



П РА В И Л Н И К
ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА
НА ЦЕНТЪР ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ КЪМ
ТРАКИЙСКИ УНИВЕРСИТЕТ – СТАРА ЗАГОРА

Стара Загора

2026



СЪДЪРЖАНИЕ

Раздел I. Общи положения	3
Раздел II. Цел, задачи и обхват на дейността	3
Раздел III. Управление и организационна структура	4
Раздел IV. Подбор на преподаватели и участници в обучението	6
Раздел V. Организация на обучението	7
Раздел VI. Прием на обучаеми и учебна документация	10
Раздел VII. Завършване на обучението и издаване на документи	11
Раздел VIII. Валидиране на професионални знания, умения и компетентности	12
Раздел IX. Осигуряване на качеството	13
Раздел X. Финансиране и такси	15
Раздел XI. Материална база	15
Раздел XII. Информационно осигуряване	15
Раздел XIII. Документация и архив	16
Раздел XIV. Преходни и заключителни разпоредби	16



Раздел I. Общи положения

Чл. 1. (1) Правилникът за устройството и дейността на Центъра за професионално обучение към Тракийски университет - Стара Загора (ТрУ), наричан по-нататък ЦПО, определя целта и задачите, системата за управление на дейността по професионално обучение, организационната структура, участниците в професионалното обучение, организацията на професионалното обучение, осигуряването на качеството на професионалното обучение, финансирането, информационната система, документацията и архива на ЦПО.

(2) Дейността на ЦПО се осъществява в съответствие със Закона за висшето образование, Правилника за устройството и дейността на Тракийски университет – Стара Загора, Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО), действащите държавни образователни стандарти за придобиване на квалификация по професии, рамковите програми за професионално образование и обучение, Списъка на професиите за професионално образование и обучение, Наредба № 2 от 22.06.2018 г. за документите за професионално обучение на лица, навършили 16 години, Наредба № 2 от 13.11.2014 г. за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности, както и с другите приложими нормативни актове.

Чл. 2. Статутът на ЦПО се определя по смисъла на Закон за професионалното образование и обучение (ЗПОО), чл. 22, ал. 2 и се явява обслужващо звено на Тракийски университет, съгласно Правилника за структурата и дейността на Тракийски университет, чл. 8, ал. 1.

Чл. 3. ЦПО осъществява своята дейност в съответствие със ЗПОО чл. 20 с лицензия за извършване и удостоверяване на професионално обучение, издадена от Националната агенция за професионално образование и обучение (НАПОО).

Раздел II. Цел, задачи и обхват на дейността

Чл. 4. Целта на ЦПО е да улеснява достъпа до пазара на труда и да повиши трудовата заетост на населението в условията на икономическа трансформация, посредством обучение за придобиване на професионални знания, умения и компетенции.

Чл. 5. Основните задачи на ЦПО са:

1. професионално обучение за придобиване на първоначална квалификация по професия или по част от професия, адекватна на актуалните потребности на икономиката и на мобилността на работната сила;
2. продължаващо професионално обучение - актуализиране, разширяване или надграждане на придобитата квалификация по професия или по част от професия;
3. непрекъснато усъвършенстване на професионалната квалификация;
4. формиране на ключови компетентности;
5. обучение на заети и безработни лица по професии, по част от професия и по ключови компетентности съгласно законовата уредба в РБългария.

Чл. 6. (1) ЦПО провежда професионално обучение по професиите от областите на образование и професионалните направления за които е получена лицензия от НАПОО с цел придобиване на първоначална квалификация по професия или по част от професия и продължаващо професионално обучение - актуализиране, разширяване или надграждане



на придобитата квалификация по професия или по част от професия по чл. 5, ал. 2, т. 1 и 2 от ЗПОО на лица, навършили 16 години.

(2) ЦПО осъществява и професионално обучение по пътя на обучение чрез работа (дуална система на обучение) по реда на чл. 5, ал. 4 от ЗПОО и при спазване изискванията на Наредба № 1 от 08.09.2015 г. (изм. от 2018 г. и 2024 г.) за условията и реда за провеждане на обучение чрез работа (дуална система на обучение).

Чл. 7. Условията и редът за валидиране на професионални знания, умения и компетентности се извършва съгласно Закона за професионалното образование и обучение, Наредба № 2 от 13.11.2014 г. (изм. и доп. от 4.02.2025 г.) за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности и вътрешните правила на ЦПО.

Раздел III. Управление и организационна структура

Чл. 8. (1) Управлението на дейността на ЦПО се осъществява от Директора на ЦПО.

(2) Директорът на ЦПО се назначава от Ректора на ТрУ.

Чл. 9. Директорът на ЦПО има следните правомощия:

1. отговаря за цялостната дейност на ЦПО;
2. организира непосредствено дейността и осъществява оперативното ръководство на ЦПО;
3. ръководи дейността по осъществяване на целите и задачите в конкретното професионално обучение за постигане на ефективен квалификационен процес;
4. осъществява връзка със социални партньори, работодатели, фирми и други заявители на професионално обучение;
5. подготвя Годишен план за дейността на ЦПО, Годишен бюджет на ЦПО и Годишен отчет за дейността на ЦПО;
6. одобрява преподавателските и консултантските екипи за провеждане на професионалното обучение въз основа на проверка за съответствие на образованието, професионалната квалификация и професионалния опит с изискванията за обучение по съответната професия, специалност, част от професия или отделни единици резултати от ученето (ЕРУ);
7. утвърждава учебната документация на квалификационните курсове, включително учебните планове и учебните програми, графици за провеждане на квалификационните курсове, документацията за изпитите за завършване на професионалното обучение и изпитните материали – конспекти, билети, индивидуални практически задания и др.;
8. подписва свидетелствата за професионална квалификация и удостоверенията за професионално обучение, както и техните дубликати.

Чл. 10. Директорът на ЦПО отговаря за организацията на дейността на Центъра, за функционирането на вътрешната система за осигуряване на качеството на обучението и за осигуряването, поддържането и законосъобразното използване на материалната база.

Чл. 11. Организационните звена на ЦПО са:

9. Учебно звено;
10. Административно звено.



Чл. 12. (1) Учебното звено:

1. осъществява учебно-методическата и организационно-техническата подготовка на квалификационните курсове и организира провеждането им;
2. разработва, поддържа, актуализира и архивира учебната документация на ЦПО в съответствие с действащата нормативна уредба, рамковите програми и държавните образователни стандарти;
3. следи за качеството на професионалното обучение и отчита резултатите от него.

(2) Персоналът на учебното звено включва експерт/и по методическо осигуряване на обучението.

(3) Експертът по методическо осигуряване на обучението извършва следното:

1. прави предложения за дейността на ЦПО по отношение на предлаганите квалификационни курсове и тяхното съответствие с потребностите от обучение и квалификация;
2. координира разработването, адаптирането и актуализирането на учебните планове, учебните програми и другата учебна документация при промени в нормативната уредба, държавните образователни стандарти, списъка на професиите и потребностите на пазара на труда;
3. предлага преподавателските и консултантските екипи за провеждане на квалификационните курсове;
4. организира провеждането на входни тестове за кандидатите за обучение в случаите, когато това е предвидено в учебната документация на квалификационните курсове;
5. разработва графици за провеждане на квалификационните курсове и следи за изпълнението им;
6. създава непосредствената организация на квалификационния процес в съответствие с приетите учебни програми;
7. координира дейността на преподавателите, консултантите и обучаемите;
8. следи за качествено провеждане на квалификационната дейност;
9. контролира и оценява работата на преподавателите и консултантите;
10. оформя разработената от преподавателите документация за изпитите за завършване на професионалното обучение;
11. организира провеждането на изпитите за завършване на професионалното обучение, както и организира и контролира провеждането на начално и продължаващо професионално обучение по чл. 5, ал. 2 от ЗПОО, в рамките на издадената лицензия на ЦПО.

Чл. 13. (1) Административното звено:

1. организира рекламата на предлаганите квалификационни курсове;
2. извършва привличането и приемането на кандидатите;
3. оформя документацията по професионалното обучение;
4. поддържа архива на ЦПО.

(2) Персоналът на административното звено се състои от технически секретар.

Чл. 14. Техническият секретар:



1. извършва деловодната работа на ЦПО;
2. подготвя и разпространява информационни материали за предлаганите квалификационни курсове;
3. подготвя документите за придобита професионална квалификация;
4. поддържа архива на ЦПО.

Чл. 15. (1) Експертният съвет е помощен колективен орган за учебно-методическо ръководство на учебния процес в ЦПО.

(2) Съставът на Експертния съвет може да се сформира на функционален принцип и включва:

1. директора на ЦПО като постоянен член;
2. експертът/експертите от учебното звено;
3. методически експерти и/или преподаватели в ЦПО към ТрУ, които се включват на функционален принцип според предмета и съдържанието на конкретните обучения и съобразно действащите учебни планове и програми.

(3) Председател на Експертния съвет е директорът на ЦПО.

(4) Експертният съвет обсъжда и решава основни учебно-методически въпроси по квалификационната дейност в съответствие със съвременните тенденции в ученето през целия живот и провежда заседания при организирането на квалификационни курсове и преди началото на всеки курс при необходимост.

(5) Решенията на Експертния съвет се вземат с обикновено мнозинство.

Раздел IV. Подбор на преподаватели и участници в обучението

Чл. 16. (1) Преподавател в квалификационен курс в ЦПО може да бъде лице, което отговаря на изискванията, определени в действащия държавен образователен стандарт за придобиване на квалификация по съответната професия и в приложимата нормативна уредба.

(2) Обучението в ЦПО се осигурява от преподаватели и специалисти от Тракийския университет – Стара Загора, включително от неговите основни и обслужващи звена, а при необходимост – и от външни преподаватели или специалисти от практиката, привлечени при условията и по реда на действащото законодателство и вътрешните актове на университета.

(3) Включването на преподаватели и специалисти в обучението се извършва след преценка на съответствието между тяхното образование, професионална квалификация и професионален опит и съдържанието на обучението по съответната професия, специалност, част от професия или отделни единици резултати от ученето.

(4) Преподавателят има право:

1. да осъществява обучение в един или повече квалификационни курсове, съответстващи на неговата професионална квалификация;
2. да повишава квалификацията си;
3. да използва информационните масиви, техническите средства и оборудването на ЦПО.

(4) Преподавателят е длъжен:

1. да проверява и оценява знанията и уменията на обучаемите;



2. да изпълнява договорните си задължения;

3. да спазва настоящия Правилник за устройството и дейността на ЦПО и вътрешните актове на ЦПО и ТРУ.

Чл. 17. (1) Обучаем е всяко лице, записано в квалификационен курс, курс за обучение по част от професия, курс за актуализиране или разширяване на професионална квалификация или обучение по отделни единици резултати от ученето, организирани от ЦПО.

(2) Обучаемите имат право:

1. да получават своевременно и пълна информация за учебния план, учебните програми, графика на обучението, формата на обучение, начина на оценяване и условията за завършване;
2. да ползват материално-техническата база на ЦПО при условията и по реда, определени за съответното обучение;
3. да получават консултации и методическо съдействие от преподавателите във връзка с обучението;
4. да бъдат оценявани обективно и по предварително обявени критерии;
5. да получат документ за завършено обучение или друг документ, когато това е предвидено в закона и в настоящия Правилник;
6. да подават мнения, препоръки, жалби и сигнали относно организацията и качеството на обучението.

(3) Обучаемите са длъжни:

1. да спазват разпоредбите на настоящия правилник, учебната дисциплина и указанията на преподавателите и длъжностните лица на ЦПО;
2. да присъстват в предвидените учебни занятия, когато обучението е в присъствена или смесена форма;
3. да изпълняват учебните си задължения и да полагат предвидените изпити;
4. да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
5. да пазят материалната база, оборудването и документацията, свързани с обучението;
6. да не уронват доброто име на ЦПО и Тракийския университет.

(4) Обучаемите нямат право да употребяват алкохол, наркотични или упойващи вещества в учебните помещения и бази за обучение, както и да извършват действия, които застрашават живота, здравето и сигурността на останалите участници в обучението.

(5) При неизпълнение на задълженията по ал. 3 и 4 директорът на ЦПО може, след преценка на конкретния случай, да наложи предупреждение, временно ограничаване на достъпа до определени дейности или прекратяване на участието в обучението, когато това е предвидено в условията за провеждане на съответния курс.

Раздел V. Организация на обучението

Чл. 18. (1) В съответствие с чл. 17, ал. 2 от ЗПОО организационната форма за обучение в ЦПО е квалификационен курс.

(2) Квалификационните курсове се организират в дневна, вечерна, задочна, индивидуална, самостоятелна и дистанционна форма на обучение, както и чрез обучение чрез работа



(дуална система на обучение). Формата на обучение се определя за всеки курс съобразно неговата специфика и се вписва в учебната документация.

(3) Продължителността на квалификационния курс се определя с учебната му документация.

(4) ЦПО провежда квалификационни курсове целогодишно в зависимост от нуждите за професионално обучение.

Чл. 19. (1) В дневна, вечерна, задочна форма на обучение и при обучение чрез работа (дуална система на обучение) обучаемите се организират в групи и при необходимост в подгрупи, а в индивидуалната и самостоятелната форма обучението се организира за отделния обучаем по индивидуален график.

(2) Квалификационни курсове се организират:

1. при наличие на достатъчен брой кандидати за формиране на група според вътрешните правила на ЦПО;
2. по заявка на възложител – работодател, синдикална организация, неправителствена организация или друг заинтересован субект;
3. въз основа на договор, сключен от ЦПО по реда на действащото законодателство, включително след проведена конкурсна процедура;
4. като част от дейността по български и международни програми и проекти.

(3) В случаите по ал. 2, т. 2 и 3 условията за провеждане на обучението и дължимата цена се уреждат с договор между ЦПО и възложителя.

Чл. 20. (1) Дневната и вечерната форма на обучение са присъствени.

(2) Обучението се провежда по график, съобразен с учебния план, учебните програми и възможностите на обучаемите.

(3) Теоретичното и практическото обучение в тези форми се организира в учебни занятия, провеждани в материалната база на ЦПО или в друга база, използвана законосъобразно от ЦПО.

Чл. 21. (1) Задочната форма на обучение включва присъствени учебни занятия, самостоятелна подготовка и изпити по учебните дисциплини/модули, съгласно учебния план.

(2) Учебните занятия и изпитите по ал. 1 могат да се организират в сесии, определени с графика на курса.

(3) Учебните занятия в задочна форма включват преглед и коментар на учебното съдържание, указания за самостоятелна подготовка и консултации.

(4) Условията и редът за организиране и провеждане на изпитите в задочна форма се определят в учебната документация на курса и в заповед на директора на ЦПО.

Чл. 22. Индивидуалната форма на обучение е съчетана форма, която включва присъствени консултации, самостоятелна подготовка и полагане на изпити по предварително изготвен и съгласуван с обучаемия индивидуален график.

Чл. 23. (1) Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена.



(2) При самостоятелната форма обучаемият се подготвя самостоятелно и се явява на изпити по учебните дисциплини/модули, включени в учебния план или в учебната програма на съответния курс.

(3) Условието и редът за допускане до изпит, както и за организиране и провеждане на изпитите, се определят в учебната документация на курса и със заповед на директора на ЦПО.

Чл. 24. (1) Дистанционната форма на обучение е неприсъствена и се осъществява чрез средства на информационните и комуникационните технологии и/или чрез електронна платформа за обучение.

(2) При дистанционната форма на обучение ЦПО осигурява на обучаемите достъп до учебни материали, указания за работа, консултации с преподаватели и проследимост на участието в обучението.

(3) Когато обучението се провежда по програми или процедури, при които нормативен или договорен акт допуска дистанционна форма за теория и/или практика, ЦПО организира обучението при спазване на съответните специални изисквания.

(4) В случаите по ал. 3, когато за възложител, финансиращ орган или контролен орган е предвиден достъп до платформата, ЦПО осигурява необходимото ниво на достъп за контрол и проверка.

(5) Редът за идентификация на обучаемите, отчитане на присъствието, съхраняване на електронните следи, провеждане на текущ контрол и защита на данните се определя с вътрешни правила и/или в учебната документация на съответния курс.

Чл. 25. (1) Обучението чрез работа (дуална система на обучение) е форма на професионално обучение, при която практическото обучение се провежда в реална работна среда при условията и по реда на действащата нормативна уредба.

(2) Обучението по ал. 1 се организира въз основа на партньорство между ЦПО и един или повече работодатели, а при необходимост и с други институции в системата на професионалното образование и обучение.

(3) Взаимоотношенията между страните, разпределението на дейностите, отговорностите по провеждането на практическото обучение, безопасните условия на труд, оценяването и документалното отчитане се уреждат с договори и в учебната документация на курса.

Чл. 26. Когато за съответния квалификационен курс са предвидени повече от една форма на обучение, избраната форма се заявява от кандидата при подаване на документите за участие.

Чл. 27. Придобиването на професионална квалификация или завършването на професионално обучение в различните форми на обучение се удостоверява с документи от един и същи вид, когато са изпълнени еднаквите нормативни изисквания за съответния вид обучение съгласно ЗПОО и Наредба № 2 от 22.06.2018 г., (доп. от 13.12.2024г.).

Чл. 28. (1) Информацията за предлаганите квалификационни курсове се публикува в информационни флаери и на страницата в сайта на ЦПО/Тру.



(2) Когато обучението се организира по заявка на възложител, информацията за курса може да се предоставя на потенциалните обучаеми и чрез възложителя.

(3) В информационните материали се посочва темата, началото и края на квалификационния курс, мястото на провеждане на квалификационния курс, основните модули, включени в обучението, реда за подаване на молби за участие, адрес и телефон за контакт.

(4) Същата информация се въвежда и в Информационната система на НАПОО като предлагани курсове.

Чл. 29. Продължителността и организацията на учебната седмица се определят съобразно формата на обучение и се посочват в учебната документация на квалификационния курс.

Чл. 30. (1) Продължителността на учебния час се определя според формата на обучение, както следва:

1. за дневна форма на обучение – 45 минути за теоретично обучение, 50 минути за учебна практика и 60 минути за производствена практика;

2. за вечерна форма на обучение – 40 минути за теоретично обучение, 50 минути за учебна практика и 60 минути за производствена практика.

(2) За задочна, индивидуална, самостоятелна и дистанционна форма на обучение, както и при обучение чрез работа (дуална система на обучение), организацията на учебното време, консултациите, самостоятелната подготовка, практиката и изпитите се определят в учебната документация на съответния курс.

(3) Учебните занятия в присъствените форми на обучение се организират в учебни блокове, чиято продължителност се определя в учебната документация и учебните програми на съответния квалификационен курс.

Раздел VI. Прием на обучаеми и учебна документация

Чл. 31. (1) Учебната документация за всеки квалификационен курс съдържа най-малко:

1. наименование на курса;
2. професия, специалност, част от професия или отделни единици резултати от ученето (ЕРУ), когато е приложимо;
3. рамкова програма;
4. входящо образователно и/или квалификационно равнище;
5. форма на обучение;
6. общ хорариум и разпределение на часовете по теория и практика;
7. учебен план и учебни програми;
8. организация на обучението според избраната форма, включително учебен график, консултации, самостоятелна подготовка, практика и изпити, в случаите, в които това е приложимо;
9. начин на оценяване и ред за завършване;
10. вид на документа, издаван при успешно завършване.

(2) Учебните планове и учебните програми за квалификационни курсове се разработват в съответствие с действащите държавни образователни стандарти за придобиване на квалификация по професии, рамковите програми и приложимите изисквания на ЗПОО.



Чл. 32. (1) Право на обучение в квалификационен курс, организиран от ЦПО, имат лицата, които:

1. са навършили 16 години;
2. отговарят на изискванията за здравословно състояние, определени в действащите държавни образователни стандарти за придобиване на квалификация по съответната професия;
3. притежават входящо минимално образователно равнище, необходимо за придобиването на съответната степен на професионална квалификация, съгласно рамковата програма.

(2) Кандидатите за курсове подават заявление до директора на ЦПО в сроковете, указани в информационните материали за съответния квалификационен курс.

(3) В случаите, в които е проведено предварително установяване на входящо квалификационно равнище, групите се сформират по нива на база сходни входящи знания и умения на кандидатите.

Раздел VII. Завършване на обучението и издаване на документи

Чл. 33. (1) Завършването на професионалното обучение се извършва, както следва:

1. с държавен изпит по теория и практика на професията – когато обучението завършва с придобиване на степен на професионална квалификация, включително при обучение по рамкови програми А и Б, както и по съответните варианти на рамкови програми Е, когато се придобива по-висока степен на професионална квалификация;

2. с изпит по теория и/или практика, определен в учебната документация на курса – когато обучението завършва с придобиване на квалификация по част от професия, с достигане на отделни единици резултати от ученето или с актуализиране и/или разширяване на придобита професионална квалификация, включително при обучение по рамкова програма Д и по съответните варианти на рамкови програми Е, когато не се придобива по-висока степен на професионална квалификация.

(2) Изпитите по ал. 1, т. 1 се организират и провеждат при условията и по реда на действащата нормативна уредба за изпитите за придобиване на професионална квалификация.

(3) Държавният изпит по ал. 1, т. 1 се провежда в две части – по теория на професията и по практика на професията.

(4) Директорът на ЦПО назначава комисия за провеждане и оценяване на изпита по теория и комисия за провеждане и оценяване на изпита по практика не по-късно от 5 работни дни преди датата на изпита.

(5) Изпитът по теория на професията се провежда писмено по изпитна тема или тест съобразно държавния образователен стандарт и приложимата изпитна документация за съответната професия.

(6) Изпитът по практика на професията се провежда по индивидуално или групово практическо задание, утвърдено от директора на ЦПО.



(7) При обучение по заявка на възложител в изпитните задания могат да бъдат включени и специфични изисквания на възложителя, когато те не противоречат на действащата нормативна уредба.

(8) Комисията по ал. 8 се състои от не по-малко от трима членове – преподаватели и/или други специалисти с квалификация в съответната професионална област.

(9) Оценяването се извършва по шестобалната система, освен ако приложимата нормативна уредба предвижда друго.

(10) За резултатите от всеки изпит се съставя протокол, подписан от членовете на съответната комисия.

(11) Обучаемите, които не са издържали успешно изпита, могат да се явят повторно на дата, определена от директора на ЦПО, при условия и по ред, определени в учебната документация на курса.

Чл. 34. Обучаемите, положили успешно изпитите за завършване на обучението, получават документ съобразно вида и резултата от проведеното обучение, както следва:

(1) Свидетелство за професионална квалификация за съответната степен на професионална квалификация, по образец съгласно чл. 38, ал. 4 от ЗПОО, се издава при обучение, завършващо с придобиване на степен на професионална квалификация, включително при обучение по рамкови програми А и Б, както и по съответните варианти на рамкови програми Е, когато се придобива по-висока степен на професионална квалификация.

(2) Удостоверение за професионално обучение, по образец съгласно чл. 38, ал. 3 от ЗПОО, се издава при обучение, завършващо с придобиване на квалификация по част от професия, с достигане на отделни единици резултати от ученето или с актуализиране и/или разширяване на придобита професионална квалификация, включително при обучение по рамкова програма Д и по съответните варианти на рамкови програми Е, когато не се придобива по-висока степен на професионална квалификация.

(3) Обучаемите, които не са се явили на изпитите за завършване на обучението или не са ги положили успешно, могат при поискване да получат служебен документ по образец на ЦПО за участие в обучение, който не удостоверява придобита професионална квалификация или завършено професионално обучение по смисъла на ЗПОО.

Раздел VIII. Валидиране на професионални знания, умения и компетентности

Чл. 35. (1) ЦПО извършва валидиране на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или информално учене, по професии, специалности, части от професии или отделни единици резултати от ученето, включени в обхвата на издадената лицензия на Центъра и при условията и по реда на действащото законодателство.

(2) Условията и редът за валидиране, включително подаването и разглеждането на заявленията, оценяването на представените доказателства, назначаването на комисии, провеждането на процедурите и документирането на резултатите, се определят съгласно Закона за професионалното образование и обучение, Наредба № 2 от 13.11.2014 г. (изм. и



доп. от 4.02.2025 г.) за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности и вътрешните правила на ЦПО.

(3) Валидирането включва:

1. информиране на лицето относно условията и реда за валидиране;
2. приемане и разглеждане на заявление и приложените доказателства;
3. установяване на съответствието между заявените от лицето знания, умения и компетентности и резултатите от ученето по приложимия държавен образователен стандарт;
4. насочване към допълнително обучение, когато е необходимо;
5. полагане на изпити за валидиране в предвидените от закона случаи;
6. издаване на документ при успешно приключване на процедурата.

Чл. 36. (1) Директорът на ЦПО определя със заповед лице, което организира и координира процедурите по валидиране.

(2) Лицето по ал. 1:

1. приема и администрира заявленията;
2. организира работата на комисиите;
3. изготвя графици, справки и доклади по валидирането;
4. организира въвеждането и поддържането на необходимите данни в ИС на НАПОО;
5. съдейства за издаването и регистрирането на документите от валидирането.

Чл. 37. (1) За всяка процедура по валидиране директорът назначава комисия от най-малко трима членове, които притежават квалификация, съответстваща на професията, специалността или частта от професия, по която се извършва валидирането.

(2) Комисията:

1. извършва съпоставяне на представените доказателства с резултатите от ученето;
2. изготвя протокол и при необходимост индивидуален план-график;
3. предлага допълнително обучение или допускане до изпит;
4. подготвя материалите за изпитването и критериите за оценяване;
5. отразява резултатите в протокол.

Чл. 38. (1) Когато след извършената преценка се установи, че е необходимо, лицето полага изпит по теория и/или практика при условията и по реда, приложими за съответния вид професионално обучение.

(2) За всяка процедура по валидиране може да се сключва договор между ЦПО и заявителя, в който се уреждат правата и задълженията на страните, организацията, сроковете и финансовите условия.

(3) За процедурите по валидиране се изготвя план-сметка, утвърдена от директора на ЦПО.

Раздел IX. Осигуряване на качеството

Чл. 39. Качеството на професионалното обучение се осигурява чрез:

1. проучване и анализ на потребностите от професионално обучение;



2. разработване и актуализиране на учебната документация в съответствие с действащата нормативна уредба, потребностите на пазара на труда и изискванията на работодателите;
3. подбор на преподаватели и специалисти с подходяща квалификация и професионален опит;
4. прилагане на подходящи форми, методи и средства за обучение и оценяване;
5. наблюдение върху резултатите от обучението и удовлетвореността на обучаемите и възложителите;
6. предприемане на коригиращи и превантивни мерки при установени несъответствия.

Чл. 40. (1) Вътрешната система за осигуряване на качеството включва:

1. вътрешен мониторинг;
2. самооценяване;
3. анализ на резултатите;
4. коригиращи действия;
5. документиране и отчетност.

(2) Вътрешният мониторинг включва:

1. наблюдение върху организацията и провеждането на обучението;
2. анкетиране на обучаемите;
3. анализ на резултатите от текущото оценяване и завършващите изпити;
4. анализ на съответствието между учебната документация, реално проведеното обучение и резултатите от него;
5. проследяване на мненията на работодатели, възложители и партньори.

(3) Самооценяването се извършва периодично, но не по-рядко от веднъж годишно, и включва оценка на:

1. учебната документация;
2. преподавателския състав;
3. материалната база;
4. организацията на обучението;
5. резултатите от обучението;
6. административното и информационното осигуряване.

(4) При установени несъответствия директорът на ЦПО организира предприемането на коригиращи мерки, включително актуализиране на учебната документация, промени в организацията на обучението, допълнително методическо обезпечаване или промени в ресурсното осигуряване.

(5) Резултатите от самооценяването и предприетите мерки се отразяват в годишен доклад за качеството.

Чл. 41. (1) Всеки обучаем, възложител или друго заинтересовано лице може да подава жалба, сигнал или предложение относно качеството и организацията на обучението.

(2) Жалбите и сигналите се регистрират, разглеждат и по тях се взема мотивирано решение в срок, определен с вътрешен ред на ЦПО.



Раздел X. Финансиране и такси

Чл. 42. (1) Финансирането на ЦПО се осъществява чрез:

1. такси за обучение по текущи курсове и договори, сключени с физически и юридически лица;
2. средства от национални и международни целеви проекти и програми;
3. спонсорство, дарения, завещания;
4. други източници.

(2) Договорната такса на всяко обучение се формира въз основата на сключен договор и изготвена план-сметка.

(3) Постъпилите в ЦПО финансови средства се използват за:

1. изплащане на възнаграждения и хонорари на преподаватели, специалисти и други лица, ангажирани с дейността на ЦПО, като конкретният размер се определя по предложение на директора на ЦПО, съобразно вида, обема и продължителността на възложената дейност, и се утвърждава по реда на вътрешните правила на Тракийския университет;
2. текущи разходи;
3. инвестиции за придобиване на дълготрайни материални активи за развитие на професионалното обучение;

(4) Общият контрол по дейността на ЦПО се осъществява от ресорния заместник-ректор, определен със заповед на Ректора, а финансовият контрол – от длъжностно лице или звено, определено съгласно вътрешните правила на Тракийския университет. Финансовият контрол се осъществява при спазване на Системата за финансово управление и контрол и вътрешните актове на ТрУ.

Раздел XI. Материална база

Чл. 43. (1) ЦПО осъществява обучението в материална база за теоретично и практическо обучение, която съответства на държавните образователни стандарти за придобиване на квалификация по съответните професии и на изискванията за здравословни и безопасни условия на труд.

(2) За целите на обучението ЦПО може да използва материалната база на Тракийски университет, както и външни бази въз основа на договор или друг валиден правен титул за ползване.

(3) Директорът на ЦПО отговаря за поддържането на информация и документи за материалната база и за съответствието ѝ с изискванията на действащото законодателство и лицензионните условия.

Раздел XII. Информационно осигуряване

Чл. 44. (1) ЦПО осигурява публична и служебна информация, необходима за организиране и провеждане на професионалното обучение.



(2) Информационното осигуряване включва:

1. публикуване на информация за предлаганите квалификационни курсове;
2. поддържане на информация за графици, условията за кандидатстване, таксите и документите за записване;
3. предоставяне на информация на обучаемите, преподавателите и възложителите;
4. поддържане и актуализиране на данните в ИС на НАПОО;
5. поддържане на информация за проведените обучения и издадените документи.

(3) В информационните материали и електронните ресурси на ЦПО се посочват най-малко: наименованието на курса, формата на обучение, мястото на провеждане, срокът за кандидатстване, редът и условията за участие, цената на обучението, координати за връзка и друга съществена информация в зависимост от спецификата на обучението.

Раздел XIII. Документация и архив

Чл. 45. (1) ЦПО води, поддържа, съхранява и архивира документацията, свързана с професионалното обучение, валидирането и административната дейност, в съответствие с действащата нормативна уредба и вътрешните правила на Тракийския университет.

(2) Документацията по ал. 1 включва най-малко:

1. заявления и документи на кандидатите и обучаемите;
2. учебни планове, учебни програми и графици;
3. дневници, лични картони и присъствени форми;
4. изпитни материали и протоколи;
5. регистрационни книги на издадените документи;
6. документи по валидирането;
7. заповеди, договори, доклади, жалби, сигнали и решения по тях;
8. кореспонденция и други документи, свързани с дейността на ЦПО.

(3) Архивът на ЦПО се организира по ред, определен с вътрешни правила и номенклатура на делата, като се спазват сроковете за съхранение, предвидени в приложимата нормативна уредба.

(4) Достъпът до документацията и архива се осъществява при спазване на правилата за защита на личните данни и на вътрешните правила на Тракийския университет.

Чл. 46. ЦПО поддържа текущо записи в Информационната система на НАПОО и подава годишна информация за дейността си през предходната година, съгласно чл. 22, ал. 8 от ЗПОО.

Раздел XIV. Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. Изменения и допълнения в този правилник се извършват по реда на неговото приемане.

Правилникът за устройството и дейността на ЦПО за професионално обучение към Тракийски университет – Стара Загора е утвърден от Академичен съвет при ТрУ с Протокол № 30 от 25.03.2026 г. Настоящият правилник влиза в сила от датата на утвърждаването му от Академичния съвет на Тракийския университет – Стара Загора и се прилага след получаване на лицензия от НАПОО.