**ИЗИСКВАНИЯ**

**ЗА ИЗДАВАНЕ НА ЛИЦЕНЗИЯ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ИНФОРМИРАНЕ И ПРОФЕСИОНАЛНО ОРИЕНТИРАНЕ НА ЦЕНТЪР ЗА ИНФОРМАЦИЯ И ПРОФЕСИОНАЛНО ОРИЕНТИРАНЕ НА ОСНОВАНИЕ ЧЛ. 47, Т. 5 ВЪВ ВРЪЗКА С ЧЛ. 49А, АЛ. 2 ОТ ЗАКОНА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ И ЧЛ. 23, АЛ. 1 ОТ ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА НА НАПОО**

/Одобрени с решение на УС на НАПОО с протокол № 05/ 04.09.2024 г./

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Критерии** | **Показатели** | **Максимална оценка** | **Минимална оценка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **I.** | **Редовност на подаденото**  **заявление и документи** на основание чл. 49б, ал. 6 от ЗПОО и чл. 24 от Правилника за дейността на НАПОО (ПДНАПОО) |  | **ДА** | **НЕ** |
|  | **1**.**Законосъобразност на искането за създаване на центъра за информация и професионално ориентиране (ЦИПО)** | **1.1.** **Документи, необходими за издаване на лицензия на ЦИПО:**  - удостоверение, удостоверяващо актуалното състояние на заявителя - *служебна проверка;*  **да/не**   * *за чуждестранни юридически лица по чл. 22, ал. 5* от ЗПОО и документи за идентификация на юридическото лице съгласно законодателството на държавата, в която е регистрирано. Когато документите са на чужд език, те се представят заедно със заверен превод на български език съгл. чл. 49б, ал. 4 от ЗПОО и чл. 23, ал. 8, изр. 2-ро от ПДНАПОО;   **-да/не** |  |  |
|  |  | * свидетелство за съдимост на българските лица, представляващи и управляващи ЦИПО съгл. чл. 49б, ал. 16, изр. 1-во от ЗПОО и чл. 23, ал. 6, изр. 1-во от ПДНАПОО *– служебна проверка;*   **да/не**   * свидетелство за съдимост или аналогичен документ за чуждите граждани, които ще представляват и управляват ЦИПО съгл. чл. 49б, ал. 16, изр. 2-ро от ЗПОО и чл. 23, ал. 6, изр. 2-ро от ПДНАПОО.   **да/не** |  |  |
|  |  | 1.2. Правилник за устройството и дейността на ЦИПО (чл. 49б, ал. 2, т. 5 от ЗПОО и чл. 23, ал. 4, т. 3 от ПДНАПОО, който съдържа раздели за:  а) управление на центъра;  б) организация на дейността по информиране и професионално ориентиране;  в) вътрешна система за осигуряване на качеството на дейността по информиране и професионално ориентиране;  г) информационно осигуряване и поддържането на архива на центъра;  д) актуализиране на документацията за информиране и професионално ориентиране;  е) подбор на лицата, които извършват информиране и професионално ориентиране;  ж) осигуряване на материалната база;  з) поддържане на актуални данни за центъра и провежданото от него информиране и професионално ориентиране в информационната система на Националната агенция за професионално образование и обучение.  **да/не** |  |  |
|  |  | 1.3. Документация за провеждане на информиране и професионално ориентиране - информационни материали, правила за провеждане на консултациите, методически материали за информиране, консултиране и професионално ориентиране и др. (чл. 23, ал. 4, т. 4 от ПДНАПОО).  **да/не** |  |  |
|  |  | 1.4. Документ за платена държавна такса, определена в тарифа на Министерския съвет по чл. 60, ал. 2, т. 1 от ЗПОО.  **да/не** |  |  |
|  | **2. Ресурсно осигуряване** |  |  |  |
|  | 2.1. Материално - техническа база | 2.1.1. Документи, доказващи наличието на материално-техническа база, в която ще се извършват дейностите по информиране и професионално ориентиране:  - Документи за собственост или други документи, доказващи наличието на материално-техническа база, в която ще се извършват дейностите по информиране и професионално ориентиране:  а) документи за собственост, наемане или учредяване на право на ползване за имота, в който ще се извършва дейността на центъра;  б) документи за собственост, наемане или учредяване на право на ползване за имотите, в които се помещава административният офис на центъра, съгл. чл. 23, ал. 4, т. 5, а) и б) от ПДНАПОО.  **да/не** |  |  |
|  |  | 2.1.2. Входящ номер и дата на декларация по чл. 15 от Закона за здравословни и безопасни условия на труд за съответствие на материалната база с изискванията за здравословни и безопасни условия на труд съгл. чл. 49б, ал. 2, т. 8 от ЗПОО.  **да/не** |  |  |
|  | 2.2. Човешки ресурси – лица, извършващи информиране и професионално ориентиране и администрация на центъра | 2.2.1. Справка за лицата, извършващи информиране и професионално ориентиране съгл. чл. 23, ал. 4, т. 8 от ПДНАПОО.  Към справката за лицата се прилагат и декларации за съгласие.  В справката за всяко лице, се посочват данни за:  - висшето училище - издател на дипломата за висше образование, електронен номер на дипломата или уникален идентификационен номер за дипломите, издадени преди 1 януари 2023 г., регистрационен номер на дипломата, дата и година на издаване, заедно с единен академичен номер на студента или единен граждански номер, личен номер на чужденец или идентификационен номер на чуждестранен гражданин; когато дипломата за висше образование е издадена преди 2012 г. или не е вписана в Регистъра на всички действащи, прекъснали и завършили студенти и докторанти по чл. 10, ал. 2, т. 3, буква „в“ от Закона за висшето образование, към справката се прилага копие от дипломата.  **да/не** |  |  |
|  | **3. Информационно осигуряване** | 3.1. Въведени всички данни в ИС на НАПОО.  **да/не** |  |  |
|  |  | 3.2. Приложени всички документи по чл. 23, ал. 4, т. 3 – 6 и т. 8, ал. 5, 6, 8 и 9 от ПДНАПОО в ИС на НАПОО |  |  |
|  | **4. Структура на Центъра** | 4.1. Управленска структура на Центъра – органи за управление (директор на ЦИПО, управителен съвет, методичен съвет/учебно-методичен съвет или друг орган) – структура, състав, функции, задачи и механизми за вземане на решения, регламентирани в Правилника за устройството и дейността на центъра.  **да/не** |  |  |
|  |  | 4.2. Механизми на взаимодействие между органите за управление и участниците в процеса по информиране и професионално ориентиране, регламентирани в Правилника за устройството и дейността на центъра.  **да/не** |  |  |
|  | **5. Политика на прозрачност и информираност** | 5.1. Достъп на кандидатите до информация за предлаганото информиране и професионално ориентиране, регламентиран в Правилника за устройството и дейността на центъра.  **да/не**  5.2. Наличие на актуална информация за ЦИПО в ИС на НАПОО по всички позиции.  **да/не** |  |  |
|  |  | 5.3. Информация за намеренията и/или предприетите мерки за включване в дейностите и управлението на центъра на: държавни институции, неправителствени организации, училища, училищни настоятелства, служби по заетостта, висши училища, общини, работодателски и синдикални организации, фирми, медии и др., регламентирани в Правилника за устройството и дейността на центъра.  **да/не** |  |  |
|  |  | 5.4. Информация относно планираните действия, свързани с популяризиране на предоставяните от центъра услуги и осигуряване на информация за потребителите и заявителите на кариерно информиране и ориентиране – комуникационни канали, рекламна стратегия, медийно представяне, регламентирани в Правилника за устройството и дейността на центъра.  **да/не** |  |  |
| **II.** | **Възможност на заявителя да извършва дейности по информиране и професионално ориентиране** |  | **ОЦЕНКА В ТОЧКИ** |  |
|  | 1. Концепция за създаване на ЦИПО. Съответствие на проекта за създаване и функциониране на ЦИПО с националните и европейските нормативни и програмни документи в областта на професионалното ориентиране и ученето през целия живот – идеен проект и обосновка |  | **7,00** |  |
|  |  | 1.1. Цели и задачи на ЦИПО. | 1,00 |  |
|  |  | 1.2. Основни групи клиенти. | 1,00 |  |
|  |  | 1.3. Пакет от дейности, които ще се осъществяват в центъра. | 1,00 |  |
|  |  | 1.4. Основни задачи за осигуряване на дейностите. | 1,00 |  |
|  |  | 1.5. Визия за бъдещото развитие на центъра. | 1,00 |  |
|  |  | 1.6. Индикатори за изпълнение на целите. | 1,00 |  |
|  |  | 1.7. Досегашен опит и участие на юридическото/физическото лице и/или членове на екипа на ЦИПО в изпълнението на международни, национални, регионални или местни проекти, имащи отношение към предмета на дейност на центъра. | 1,00 |  |
|  | **2. Ресурсно осигуряване на дейностите по информиране и професионално ориентиране** |  | **10.00** |  |
|  | 2.1. Материални ресурси за осигуряване на дейностите по информиране и професионално ориентиране | 2.1.1. Материално-техническа база за извършване на дейностите по информиране и професионално ориентиране, отговарящи на изискванията на чл. 49б, ал. 2, т. 7 от ЗПОО и чл. 23, ал. 4, т. 5 от ПДНАПОО. | 5,00 |  |
|  | 2.2. Човешки ресурси за осигуряване на дейностите по информиране и професионално ориентиране | 2.2.1. Квалифицирани специалисти за предоставяне на планираните услуги, отговарящи на изискванията на чл. 23, ал. 4, т. 8 от ПДНАПОО. | 5,00 |  |
|  | **3. Качество на дейностите на центъра по информиране и професионално консултиране** |  | **13,00** |  |
|  | 3.1. Вътрешна система за осигуряване качеството на дейностите на центъра по информиране и професионално ориентиране | 3.1.1. Информационно осигуряване на дейността на центъра - създаване и поддържане на актуална и надеждна информационна база (за професиите, възможностите за кариерно развитие, образователните и обучаващи институции и т.н.) - налични информационни материали и продукти. | 2,00 |  |
|  |  | 3.1.2. Източници за набиране на актуална информация. | 1,00 |  |
|  |  | 3.1.3. Информационна база данни за различните групи клиенти. | 1,00 |  |
|  |  | 3.1.4. Технология за взаимодействие с клиента и предоставяне на услугите - методи и форми за работа с различни групи клиенти в рамките на дефинираните услуги. | 1,00 |  |
|  |  | 3.1.5. Налични методически материали за кариерно консултиране и ориентиране. | 2,00 |  |
|  |  | 3.1.6. Наличие на надежден инструментариум за оценка на компетенциите (въпросници, тестове, казуси, делови игри, индивидуализирани тематични програми и т.н.). | 2,50 |  |
|  |  | 3.1.7. Оценка на дейностите, осъществявани от центъра - вътрешно наблюдение (мониторинг), супервизия и контрол на качеството на предлаганите услуги. | 2,0 |  |
|  |  | 3.1.8. Набиране на обратна информация от потребителите на услуги, обработка на жалби и сигнали. | 1,5 |  |
|  | **4. Система за съхранение на документацията на центъра** | 4.1. Архив – Процедури за създаване и поддържане на архива:  • Начин на съхранение и защита на информацията;  • Създаване и поддържане на регистри/картотеки на потребителите на услугите, на партньорите, на външните сътрудници;  • Регистриране и водене на досие на клиентите;  • Удостоверяване (сертифициране) на проведеното професионално информиране и ориентиране;  • Административна документация. | **2,00** |  |
|  |  | **ОБЩА ОЦЕНКА ПО ВСИЧКИ КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ** | **32, 00** | **23,00** |