

ПРАВИЛНИК

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

София, 2017 г.

Глава първа

Общи положения

Чл. 1. Този правилник урежда дейността, структурата и организацията на работа на поделение „Център за професионална квалификация“ към Държавно предприятие „Национална компания „Железопътна инфраструктура“ (ДП „НКЖИ“), наричан по-нататък поделение ЦПК или Центъра.

Чл. 2. Центърът притежава лиценз за център за професионално обучение № 200111010/05.04.2002 г., допълнен от лицензия № 200111010/26.10.2005 г. на 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 в съответствие със Закона за професионалното образование и обучение.

Чл. 3. (1) Центърът е самостоятелно поделение в състава на ДП „НКЖИ“ с адрес гр. София, бул. Сливница № 216.

(2) Центърът за професионална квалификация:

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.

Глава втора

Дейност

Чл. 4. Центърът извършва следните дейности:

1. начално професионално обучение с придобиване на степен на професионална квалификация;

2. начално професионално обучение с придобиване на квалификация по част от професията;

3. непрекъснато професионално обучение за актуализиране или разширяване на придобита професионална квалификация;

4. обучение за придобиване на правоспособност;

5. експлоатация, ремонт и поддържане на имуществото;

6. отдава под наем движимото и недвижимото имущество по ред и начин, определени в действащото законодателство и вътрешните правила на ДП „НКЖИ“.

Глава трета

Структура

Чл. 5. Числеността на персонала и разписанието на длъжностите на Центъра се утвърждават от директора на поделение ЦПК, 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 седалището му в гр. София и две регионални учебни звена в град Пловдив и град Горна Оряховица.

(2) Центърът организира и провежда обучения в:

1. седалището на поделение ЦПК – гр. София, бул. „Сливница” № 216;
 2. учебно звено Горна Оряховица – гр. Горна Оряховица, ул. „Цар Освободител“ № 112;
 3. учебно звено Пловдив – гр. Пловдив, ул. „Нестор Абаджиев“ № 36;
- (3) Поделение ЦПК, при възникнала необходимост, провежда и изнесени обучения в учебните бази на ДП „НКЖИ“ на територията на цялата страна.

Раздел I

Директор

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

(2) При отсъствие, директорът се замества от главния експерт „Политики, анализи и оценка на качеството“, а при и негово отсъствие - от друго длъжностно лице, определено с писмена заповед на директора.

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

1. ръководи, организира, координира и контролира цялостната дейност на поделение ЦПК;
 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 професионална квалификация 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 на поделение ЦПК, в съответствие с действащите нормативни актове;
 10. подписва цялата документация на поделение ЦПК в съответствие с нормативните документи;
 11. предлага за одобрение на генералния директор на ДП „НКЖИ“ учебните планове и учебните програми, предложени от учебно-методическия съвет по чл. 10;
 12. представлява Центъра пред държавни органи, организации и трети лица, съгласно дадените му правомощия от генералния директор на ДП „НКЖИ“;
 13. изготвя и предлага за утвърждаване годишните планове за обучение;
 14. изготвя годишния отчет за дейността на поделение ЦПК.
- (2) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.
- Чл. 9.** Служителите и работниците в поделение ЦПК изпълняват служебните си задължения съобразно длъжностните си характеристики и възложените им от директора задачи.

Раздел II

Помощен орган 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 поделение ЦПК, главните експерти и отговорният счетоводител.

(3) Председател на УМС е директорът на поделение ЦПК.

(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 и ги предлага чрез директора за одобрение от генералния директор на ДП „НКЖИ“;

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

3. обсъжда и приема мерки и набелязва мероприятия за оптимизиране на обученията 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 депозиране на искането в 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 III Администрация

Чл. 12. Организацията на работата в седалището на поделение ЦПК в гр. София обособена по дейности:

1. Политики, анализи и оценка на качеството;

2. Професионално обучение;

3. Оперативна учебна дейност;

4. Счетоводство.

5. Здраве и безопасност при работа.

6. Администриране и управление на човешките ресурси.

Чл. 13. (1) Дейността „Политики, анализи и оценка на качеството” се ръководи от главен експерт, който:

1. организира, планира, ръководи и контролира изпълнението на задачите възложени от директора на поделение ЦПК;

2. разработва и актуализира стратегия за развитието на поделение ЦПК;

3. изготвя бизнес план на поделение ЦПК;

4. участва в проекти за развитие на обучението;

5. периодически измерва удовлетвореността на персонала и ефективността от обучението;

6. участва в разработването и взема участие в проекти по Европейските програми за развитие на професионалното образование и обучение, по които поделение ЦПК е партньор;

7. участва в разработването и реализира проекти по Национални и Европейски програми свързани с обучение на персонала, трансфер на стажанти, развитие на електронно обучение, изграждане и подобряване на материално-техническата база свързана с обучението;

8. участва, като партньор на други организации, по проекти свързани с професионалното обучение и развитие в поделение ЦПК;

9. разработва програми и проекти за повишаване ефективността и ефикасността на обучението в поделение ЦПК;

10. извършва оценка на качеството на професионалното обучение в поделение ЦПК съгласно действаща система за оценка и контрол на качеството на професионалното обучение;
11. участва в разработването на вътрешни нормативни актове в поделение ЦПК;
12. ръководи изпълнението на програмите и проектите по Националните и Европейски програми и проекти, от страна на поделение ЦПК, свързани с обучение и развитие на персонала, в които ДП „НКЖИ” участва като бенефициент или партньор;
13. изготвя проучвания за действащите програми и проекти, в които ДП „НКЖИ” би могла и има интерес да участва;
14. изготвя анализи и доклади за действащите или приключили оперативни програми свързани с професионалното обучение, по искане на ръководството на Компанията, в които ДП „НКЖИ” е участвала или планира да участва.
15. организира и ръководи програма „Обучение на обучители и ментори“ в поделение ЦПК;
16. участва в изпитни комисии.

(2) Дейността „Професионално обучение” се ръководи от главен експерт, който:

1. организира и координира правилното прилагане на нормативните документи касаещи професионалното обучение;
2. контролира правилното водене на учебната документация;
3. контролира изготвянето и отчета на издадените документи за професионално обучение;
4. организира и координира разработването на учебни планове и програми и тяхното актуализиране;
5. контролира изпълнението на учебните планове и програми;
6. разработва учебно-методическа документация за ефективно провеждане на професионалното обучение;
7. прави предложения за конкретни мерки за подобряване на професионалното обучение;
8. разучава и предлага нови прогресивни форми, методи и средства за обучение;
9. подпомага методически педагогическия персонал и хоноруваните преподаватели;
10. участва в разработването на вътрешни нормативни документи на поделение ЦПК;
11. участва в работни срещи и съвещания по въпросите на професионалното обучение;
12. осъществява контакти с външни на компанията потребители на обучение, изготвя оферти, предложения и договори;
13. разработва планове и графици за провеждане на обучението;
14. контролира изготвянето на месечни, тримесечни и годишни справки и анализи за проведеното обучение;
15. участва в изпитни комисии.

(3) Дейността „Оперативна учебна дейност“ се ръководи от главен експерт, който:

1. организира учебната дейност и следи за правилното ѝ протичане;
2. изготвя граждански договори с хоноруваните преподаватели и извършва предварителен и последващ контрол съгласно Вътрешните правила за финансов контрол в ДП „НКЖИ“;
3. координира правилното водене на учебната документация;
4. прилага нормативните документи касаещи професионалното обучение;
5. организира изготвянето на учебната документация за провеждане на обучението;
6. организира и участва в изпитни комисии;
7. организира учебната и производствена практика на курсистите;
8. организира методически работата на педагогическия персонал;
9. участва в разработването на учебни планове и програми и тяхното актуализиране;
10. създава организация за изпълнението на учебните планове и програми в поделение ЦПК;

11. участва в разработването на вътрешни нормативни документи на поделение ЦПК;
12. изготвя отчети за дейността по професионалното обучение;
13. изготвя месечни, тримесечни и годишни справки;
14. контролира изготвянето на графици за провеждане на учебните курсове.

(4) Дейността „Счетоводство“ се ръководи от счетоводител/ отговорен, който:

1. отчита счетоводно дейността на Центъра;

2. изготвя месечни, тримесечни и годишни оборотни ведомости;
3. изготвя месечни и годишен баланс на Центъра;
4. изготвя отчетни и счетоводни форми, съгласно нормативните изисквания;

5. организира и осъществява материално-техническото снабдяване, на Центъра и отговаря за оказването и поддържането на материално-техническата база.

(5) Дейността „Здраве и безопасност при работа” се изпълнява от главен експерт „Професионално обучение, той и инспектор ЗБР“, който:

1. осигурява здравословни и безопасни условия на труд и обучение в Центъра;

2. извършва контрол за спазване изискванията на нормативните актове по здраве и безопасност при работа;

3. изготвя становища по проекти на учебни програми, вътрешни и нормативни документи относно дейността по здраве и безопасност при работа;

4. изготвя анализ на дейността и състоянието на здравословните и безопасни условия на труд в Центъра.

(6) Дейността „Администриране и управление на човешките ресурси“ се изпълнява от служител на поделение ЦПК, на който му е възложено със заповед да я извършва. Служителят:

1. извършва дейностите по администриране и управление на човешките ресурси;

2. изготвя и съхранява актове и документи, свързани с възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения с работниците и служителите в поделение ЦПК, съхранява трудовите и служебните досиета;

3. изготвя длъжностни характеристики на служителите в поделение ЦПК;

4. организира обучението на служителите на Центъра с цел повишаване на квалификацията им;

5. организира провеждането на атестацията на персонала в Центъра;

6. разработва вътрешните документи, свързани с трудовия ред;

7. подготвя разписанието на длъжностите на Центъра;

8. изготвя и представя в указаните срокове справки и анализи свързани с дейността по управление на човешките ресурси.

Чл. 14. (1) Учебните звена със седалища в град Пловдив и град Горна Оряховица се ръководят от ръководители, които се назначават от директора на поделение ЦПК. 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 поделение ЦПК;

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 четвърта

Организация на учебния процес

Чл. 16. (1) Организационната форма за обучение по Рамковите програми за лица, навършили минимум 16 г., е квалификационен курс. Формите на обучение, учебното време и броят на обучаемите в курса се определят от обучаващата институция – поделение ЦПК. Те могат да се съгласуват със заявителя на професионалното обучение.

(2) Качеството на обучението се гарантира чрез учебното съдържание и подбора на преподавателите по ред, установен в Правилника за професионалното обучение на персонала на ДП „НКЖИ“ и Вътрешната система за оценка на качеството.

Чл. 17. Ръководителят на курса изготвя график на учебния процес. 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 ЦПК;
2. теоретичната подготовка да предхожда практиката;
3. графикът на учебните занятия да бъде поставен на видно място на информационното табло за информация на обучаваните, преподаватели и служители.

Чл. 18. (1) Теоретичното обучение се организира в учебни зали с осигурени работни места за всички обучавани и обучаващия, съгласно Държавните образователни стандарти (ДОС) и нормативните изисквания.

(2) Компютърната подготовка на обучаемите се провежда в компютърни зали с осигурени работни места на всички обучавани и на обучаващия, съгласно ДОС и нормативните изисквания.

(3) За осигуряване на учебния процес поделение ЦПК осигурява за всеки обучаван комплект учебни материали съобразно учебното съдържание и спецификата на обучението по конкретната специалност.

Чл. 19. (1) Практическото обучение се провежда:

1. на територията на експлоатационните поделения на ДП „НКЖИ“
2. лаборатории, учебни бази, ремонтни работилници и подвижен състав собственост на ДП „НКЖИ“;
3. предприятия на юридически и физически лица;
4. производствени бази към предприятията.

(2) Местата за провеждане на практическо обучение се обзавеждат съгласно ДОС за придобиване на квалификация по професии.

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

Чл. 20. 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 или физическо лице, води системно стажантска книжка на курсиста, която служи за отчет на извършената работа по учебната програма. Въз основа на нея ръководителят на курса отчита положените часове.

Чл. 21. (1) След успешно изпълнение на всички процедури, предвидени в учебната документация и положени изпити, се издават съответните документи съгласно изискванията на ЗПОО и другите нормативни документи, удостоверяващи придобитата квалификация – свидетелство за професионална квалификация, удостоверение и/или свидетелство за правоспособност, съгласно Наредба № 56 от 14 февруари 2003 г. за изискванията, условията и реда за обучение на кандидатите за придобиване или признаване на правоспособност за длъжностите от железопътния транспорт и реда за провеждане на изпитите на лицата от персонала, отговорен за безопасността на превозите.

(2) При някои от формите за квалификация с кратка продължителност, завършващи без провеждане на изпитна процедура, поделение ЦПК издава сертификат за участие, в който освен наименованието на темата се отбелязват хорариумът и водещият обучението.

Глава V.

Система за оценяване на обучението

Чл. 22. Обучението в поделение ЦПК и провеждането на изпитните процедури се осъществяват съгласно ЗПОО, Правилника за професионалното обучение на персонала в ДП „НКЖИ“, нормативните документи, регламентиращи дейностите и настоящия Правилник.

Чл. 23. (1) Проверката на придобитите знания и умения се осъществява под формата на устни, писмени или практически изпити, тестове и др. съгласно изискванията на ЗПОО, Наредба № 56 от 14 февруари 2003 г. и другите нормативни документи, за което се съставя протокол при спазване на шестобалната система, която включва Отличен (6.00), Много добър (5.00), Добър (4.00), Среден (3.00) и Слаб (2.00). Изпитът се признава за успешно положен при оценка не по-малка от Среден (3.00).

(2) Професионалното обучение в поделение ЦПК завършва с полагане на изпити за придобиване на професионална квалификация – изпит по теория и изпит по практика. Когато се придобива степен на професионална квалификация по програми Д и Е, изпитите са държавни – по теория на професията и специалността и по практика на професията и специалността, съгласно ДОО и Националните изпитни програми за специалността и Наредба № 3/09.08.2005 г. за системата на оценяване.

(3) Държавните изпити се провеждат пред държавна изпитна комисия в състав от трима души съгласно чл. 35. от ЗПОО, утвърдена със заповед на директора на поделение ЦПК.

(4) Продължителността на държавните изпити е до четири астрономически часа и се определя от националните изпитни програми.

(5) Подготовката, организацията и провеждането на изпитите за лицата, навършили 16 години, обучавани за придобиване на степен на професионална квалификация в квалификационен курс, се осъществява от поделение ЦПК.

(6) Сесиите за полагане на изпитите по ал. 2 от лицата, навършили 16 години, обучавани за придобиване на степен на професионална квалификация в квалификационен курс, се определят от поделение ЦПК, като първата от тях е не по-късно от 15 дни след приключване на обучението.

(7) Изпитите по ал. 2 могат да се полагат в неограничен брой изпитни сесии до успешното полагане на държавните изпити.

(8) При завършване на професионално обучение в поделение ЦПК по съответна рамкова програма, организацията и съдържанието на изпитите се определят от Центъра съгласно чл. 34 от ЗПОО, а когато се придобива степен на професионална квалификация и съгласно ДОС за придобиване на квалификация по професии.

Чл. 24. Изпитите за придобиване на правоспособност се провеждат по ред и начин посочен в Наредба № 56 от 14 февруари 2003 г. за изискванията, условията и реда за обучение на кандидатите за придобиване или признаване на правоспособност за длъжностите от железопътния транспорт и реда за провеждане на изпитите на лицата от персонала, отговорен за безопасността на превозите.

Глава VI

Курсисти (обучаеми)

Чл. 25. (1) Обучавани са тези, които повишават квалификацията си или придобиват нова или допълнителна професионална квалификация по специализиран учебен план, без да придобиват по-висока образователна степен.

(2) За обучаеми в поделение ЦПК се приемат лица със завършен клас от средното образование, средно или висше образование, признато в Република България и/или определена правоспособност при спазване на утвърдените държавни изисквания.

Чл. 26. Всеки обучаем има право:

1. да получава своевременно 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 план 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 поделение ЦПК;
7. изказват мнения и препоръки относно учебното съдържание и организацията на учебния процес.

Чл. 27. 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 имайки 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 поделение ЦПК, на територията на ДП „НКЖИ“ и да опазва имуществото на Компанията;

8. да не употребява алкохол и други упойващи вещества по време на обучението в поделение ЦПК и на територията на обектите на ДП „НКЖИ“;

9. да не изпада в девиантно поведение.

Чл. 28. (1) При прекъсване на обучението по уважителни причини, същото може да продължи с актуализиране на учебния план, план-сметка и заповед на директора на поделение ЦПК, 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 внесените суми за обучението не се възстановяват.

Глава VII

Преподаватели (обучаващи)

Чл. 29. (1) Поделение ЦПК има собствен преподавателски щат по определени дисциплини.

(2) В дейностите по обученията, провеждани и организирани от поделение ЦПК, участват обучаващи и ментори, както служители на ДП „НКЖИ“, така и привлечени хонорувани специалисти, външни на Компанията лица.

(3) Критерии при подбора на преподавателите са притежаваните от тях образователно квалификационна степен (ОКС), правоспособността, научната и професионалната им квалификация, съгласно ДОС и други нормативни документи.

(4) Обучаващият организира и провежда професионалното обучение по учебния предмет, който преподава, проверява и оценява знанията и уменията на обучаемите.

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

Чл. 30. (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 писмено предложение за разписание на дисциплините, 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 касаещи обучението и квалификационния процес;

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

(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.

Глава VIII

Оценка на качеството на обучението

Чл. 31. В поделение ЦПК, съобразно изискванията на нормативните документи, са приети Вътрешни правила за осигуряване на качеството на професионалното обучение и образование.

Чл. 32. Оценката на качеството в поделение ЦПК се извършва, ежегодно, съгласно:

1. процедура по самооценяването;
2. годишен план-график за провеждане на дейностите по самооценяването.

Глава IX

Политика на прозрачност на предложеното обучение

Чл. 33. Дейността на поделение ЦПК се извършва въз основа на лиценз № 200111010/05.04.2002 г., допълнен от лицензия № 200111010/26.10.2005 г. на Националната агенция за професионално образование и обучение за извършване.

Чл. 34. Поделение ЦПК 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 разписания;
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.

Глава X

Документация и архив

Чл. 35. Поделение ЦПК издава или води следните документи, съгласно Наредба № 4/22.07.2003 г. за документите за системата на Народната просвета:

1. книга за протоколите от заседанията на УМС;
2. книга за регистриране заповедите на директора на поделение ЦПК, отнасящи се до дейността на Центъра;
3. книга за заповедите на директора на поделение ЦПК;
4. книга за контролната дейност на директора;
5. книга за регистриране на проверките на контролните органи на НАПОО;
6. дневник за входяща кореспонденция;
7. дневник за изходяща кореспонденция;

8. личен картон за проведен курс за професионална квалификация или изпит за придобиване на професионална квалификация;

9. протокол на комисията за придобиване на професионална квалификация и/или правоспособност – за окончателните резултати от държавните изпити за придобиване на професионална квалификация;

10. материали (анкети и обобщената информация) относно вътрешния контрол и мониторинг;

11. материали относно жалби на обучавани (жалби, материали събрани от комисията по жалбите, протоколи, становища, анкети, резолюции и др.).

Чл. 36. В архива на поделение ЦПК се съхраняват документи съгласно „Вътрешни правила за дейността на учредения архив на поделение ЦПК“.

Чл. 37. (1) С писмено заявление и за сметка на заинтересовани лица или учреждения могат да се предоставят копия на документи, съхранявани в архива, но само с разрешение на директора на поделение ЦПК.

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

Глава пета

Финансова и социална дейност

Чл. 38. Центърът разработва годишна програма за дейността, която е съобразена с годишния бизнес план на предприятието.

Чл. 39. Финансовото осигуряване на Центъра се извършва от централното управление на предприятието, приходи от обучение, наеми и услуги.

Чл. 40. Приходите от обучение, наеми и услуги се използват за финансиране на основната дейност на поделение ЦПК и за подобряване на материално-учебната база по ред и начин, определени от генералния директор на ДП „НКЖИ“.

Чл. 41. Поделение ЦПК провежда социална политика, която е съобразена с колективния трудов договор на предприятието.

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. „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.

3. „Професия“ е вид трудова дейност, за която се организира професионално образование и професионално обучение.

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

5. „Девиантно 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. 15а, ал. 1, т. 5 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“ от 2009 г.

§ 3. Този Правилник влиза в сила от 01.06.2017 г. – заповед № 1059/29.05.2017 г. на генералния директор на ДП „НКЖИ“.