

П Р А В И Л Н И К

**ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА ЦЕНТЪР
ЗА ИНФОРМАЦИЯ И ПРОФЕСИОНАЛНО
ОРИЕНТИРАНЕ**

УТВЪРЖДАВАМ:

.....

Председател на УС на
Сдружение „Черноморски институт”

/Доц.д-р Маруся Любчева/

П Р А В И Л Н И К

За устройството и дейността на Център за информация и професионално ориентиране

Правилникът на Центъра за информация и професионално ориентиране ”Профинфолидер”, наричан за краткост ЦИПО урежда дейността на Центъра, определя неговата структура и ръководство, ресурсното осигуряване, управлението и организацията на дейността, правата и задълженията на служители и потребители на услугите, воденето на документацията.

Раздел I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. ЦИПО се създава в съответствие със ЗПОО чл. чл.21 и 22.
2. ЦИПО осъществява професионална ориентация и кариерно консултиране на ученици и други лица
3. ЦИПО осъществява следните дейности:
 - професионално ориентиране за избор на училище;
 - професионално ориентиране за избор на място за стаж и работа;
 - консултации за кариерно развитие;
 - предоставя информация за професионално ориентиране и кариерно развитие;
 - оценка на компетентностите.

Раздел II ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ на ЦИПО

4. ЦИПО се създава, за да задоволи потребностите на гражданите от информация и консултации за професионално ориентиране и кариерно развитие, и оценка на компетентностите, като покрива определени зони, създадени и възникващи във връзка с динамиката на социално-икономическото развитие, мобилността на пазара на труда и необходимостта от прилагане на принципите на гъвкавата сигурност.

5. Целта на Центъра за информация и професионално ориентиране е да предоставя услуги в областта на информирането и професионалното ориентиране и кариерно консултиране, която включва: актуална, навременна и полезна за всеки член на обществото информация, важна за неговото кариерно развитие, за избор на училище или образователна структура за получаване на образователна степен и квалификация и възможности за реализация на неговия потенциал чрез участие в пазара на труда; да осъществява професионално ориентиране, кариерно консултиране и оценка на компетентностите, които ще доведат до лично усъвършенстване и развитие на потребителите и това на обществото чрез формиране на принадлежна стойност, свързана с развитие на икономика, базирана на знанието, да организира създаването и разпространението на продукти, свързани с професионалното ориентиране и кариерно развитие и консултиране

Целта на ЦИПО е съобразена с концепцията „Учене през целия живот” и свързаните с нея програмни документи на национално ниво и на ниво ЕС, определящи участието на България в единното европейско икономическо и образователно пространство.

6. Задачите на ЦИПО:

1. Да предоставя актуална информация за избор на институция за професионално образование и обучение;
2. Да осъществява консултативна дейност, свързана с професионално и кариерно развитие
3. Да осъществява оценка на компетентностите в съответствие със съществуващите стандарти
4. Да създава база данни, свързана с професионалното образование и обучение, базирана на националната мрежа от професионални учебни заведения
5. Да разпространява информационни материали за кариерно ориентиране и оценка на компетентностите
6. Да създава и разпространява софтуерни продукти и печатни материали, свързани с професионално ориентиране и кариерно развитие
7. Да създава и разпространява софтуерни продукти и печатни материали, свързани с оценка на компетентностите, в съответствие със съществуващите в страната нормативни документи
8. Да организира инициативи, събития и форуми, свързани с професионалното ориентиране и кариерното консултиране
9. Да разработва проекти, свързани с професионалното ориентиране и кариерно развитие

Раздел III. ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА

7. Организационната структура на Центъра включва следните структурни единици:

Директор

Консултативен съвет

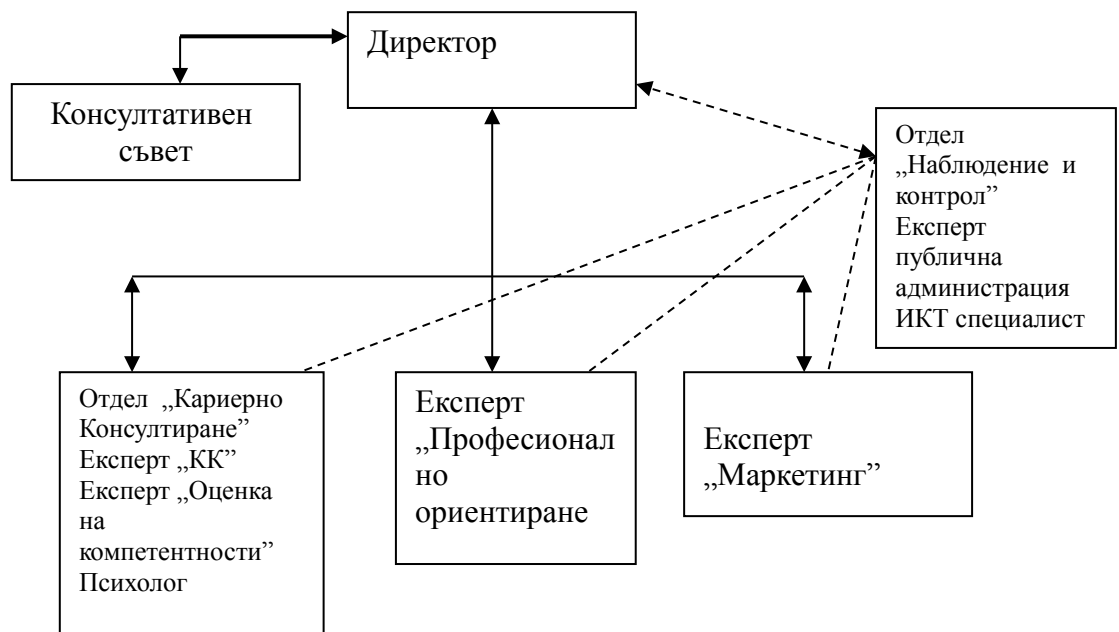
Отдел „Кариерно консултиране“ – кариерен консултант

Експерт „Професионално ориентиране“

Експерт „Маркетинг“

Отдел „Наблюдение и контрол“

Организационната схема има вида, показан по-долу:



Финансово-счетоводната дейност, създаването и поддържането на интернет-страницата на ЦИПО се осъществява по договори.

8. Центърът организира дейността си в съответствие с изискванията на националното законодателство – ЗНП, ЗПО, ЗНС.

9. Помощен орган на Центъра е Консултативен съвет, който включва експерти, представители на партньорски организации, с които Черноморски институт има официални сключени договори за сътрудничество в областта на професионалното ориентиране. .

- 9.1. Съставът на Консултативния съвет се определя със заповед на Директора
- 9.2. Съставът на Консултативния съвет е с численост до 5 членове.
- 9.3. Предложения за участие в състава на Консултативния съвет правят съответните организации.

РАЗДЕЛ IV. УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИПО

10. Орган на управление на Центъра е Директорът.
11. Задължения на Директора:
- 11.1. Директорът отговаря за цялостната дейност на ЦИПО и следи за взаимодействието между структурните единици на Центъра.
- 11.2. Директорът представлява ЦИПО пред национални институции и представители на държавните, общински и др. власти;
- 11.3. Директорът следи за качествено изпълнение на задачите, професионално отношение към потребителите и заявителите на кариерна консултация в съответствие с разработена система за управление на качеството, утвърдена за работата на Центъра.
- 11.4. Директорът разработва длъжностни характеристики на служителите.
- 11.5. Директорът утвърждава процедурите за провеждане на конкурси за експерти, в съответствие със стандартите на НАПОО и КТ .
- 11.6. Директорът осигурява прозрачност и публичност на дейността на Центъра.
- 11.7. Директорът сключва договор за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд.
- 11.8. Директорът съгласува и определя със заповед състава на Консултативния съвет.
- 11.9. Директорът следи за взаимодействието между структурните единици на Центъра.
- 11.10. Директорът утвърждава цените на услугите.
- 11.11. Директорът утвърждава Система за управление на качеството и определя служител, отговорен за нейното прилагане.
12. Задължения на експертите
- 12.1. Експертите на Центъра поддържат регистри на потребителите и заявителите на услуги и носят персонална отговорност за процеса.
- 12.2. Експертите организират деловодната дейност на съответната услуга и документооборота в съответствие с общите правила за документооборота на Центъра.
- 12.3. Експертът по публична администрация организира правилното водене на документооборота на Центъра.
- 12.4. Експертът по публична администрация осигурява непрекъснат мониторинг на дейността на Центъра и прави шестмесечни отчети, които предоставя на Председателя.

12.5. Експертът по публична администрация създава и организира процедура за разглеждане на жалби и възражения и води регистър на жалбите и възраженията.

РАЗДЕЛ V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА С ПОТРЕБИТЕЛИ

13. Индивидуалните консултации за професионално ориентиране и кариерно развитие се водят персонално от експертите по професионално ориентиране и кариерно консултиране и психолог.

14. Записването на потребителите за консултации се осъществява директно при експертите в обявеното за Центъра работно време или по електронен път на електронния адрес на ЦИПО.

15. Информация за свободните часове за консултации при експертите се предоставя на интернет-страницата на ЦИПО.

16. Групови консултации се организират при наличие на минимум 7 /седем/ души, желаещи .

17. Контролът върху качеството на професионалното ориентиране, кариерното консултиране и оценката на компетентностите се осъществява чрез мониторинг .

18. Вътрешен мониторинг:

18.1. Наблюдения от страна на експерта по публична администрация;

18.2. Доклади до Директора за наблюденията;

18.3. Провеждане на анкети с преминалите през процеса на консултиране в Центъра за получаване на обратна информация за качеството и организацията на услугата;

18.4. Анализ на постигнатите резултати от Директора на Центъра;

18.5. Анализ на резултатността от Директора на Центъра;

19. Външен мониторинг:

19.1. Анкети и разговори с работодатели и заявители на услуги;

19.2. Анализ на резултатите от професионалната реализация на клиентите, преминали консултациите в Центъра;

19.3. Становища на държавни институции и социални партньори.

20. При установени несъответствия между очакваните и получените резултати от професионалното ориентиране, кариерното консултиране и оценката на компетентностите, Директорът организира и предприема съответни корекционни процедури, отнасящи се до актуализирането на съдържанието на информационните материали, усъвършенстване организацията на провеждането на консултациите, или повишаване квалификацията на експертите.

РАЗДЕЛ VI. ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ЦИПО

21. Информационната система на Центъра обслужва клиентите и потребителите на услугата, експертите и всички интересуващи се лица, като осигурява:

21.1. Информация за възможностите, които предоставя Центъра и консултациите, организирани от Центъра, графика на тяхното провеждане, условията за включване и таксите за услугите;

21.2. Информация за съдържанието на дейността по отделните модули ще бъде предоставяна по време на участието в консултирането;

21.3. Справочни материали, свързани със спецификата на провежданите консултации;

22. Информация за дейността на ЦИПО се предоставя на интернет-страницата.

РАЗДЕЛ VII. ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ЦЕНТЪРА

23. Центърът води задължителна документация, обслужваща дейностите :

23.1. Каталог на предлаганите услуги, информационни карти за преподавателите и лични картони на потребителите

23.2. Информационни пакети за нормативната база

24. Информационни пакети, за предлаганите услуги, които съдържат задължителните елементи по съответните видове услуги:

24.1. Модул „Професионално ориентиране”

1. Анкета за персонална идентификация

2. Тест за самооценка

3. Тестове за професионално ориентиране, които прилага Центъра

4. Анкета за обратна връзка

24.2. Модул „кариерно консултиране”

1. Анкета за персонална идентификация

2. Тест за самооценка

3. Тестове за кариерно развитие, които прилага Центъра

4. Анкета за обратна връзка

24.3 .Модул „Оценка на компетентностите”

1. Анкета за персонална идентификация

2. Тест за самооценка

3. Тестове за оценка на компетентностите, с които работи Центъра.

25. Информация за експертите: лични данни, образователно и квалификационно ниво, преминати допълнителни курсове за квалификация, данни за контакт.

26. Информация за клиентите и потребителите на услуги: данни за контакт, регистрационен номер в Центъра, данни за преминалото професионално и кариерно консултиране, форма и продължителност на процеса на консултиране, номер и дата на издадените сертификати.

26. Обща документация

26.1. Книга за заповедите на Директора

26.2. Протоколна книга за срещите на екипа и Консултативния съвет

26.3. Книга за посещенията

26.4. Дневник за жалбите и възраженията

26.5. Досието на жалбата съдържа:

1. Дата на подаване на жалбата
2. Характер на жалбата
3. Срок за отговор на жалбата

27. Регистри

27.1. Регистър на потребители на професионално ориентиране и кариерно консултиране;

27.2. Регистрите на потребителите съдържат следните данни:

Име, презиме, фамилия /когато се отнася за непълнолетни, се изискват имената и адреса на родителя/настойника/

Адрес и телефон за контакт

Вид на услугата

Характер на услугата – еднократна или продължителна

Дата на посещението /график, ако характерът е продължителен/

Друга информация

27.3. Регистър на жалбите

27.4. Регистърът на жалбите съдържа:

Име, презиме, фамилия

Адрес и телефон за контакт

Адресат на жалбата

Дата на постъпване на жалбата

Отговорно лице по жалбата

Дата на отговор на жалбата

28. Документацията на Центъра се води от Експерта по публична администрация и се съхранява в офиса на Центъра. За допуснати

нарушения виновните длъжностни лица подлежат на административни наказания по КТ.

29. Механизмите за поверителност на информацията се утвърждават от Директора и съответстват на Закона за защита на информацията и личните данни

30. ЦИПО издава следните документи:

- Удостоверение за проведено професионално ориентиране
- Удостоверение за проведено кариерно консултиране
- Сертификат за оценка на компетентностите

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.

Настоящият правилник влиза в сила от 2011 г.