

**КОНСТАТИВЕН ПРОТОКОЛ ОТ ИЗВЪРШЕН ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ**

На основание Заповед № «Official\_number»/ «Official\_date» г. на Председателя на НАПОО е **извършен «FollowUpControlTypeName» последващ контрол** на център за информация и професионално ориентиране **«NameOwnerGrid»**, **«LocationCorrespondence»**, лицензия № **«LicenceNumber»** чрез **«ControlTypeName»** проверка*.*

**СРОК ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРОВЕРКАТА:** от «ControlStartDate» г. до «ControlEndDate» г.

**ОБЕКТ НА ПРОВЕРКАТА:**

Дейността на центъра за информация и професионално ориентиране в периода от **«DateFrom»** г. до **«DateTo»** г.*;*

Актуалност и пълнота на административните данни за ЦИПО в ИС на НАПОО и на Правилника за устройството и дейността на центъра;

Поддържане на вътрешна система за осигуряване качество на провежданото информиране и професионално ориентиране;

Книги и дневници, които ЦИПО поддържа – актуалност и пълнота.

*(Записва се обекта на проверката съгласно заповедта за проверка)*

**НАЧИН НА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРОВЕРКАТА**

**ОБХВАТ НА ИЗВЪРШЕНАТА ПРОВЕРКА И КОМЕНТАРИ:**

1. **Актуалност и пълнота на административните данни за ЦИПО и на правилника за устройството и дейността на ЦИПО**

|  |  |
| --- | --- |
| Показател | Да/ Не |
| Въведени административни данни за центъра в ИС на НАПОО |  |
| *Коментар:*  *Данни за контакт в ИС на НАПОО*  *…*  *Наличие на административен офис*  *......*  *Наличие на страница на ЦИПО в Интернет*  *…*  *Описание на ЦИПО в ИС - профил на центъра, допълнителна информация за дейността на центъра (свободен текст)*  *....* | |
| Правилник за устройството и дейността на ЦИПО (чл. 49б, ал. 2, т. 5 от ЗПОО и чл. 23, ал. 4, т. 3 от ПДНАПОО), който съдържа раздели за:  а) управление на центъра;  б) организация на дейността по информиране и професионално ориентиране;  в) вътрешна система за осигуряване на качеството на дейността по информиране и професионално ориентиране;  г) информационно осигуряване и поддържането на архива на центъра;  д) актуализиране на документацията за информиране и професионално ориентиране;  е) подбор на лицата, които извършват информиране и професионално ориентиране;  ж) осигуряване на материалната база;  з) поддържане на актуални данни за центъра и провежданото от него информиране и професионално ориентиране в информационната система на Националната агенция за професионално образование и обучение. | Да  Не |
| *Коментар:*  *…* | |

1. **Извършване на дейности по информиране и професионално ориентиране в ЦИПО**

|  |  |
| --- | --- |
| Информиране | Да  Не |
| Консултиране | Да  Не |
| Оценка на случай | Да  Не |
| Активиране и мотивиране | Да  Не |
| Психологическо подпомагане | Да  Не |
| Група за взаимопомощ | Да  Не |
| Застъпничество | Да  Не |
| Управление на таланта | Да  Не |
| Менторство | Да  Не |
| *Коментар:*  *…* | |

1. **Поддържане на вътрешна система за осигуряване на качеството на дейностите на центъра по информиране и професионално ориентиране в съответствие с изискванията на чл. 31, ал. 3, т. 2 от Правилника за дейността на НАПОО**

|  |  |
| --- | --- |
| Наличие на актуална вътрешна система за осигуряване на качеството на дейностите на центъра по информиране и професионално ориентиране | Да  Не |
| Информационно осигуряване на дейността на центъра - създаване и поддържане на актуална и надеждна информационна база (за професиите, възможностите за кариерно развитие, образователните и обучаващи институции и т.н.) - налични информационни материали и продукти | Да  Не |
| Източници за набиране на актуална информация | Да  Не |
| Информационна база данни за различните групи клиенти | Да  Не |
| Технология за взаимодействие с клиента и предоставяне на услугите - методи и форми за работа с различни групи клиенти в рамките на дефинираните услуги | Да  Не |
| Налични методически материали за кариерно консултиране и ориентиране | Да  Не |
| Наличие на надежден инструментариум за оценка на компетенциите (въпросници, тестове, казуси, делови игри, индивидуализирани тематични програми и т.н.) | Да  Не |
| Дейности, осъществявани от центъра - вътрешно наблюдение (мониторинг), супервизия и контрол на качеството на предлаганите услуги | Да  Не |
| Набиране на обратна информация от потребителите на услуги, обработка на жалби и сигнали | Да  Не |
| *Коментар:*  *…* | |

1. **Система за съхранение на документацията на центъра**

|  |  |
| --- | --- |
| Архив – Процедури за създаване и поддържане на архива | Да  Не |
| Съхранение и защита на информацията | Да  Не |
| Създадени и поддържани регистри/картотеки на потребителите на услугите, на партньорите, на външните сътрудници | Да  Не |
| Регистриране и водене на досие на клиентите | Да  Не |
| Удостоверяване (сертифициране) на проведеното професионално информиране и ориентиране | Да  Не |
| Документация за провеждане на информиране и професионално ориентиране - информационни материали, правила за провеждане на консултациите, методически материали за информиране, консултиране и професионално ориентиране и др. (чл.23, ал. 4, т. 4 от ПДНАПОО). | Да  Не |
| *Коментар:*  *…* | |

1. **Изпълнение на изискването на чл. 22, ал. 8 от ЗПОО и чл. 31, ал. 3, т. 3 от Правилника за дейността на НАПОО за представяне на информация за извършената дейност през предходната календарна година и годишен доклад за самооценка на качеството чрез информационната система на агенцията**

|  |  |
| --- | --- |
| Представяне на информация за извършената дейност за предходната календарна година: подадена в ИС на НАПОО | Да  Не |
| Годишен доклад за самооценка на качеството във връзка с чл. 22, ал. 8 от ЗПОО | Да  Не |
| Доказателства за осъществяване на оценка на качеството по един или няколко индикатори | Да  Не |
| *Коментари относно:*  *Заповеди на директора на ЦИПО или решения на методическия съвет за осъществяване на дейности по управление на качеството или за самооценяване.*  *Годишен план-график за провеждане на дейностите по управление на качеството и за самооценяване в ЦИПО*  *Доказателства (справка, контролна карта, протоколи, въпросници, анкети и др.) за оценка по утвърдените индикатори*  *Друго: ……*  *Коментар:* | |

1. **Осигуряване на материално-техническа база, в която ще се провежда професионално ориентиране: налична документация в ЦИПО и въведена информация за всички бази в ИС на НАПОО**

|  |  |
| --- | --- |
| Материално-техническа база за извършване на дейностите по информиране и професионално ориентиране, отговаряща на изискванията на чл. 49б, ал. 2, т. 7 от ЗПОО и чл. 23, ал. 4, т. 5 от ПДНАПОО с посочени адрес, описание на помещенията | Да  Не |
| *Коментар:*  *…* | |

1. **Осигуряване на дейността по информиране и професионално ориентиране с необходимите човешки ресурси: налична в ЦИПО и въведена в ИС на НАПОО**

|  |  |
| --- | --- |
| Квалифицирани специалисти за предоставяне на планираните услуги, отговарящи на изискванията на чл. 23, ал. 4, т. 8 от ПДНАПОО. | Да  Не |
| *Коментар:*  …. | |

1. **Допълнително изискани документи във връзка с дейността по информиране и професионално ориентиране на ЦИПО**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| *Коментар:*  …. | |

Препоръки към директора на ЦИПО:

1.……………………………………………………………………………………………………….

2.………………………………………………………………………………………………

Срок за отстраняване на констатираните нередовности/ нарушения:

**«DeadlinePeriod»** от датата на получаване на настоящия констатиев протокол ……….. ………………………………………………………………………………………………….

При наличие на препоръки в констативния протокол и определен срок за изпълнението им, ЦИПО е длъжен да представи в НАПОО доклад за предприетите действия и доказателствен материал за отстраняването на констатираните нередовности.

***Извършили проверката:***

******

1. …………………………………….……..



1. …………………………………………………….