



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
СУ „Св.св.Кирил и Методий“ гр. Средец, обл.Бургас, ул. „В.Коларов“ 168
тел. 0892237380 - директор; 05551/36-02 - ЗДУД; 0892237386 - канцелария;
ел.поща-info- 201104@edu.mon.bg; сайт: www.susredets.org

Утвърждавам:

Директор:.....

Вл. Цанева



ПРОЦЕДУРА

за валидиране на компетентности

Общи:

1. Валидирането е оценяване и признаване на съответствието между компетентности, придобити чрез неформално обучение или информално учене, и изискванията за завършване на клас, етап или степен на образование и издаване на официален документ с цел:
 - Достъп до образование
 - Реализация на хазара на труда
2. Право на валидиране на компетентности имат:
 - Лица, навършили 16 години, които нямат основно или средно образование;
 - Лица в задължителна училищна възраст, търсеци или получили закрила по Закона за убежището и бежанците;
 - Лица със СОП, придобили съответния документ с оценки с качествен показател.
3. Правно основание за издаване на удостоверение за валидиране:
 - Чл. 166 от Закон за предучилищното и училищното образование;
 - Наредба 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците - от чл.123 до чл.128 вкл..

Процедура за валидиране на компетентности:

Лицата, желаещи да валидират компетентности сами избират училището, което осъществява съответното обучение. Същите не могат повторно да валидират компетентности.

1. За валидиране на компетентности се подава заявление по образец до директора на училището, към което се прилага документ за завършен предходен клас или етап. Заявлението се подава лично или от упълномощено лице на място, в сградата на училището. */Приложение №1/*
2. Издаване на заповед за определяне на училищна комисия за организация и контрол за валидиране на компетентности. */Приложение №2/*
3. Изготвяне на протокол от училищната комисия за допускане на лицата до валидиране на компетентности след извършена прецизна проверка на представените документи от желаещите за валидиране. */Приложение №3/*

[Type here]

4. Издаване на заповед за допускане до валидиране на компетентности. */Приложение №4/*
5. Лично уведомяване на лицата за решението на комисията.
6. В срок до 7 работни дни лицето подава заявление, в което посочва изпитите, на които иска да се яви съобразно училищния учебен план за съответния клас или степен на образование. */Приложение №5/*
7. Издаване на служебна бележка на лицето, в която е посочена сумата за заплащане, съгласно чл. 7, ал. 1 от Тарифа за таксите, които се събират в системата на предучилищното и училищно образование и банковата сметка на училището. */Приложение №6/*
8. Лицето е длъжно в срок от 3 работни дни да внесе таксата по банков път и да представи в училището документ, доказващ извършения превод.
9. Училищната комисия изготвя и представя на директора протокол с обобщена информация за изпитите, които ще полагат лицата, придружен от справка, подписана от главен счетоводител за платените такси.
10. Издаване на заповед от директор за определяне на сесия за валидиране на компетентности, в която се определят комисиите за дежурство по време на изпит и състава на комисиите по оценяване на писмените работи на лицата. Заповедта се публикува на интернет страницата на училището от лицето, отговорно за поддръжката на сайта. */Приложение №7/*
11. Броят на изпитните сесии и периода на провеждането им се определя с решение на Педагогически съвет и се отразява в Правилника за дейността на училището за съответната учебна година.
12. Утвърждаване на вариантите на изпитните билети и критерии за оценяване.
13. Издаване на заповед за комисия за удостоверяване на резултатите от положените изпити. */Приложение №8/*
14. След приключване на изпитната сесия в срок от 3 работни дни училищната комисия изготвя окончателните протоколи с оценките от проведените изпити и ги предоставя на директора, който със заповед определя лице за издаване на Удостоверение за завършен клас, степен или етап на обучение. */Приложение №9/ и /Приложение №10/*
15. Училищната комисия лично уведомява лицата за резултатите от положените изпити.
16. Връчване срещу подпис на лицата на Удостоверения за зъвършен клас или степен на образование. Удостоверение се издава на всички лица, доказали компетентности в съответствие с изискванията за завършване на клас, начален, прогимназиален или първи гимназиален етап или основна степен на образование и има удостоверителен характер. Удостоверението се получава лично/чрез упълномощено лице след представяне на пълномощно.
17. Завеждане на Книга за вписване на издадените Удостоверения за завършен клас, етап или степен на образование.