



## **ЧАСТЕН ПРОФЕСИОНАЛЕН КОЛЕЖ ПО СПОРТ „БИО ФИТ”**

---

гр. София, бул. „България”, ж.к. „Бокар” №33, район „Триадица”  
[www.biofitcollege.com](http://www.biofitcollege.com) | [admin@biofitcollege.com](mailto:admin@biofitcollege.com)

**Утвърждавам:**

**Директор, проф. Юлиан Карабиберов**

# **П Р А В И Л Н И К**

**ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА  
ЧАСТЕН ПРОФЕСИОНАЛЕН КОЛЕЖ  
ПО СПОРТ „БИО ФИТ”, ЕООД**

**гр. СОФИЯ, 2023 година**

## ГЛАВА ПЪРВА

### Общи положения

**Чл. 1.** (1) Частен професионален колеж по спорт „БИО ФИТ“, ЕООД., гр. София е юридическо лице при условията и по реда на Търговския закон.

(2) Частен професионален колеж по спорт „БИО ФИТ“, ЕООД е специализирано учебно звено за професионално обучение и валидиране със седалище по съдебна регистрация, гр. София, ж.к. „Бокар“ №33.

(3) С правилника се уреждат дейността, структурата, управлението, организацията и финансирането на Частен професионален колеж по спорт „БИО ФИТ“, ЕООД, по смисъла на чл. 23а, 23б, 23в и 23г на ЗПОО, наричан по - нататък "колежа".

**Чл. 2.** (1) По смисъла на чл. 23а от закона за професионалното образование и обучени (ЗПОО), колежа осъществява професионално обучение на лица, навършили 16 години, за придобиване на четвърта степен на професионална квалификация по две професии, както и валидиране на професионални знания, умения и компетентности в съответствие с чл. 9, ал. 1, т. 1 и 2 от ЗПОО на лица, навършили 16 години по тези професии.

(2) Взаимоотношенията на колежа с държавните и общинските органи и с юридическите и физическите лица, се осъществяват от директора на колежа.

**Чл. 3.** Колежът е учреден със заповед на министъра на образованието, младежта и науката РД-14-47 от 13.05.2010 г, като самостоятелна частна институция за професионално обучение.

**Чл.4.** Колежът осъществява своята дейност в съответствие със ЗПОО и заповедта на министъра на образованието, младежта и науката, както и съобразно този правилник.

## ГЛАВА ВТОРА

### Цели и задачи на центъра

**Чл. 5.** Основната цел на колежа е да осигури условия за провеждане на качествено професионално обучение, както и валидиране на лица, навършили 16 годишна възраст за придобиване на четвърта степен на професионална квалификация по рамкови програми Г.

**Чл.6.** Колежът провежда професионално обучение по професии от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6 от ЗПОО от професионално направление „Спорт“: професия „Инструктор по фитнес“, специалност „Фитнес“ и професия „Треньор“, специалност по вид спорт.

**Чл.7.** Колежът извършва на основание Наредба №2 / 22л06л2018г. за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности **валидиране** по професионално направление „Спорт“: професия „Инструктор по фитнес“, специалност „Фитнес“ и професия „Треньор“, специалност по вид спор

**Чл.8.** Колежът в съответствие с чл. 23б, ал.12 от ЗПОО притежава собствен кръгъл печат.

## ГЛАВА ТРЕТА

### Органи за управление на колежа

**Чл. 8.** Органи за управление и контрол на колежа са директорът и *Учебно-методичния съвет (УМС), подпомагани от служителите в колежа.*

**Чл. 9.** (1) Директорът на колежа в съответствие с чл. 23г, ал.4 от ЗПОО се назначава от управителния съвет на ЧПК по спорт“БИО ФИТ“, ЕООД.

(2) УМС приема , а директора утвърждава Правилника за устройството и дейността на колежа, приема бюджета и годишния отчет за дейността му.

**Чл. 10.** (1) Директорът организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на колежа, като:

1. Спазва и прилага държавните образователни стандарти.
2. Осигурява безопасни условия за обучение и труд.
3. Представява институцията пред олгани, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с представените му правомощия.
4. Съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане със средствата.
5. Подписва и подпечатва документите и съхранява печата на училището.контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на задържителната документация и съхранява учебната документация.
6. Издава заповеди.
7. Определя комисии, които функционират в колежа.
8. Определя цената на предлаганите от колежа услуги;
9. Утвърждава длъжностното разписание и длъжностните характеристики на персонала на колежа;
10. Сключва, променя и прекратява трудови договори с персонала на колежа;
11. Осъществява връзка със социални партньори, работодатели, фирми и други заявители на професионално обучение;
12. Утвърждава учебните планове и програми по професии и специалности; графиците за провеждане на обучението; документите отнасящи се до олганизирането и провеждането на изпитите за завършване на професионалното обучение и изпитните материали – конспекти, билети, индивидуални практически задания и други;
13. Подписва свидетелствата за професионална квалификация и техните дубликати;
14. Осъществява контрол и отговаря за спазването на нормативните документи регламентиращи професионалното обучение, както и за качеството на обучението;
15. Взима решение по жалбите, подадени в колежа;
16. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност за функционирането на вътрешната система за осигуряване на качеството;
17. Изпълнява други задачи, предвидени в договорите с юридически и физически лица

във връзка с предмета на дейност на колежа.

(2) В своята дейност директорът се подпомага от сътрудници - служители в административното звено на колежа:

**Чл. 11.** (1) *Учебно-методичният съвет (УМС)* е помощен колективен орган за научно и методическо ръководство на учебния процес в колежа.

(2) **УМС** обсъжда и решава основни учебно-методически въпроси по професионалното обучение в съответствие със съвременните тенденции:

1. обсъжда и приема учебните планове и учебните програми на колежа и ги представя на директора за утвърждаване;

2. обсъжда и приема практическите задания за изпитите по практика на професията/специалността и ги представя на директора за утвърждаване;

3. следи за изпълнението на държавните образователни изисквания за придобиването на квалификации по съответните професии;

4. следи за спазването на държавния образователен стандарт (ДОС) за системата за оценяване и на националните изпитни програми по съответната професия;

5. разглежда молби и жалби от обучаеми и потребители на кадри относно учебните планове и програми, организацията на обучението, оценяването и пр.;

6. обсъжда и дава предложения за повишаване качеството на обучението и използването на материално-техническата база;

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

8. взема решения за разработване и откриване на специалности по професионални направления в колежа;

9. обсъжда годишния отчет за дейността на колежа.

(3) **УМС** приема политиката и целите по осигуряване на качеството, като определя правилата за прилагане на вътрешната система за осигуряване на качеството и актуализацията им като част от този правилник; годишния план-график за провеждане на дейностите по самооценяване; годишния доклад за резултатите от проведеното самооценяване.

(4) **УМС** изпълнява и други задачи, възникнали вследствие дейността на колежа.

(5) Членове на **УМС** са:

- Директора на колежа;
- Преподавателите в Центъра (най-малко двама);
- представители на заявителите на професионално обучение.

(6) **УМС** провежда заседания най-малко два пъти в годината. За заседанията на съвета се водят протоколи.

(7) В заседанията на **УМС** при необходимост могат да участват представители на държавни и местни органи, партньорски организации и други заинтересовани организации.

(8) Директорът на колежа е председател на **УМС**.

(9) Решенията на *Учебно-методичният съвет* се взимат с обикновено мнозинство.

**Чл. 12.** (1) Административното звено на колежа изпълнява следните задачи:

1. подготвя материалите за приема в колежа на сайта на колежа;
  2. извършва привличането и приемането на кандидатите;
  3. попълва личните картони на обучаваните;
  4. извършва деловодната работа;
  5. оформя документшти по професионално обучение;
  6. поддържа архива на колежа;
  7. осигурява социално-битовото обслужване на преподавателите и обучаваните.
- (2) Персоналът на административното звено включва:
1. организатор на обучението (зам. директор);
  2. експерт по учебната част;
  3. счетоводител.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

### Организация на учебния процес

#### *Участници в учебния процес*

**Чл. 13.** (1) участници в учебният процес са преподавателите и обучаваните

- (2) Преподавателите в колежа се подбират по документи или интервю.
- (3) Кандидатите за обучение са български граждани или граждани на ЕС и за включване в процеса на обучение по рамкови програми Г или процедурите по валидиране представят документи доказващи право за това.
- (3) Директорът на колежа сключва договор с одобрените при подбора преподаватели и кандидати.

**Чл. 14.** (1) Преподаватели в колежа могат да бъдат лица със завършена образователно-квалификационна степен от висшето образование "магистър" или "бакалавър" и със специалност съответстваща на професионалното направление на професията-„Спорт“ и на изискванията на държавния образователен стандарт (ДОС) за придобиване на квалификация по съответната професия.

(2) Преподавателите по практика могат да бъдат лица със завършена образователно-квалификационна степен от висшето образование "магистър" или "бакалавър" и натрупан практически опит и със специалност съответстваща на професионалното направление на професията и на държавния образователен стандарт (ДОС) за придобиване на квалификация по съответната професия.

**Чл. 15.** Преподаватели в колежа не могат да бъдат лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
2. са лишени от право да упражняват професията си;

3. страдат от заболявания, които застрашават физическото и психическото здраве на обучаваните.

**Чл. 16.** Преподавателите имат право да:

1. дават мнения и правят предложения по дейността на колежа и оптимизирането на учебния процес;

2. преподават в повече от един курс в съответствие с притежаваната професионална квалификация.

**Чл. 17.** Преподавателите са длъжни да:

1. изпълняват задълженията си в съответствие със сключения договор;

2. извършват предварителна подготовка за провеждане на учебния процес;

3. провеждат консултации с обучаемите;

4. участват в подготовката и провеждането на изпитите;

5. оказват помощ на обучаемите чрез насоки за самостоятелната им подготовка;

6. повишават квалификацията си;

7. участват при разработването на учебните планове и програми;

8. изпълняват решенията на **Учебно-методичния съвет и директора** на колежа;

**Чл. 18.** Преподавателите нямат право да:

1. променят утвърдените учебни планове и програми;

2. прилагат методи и средства за преподаване, които са в противоречие с добрата практика на преподаване;

3. проявяват дискриминация по субективна преценка при оценяване знанията на обучаемите, основаваща се на религиозна, пола, възрастова, етническа, социална или политическа принадлежност на курсистите;

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

**Чл. 19.** (1) Преподавателите могат да използват информационните масиви, библиотеката и техническите средства и оборудване на колежа.

(3) Преподавателите могат да участват в срещи организирани от колежа.

**Чл. 20.** Обучаваните имат право да:

1. получават информация за учебните планове и програми по професията по която желаят да се обучават;

2. ползват материално-техническата база на колежа;

3. получават съдействие от преподавателите за усвояване на необходимите знания и умения;

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

5. получават индивидуална помощ от преподавателите при необходимост;

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

**Чл. 21.** Обучаемите нямат право да:

1. отсъстват от занятия без уважителни причини;
2. пушат, употребяват алкохол и наркотични вещества по време на занятията в колежа;
3. уронват престижа на преподавателите;
4. създават пречки за другите обучавани;
5. уронват личното достойнство на другите обучавани и да прилагат физическо и психическо насилие;
6. носят хладни и огнестрелни оръжия в колежа и да застрашават живота и здравето на другите участници в учебния процес.

**Чл. 22.** Обучаваните са длъжни да:

1. изпълняват задълженията си, определени с този правилник и нормативните актове в областта на професионалното обучение;
2. усвояват теоретичните знания и практическите умения и сръчности;
3. участват активно в учебния процес;
4. съхраняват авторитета и доброто име на колежа;
5. опазват материално-техническата база на колежа.

### ***Организационни форми***

**Чл. 23.** (1) В съответствие с чл. 17, ал. 2 от ЗПОО, организационната форма за обучение в колежа е квалификационен курс.

(2) Продължителността на обучението по двете професии е две години ( броя учебни часове) е посочен в съответния учебен план.

**Чл. 24.** Броят на участниците в един курс е до 50 души и се определя със заповед на директора на колежа.

**Чл. 26.** Информацията за предлаганото професионално обучение, професии и специалности се обявяват в сайта на колежа, чрез медиите и/или чрез плакати, диплянки и информационни брошури.

**Чл. 27.** (1) В информационните материали се посочват наименованието на

професиите по които ще се провежда професионално обучение, формата на обучение мястото на провеждане, срокът за подаване на документи, редът и условията за участие; цената на курса, координати за връзка и друга информация в зависимост от спецификата на обучението.

### ***Форми на обучение***

**Чл. 28.** (1) Професионалното обучение в колежа се провежда в самостоятелна форма на обучение.

(2) Формата на обучение се утвърждава в началото на всяка учебна година в зависимост от броят и желанията на кандидатите и се утвърждава със заповед на директора.

- (3) Обучението в самостоятелна форма се организира поотделно за всеки обучаем.
- (4) Формата на обучение се избира от кандидатите при подаването на заявление за обучение в колежа.

**Чл.29.** (1) Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена форма, при която обучаваните се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети съгласно учебния план.

(2) На обучаемите се предоставят: срещи-консултации с преподавателите, на които се дават насоки за обучението; достъп до сайта на колежа; телефонна линия; административна помощ от персонала на колежа.

**Чл.30.** Условието и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на колежа.

**Чл.31.**(1) Придобиването на професионална квалификация в различните форми на обучение се удостоверява с едни и същи по вид документи, които дават равни права на завършилите.

(2) Валидиране на професионални знания, умения и компетентности се организира през цялата учебна година, като за целта директора на колежа определя отговорно лице. При организирането и определянето на сроковете за провеждане на процедурите по валидиране се спазват изискванията на Наредба №2 за валидиране на министъра на образованието и науката.

#### ***Учебно време***

**Чл. 32.** (1) Учебната година се организира в учебни сесии, учебни седмици, учебни дни и учебни часове , съгласно учебния план.

(2) Продължителността на учебния час е:

- 1.чирдесет и пет минути по теория;
- 2.петдесет минути - по учебна практика;
- 3.шестдесет минути - по производствена практика.

(3)Почивките между часовете са с продължителност от 15 минути.

**Чл. 33.** (1) При самостоятелна форма на обучение се осигуряват на обучаваните минимум 10 учебни часа консултации с преподаватели преди всяка изпитна сесия.

#### ***Условия и ред за приемане на кандидатите за обучение***

**Чл. 34.** Право на обучение в колежа имат всички лица, навършили 16 годишна възраст без оглед на тяхната раса, народност, пол етнически и социален произход, вероизповедание и обществено положение.

**Чл. 35.** Кандидатите за обучение трябва да отговарят на следните условия:

1. да имат завършено средно образование;
2. здравословното състояние на кандидатите да им позволява обучение по желаната професия, която не им е противопоказна по смисъла на Наредба на министъра на здравеопазването, съгласувана с Министъра на образованието и науката. Здравословното



състояние се удостоверява с медицинско свидетелство.

3. да притежават лични документи доказващи гражданство.и за владее на български език.

**Чл. 36.** (1) Кандидатите за обучение подават в колежа следните документи:

1. молба- заявление за приемане за обучение в сроковете, указани в информационните материали за съответната учебна година;

2. диплома за завършено средно образование;

3. медицинско свидетелство;

4. лични документи, доказващи гражданство.

(2) Документите по предходната алинея се подават в колежа.

**Чл. 37.** Кандидатите за обучение имат право да получат информация за предлаганото професионално обучение (учебни програми, учебни планове, организация на учебния процес) без да се изнасят от офиса на колежа.

**Чл. 38.** Приемането на кандидатите за обучение се извършва по документи.

**Чл. 39.** При необходимост може да се проведе входящ тест за установяване на входящото квалификационно или чуждоезиково равнище.

**Чл. 40.** (1) До включване в професионално обучение по желаната професия се допускат всички кандидати, които отговарят на изискванията, определени от колежа.

(2) Групите се сформират по професии.

### ***Организация на практическото обучение***

**Чл. 41.** Практическото обучение се организира като учебна практика (учебно-тренировъчна) и производствена практика.

**Чл. 42.** (1) Практическото обучение се провежда в учебната база на колежа;

(2) Часовете по производствена практика се провеждат в реална среда в базата на „Джей кей фитнес“ и други бази.

(3) Практическите обучения в ЧПК по спорт „Био Фит“ са четири на брой, по едно към всеки семестър на двугодишния курс.

(4) Практическите обучения са задължително присъствени.

(5) За да бъде допуснат до практическо обучение, всеки обучаващ се е длъжен да е преминал успешно всички предмети предхождащи съответното практическо обучение.

(6) Всеки обучаващ се в ЧПК „Био Фит“ има право на едно пропуснато практическо обучение при предоставяне на основателна причина за своето отсъствие. ЧПК „Био Фит“ си запазва правото да не уважи причината за отсъствие.

(7) Обучаващият се е длъжен да отработи пропуснатото, за да бъде допуснат до държавен изпит.

(8) Отработването на практическо обучение се доплаща в размер на 250лв.

(9) В местата за провеждане на практическо обучение се осигуряват здравословни и безопасни условия на труд, съгласно Закона за здравословни и безопасни условия на труд.

При висока степен на риск от травматизъм, по време на учебната и производствената практика, обучаваните се застраховат за времето на провеждането им.

### ***Оценяване в процеса на обучение***

**Чл. 43.** (1) Оценяването в процеса на обучение установява текущо постигнатите резултати и приключва с поставяне на оценка.

(2) Текущото оценяване се извършва от преподавателя.

(3) Текущото оценяване се извършва в съответствие с държавните образователни стандарти на МОН.

(4) Текущото оценяване се извършва по задание, изготвено съобразно държавните образователни стандарти за придобиване на квалификация по професии и прието от Учебно-методичния съвет.

(5) Формата за текущо оценяване е писмена.

**Чл. 44.** (1) Формите за текущо оценяване са писмени и практически изпити.

(2) Изпитът може да включва:

- разработване на въпрос от предварително подготвен конспект;
- разработване на тестове – междинни и окончателни;
- практически задачи.

(3) В зависимост от спецификата на учебните предмети, тестовете могат да включват закрити, открити въпроси или комбинация от тях.

**Чл. 45.** (1) Оценяването се извършва по шестобалната система с оценки- отличен 5,50-6,00; много добър 4,50-5,49; добър 3,50-4,49; среден 2,50-3,49 и слаб 2,00-2,99 в съответствие със стандарта за оценяване.

(2) Оценяването при писмени изпити и тестове се извършва по бална скала с точки, приравнени към оценките по ал. 1.

(3) Оценяването на практическите знания и умения включва:

- качеството и количеството извършена работа;
- време за изпълнение;
- самостоятелност при изпълнение;
- степен на приложение на теоретическите знания;
- придобити ключови умения;
- култура на работа;
- други.

### ***Завършване и удостоверяване на професионалното обучение***

#### **Чл. 46**

(1) **Професионалното обучение с придобиване на професионална квалификация** по рамкови програми Г завършва с полагане на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация, които се провежда в две части – част по теория на

професията и част по практика на професията.

- (2) **До държавен изпит се допускат лица, присъствали на поне 3 (три) от задължителните 4 (четири) практики за двугодишния период на обучение (по една към всеки семестър).**
- (2) Организацията и провеждането на държавния изпит са определени в наредба на министъра на образованието и науката.
- (3) Държавният изпит се провежда в колежа. Директорът на колежа със заповед определя графика, условията и реда за провеждане на изпитите.
- (3) Държавният изпит за придобиване четвърта степен на професионална квалификация се провежда по изпитни програми за двете професии по които се провежда професионално обучение в колежа, разработени от колежа и утвърдени от директора (поради липса на национални изпитни програма, утвърдени от министъра на образованието и науката).
- (4) Държавният изпит **по теория** е писмена разработка/тест върху учебното съдържание. Продължителността му не може да надхвърля 4 астрономически часа.
- (5) Държавният изпит по теория се провежда в сесии, като първата от тях е не по-късно от 15 дни след приключване на обучението.
- (6) Оценяването на писмените работи се извършва от 3-членна комисия, определена със заповед на директора на колежа.
- (7) Оценката от държавния изпит по теория за всяка писмена работа е средно аритметична от оценките на членовете на комисията.
- (8) Оценката от държавния изпит е окончателна. При оценка слаб (2), обучаваният се явява на поправителна сесия.
- (9) За резултатите от изпита се съставя протокол, който се подписва от всички членове на държавната изпитна комисия (образец на МОН).
- (10) Държавният изпит **по практика** включва изпълнение на практическо задание. То се подготвя от комисията за провеждане на изпита.
- (11) Държавният изпит по практика се провежда в учебната база на колежа.
- (12) Комисията за провеждане на практическия изпит се назначава със заповед на директора на колежа.
- (13) Оценката от държавния изпит по практика е средно аритметична от оценките на членовете на изпитната комисия.
- (14) Оценката от държавния изпит е окончателна. При оценка слаб (2) обучаваният се явява на поправителна сесия.
- (15) За резултатите от изпита се съставя протокол, който се подписва от всички членове на изпитна комисия (образец на МОН).

### ***Комисии за подготовка и провеждане на изпити за придобиване на професионална квалификация***

**Чл. 47.**(1) Комисиите за подготовка и провеждане на изпитите се назначават от директора на колежа.

**Чл. 48.** (1) Комисиите се състоят от: (чл.35 от ЗПОО)

1. преподаватели в колежа или експерти, извършващи професионално обучение;
  2. представители на работодателите;
  3. представители на работниците и служителите.
- (2) Представителите на работодателите са с квалификация от съответната професионална област.
- (3) Представителите на работниците и служителите с квалификация и трудов стаж по специалността не по-малко от 4 години.
- (4) Директорът на колежа изпраща покана до организациите на работодателите и организациите на работниците и служителите да определят представителите си по ал.1 и при спазване на изискванията по ал. 2 и 3.
- (5) Когато не са определени представители състава на комисията се попълва с членове, определени от директора на колежа при спазване на изискванията за професионална квалификация и практически опит.
- (6) При отсъствие на член от определената със заповед на директора изпитна комисия, той има право да попълни състава с нов член при спазване на изискванията за професионална квалификация и практически опит.
- 7) В своята работа комисиите могат да бъдат подпомагани от Учебно-методичния съвет на колежа и отделни преподаватели.

### ***Удостоверяване придобиването на професионална квалификация***

**Чл. 49.** (1) Завършеното професионално обучение с придобиване на четвърта степен на професионална квалификация се удостоверява със **Свидетелство за професионална квалификация по образец на МОН.**

- (2) По желание притежателя на Свидетелството за професионална квалификация може да получи **Европейско приложение „ЕВРОПАС“ на български и чужд език.**
- (3) Съдържанието на документите по ал. 1 се определя съгласно Държавния образователен стандарт за информацията и документите на министъра на образованието и науката.
- (4) Колежът издава **Свидетелство за професионална квалификация и Свидетелство за валидиране** на професионална квалификация..

**Чл. 50.** За извършване на професионално обучение и /или валидиране на лица, навършили 16 години лицата сключват договори с директора на колежа

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **Финансиране на дейността на центъра**

**Чл. 51.** Финансирането на дейността на колежа се осигурява със средства, които се набират от такси за обучение.

**Чл. 52.** Приходите на Центъра се изразходват за:

1. възнаграждения на директора на колежа и персонала в административното звено.
2. заплащане на преподавателските хонорари (по утвърдена заповед от директора);
3. закупуване на технически средства и учебна литература;
4. поддържане и модернизирание на материално-техническата база;

**Чл. 53.** (1) Колежът към ЧПК по спорт „БИО ФИТ“ ЕООД, гр. София има отделна бюджетна сметка.

(2) Бюджетната сметка се води от оперативния счетоводител, който отчита средствата, заверява документите по изплащането на хонорари и командировки.

(3) Финансово-счетоводната отчетност на колежа се води от счетоводството, съгласно действащата нормативна уредба в Република България.

**Чл. 54.** Колежът изготвя план-сметка за всяка отделна учебна година.

(2) Таксата за обучение се определя и предлага от директора на колежа съобразно финансовата политика на ЧПК по спорт „БИО ФИТ“ ЕООД.

(3) В отделни случаи (в зависимост от броя на обучаваните) директорът на колежа може да променя утвърдената такса за обучение.

(4) При извършване на административни услуги на обучаеми, приключили обучението си в колежа, се заплаща административна такса, определена със заповед на директора на колежа.

## ГЛАВА ШЕСТА

### Мониторинг върху дейността на колежа

**Чл. 55.** (1) Мониторингът и контрола на качеството на обучение в колежа е вътрешен и външен.

(2) Вътрешният контрол върху качеството на обучение се осъществява от директора на колежа, преподавателите и Учебно-методичния съвет.

(3) Директорът извършва контрол на:

1. организацията на учебния процес;
2. използването на материално-техническата база;
3. дисциплината на преподавателите и обучаемите;
4. необходимостта от нови и съвременни технически средства на обучение;
5. формирането на групите за обучение;
6. квалификацията на преподавателите;
7. качеството на преподаване.

(4) Учебно-методичният съвет извършва контрол на:

1. спазването на учебните планове и програми;
2. спазването на установената текуща система на оценяване;
3. прилагането на изпитните програми и задания;
4. модернизация на материално-техническата база;
5. квалификацията на преподавателите.

(5) Преподавателите осъществяват вътрешен контрол върху усвояването на учебното съдържание.

**Чл. 56.** (1) Външният контрол върху качеството на обучение се осъществява чрез провеждане на анонимни анкети за мненията на завършилите за степента на удовлетвореност от проведеното обучение.

(2) Мнението и препоръките на заявителите на професионално обучение задължително се вземат под внимание, като се предприемат необходимите коригиращи действия.

## ГЛАВА СЕДМА

### ***Система за наблюдение на реализацията на пазара на труда на завършилите и придобилите степен на професионална квалификация***

**Чл. 57.** (1) В колежа е изградена Система за наблюдение на преминалите обучение лица.

(2) Системата включва изследване на:

1. силните и слабите страни на обучението;
2. професионалната реализация на преминалите обучение в колежа;
3. трудностите пред професионалната реализация на преминалите обучение;
4. учебните планове и програми в съответствие с потребностите на пазара на труда.

(3) Колежът осъществява връзка през първата година след завършването на професионалното обучение с успешно завършилите за поддържане на информацията за трудовата им реализация.

### ***Процедури за разглеждане на жалби и възражение***

**Чл. 58.** (1) При несъответствие на качеството на обучението или придобитата квалификация с предварително обявените условия, всеки обучаем или заявител на обучение има право да подаде жалба или възражение до директора на колежа, придружени със съответни доказателства.

(2) Жалбите и възраженията се подават не по-късно от 7 календарни дни след приключването на съответния квалификационен курс.

(3) Постъпилите в центъра жалби или възражения се регистрират от административния секретар на Центъра в дневник за жалбите и възраженията в деня на подаването им

(4) Анонимни жалби не се регистрират и разглеждат.

(5) Регистрираната жалба със заповед на директора се разглеждат за период до един месец от съответните служители за период до един месец.

(6) Резултатите от направената проверка се докладват в писмен вид на директора на

центъра.

(7) Ищецът по жалбата или възражението получава отговор в писмен вид не по-късно от три работни дни след неговото взимане.

**Чл.59.** (1) Директорът на колежа установява има ли извършени административни или наказателни нарушения по разглежданата жалба и със заповед разпорежда влизането им в сила.

(2) Набелязаните мерки за отстраняване на повторно нарушение от подобен вид се изпълняват, чрез заповед или гласуване.

(3) директора на колежа лично следи процедурите по настъпили жалби и възражения,отправени към колежа.

(4) В случаите, в които решението на повдигнатите в жалбата въпроси, не е от компетенциите на директора, жалбата се препраща на компетентните органи.

(5) Вносителят на жалбата се уведомява писмено за решението по жалбата.

## ГЛАВА ОСМА

### *Информационно осигуряване и съхранение на документацията на центъра*

**Чл. 60.** (1) Колежът води задължителни документи и ги съхранява в срокове, предвидени в Наредба №2 от 22.06.2018 година за документите

(2) Колежът води следните задължителни документи:

- заявленията от кандидатите за обучение;
- сключените договори с кандидатите за професионално обучение;
- издадените заповеди, докладни записки и други документи от административен характер;
- задължителните документи доказващи извършено професионално обучение(лични картони на обучените; регистрационни книги и други);;
- книга за входяща и изходяща поща;
- книга за жалби и сигнали;
- други документи, касаещи дейността на колежа.

(2) Информацията за кандидатите за обучение съдържа: трите имена, настоящ адрес, професия, специалност, регистрационен номер в колежа, входящо образование и входяща квалификация, възраст, документ за здравословно състояние (при необходимост).

(3) Информацията за обучаемите се организира в личен картон, в който се вписват данните за обучавания, учебните предмети, хорариум от часове и успеваемост.

(4) Входящата и изходящата поща се номерира, завежда в картотека и подпечатва с печат на колежа



(5) Документите на колежа се изготвят и се съхраняват в срокове, предвидени в Наредба №2 от 22.06.2018 г. за документите за професионално обучение на лица, навършили 16 години на МОН.

(6) Задължителните документи и сроковете за тяхното нейното съхраняване са:

№ по ред	Наименование на документа	Срок и формат на водене и съхраняване в институцията
1.	Книга за регистриране на заповедите на директора и класьор с оргиналните заповеди: -за дейността на институцията; -за трудовоправните отношения.	-
		<b>20 години</b>
		<b>50 години</b>
2.	Книга за контролната дейност на директора и класьор с констативни протоколи	<b>5 години</b> хартиен /електронен
3.	Книга за регистриране на проверките от контролните органи	<b>5 години</b> хартиен /електронен
4.	Дневник за входяща и Дневник за изходяща кореспонденция и класьор с кореспонденцията	<b>10 години</b> хартиен /електронен
5.	Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелствата за даренията (по желание)	<b>20 години</b> хартиен
6.	Свидетелства за дарения (по желание)	<b>20 години</b> хартиен
7.	Летописна книга (по желание)	<b>постоянен</b>
8.	Дневник с номенклатурен номер 3-87	<b>5 години</b> хартиен /електронен
9.	Личен картон с номенклатурен номер 3-51	<b>50 години</b> хартиен /електронен
10.	Личен картон за валидиране на професионални знания, умения и компетентности с номенклатурен номер 3-50В	<b>50 години</b> хартиен /електронен
11.	Протоколи за допускане до изпити: -протокол за допускане до държавен изпит с номенклатурен номер <b>3-79</b> ; -протокол за допускане до държавен изпит за признаване на професионална квалификация с номенклатурен номер <b>3-79В</b> .	<b>50 години</b> хартиен /електронен
12.	Протоколи за провеждане на изпити: -протоколи за дежурство при провеждане на писмен изпит с номенклатурен номер <b>3-82</b> ; - протоколи за дежурство при провеждане на писмен изпит за признаване на професионална квалификация с номенклатурен номер <b>3-82В</b> .	<b>5 години</b> хартиен /електронен
13.	Протоколи за резултати от изпити: -протокол за резултата от писмен, устун или практически изпит квалификация с номенклатурен номер <b>3-80</b> ; -протокол за резултата от проверка на професионални	<b>50 години</b> хартиен /електронен



	знания, умения и компетентности с номенклатурен номер <b>3-80В</b> ; -протокол за съпоставяне при валидиране с номенклатурен номер <b>3-77</b> ; -протокол за оценките от държавен изпит за придобиване на квалификация по професия с номенклатурен номер <b>3-81В</b> ; - протокол за оценките от изпити за признаване на професионална квалификация при валидиране с номенклатурен номер <b>3-81ВВ</b> .	
<b>14.</b>	Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита квалификация с номенклатурен номер <b>3-78</b> .	<b>50 години</b> хартиен /електронен
<b>15.</b>	Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на професионална квалификация с номенклатурен номер <b>3-78</b> .	<b>50 години</b> хартиен /електронен
<b>16.</b>	Колежанска книжка с номенклатурен номер <b>3-50</b> .	съхранява се от притежателя
<b>17.</b>	Учебни планове и програми	Постоянен хартиен /електронен

**Чл. 61.** Задължителните документи се водят от упълномощено лице от директора на колежа и се съхраняват в архива на колежа.

**Чл. 62.** (1) На всеки обучаван се изготвя личен картон, който съдържа всички реквизити, описани в Наредба №2 от 22.06.2018 г. за документите за професионално обучение на лица, навършили 16 години на МОН.

**Чл. 63.** (1) Издаването на дубликат на Свидетелство за професионална квалификация извършва при спазването на изискванията на ДОС за информацията и документите на министъра на образованието и науката.

(2) Дубликат се издава по молба на заинтересованото лице, в случай че документът е изгубен, унищожен или е станал негоден за ползване.

**Чл.64.** (1) Воденето, поддържането и съхраняването на архива се извършва от административното звено на колежа, въз основа на заповед на директора на колежа.

(2) Воденето и съхранението на документите в колежа се извършва в съответствие с Наредба №2 от 22.06.2018 г. за документите за професионално обучение на лица, навършили 16 години на МОН.

**Чл. 65.** (1) Събраната информация от колежа 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.

(2) Финансово-счетоводните документи се водят и съхраняват съгласно изискванията на

Закона за счетоводството.

## ГЛАВА ДЕВЕТА

### Осигуряване на качеството на професионалното обучение

**Чл. 66.** (1) Вътрешната система за осигуряване на качеството е съвкупност от взаимно свързани действия и мерки за постигане, поддържане и развиване на качеството на провежданото професионално образование и/или обучение в институцията и резултатите от него в съответствие с държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професии и на действащото законодателство.

(2) Вътрешната система за осигуряване на качеството включва:

1. политиката и целите по осигуряване на качеството;
2. органите за управление на качеството и правомощията им;
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. 67.** Органи за управлението на качеството са:

1. Управителят като председател на комисията по качеството.
2. Учебно-методически съвет
3. Отговорникът по качеството.

**Чл. 68.** (1) За функционирането на вътрешната система за осигуряване на качеството се 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.

(2) Броят на членовете, съставът и срокът за изпълнение на работата на комисията се определят от директора в срок до 5 януари на всяка календарна година.

**Чл. 67.** (1) Измерването на постигнатото качество на професионалното образование и обучение се осъществява чрез прилагането на процедури по критерии и съответния инструментариум към тях за провеждане на дейностите по самооценяването.

(2) Периодът за самооценяване е календарна година.

(3) Самооценяването се извършва от комисията по качеството.

**Чл. 68.** (1) Самооценяването се осъществява по критерии и показатели към тях съгласно приложение № 2 от наредбата.

(2) Критериите са групирани по следните области на оценяване:

1. достъп до професионално образование и обучение;
2. придобиване на професионална квалификация;
3. реализация на лицата, придобили професионална квалификация.

(3) Показателите към всеки критерий са количествени и/или качествени и определят равнището на качеството по съответния критерий.

**Чл. 69.** (1) Критериите се оценяват с точки, като максималният общ брой точки по всички критерии е 100.

(2) Максималният брой точки за всеки критерий се разпределя по показатели в четири равнища на оценяване.

**Чл. 70.** (1) Самооценяването се провежда по процедури, утвърдени от управителя.

(2) По всеки критерий се разработва процедура, която съдържа предмет и цел; инструментариум; описание на технологията на провеждане; вида на доказателствения материал (справка, контролна карта, протоколи, въпросници, анкети и др.); начините на обработване на доказателствения материал; режима на съхранение и защита на информацията; отговорностите на лицата.

**Чл. 71.** (1) За проведеното самооценяване отговорникът по качеството изготвя годишен доклад, който включва: цел на самооценяването; информация за външната и вътрешната среда, в която функционира институцията през периода на самооценяването; резултати от самооценяването; сравняване на оценките по критериите с предходния период на самооценяване; анализ на получените резултати; постижения и добри практики; резултати от оценяването, нуждаещи се от подобрение, и предложение за коригиращи мерки и дейности.

(2) Към доклада може да се прилагат графики, таблици, статистическа информация и други информационни материали.

(3) Приетият от методичния съвет годишен доклад се представя в срок до 31 януари на всяка година на Националната агенция за професионално образование и обучение.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

1. Този правилник е изготвен в съответствие със Закона за професионалното образование и обучение и специфичните особености на колежа.

2. Промени и допълнения в Правилника могат да се правят през учебната година от директора на колежа и по предложение на всеки орган на управление, когато това се приема от УМС.

4. Правилникът за устройството и дейността на колежа влиза в сила от датата на неговото приемане от МС *за учебната 2021-2022 година*.

