

Правила

за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 С правила се определят условията и редът за валидиране на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене, наричано за краткост по-нататък „валидиране " в Професионална гимназия по текстил и моден дизайн гр. София.

Чл. 2 (1) Валидирането е установяване на съответствието на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене, с държавните образователни стандарти за придобиване на квалификация по професии и признаване на степен на професионална квалификация по професия или на квалификация по част от професия.

(2) Целта на валидирането на професионални знания, умения и компетентности е да улесни достъпа до обучение за придобиване на квалификация по професия и достъпа до пазара на труда.

Чл. 3. В ПГТМД се установява придобиването на професионални знания, умения и компетентности по следните специалности:

- Професионална специалност
- Наименование на професията
Наименование на специалността професионална квалификация
214 Дизайн
 - 214010 Дизайнер
2140108 Моден дизайн трета
214 Дизайн
 - 214010 Дизайнер
2140106 Интериорен дизайн трета
542 Производствени технологии –текстил, облекло, обувки и кожи
 - 542040 Моделиер -технолог на облекло
5420401 Конструиране, моделиране и технология на облекло от текстил трета
 - 542050 Оператор в производството на облекло
5420501 Производство на облекло от текстил втора
542090 Работник в производство на облекло
5420901 Производство на облекло първа
 - 542010 Десенатор на текстил
5420101 Компютърно проектиране и десениране на тъкани плоски изделия трета

Чл. 4. (1) Право на валидиране имат лица, които притежават необходимото образователно равнище, определено в чл. 40, ал. 3 ЗПОО както следва:

1. За първа, втора и трета степен- необходимото образователно равнище по чл. 8, ал. 6 за съответната степен на професионална квалификация:

за първа степен:

- а) завършен първи гимназиален етап;
 - б) завършен клас от средната степен- за ученици със специални образователни потребности;
- за втора степен- успешно завършен XI клас или XII клас;
- за трета степен- успешно завършен XII клас.

2. За квалификация по част от професия- необходимото образователно равнище по чл.8, ал. 4 за първа степен:

- а) завършено основно образование- за ученици;
- б) завършен VII клас- за ученици и за лица, навършили 16 години, със специални образователни потребности;
- в) завършен първи гимназиален етап- за ученици по допълнителен държавен план-прием;
- г) завършен начален етап на основното образование или успешно завършен курс за ограмотяване, организиран от училища в системата напредучилищното и училищното образование по реда на Закона за насърчаване 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 - лица, навършили 16 години, а в случаите на продължаващо професионално обучение - и придобита квалификация по част от професия;

за втора степен:

- а) завършено основно образование- за начално професионално обучение за ученици;
- б) завършен първи гимназиален етап- за начално професионално обучение за ученици по допълнителен държавен план-прием;
- в) завършен първи гимназиален етап и придобита първа степен на професионална квалификация за продължаващо професионално обучение за ученици по допълнителен държавен план -прием;
- г) завършен XI клас и придобита първа степен на професионална квалификация- за ученици;
- д) завършен първи гимназиален етап- за начално професионално обучение за лица, навършили 16 години;

за трета степен:

- а) завършено основно образование- за ученици;
- б) завършен първи гимназиален етап и придобита първа степен на професионална квалификация- за ученици;
- в) завършен XI клас и придобита втора степен на професионална квалификация- за ученици;
- г) придобито право за явяване на държавни зрелостни изпити или придобито средно образование- за лица, навършили 16 години;

(2) Лицата по ал. 1 могат да заявяват желание за валидиране независимо дали притежават някое от доказателствата, определени в чл. 13, ал. 2

(3) Лицата по ал. 1 следва да удостоверят с медицинско свидетелство, че професията, по която желаят да валидират професионални знания, умения и компетентности, не им е противопоказна.

Чл. 5.(1) Професионална гимназия по текстил и моден дизайн е институция, която има право да извършва валидиране

(2) По всички професии и специалности, по които ПГТМД извършва валидиране, е провеждано или се провежда обучение.

(3) Извършването на процедурите по валидиране, задълженията и отговорностите на участниците в процеса на валидирането се конкретизират в приложение към правилника за дейността на гимназията.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ВАЛИДИРАНЕТО

Чл. 6. (1) Валидирането включва процедури по:

- 1. установяване на придобитите от лицето професионални знания, умения и компетентности;
 - 2. признаване на степен на професионална квалификация или на квалификация по част от професия.
- (2) ПГТМД информира лицето, което е заявило желание за валидиране, за целите, процедурите по валидирането и последователността им .

Чл. 7. Установяването на придобитите от лицето професионални знания, умения и компетентности, заявени за валидиране, се извършва чрез

1. предварително съпоставяне на заявените от лицето професионални знания, умения и компетентности с резултатите от ученето, включени в държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по съответната професия, което обхваща:

- а) анализ на представените от лицето доказателства;

б) проверка на заявени от лицето професионални знания, умения и компетентности, за които то не представя доказателства или представените доказателства не съответстват на резултатите от ученето в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията;

2. насочване към допълнително обучение, когато след съпоставяне на заявените от лицето професионални знания, умения и компетентности се установи несъответствие с резултатите от ученето в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията;

3. проверка на придобитите професионални знания, умения и компетентности след проведено допълнително обучение;

4. полагане на изпити :

а) държавни изпити по теория и по практика на професията за признаване на степен на професионална квалификация се провежда като писмен изпит по теория по Национална изпитна програма и индивидуално практическо задание по практика, определено от ПГТМД.

б) изпити по теория и по практика на професията за признаване на професионална квалификация по част от професията, се провежда като писмен изпит по теория и индивидуално задание по практика, определени от ПГТМД след съгласуване с представителите на работодателите и на работниците и служителите.

Чл. 8. Признаването на степен на професионална квалификация или професионална квалификация по част от професия се извършва чрез издаване на:

1. свидетелство за валидиране на степен на професионална квалификация - когато след успешно положени изпити по чл. 7, т. 1, буква „а“ са установени всички единици резултати от ученето, включени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професия;

2. удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професия - когато след успешно положени изпити по чл. 7, т. 1, буква „б“ са установени една или няколко единици резултати от ученето, включени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професия;

3. издадените документи по т. 1 или 2 се регистрират в съответната регистрационна книга съгласно ДОС за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование;

4. Регистрираните по т. 3 документи се въвеждат в регистъра на свидетелства за придобита степен на професионална квалификация от директора на гимназията.

Чл. 9. За организиране и провеждане на валидиране със заповед на директора се определя:

1. отговорно лице за организацията и провеждането на процедурите по валидирането;

2. състав на комисия за дейностите по чл. 7, т. 1 - 4 включително;

3. състав на комисии за дейностите по чл. 7, т. 5.

Чл. 10. Лицето по чл. 9, т. 1:

1. организира работата на учителите или преподавателите, определени да участват в процедурите по валидиране;

2. предлага на директора или ръководителя на ПГТМД състава на комисиите по чл. 9, т. 2 и 3;

3. ежегодно информира за извършеното от институцията по валидирането педагогическия съвет
4. изготвя справки, анализи, доклади и други документи, свързани с валидирането.

Чл. 11. (1) Комисията по чл. 9, т. 2 се състои най-малко от трима членове.

(2) Комисията включва учители в ПГТМД, отговарящи на изискванията към обучаващите, посочени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията, по която се извършва валидирането.

(3) В състава на комисията може да се включват и външни за гимназията специалисти, отговарящи на изискванията към обучаващите, посочени в държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професията.

(4) За всяко лице, заявило желание за валидиране, се определя консултант - един от членовете на комисията по ал. 1, който:

1. подпомага лицето по време на целия процес на валидиране;

2. отговаря за изготвянето, попълването и предаването в архива на институцията по чл. 5, ал. 1 на портфолиото и личния картон на лицето;

3. изготвя и регистрира издадените документи по чл. 8, т. 1 или 2.

(5) Комисията по ал. 1 извършва следните процедури:

1. установява наличието на необходимото образователно равнище по чл. 40, ал. 3

ЗПОО;

2. съпоставя представените от лицето доказателства за придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене професионални знания, умения и компетентности с резултатите от ученето в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професия и изготвя протокол за съпоставяне;

3. изготвя индивидуален план-график за провеждане на валидирането;

4. определя начина за проверка на заявените за валидиране от лицето професионални знания, умения и компетентности, за които то не представя доказателства или представените такива не съответстват на резултатите от ученето в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията;

5. определя вида и начина за провеждане на допълнително обучение;

6. проверява чрез изпитване равнището на придобитите професионални знания, умения и компетентности, заявени за валидиране от лицето, в случаите по чл. 7, т. 2, буква „б“, както и резултатите от проведеното допълнително обучение;

7. подготвя необходимите материали за изпитването по т. 6 (тест, казус, въпроси, теми за есе, практическо задание и др.), както и критериите и средствата за оценяване (карти, скали за оценяване и др.); резултатът от изпитването се вписва в протокол с качествени оценки „признава се“ или „не се признава“; при резултат от изпитването „не се признава“ лицето има право на следващи изпитвания в срокове, определени от институцията по чл. 5, ал. 1;

8. взема решение и изготвя протокол за допускане до изпити по чл. 7, т. 5 съгласно Държавния образователен стандарт за информацията и документите

Чл. 12. Съставът и задълженията на комисиите по чл. 9, т. 3 за подготовка, организиране и провеждане на държавни изпити по теория и по практика на професията за придобиване на професионална квалификация, или на изпити по теория и по практика на професията за придобиване на квалификация по част от професията се определят в съответствие с чл. 35 ЗПОО и държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 13. (1) Процедурите по валидиране се организират след подадено от лицето заявление по образец до директора на ПГТМД съгласно приложението.

(2) За доказване на придобитите професионални знания, умения и компетентности, заявени за валидиране, лицето представя копия на притежавани от него документи заедно с оригиналите за сверяване - трудова книжка или препис-извлечение от трудовата книжка, служебна книжка, осигурителна книжка, документ за образователно равнище, атестации, референции, свидетелства и удостоверения от предишни професионални обучения, артефакти, снимки на артефакти и др.

(3) Заявлението и документите по ал. 2 се регистрират във входящия дневник на ПГТМД, като оригиналите на документите се връщат на лицето.

(4) Заявлението по ал. 1, заверените от лицето копия на документите, други доказателства по ал. 2 и попълнена от него професионална автобиография се включват в създадено от гимназията портфолио. За съдържанието на портфолиото се изготвя опис с наименованието и датата на представянето на документите и другите доказателства.

(5) В портфолиото на лицето се включват и създадените по време на процедурите за валидиране документи - план-график за провеждане на валидирането, темите за допълнителното обучение и др.

(6) Портфолиото на лицето се съхранява в папка на място, определено със заповед на директора или ръководителя на институцията, а след приключването на валидирането - в архива на институцията със срок постоянен.

(7) За извършване на процедурите по валидиране се сключва договор между ПГТМД и лицето-заявител, в който се уреждат правата и задълженията на страните, организацията, провеждането, материалното и финансовото осигуряване.

Чл. 14. (1) Допълнително обучение по чл. 7, т. 3 може да се организира:

1. По теория чрез:

- а) самостоятелна подготовка;
- б) участие в курс ;
- в) комбиниране на видовете обучение по буква „а" и буква „б".

2. По практика :

- а) в гимназията;
- б) на работното място на лицето или на друго работно място при същия работодател;
- в) на подходящо работно място при друг работодател;
- г) комбиниране на видовете обучение по букви „а" - „в".

(2) Допълнителното обучение по ал. 1, т. 1 и 2 може да се организира индивидуално или в група.

(3) Лицето заявява писмено пред комисията по чл. 9, т. 2 своя избор за вида на допълнителното обучение по ал. 1, т. 1 и/или ал. 1, т. 2.

(4) Допълнителното обучение по ал. 1, т. 1 и/или ал. 1, т. 2 се организира по индивидуалния план-график за провеждане на валидирането на професионални знания, умения и компетентности.

(5) За подготовката на избраното допълнително обучение комисията по чл. 9, т. 2 предоставя на лицето-заявител описание на съдържанието на допълнителното обучение по теория и/или по практика, както и препоръчителни източници за информация.

Чл. 15. (1) Държавните изпити по чл. 7, т. 5, буква „а" и изпитите по чл. 7, т. 5, буква „б" могат да се провеждат съгласно утвърдените със заповед на МОН изпитни сесии.

(2) Датите на изпитите по практика и сроковете за подаване на заявленията за явяване на изпити по теория и практика се определят със заповед на директора на ПГТМД, публикувана в сайта на гимназията.

3) Лицата, заявили за валидиране професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене, имат право да се явяват неограничен брой пъти до успешно полагане на изпитите по чл. 7, т. 5.

Чл. 16. (1) Лицата, получили за свидетелство за валидиране на степен на професионална квалификация, ползват правата на лицата по чл. 38, ал. 2, т. 2 от ЗПОО за завършено професионално обучение с придобиване на степен на професионална квалификация и получили свидетелство за професионална квалификация.

(2) Лицата, получили удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професията, ползват правата на лицата, по чл. 38, ал. 3 ЗПОО за завършено професионално обучение за придобиване на квалификация по част от професията и получили удостоверение за професионална квалификация по част от професията.

(3) Съдържанието на документите по ал. 1 и 2 се определя в съответствие с ДОС за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование.

ПРЕКЪСВАНЕ НА ВАЛИДИРАНЕТО

Чл. 17. (1) Лицето-заявител по свое желание може да прекъсне процедурите по валидиране по всяко време, като подаде заявление за това до директора на ПГТМД.

(2) Лице, което не е подало заявление по ал. 1 и повече от шест месеца не изпълнява предвидените процедури от план-графика по чл. 11, ал. 5, т. 3, се счита за прекъснало валидирането.

Чл. 18. Всички протоколи, неприключени към момента на прекъсване на процедурите по валидиране, се приключват от комисии по чл. 9, т. 2 и 3 с вписване на основанието за прекъсване, както и на номера и датата на заявлението по чл. 17, ал. 1, ако има такава.

Чл. 19. (1) Лицето-заявител може да възобнови процедурите по валидирането на същите професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене, като подаде ново заявление по чл. 13, ал. 1 в ПГТМД.

(2) При подаване на заявление по ал. 1 лицето представя документи по чл. 13, ал. 2 само ако те са придобити или изменени след прекъсване на процедурата.

(3) След възобновяването им процедурите по валидирането продължават в съответствие с действащия към датата на подаване на заявлението по ал. 1 държавен образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия.

(4) За установени и признати резултати от ученето преди възобновяването не се изготвят нови протоколи за съпоставяне.

Глава четвърта

КОНТРОЛ НА ВАЛИДИРАНЕТО

Чл. 20. Контролът по организацията и провеждането на валидирането се Осъществява от РУО.

Чл. 21. Процедурите по валидиране се включват във вътрешната система за осигуряване на качеството на ПГТМД..

ФИНАНСИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ВАЛИДИРАНЕ

Чл. 22. Процедурите по валидиране могат да се финансират със средства от физически лица, от юридически лица, от програми и проекти, финансирани с национални и регионални средства, със средства от европейските структурни фондове или със средства от европейското икономическо пространство.

Чл. 23. (1) За разходите, направени за установяване, документирание, оценяване и признаване на опита на лицата, както и за провеждане на изпитите за придобиване на професионална квалификация, се заплащат суми в размер, определен ПГТМД.

(2) ПГТМД разработва план-сметки за всяка процедура от валидирането на професионална квалификация.

(3) В план-сметките се включват всички преки и непреки разходи.

(4) План-сметките се изготвят от ЗДАСД и главния счетоводител и се утвърждават от директора на ПГТМД.

(5) Сумите по ал. 1 не могат да надвишават действителния размер на разходите.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. По смисъла на тази наредба „портфолио" е комплект от документи, артефакти, снимки на артефакти, проекти и др., представени от лицето, както и такива, създадени при валидирането с цел доказване на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене по професия или по част от професия.

§ 2. До приемане на ДОС за придобиване на квалификация по професия за валидиране се прилагат приетите държавни образователни изисквания за придобиване на квалификация по професии, в които са включени резултатите от ученето или професионалните компетенции.

Процедура

за приложение на мярката

ИЗВЪРШВАНЕ НА ДЕЙНОСТИ В ПОЛЗА НА УЧИЛИЩЕТО В СВОБОДНОТО ОТ УЧЕБНИ ЧАСОВЕ ВРЕМЕ

I. Класният ръководител определя:

1. брой часове - минимум 1 час/максимум 5 часа;
 - а) 5 1/3 неизвинени отсъствия – 1 час;
 - б) Установено внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на ученици и служители – 2 часа;
 - в) Системно явяване без учебни помагала и домашни работи – 1 час;
 - г) Регистрирани над 5 забележки в дневника за несериозно поведение и отношение в процеса на обучение – 2 часа;
 - д) Тютюнопушене на забранените места – 3 часа;
 - е) Нарушение на провеждането на учебни часове, учебна практика и екскурзии с учебна цел – 2 часа;
 - ж) Констатирано пързаяне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището - 1 час;
 - з) При регистрирано 1 (едно) отстраняване на ученика до края на учебния час, не се вписва неизвинено отсъствие – 2 часа.
2. Период за реализация на мярката – максимум 2 (две) работни седмици

II. Класният ръководител уведомява:

1. Ученика в часа на класа за размера и начина на прилагане на мярката;
2. Родителя чрез вписване в ученическата книжка и/или чрез електронно съобщение;
3. Уведомява главния дежурен за съответния ден/и

III. Отговорности на педагогическия и непедагогическия персонал

1. Домакин

- а) проследява коректното извършване на дейността и попълва бланка
- б) осигурява необходимите средства за дейността;
- в) предоставя ги на ученика, срещу подпис и изисква връщането им също срещу подпис;
- г) предоставя на класния ръководител бланката

2. Лицето, при което ще се извършва дейността инструктира ученика, в зависимост от спецификата на дейността

Професионална гимназия по текстил и моден дизайн - град София

БЛАНКА

за

Извършване на дейности в полза на училището в свободно от учебни часове време

.....
/трите имена на ученика/чката

/клас/

Вид на дейността	Брой часове	Място	Дата	Час от-до	Констатация за изпълнението	Средства и материали		Инструктаж	
						получени (подпис)	върнати (подпис)	ученик (подпис)	инструктор (подпис)

Дата:

Домакин: