП НКЖИ, както и в социалните мрежи.

Раздел V

Финансова и социална дейност

Чл. 101. Центърът разработва годишна програма за дейността, която е съобразена с годишния бизнес план на ДП НКЖИ.

Чл. 102. Финансовото осигуряване на Центъра се извършва от централното управление на Компанията, приходи от обучение, пасжи и услуги.

Чл. 103. Приходите от обучение, наеми и услуги се използват за финансиране на основната дейност на Центъра и за подобряване на материално-учебната база по ред и начин, определени от генералния директор на ДП НКЖИ.

Чл. 104. Центърът провежда социална политика, която е съобразена с колективния трудов договор в ДП НКЖИ.

Допълнителни разпоредби

§ 1. По смисъла на този правилник:

1. „Правоспособност“ е признато притежаване на задължителен обем от професионални компетенции, което дава право за упражняване на конкретни трудови дейности.

2. „Част от професия“ е обособена трудова дейност в рамките на една професия, за която може да се организира професионално обучение.

3. „Специалност“ е самостоятелно обособена трудова дейност в рамките на дадена професия.

4. „Професионална квалификация“ е квалификация по професия или по част от професия, която включва съвкупността от професионални компетенции и необходимите за тяхното формиране общообразователни знания и умения.

5. „Професионални компетенции“ са качества на личността, формирани на основата на придобити знания и умения, които способстват за проявяване на инициатива, за работа в екип и за качествено упражняване на определена професия според държавните образователни стандарти за придобиване на квалификация по професия.

6. „Степен на професионална квалификация“ е обемът и съдържанието на професионални компетенции и необходимите за тяхното формиране общообразователни знания и умения, тоест степен на знания, умения и делови качества, чрез които става възможно извършването на определена дейност, изразява равнището на подготвеност за изпълняване на трудовата функция. 7. „Професия“ е вид трудова дейност, за която се организира професионално образование и професионално обучение.

7. „Уважителни причини“ са задържащи от органите на властта, явяващи в съд или пред друг държавен орган, участие във военноучебен сбор или преподготовка, заболяване и други, удостоверени с официален документ.

8. „Девиянтно поведение“ е поведение, което противоречи на обществените норми и подлежи на морални и правни санкции.

Заклучителни разпоредби

§ 1. Правилникът се издава на основание чл. 49б, ал. 2, т. 5 от Закона за професионалното образование и обучение и чл. 23, ал. 3, т. 3 от Правилника за дейността на Националната агенция за професионално образование и обучение.

§ 2. Този правилник отменя Правилника за устройството и дейността на Центъра за професионална квалификация към Държавно предприятие „Национална компания „Железопътна инфраструктура“ в сила от 01.06.2017 г., приет със заповед № 1059/29.05.2017 г. на генералния директор на ДП НКЖИ, изменен и допълнен със заповед № 1330/28.06.2018 г. на генералния директор на ДП НКЖИ в сила от 01.07.2018 г.

§ 3. Този Правилник влиза в сила от 07.02.2022 г. – заповед № 3-194/07.02.2022 г. на генералния директор на ДП НКЖИ.

инж. Румен Стоянов

Директор на ЦПО ЦПК към ДП НКЖИ





ЗАПОВЕД

№ 3-194

София, 07.02 2022 г.

На основание чл. 20, ал. 1, т. 1 и т. 7 от Закона за железопътен транспорт, чл. 49б, ал. 2, т. 5 от Закона за професионалното образование и обучение и чл. 23, ал. 3, т. 3 от Правилника за дейността на Националната агенция за професионално образование и обучение

НАРЕЖДАМ:

1. Отменям „Правилник за устройството и дейността на Център за професионална квалификация към Държавно предприятие „Национална компания „Железопътна инфраструктура“ в сила от 01.06.20217 г., приет със заповед № 1059/29.05.2017 г. на генералния директор на ДП НКЖИ, изменен и допълнен със заповед № 1330/28.06.2018 г. на генералния директор на ДП НКЖИ в сила от 01.07.2018 г.
2. Одобрявам „Правилник за устройството и дейността на Център за професионално обучение „Център за професионална квалификация към Държавно предприятие „Национална компания „Железопътна инфраструктура“.
3. Изпълнението на настоящата заповед възлагам на директора на подделение ЦПК.
4. Настоящата заповед влиза в сила от датата на издаването ѝ.

Заповедта да се доведе до знанието на всички заинтересовани.

д-р инж. Златин Крумов
Генерален директор

