



УТВЪРДИЛ:
ЛАЗАР НАЛБАНТОВ
ДИРЕКТОР



ПРОЦЕДУРА ЗА ВАЛИДИРАНЕ НА КОМПЕТЕНТНОСТИ

I. Общи:

1. Валидирането е оценяване и признаване на съответствието между компетентности, придобити чрез неформално обучение или неформално учене, и изискванията за завършване на клас, етап или степен на образование и издаване на официален документ с цел:
 - Достъп до образование
 - Реализация на пазара на труда
2. Право на валидиране на компетентности имат:
 - Лица, навършили 16 години, които нямат основно или средно образование;
 - Лица в задължителна училищна възраст, търсещи 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.127 вкл.

II. Предмет на валидиране:

Валидиране на компетентности може да се извършва:

1. по определен учебен предмет за един или няколко класа от основната степен на образование.
2. по учебен предмет измежду учебните предмети български език и литература, чужд език – английски, френски, немски, италиански, испански или руски, математика, информационни технологии, физика и астрономия, биология и здравно образование, химия и опазване на околната среда, история и цивилизации, география и икономика.
3. по всички общообразователни учебни предмети, предвидени за изучаване в задължителните учебни часове на рамковия учебен срок за определен клас от основната степен на образование.
4. По учебни предмети, необходими за завършване на начален етап или прогимназиален етап на основната степен на образование.

III. 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



ОУ „Найден Геров“ – Бургас

град Бургас 8009, кв. Меден рудник,
ул. „Въстаническа“ № 38
телефон: 056 852233

web: www.ou-ngеровbs.com
e-mail: info-200208@edu.mon.bg

- етап. Заявлението се подава лично или от упълномощено лице на място, в сградата на училището. Заявления може да се подават: до края на месец февруари и до края на месец май.
2. Издаване на заповед за определяне на училищна комисия за организация и контрол за валидиране на компетентности.
 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.
 4. Издаване на заповед за допускане до валидиране на компетентности.
 5. Уведомяване на лицата за решението на комисията — писмено/чрез имейл.
 6. 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.
 7. Лицето е длъжно в срок от 3 работни дни да внесе таксата по банков път и да представи в училището документ, доказващ извършения превод.
 8. 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.
 9. 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.
 10. Периодът на провеждане на изпитите съответства на изпитните сесии на ученици в СФО, за оформяне на срочни/годишни оценки.
 11. Утвърждаване на вариантите на и изпитните билети и критерии за оценяване.
 12. Издаване на заповед за комисия за удостоверяване на резултатите от положените изпити.
 13. След приключване на изпитната сесия в срок от 5 работни дни училищната комисия изготвя окончателните протоколи с оценките от проведените изпити и ги предоставя на директора, който със заповед определя лице/комисия за издаване на удостоверение за завършен клас, степен или етап на обучение.
 14. Училищната комисия писмено/по имейл уведомява лицата за резултатите от положените изпити.
 15. Връчване срещу подпис на лицата на Удостоверения за завършен клас или степен на образование. Удостоверение се издава на всички лица, доказали компетентности в съответствие с изискванията за завършване на клас, начален, прогимназиален етап или основна степен на образование и има удостоверителен характер. Удостоверението се получава лично/чрез упълномощено лице след представяне на пълномощно.
 16. Завеждане на Книга за вписване на издадените Удостоверения за завършен клас, етап или степен на образование.

Настоящата Процедура за валидиране на компетентности е утвърдена със заповед № 28-150/15.10.26 на директора на училището.