

ЕВРОПЕЙСКА СЕРТИФИКАЦИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ НА ТЕРМАЛНИ ПРОЦЕДУРИ И ВАЛИДИРАНЕ НА НАТРУПАНИЯ ОПИТ



THERM № на проекта: 134098-LLP-2007-BG-LMP

Този проект е финансиран с подкрепата на Европейската комисия. Тази публикация ангажира само своя автор и Комисията не е отговорна за възможното използване на информацията, съдържаща се в нея.

Март, 2010

Съдържание

ВЪВЕДЕНИЕ: ПРЕДСТАВЯНЕ НА ПРОЕКТА.....	2
ПОДХОД ЧРЕЗ КОМПЕТЕНТНОСТИТЕ	5
Представяне на подхода чрез компетентностите	5
Списък на изработените в рамките на проекта документи:.....	6
КРАЙНА ЦЕЛ НА ВАЛИДИРАНЕТО НА НАТРУПАНОТО ЧРЕЗ ОПИТА	6
РАБОТЕН ПЛАН	6
ПРАКТИКА ЗА ВАЛИДИРАНЕ НА ПРИДОБИТОТО ЧРЕЗ ОПИТА В БЪЛГАРИЯ	6
ВЪВЕДЕНИЕ	6
ПРАКТИКА ЗА ВАЛИДИРАНЕ НА ПРИДОБИТОТО ЧРЕЗ ОПИТА В БЪЛГАРИЯ	6
НОРМАТИВНА УРЕДБА.....	6
ОСНОВНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ НА ВАЛИДИРАНЕТО НА ПРИДОБИТОТО ЧРЕЗ ОПИТА В БЪЛГАРИЯ	6
ОСНОВНИ ИНСТИТУЦИИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И РЪКОВОДСТВО НА СИСТЕМАТА ЗА ВАЛИДИРАНЕ.....	6
ПРОЦЕДУРАТА ЗА ВАЛИДИРАНЕ В БЪЛГАРИЯ.....	6
СЪДЪРЖАНИЕ НА ДОСИЕТО НА КАНДИДАТА	6
ЗАКЛЮЧЕНИЕ:	6
ВАЛИДИРАНЕ НА ПРИДОБИТОТО ЧРЕЗ ОПИТА ВЪВ ФРАНЦИЯ	6
ВРЪЗКА МЕЖДУ ПРОФЕСИОНАЛНИЯ ОПИТ И ВАЛИДИРАНЕТО НА ЗНАНИЯТА И УМЕНИЯТА	6
РАЗВИТИЕ НА МЕХАНИЗМИТЕ:	6
ВПО В РАЗЛИЧНИТЕ СЕРТИФИЦИРАЩИ МИНИСТЕРСТВА	6
ПРОЦЕДУРАТА ПО ВПО В КОНТЕКСТА НА ДЛЪЖНОСТТА ИЗПЪЛНИТЕЛ НА ТЕРМАЛНИ ПРОЦЕДУРИ ВЪВ ФРАНЦИЯ	6
ЕТАПИ НА ПРОЦЕСА НА ВПО:.....	6
ВАЛИДИРАНЕ НА ПРИДОБИТОТО ЧРЕЗ ОПИТА В РУМЪНИЯ	6
ЦЕНТРОВЕ ЗА ОЦЕНЯВАНЕ И СЕРТИФИЦИРАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНИТЕ КОМПЕТЕНЦИИ, ПРИДОБИТИ ЧРЕЗ НЕФОРМАЛНО ИЛИ САМОСТОЯТЕЛНО УЧЕНЕ.....	6
ОЦЕНЯВАНЕ И СЕРТИФИЦИРАНЕ НА ЗНАНИЯТА И УМЕНИЯТА/КОМПЕТЕНЦИИТЕ, ПРИДОБИТИ ЧРЕЗ НЕФОРМАЛНО ИЛИ САМОСТОЯТЕЛНО УЧЕНЕ.....	6
ИНДИВИДУАЛНО ДОСИЕ ЗА ОЦЕНЯВАНЕ И СЕРТИФИЦИРАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНИ КОМПЕТЕНЦИИ, ПРИДОБИТИ ЧРЕЗ НЕФОРМАЛНО ИЛИ САМОСТОЯТЕЛНО УЧЕНЕ	6
ПРОЦЕДУРАТА ПО ВПО В КОНТЕКСТА НА ДЛЪЖНОСТТА ИЗПЪЛНИТЕЛ НА ТЕРМАЛНИ ПРОЦЕДУРИ В РУМЪНИЯ.....	6
ПРОЦЕСЪТ НА ВАЛИДИРАНЕ НА ПРИДОБИТИТЕ ЗНАНИЯ И УМЕНИЯ:	6
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	6
БИБЛИОГРАФСКА СПРАВКА.....	6
РЕЧНИК.....	6
ПРИЛОЖЕНИЯ	6

Въведение: представяне на проекта

Този документ беше изработен в рамките на проекта „Създаване на европейски сертификат за изпълнителите на термални процедури - THERM-134098_LL_P_LMP“, финансиран от Европейския съюз чрез секторната му програма „Леонардо Да Винчи“. Главната цел на този проект е да бъде създаден европейски сертификат за тази длъжност. В действителност, в нито една от трите страни партньори, а именно България, Франция и Румъния, не съществува подобна квалификация, призната на национално ниво.

В Европа пред сектора на термализма са поставени значими социални и икономически цели. България и Румъния посрещат предизвикателствата на прехода от планова към пазарна икономика и на интегрирането им в Европа. Развитието на туризма и на първо място на балнеоложкия представлява стратегическо направление за тези две държави. Като туристическа страна с огромен потенциал Франция разполага с природни богатства в областта на термализма.

В тези три страни съществуват общи проблеми:

- нарастване на очакванията на пациентите/клиентите по отношение на посрещането, на съветването, на грижите, ориентирани към доброто им състояние;
- прогресивно намаляване на поетите от здравно-осигурителните институции разходи за услуги в балнеологичните заведения;
- необходимост от адаптиране на балнеологичните дейности с цел подобряване/адаптиране на предоставяните медицински услуги към обществените процеси (застаряване на населението и развитие на хроничност при някои заболявания, борба със зависимости), която включва промяна на професионалното поведение на термалните агенти.

Тези изпълнители на термални процедури, които са в постоянен контакт с клиентите / пациентите, са единствената категория неквалифициран персонал в балнеологичните заведения. В нито една от трите страни партньори (България, Румъния, Франция) няма призната квалификация за тези интензивно развиващи се длъжности.

Беше създаден консорциум от партньорите от тези страни. Всяка страна е представена от три категории партньори:

- представители на предприятия от икономическия сектор на термализма: браншови организации, обединяващи балнеологични и СПА заведения;
- университети, разполагащи с експертни умения в областта на балнеологията ;
- организации за продължаващо обучение с опит в областта на инженеринга на обучението.

Основната цел на партньорите по проекта е на европейско ниво да бъде създаден сертификат, валидиран от тези три държави, за да бъдат развити и признати необходимите за изпълнението на

длъжността „Изпълнител на термални процедури ” знания и умения. Тази сертификация ще се състои от справочник на професионалните дейности (СПД), справочник за сертифициране (СС), справочник на знанията (СЗ) и описание на сертификативните единици. Тези справочници ще бъдат изработени съобразно подхода чрез компетентностите (ПЧК).

В някои страни длъжността изпълнител на термални процедури (термален агент)(общото наименование) е изключително сезонна длъжност. Бяха потърсени връзки с близки квалификации, за да се насърчи двойната квалификация, а оттам и сигурността за професионалния път на сезонните работници.

Новата квалификация е съгласувана с Европейската сертификационна рамка (ЕСР). Днес тя е позиционирана на едно от 8-те нива на европейската мета-рамка (по-точно на 3-то ниво). Бяха й определени 24 кредита (24 ECVET). Разделена е на 5 сертификативни единици.

За улесняване на признаването на компетентности, вече придобити в рамките на осъществяването на професионалната дейност , бяха създадени типови процедури във всяка от страните - партньори за Валидиране на компетентностите, придобити чрез опита.

Във всяка една от трите страни партньори бяха направени стъпки за вписване на тази сертификация в националните процедури за сертифицирането.

Продължителността на проекта беше 2 години и 4 месеца: от януари 2008 до април 2010. Работният план се състоеше от 3 фази:

Фаза 1: Проучване във всяка от трите страни-партньори на състоянието на професията, представящо социалните и икономическите проблеми и предизвикателства пред професията изпълнител на термални процедури, проблемите, свързани с обучението и сертифицирането на тази професия. Освен това бяха определени основните елементи в развитието на тази професия.

Фаза 2: Инженерингът на новия европейски сертификат беше осъществен въз основа на методологията на подхода чрез компетентности.

Отправната точка на този подход представлява анализът и определянето на професионалните дейности и задачи, свързани с тази професия. Анализът на различни работни места във всяка от трите страни, в различни балнео и СПА заведения, намира израз в три Справочника на професионалните дейности – български, румънски и френски. Сравнителният анализ на тези три справочника позволи да се утвърди общата длъжност европейски Изпълнител на термални процедури и Европейски справочник на професионалните дейности на Изпълнителя на термални процедури.

Въз основа на анализа на наблюдаваните професионални дейности, но и като се вземат предвид очакваните перспективи за развитие на длъжността, за всяка професионална ситуация бяха определени необходимите знания и умения и основните им перспективи за развитие.

Тези компетентности са описани в Справочник за сертифициране, позволяващ на педагогическите екипи да оценят придобитите компетентности, а на националните комисии

да сертифицират същите тези знания и умения.

Професионалните знания, които са в основата на компетентностите, бяха включени в Справочника на знанията.

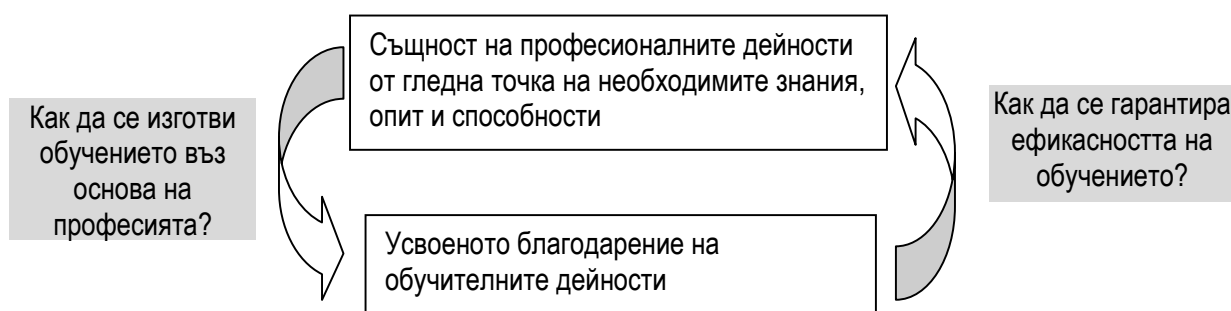
Фаза 3: Беше изработена програма за обучение на обучители, която започна да се използва за адаптирането от страна на педагогическите екипи на новата сертификация. Във всяка една от трите страни беше изпробвано обучение на базата на новата сертификация.

Подход чрез компетентностите

ПРЕДСТАВЯНЕ НА ПОДХОДА ЧРЕЗ КОМПЕТЕНТНОСТИТЕ

Постепенно обучителите разработиха подход, целящ „превръщането на обучението в лост на икономическото развитие”, а именно Подхода чрез компетентности (ПЧК).

ПЧК е *подход, гледна точка, водеща насока*, която осмисля обучителните практики. Тази насока се състои в обвързване на съществуващите професионални практики в рамките на дадена професия с обучението на титуляри в същата тази професия по такъв начин, че **резултатите** от обучението да окажат **пряко влияние** върху съответното работно място.

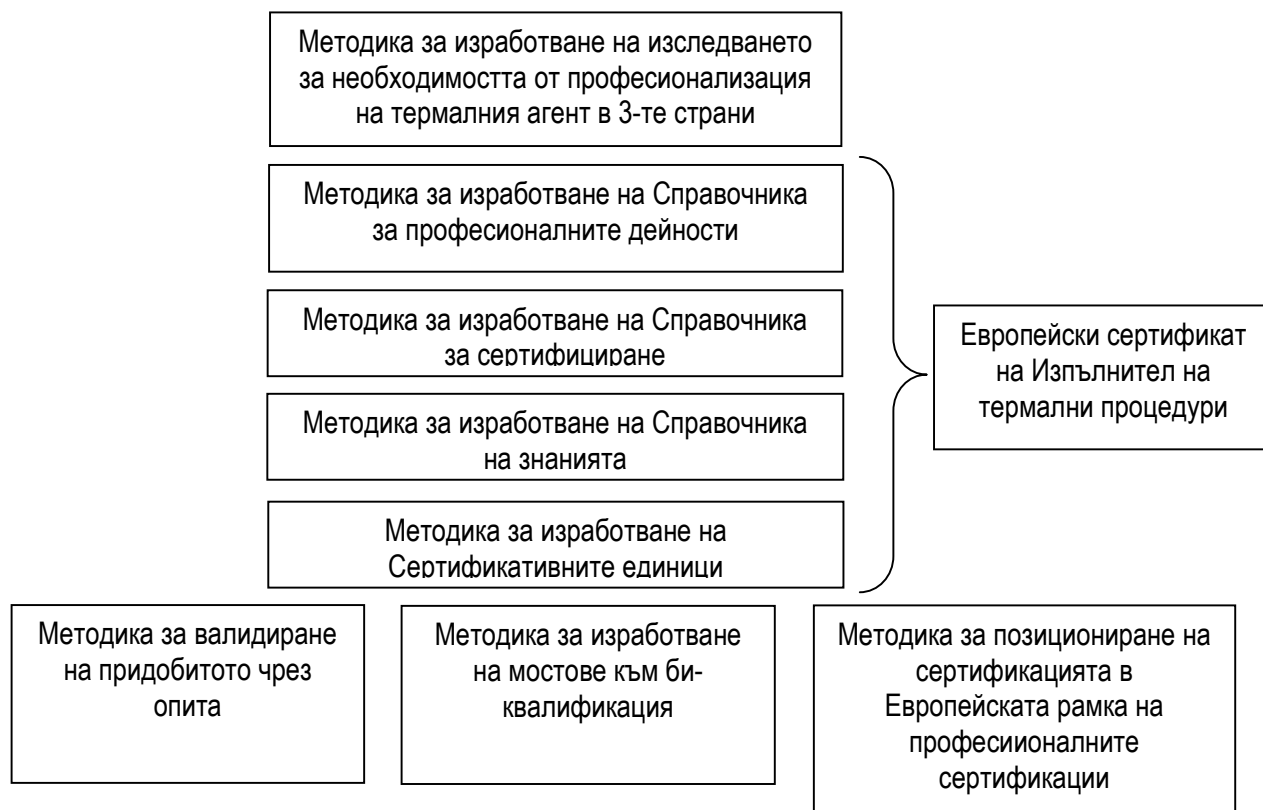


От тази водеща насока, каквато всъщност представлява ПЧК, се зароди нова област на компетентности на обучителите, тази на **инженеринга на обучението**.

В рамките на проекта ще се придържаме към следното определение за инженеринг на обучението: „Съвкупност от технически методи, приложими в обучението”. Цел на анализа е определена организация или услуга. Ето защо инженерингът на обучението се явява съвкупност от методи, инструменти, подходи, чиято основна цел е:

- Да бъде анализирана проблематиката, свързана с човешките ресурси при дадена организация на труда;
- Тази проблематика да намери израз в необходимостта от обучение;
- Да бъдат определени условията, при които обучението ще отговори на потребностите;
- Да се оцени дали дейността е оказала желания ефект върху проблематиката;
- Ако е възможно, да се направят необходимите корекции.

За да се изработи този сертификат, беше използвана методологията на инженеринга на обучението в приложение на подхода чрез компетентностите. Наложи се да бъде избрана конкретна методика при изработването на следните документи:



СПИСЪК НА ИЗРАБОТЕНИТЕ В РАМКИТЕ НА ПРОЕКТА ДОКУМЕНТИ:

N°	Заглавие на документа	Код
1	Изследване на необходимостта от професионализация на изпълнителите на термални процедури в България (на френски език)	1_BG_fr
2	Изследване на необходимостта от професионализация на изпълнителите на термални процедури в Румъния (на френски език)	1_RO_fr
3	Изследване на необходимостта от професионализация на изпълнителите на термални процедури във Франция (на френски език)	1_FR_fr
4	Европейски синтез на изследванията за необходимостта от професионализация на изпълнителите на термални процедури в България, Франция и Румъния (на български език)	1_EU_bg
5	Европейски синтез на изследванията за необходимостта от професионализация на изпълнителите на термални процедури в България, Франция и Румъния (на френски език)	1_EU_fr
6	Европейски синтез на изследванията за необходимостта от професионализация на изпълнителите на термални процедури в България, Франция и Румъния (на	1_EU_ro

	румънски език)	
7	Европейски синтез на изследванията за необходимостта от професионализация на изпълнителите на термални процедури в България, Франция и Румъния (на немски език)	1_EU_de
8	Справочник на професионалните дейности на изпълнителите на термални процедури в България (на френски език)	2_BG_fr
9	Справочник на професионалните дейности на изпълнителите на термални процедури във Франция (на френски език)	2_FR_fr
10	Справочник на професионалните дейности на изпълнителите на термални процедури в Румъния (на френски език)	2_RO_fr
11	Европейски справочник на професионалните дейности на изпълнителите на термални процедури (на български език)	2_EU_bg
12	Европейски справочник на професионалните дейности на изпълнителите на термални процедури (на френски език)	2_EU_fr
13	Европейски справочник на професионалните дейности на изпълнителите на термални процедури (на румънски език)	2_EU_ro
14	Европейски справочник на професионалните дейности на изпълнителите на термални процедури (на немски език)	2_EU_de
15	Европейски справочник за сертифициране на изпълнителите на термални процедури (на български език)	3_EU_bg
16	Европейски справочник за сертифициране на изпълнителите на термални процедури (на френски език)	3_EU_fr
17	Европейски справочник за сертифициране на изпълнителите на термални процедури (на румънски език)	3_EU_ro
18	Европейски справочник за сертифициране на изпълнителите на термални процедури (на немски език)	3_EU_de
19	Европейски справочник на знанията на изпълнителите на термални процедури (на български език)	4_EU_bg
20	Европейски справочник на знанията на изпълнителите на термални процедури (на френски език)	4_EU_fr
21	Европейски справочник на знанията на изпълнителите на термални процедури (на румънски език)	4_EU_ro
22	Европейски справочник на знанията на изпълнителите на термални процедури (на немски език)	4_EU_de
23	Сертификативни единици на изпълнителите на термални процедури (на френски език)	5_EU_fr
24	Връзки между сертификацията на изпълнителя на термални процедури и сертификацията на сходни длъжности (на френски език)	6_EU_fr
25	Европейска сертификация на изпълнителя на термални процедури и валидиране на натрупания опит (на френски език)	7_EU_fr
26	Европейска сертификация на изпълнителя на термални процедури и Европейска рамка за сертифициране (на френски език)	8_EU_fr
27	Документи за регистриране на сертификата за длъжността „изпълнител на термални процедури“ в България (на български език)	9_BG_bg
28	Документи за регистриране на сертификата за длъжността „изпълнител на термални процедури“ във Франция (на френски език)	9_FR_fr

29	Документи за регистриране на сертификата за длъжността „изпълнител на термални процедури“ в Румъния (на румънски език)	9_RO_ro
30	Програма за обучение на обучители (на френски език)	10_EU_fr
31	Списък на педагогическите ресурси, които имат отношение към европейския сертификат за изпълнители на термални процедури (на френски език)	11_EU_fr

Крайна цел на валидирането на натрупаното чрез опита

В рамките на европейските политики, независимо дали са в областта на висшето образование (Болонски процес) или в областта на професионалното образование и обучение (CEC, ECVET), е препоръчително да се взема предвид ученето в различен контекст – формален, неформален и самостоятелен, за да се осъществи необходимото учене през целия живот .

Концепцията за ученето през целия живот включва скъсяване на дистанцията между света на ученето и този на производството. Обучението и натрупването на практически опит се смятат за двата основни начина за придобиване на компетентности.

Въвеждането на ВНО (валидиране на натрупаното чрез опита) предполага, че в дипломите ще бъдат изтъкнати на преден план резултатите от обучението от гледна точка на развиваните дейности и компетентности.

Подходът чрез компетентностите представлява методологията за изработването на справочниците за дипломите. Работата протича в следните етапи:

- съставяне на смесена комисия от обучители и работодатели;
- определяне на типове длъжности;
- изработване на справочник на професионалните дейности;
- определяне на необходимите за изпълнението на дейностите компетенции;
- изработване на справочник за сертифицирането;
- изработване на справочник на знанията;
- изготвяне на сертификационните единици на дипломата и определяне на изпитите.

Изготвянето на дипломите на базата на подхода чрез компетентностите позволява да се установи връзка между необходимите за изпълнение дейности в контекста на длъжността от една страна, и знанията, които стоят в основата на компетенциите, от друга. Трите справочника, които правят възможно установяването на тази връзка, са:

- Справочник на професионалните дейности (СПД);
- Справочник на компетентностите или за сертифицирането (СС);
- Справочник на свързаните с компетентностите знания (СЗ).

Изграждането на дипломите около тези справочници улеснява внедряването на валидирането на придобитото чрез опита. Справочникът на професионалните дейности е централният документ на дипломата. Компетентностите са производни на професионалните задачи. В рамките на процеса по

валидиране на придобитото чрез опита съветникът в областта помага на кандидата да обвърже собствения си опит и справочника на професионалните дейности.

Справочникът за сертифициране представлява съвкупността от всички необходими за изпълнението на професионалните дейности компетентности. Тя определя условията, при които да се сертифицират компетентностите. Изпълнението на дейностите и постигането на очакваните резултати предполага, че кандидатът притежава определени компетентности. Съветникът в областта на валидирането оказва помощ на кандидата, за да успее последният да приложи компетентностите си на практика.

Справочникът на знанията описва практическите, методологическите и концептуалните знания в основата на компетентностите. Съветникът по валидирането помага на кандидата да изтъкне знанията, които мобилизира при изпълнението на професионалните дейности.

Ето как справочниците за сертифициране, които бяха изработени за сертифицирането на длъжността изпълнител на термални процедури, недиференцирано ще бъдат използвани посредством двата начина за достъп:
Формалното обучение, от една страна
И опита, от друга.

Една от главните цели на проекта Леонардо Да Винчи за изпълнители на термални процедури беше да се изработи еднотипна процедура за експерименталното приложение на валидирането на придобитото чрез опита във всяка една от трите страни, както и за изработване на квалификация на длъжността изпълнител на термални процедури. В следващите глави се представят дейностите, които бяха изпълнени за постигането на тази цел. Последователно ще бъдат представени работният план, процесите на валидиране в трите страни, както и възможностите за експериментално валидиране и сертифициране на изпълнителите на термални процедури в България, Румъния и Франция. Веднага трябва да се отбележи, че се оказа невъзможно в трите страни да бъде приложена една и съща процедура заради специфичното законодателство и различната степен на възприемане на това понятие от педагогическите култури в трите страни. Ето защо всяка от тях разработи собствена процедура, благодарение на което експерименталното валидиране на изпълнителите на термални процедури би могло да бъде приложено на практика.

Работен план

За да бъдат извършени дейностите, беше решено да се проведе изследване на възможностите за валидиране във всяка една от трите страни. Има ли национално законодателство в областта и какво гласи то? Кой професии ще могат да се възползват от тази възможност? Съществува ли стандартна процедура на валидиране на придобитото чрез опита? Кой институции валидират? При какви условия се приема молбата за валидиране на кандидата? По какви начини могат да бъдат признати компетентностите на кандидата?

Във всяка една от трите страни тези проучвания бяха проведени от национални работни групи. Резултатите бяха представени по време на Управителен комитет, на който бяха отчетени различията при процеса на валидиране и съществуващото законодателство в трите страни.

Бяха сформирани следните национални работни групи:

Работна група - България:

Име, Фамилия	ФУНКЦИЯ	ЗАВЕДЕНИЕ	Държава
Татяна Ангелова	Главен секретар	БСБСПА	България
Цветелина Кънева	Лекар-експерт	БСБСПА	България
Златка Ангелова	Консултант по обучението	ИСДП	България
Преслав Димитров	Доцент	Югозападен университет „Неофит Рилски” – Благоевград,	България

Работна група - Франция:

ФАМИЛИЯ, ИМЕ	ФУНКЦИЯ	ЗАВЕДЕНИЕ	Държава
Жан Пюжен	Ръководител-проект	Грета Савоа	Франция
Андре Каре	физиотерапевт	Национални терми Екс-ле-бен	Франция
Делфин Маргин	Представител за проекта ТЕРМ	Федерация Рон-Алп термал	Франция
Мирей Лаша	Ръководител отделение	Национални терми Екс-ле-бен	Франция
Жан-Мишел Пикар,	Отговорник - процедури	Терми „Нейрак-ле-Бен”	Франция

Оулдбуама Смаин	Отговорник по обучение	Грета Ардеш	Франция
Мишел Жюмел	Обучител-координатор	Грета Савоа	Франция
Перин Анри	Обучител - термализъм	Грета Савоа	Франция
Делфин Митийо	Отговорник по обучение	Грета Савоа	Франция

Работна група Румъния:

ФАМИЛИЯ, ИМЕ	ФУНКЦИЯ	ЗАВЕДЕНИЕ
Мариана Ротариу	Лаборант-кинезитерапевт	Медицински био-инженерен факултет към Университет по медицина и фармация "Гр. Т. Попа" - град Яш
Калин Корчиова	Асистент	Медицински био-инженерен факултет към Университет по медицина и фармация "Гр. Т. Попа" - град Яш
Микаела Мускалу	Ръководител отдел	Медицински био-инженерен факултет към Университет по медицина и фармация "Гр. Т. Попа" - град Яш
Д-р Габриела Мирчеа	Лекар специалист ревматология и функционално възстановяване	Балнеологичен кабинет; Медицински център ХИГЕЕА, Яш
Родика Пенчеа	Главен секретар	Браншова организация по балнеотуризм в Румъния
д-р Мария Дорина Фаркас	Лекар	Браншова организация по балнеотуризм в Румъния
Джулия Белк	Лекар	Браншова организация по балнеотуризм в Румъния
Делиа Чинтеза	Лекар	Национален институт по балнеология
Каталин Иласку	Президент	Асоциация Партенер, Яш
Алина Чьорней	Консултант по програмата за обучение	Асоциация Партенер, Яш

График на работните срещи в България:

Цел	Място	Дата
Редактиране на изследването върху ВПО	София	31 юли 2009
Дефиниране на типовете доказателства за ВПО за изпълнителя на термални процедури	София	10-11 юни 2009
Редактиране на досието на кандидата за ВПО за изпълнител на термални процедури	София	12 февруари 2010

График на работните срещи във Франция:

Цел	Място	Дата
Редактиране на изследването върху ВПО	Басен	2 юни 09
Дефиниране на типовете доказателства за ВПО за	Басен	3 юни 09

изпълнителя на термални процедури		
Редактиране на досието на кандидата за ВПО за изпълнител на термални процедури	Басен	9 декември 09

График на работните срещи в Румъния:

Цел	Място	Дата
Редактиране на изследването върху ВПО	Яш	2 ноември 2009
Дефиниране на типовете доказателства за ВПО за изпълнителя на термални процедури	Яш	15 февруари 2010
Редактиране на досието на кандидата за ВПО за изпълнител на термални процедури	Яш	22 февруари 2010

График на международните работни срещи

Естество на срещата	Място	Дати	Тема
Управителен комитет	Екс-ле-бен	17-19 юни 09	Междинна оценка/наблюдение на проекта Методология на валидирането на натрупаното чрез опыта
Управителен комитет	София	5 и 6 ноември 09	Експертиза на произведените документи Оценка на предприетите действия Адаптиране на работния план към последния етап от проекта
Управителен комитет	София	1 и 2 февруари 10	Експертиза на произведените документи (изследване относно ВПО) Подготовка на педагогическия доклад
Управителен комитет	Лион	8 и 9 март 10	Експертиза на произведените документи (изследване относно ВПО)

Практика за валидиране на придобитото чрез опита в България

ВЪВЕДЕНИЕ

Националните стратегии за развитието на човешкия ресурс предвиждат различни средства за професионално развитие и признаване на квалификация, независимо от начина на нейното придобиване. Идеята за валидирането на знанията и уменията, придобити чрез неформално учене извън образователната система, а именно на работното място, чрез натрупването на опит, е нова за България; тя отговаря на предизвикателствата пред развитието на квалификациите в контекста на глобализацията на икономиката.

Затова през последните две години в България активно се работи за създаването на система за валидиране на знанията и уменията, придобити чрез неформално или самостоятелно учене.

ПРАКТИКА ЗА ВАЛИДИРАНЕ НА ПРИДОБИТОТО ЧРЕЗ ОПИТА В БЪЛГАРИЯ

За целта и в изпълнение на българо-немския проект “Насърчаване на професионалното обучение и заетостта в България”, беше организирана междуетатствена работна група, включваща представители на Министерство на образованието и науката (МОН), Министерство на труда и социалната политика (МТСП), Национална агенция за професионално образование и обучение (НАПОО), Агенция по заетостта (АЗ), социалните партньори, неправителствени организации и др. Работата по проекта приключи в края на месец март 2009 г. след апробиране на модела.

Следващите стъпки ще са свързани с анализ на резултатите и разработване на предложения за адаптиране на нормативната уредба. Целта е да се създадат подходящи условия за внедряване на ефективно действаща национална система за валидиране.

Разработен е модел, представящ основните принципи и правила за валидиране на резултатите от неформалното и самостоятелното учене в България. Моделът е свързан с европейската практика и ползва основните принципи, методи и форми, прилагани във Франция, Испания и други страни.

Валидиране на придобитите чрез неформално и самостоятелно учене знания и умения е проведено при **експериментални групи работници за професиите** „Оператор в мебелното производство”, „Шивач”, „Социален асистент”.

В края на проекта и след успешно положен изпит, 13 души получиха сертификат за професията „Оператор в мебелното производство” и 2-ма – за професията „Социален асистент”.

НОРМАТИВНА УРЕДБА

В България няма специализирана нормативна уредба за валидиране на знания и умения/компетентности, придобити чрез неформално и самостоятелно учене. След допълване и конкретизиране на съответни текстове съществуващата законова и подзаконова уредба може да осигури нормативна основа за валидиране.

Най-важната отправна нормативна уредба се съдържа в:

- Закон за професионалното образование и обучение (ЗПОО);
- Закон за народната просвета (ЗНП);
- Закон за насърчаване на заетостта (ЗНЗ);
- подзаконови документи, включително
 - Наредба № 3 на Министерство на образованието и науката от 15 април 2003 г. за системата на оценяване и
 - Наредба № 4 от 16.04.2003 г. за документите за системата на народната просвета
- Приложими са и постановките на:
 - Национална стратегия за професионално образование и обучение до 2010 г.,
 - [Актуализирана стратегия по заетостта на Р България 2008 - 2015 г.](#),
 - Стратегия за обучение на възрастни, както и
 - позиции от [Националния план за действие по заетостта 2008](#).
- Централно нормативно и методологическо значение имат:
 - Държавните образователни изисквания (ДОИ) за придобиване на квалификации по професии;
 - Списъкът на професиите за обучение в системата на професионално образование;
 - действащите документи за сертифициране - свидетелство за придобита степен на професионална квалификация; удостоверение за професионално обучение.

ОСНОВНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ НА ВАЛИДИРАНЕТО НА ПРИДОБИТОТО ЧРЕЗ ОПИТА В БЪЛГАРИЯ

В контекста на установяването на тази нова възможност за получаване на професионален сертификат вече са определени няколко отправни точки.

Към кои целеви групи е насочено ВПО?

Това са всички лица над 16 годишна възраст, желаещи да валидират придобитите от тях чрез неформално и самостоятелно учене знания, умения/компетентности.

Трябва да се има предвид, че към днешна дата при упражняването на професията, която е обект на валидиране, няма поставено условие за натрупан стаж, какъвто не е случаят в други европейски държави като Франция, където е определено условие за натрупан минимум 3 години трудов стаж.

Кои са принципите, върху които трябва да бъде базиран процесът на валидирането?

Тези принципи са 4 на брой:

1-ви принцип : Еднакъв статут на документите, издадени за валидирани постижения с документите, издавани след успешно завършване на професионално обучение във формалната система. Това е основен принцип, който автоматично се прилага за валидирането на длъжността изпълнител на термални процедури.

2-ри принцип : Постиганията се валидират чрез сравнение със съдържащите се резултати от ученето в съответните ДОО (държавни образователни изисквания): Този принцип беше взет под внимание в рамките на проекта по Леонардо да Винчи за изпълнители на термални процедури. Всъщност в описанието на сертификационните единици беше предвидено да се спазва и по отношение на вариантите за изпитване (формално обучение) и начините за доказване на знания и умения (валидиране).

3-ти принцип : Валидиране се извършва само по професии, включени в Списъка на професиите за обучение в системата на професионално образование. Това е основен принцип, който автоматично се прилага за валидирането на длъжността изпълнител на термални процедури.

4-ти принцип : Издадените документи въз основа на валидиране от професия могат да се ползват за натрупване и трансфер на кредити. И в този случай, по проекта Леонардо да Винчи, за всяка сертификационна единица бяха определени кредити (ECVET).

Всички документи, макар и различни, изработени по настоящия проект по програмата Леонардо да Винчи за изпълнители на термални процедури и отнасящи се до процеса на валидиране, следват тези 4 принципа.

ОСНОВНИ ИНСТИТУЦИИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И РЪКОВОДСТВО НА СИСТЕМАТА ЗА ВАЛИДИРАНЕ

Отговорни за валидирането са институции и на 3-те административни нива – на местно, на областно и на национално:

- Националната комисия по валидиране (НКВ) - колективен междуведомствен/ междуинституционален орган на национално равнище за управление на цялостния процес на валидиране...
- Регионалните комисии по валидиране (РКВ) - колективни органи за ръководство и реализиране на регионално равнище на процеса на валидиране.
- Изпълняващи органи по валидиране (упълномощени институции от съответната РКВ) - предназначени за изпълнението на конкретни дейности от процеса на валидиране – провеждане на тестове, изпити по теория и практика, организиране на обучения, сертифициране и др.

ПРОЦЕДУРАТА ЗА ВАЛИДИРАНЕ В БЪЛГАРИЯ

В професионалните среди се води дебат относно валидирането и по-конкретно точно какви доказателства кандидатът трябва да представи на комисията, за да бъде валидиран опитът му. Според една част от специалистите кандидатът трябва да представи документи и други доказателства, които да покажат, че той владее съответните компетентности. Според други обаче кандидатът трябва да демонстрира овладените от него компетентностите си, като положи изпит, тест или бъде поставен в реална професионална среда.

В България беше решено през периода на експерименталното валидиране да се приложат следните похвати:

- Да се състави досие за доказване на опита му (първи вариант);
- Да се определят различни форми на тестване на професионалните качества (втори вариант).

При изготвянето на досието могат да бъдат включени следните документи:

- документи, удостоверяващи наличието на предишно обучение и придобити знания и умения (дипломи, свидетелства, удостоверения, документи от работодател за вида и качеството на изпълнение на трудовите задачи, легитимни документи за доказване на трудовия стаж в определена професионална област и др.);
- други проверими доказателства, като: продукти, произведени от кандидата, фотографии, аудио или видео записи и др.;
- подписани сведения на свидетели или атестации от хора с призната репутация, които са наблюдавали кандидата при работа, свързана с въпросната компетентност;
- професионална автобиография;
- карта/формуляр за самооценка;
- самостоятелно поддържано лично професионално портфолио.

Професионалните качества могат да бъдат тествани чрез:

- тестове и/или изпити;
- въпросници, анкети и/или събеседване с кандидата;
- практически проверки на знанията и уменията на кандидата.

Какви са възможните резултати от процеса на валидиране?

В случай, че след оценка на представените доказателства се установи, че отговарят на всички изисквани критерии, заявените **компетентности се признават**, като се издава съответния легитимен документ.

Когато представените доказателства се преценяват като недостатъчни, ненадеждни или с неадекватно качество, се взема решение за **насочване на Кандидата** към :

- допълнителни изпити или тестове, според изискванията;
- допълнително учене според разработен индивидуален план;
- включване в подходяща програма за образование и обучение;
- допълнително професионално ориентиране или консултиране.

Описание на процеса на валидиране (основни етапи на процедурата)

Етап 1

Документирано заявяване пред съответните органи на желание за извършване на оценка на притежавани знания, умения/компетентности, придобити чрез неформално и самостоятелно учене. След представяне на образец 01 (**Заявление на индивидуален кандидат**) или 02 (**Заявление от работодател / организация / други**) в РКВ, комисията решава дали да допусне кандидата за включване в процедура за валидиране.

Етап 2

Ако решението е положително, се изготвя **индивидуален план за валидиране на квалификация**, с помощта на консултант-служител на РИО. До 15 работни дни след решението на РКВ кандидатът бива консултиран и му се осигурява ръководство за попълване и представяне на необходимите документи.

Етап 3

Представяне в РКВ на Образец 4 – **Формуляр на кандидата**, до два месеца след консултативната среща.

Етап 4

Предоставяне от страна на заявителя на необходимата информация за доказване на наличието на определени компетентности и включване в процедура за валидиране (в срок от месец след депозиране на Формуляра на кандидата). РКВ – подкомисия, разглежда и преценява допустимостта на кандидата и представената доказателствена документация, до месец след представяне на формуляра на кандидата. РКВ взема решение за продължаване на процедурата или за изискване на допълнителна информация от кандидата.

Етап 5

При необходимост кандидатът осигурява изискваната допълнителна информация за конкретно уговорен срок в зависимост от обема на исканата допълнителна информация.

Етап 6

Две седмици след предоставяне на допълнителната информация РКВ решава дали процедурата да бъде продължена или прекратена.

Етап 7

При решение за продължаване на процедурата - досието на кандидата се предоставя на изпълняваща институция за последващи действия. Сключва се договор с изпълняващата институция в случай на тестване и/или обучение.

Етап 8

Извършване на оценка чрез сравнение на документираните знания, умения/компетентности със съответните стандарти и/или провеждане на изпит, тест или други форми за оценка.

В зависимост от конкретния случай, но не по-късно от 3 месеца след решението на РКВ по предходната точка, изпълняващата институция провежда допълнително професионално обучение, тестове, изпити.

Етап 9

Следваща оценка (когато признаването е отложено поради недостиг на знания и умения и ако заинтересованият субект е възприел предложението за насочване към допълнително учене).

Етап 10

Сертифициране на резултатите от оценката . В законоустановения срок след теста или изпита в случай на обучение се признават компетентностите, издава се съответният документ за професионална квалификация.

СЪДЪРЖАНИЕ НА ДОСИЕТО НА КАНДИДАТА

Какво съдържа досието на кандидата ?

За да кандидатства за валидиране на придобивките чрез опита, изпълнителят на термални процедури трябва да подготви досие. Документите, които трябва да съдържа досието, са определени както следва:

- Заявление на индивидуален кандидат до председателя на Регионалната комисия за валидиране- Образец 1
- Заявление от работодател/организация/други до председателя на Регионалната комисия за валидиране- Образец 2
- Информационна карта за начално/ориентиращо интервю с кандидата и съветване (попълва се от секретаря на РКВ)
- Формуляр на кандидата: - Образец 4
 - част I - Лична информация
 - част II - Информация, относно опита в платена, неплатена или доброволна заетост по отношение на посочената професия/специалност (започва се от най-близката по време)
 - част III - Необходими доказателства, като част от искането
 - част IV – Декларация
- Индивидуален план за валидиране на кандидата
- Аtestация от работодател - Образец 6 - примерен модел
- Портфолио - съдържа доказателствените документи, необходими за извършване на оценка на наличието на знания, умения/компетентности за валидиране.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

Професията изпълнител на термални процедури може да бъде включена в системата за валидиране на знанията и уменията, придобити чрез неформално и самостоятелно учене, само след вписването на съответната професия в Класификацията на професиите, която е част от системата на професионалното образование и обучение. За тази цел при изпълнението на проекта за изпълнители на термални процедури по програма Леонардо да Винчи бяха подготвени необходимите документи за вписването на новата професия.

Както вече беше посочено, следваният в рамките на проекта за изпълнители на термални процедури по програма Леонардо да Винчи методологически подход на инженеринга на обучението съответства на принципите, които бяха определени за валидирането на придобитото чрез опита в България.

Валидиране на придобитото чрез опита във Франция

ВРЪЗКА МЕЖДУ ПРОФЕСИОНАЛНИЯ ОПИТ И ВАЛИДИРАНЕТО НА ЗНАНИЯТА И УМЕНИЯТА

Френското училище и френското предприятие невинаги са имали допирни точки. Сближаването им започва през втората половина на XX в. Краят на Втората световна война бележи значителен обрат в обучението и преди всичко в професионалното обучение. Поради силната нужда от работна ръка обучението влиза в предприятията и с годините се превръща в приоритет за развитието и адаптирането към икономическите изисквания на дейността им. Успоредно с това синдикалните организации допринасят за предоставянето на право на обучение на всички работници и благодарение на тези нови мерки се въвежда понятието „обучение през целия живот“.

През 1985 г. първият механизъм за валидиране, определен като „Валидиране на професионалните знания и умения“, превръща Франция в пионер в областта. Въвеждането на новостите продължава със закона от 20 юли 1992 г.¹, с който на практика валидирането на натрупаното чрез опита се превръща в напълно независим начин за получаване на сертификация.

РАЗВИТИЕ НА МЕХАНИЗМИТЕ:

Съвкупността от всички тези мерки поражда огромен интерес, който трябва да бъде задоволен. Развитието на ВПО е възможно единствено благодарение на създаването на механизми за предоставяне на информация, предоставяне на съвети и ориентиране на цялата територия на страната. От 1 януари 2006 г. поддържането на тази мрежа вече е отговорност на регионите. Регионалните съвети са инициатори на създаването на пунктове за предоставяне на информация и съвети, за да се отговори на нуждите на публиката. Тези пунктове са внедрени във вече съществуващи структури (местните Агенции по заетостта, местните Мисии, институции за обучение и др.). За тези структури, които трябва да разполагат със съветници по ВПО, е изработен специален знак. Тези съветници редовно се обучават по следните теми:

- Сертифициране и приложение на валидирането;
- Валидиращи процедури;
- Възможности за финансиране на процеса;
- Проблеми, свързани с организирането на комисиите;

¹ Закон от 20 юли 1992 г.: Чрез „Валидирането на професионалните знания и умения“ може да бъде получена диплома за техническо и професионално образование от Министерството на земеделието и Министерството на националното образование.

- Организация на място на предлагането на ВПО;
- Възможности за допълнително обучение.

През 2006 г. на цялата територия на страната вече са създадени близо 800 пункта за предоставяне на информация и съвети, които приемат около 90 000 посетители. Три четвърти от тях са насочени към проект за валидиране.

ВПО В РАЗЛИЧНИТЕ СЕРТИФИЦИРАЩИ МИНИСТЕРСТВА

От 2002 г., годината на въвеждане на механизмите, до днес 107 000 кандидати са получили сертификация чрез ВПО. През 2007 г. близо 80 000 досиета са били подадени и приети от всички министерства, издаващи сертификати чрез ВПО и близо 55 000 от тях са били прегледани от комисия.

След период на силен интерес към валидирането, който приключва през 2005 г., впоследствие същият остава на средно ниво: близо 30 000 кандидати получават сертификация чрез ВПО през 2007 г., тоест с 16% повече от тези през 2006 г. Броят на кандидатите през 2004 г. е с 65% повече от тези през 2003 г., а на кандидатите през 2005 г. – с 28% повече от тези през 2004 г.

От 2007 г. насам кандидатите, приети от социалното и здравното министерства, вече са повече от кандидатите да получат диплома от Министерството на националното образование (близо 30 000 срещу 26 000). Оттогава превесът на Министерството на националното образование продължава да отслабва: през 2007 г. малко по-малко от половината кандидати за ВПО получават диплома за професионално и техническо образование от Министерството на националното образование (46%); през 2004 г. кандидатите са малко повече от един на всеки шестима.

ПРОЦЕДУРАТА ПО ВПО В КОНТЕКСТА НА ДЛЪЖНОСТТА ИЗПЪЛНИТЕЛ НА ТЕРМАЛНИ ПРОЦЕДУРИ ВЪВ ФРАНЦИЯ

Процесът на ВПО, целящ валидирането на придобитото чрез опита за термалния агент и връщането му във форма², протича в три етапа:

- Етап I: Информиране на кандидатите
- Етап II: Придружаване и съветване на кандидатите
- Етап III: Валидиране на знанията и издаване на сертификат

За изпълнението на тези дейности е необходимо да бъдат създадени центрове за ВПО. Двата центъра, валидиращи знанията и уменията на изпълнителите на термални процедури, са:

- „Грета Савоа“
- „Грета Ардеш“

От гледна точка на потенциала си и след необходимото прехвърляне на компетенции френската организация „Грета“ може да предложи този вариант.

² Във Франция сертификацията за изпълнителите на термални процедури (общото наименование за проекта) беше преименувана на „изпълнители на термални процедури и връщане във форма“, с което още повече се акцентира върху квалификацията на професията.

Основната задача на центровете ще бъде да информират заинтересованите и персонала в балнеолечебните заведения, както и да придружават и валидират.

Етап I: Информиране на кандидатите

Освен общата информация за обхвата на ВПО, която предоставят на всеки кандидат, служителите в центровете проверяват дали молбата му може да бъде допусната за разглеждане. За целта е необходимо да:

- Се провери дали кандидатът напълно отговаря на законовите изисквания, а именно дали има необходимия опит (чрез ВПО се валидират натрупаните знания и умения на кандидатите с опит, а не на неопитните такива);
- Се удостовери, че съдържанието на дипломата отговаря на придобитото чрез опита.

Етап II: Придружаване и съветване на кандидатите.

Най-важният принцип на ВПО се основава на изискването кандидатът да докаже, че:

- на практика извършва дейностите, описани в Справочника на професионалните дейности;
- е овладял знанията, изграждащи компетенциите в рамките на професията.

Всички тези доказателства ще бъдат събрани в “досие за валидиране на придобитото чрез опита”. Чрез него кандидатът предоставя информация за заеманите от него длъжности и за дейностите и задачите, които е изпълнявал и благодарение на които е придобил знанията и компетенциите, съответстващи на дипломата, за която кандидатства.

Етап III: Валидиране на знанията и издаване на сертификат

Сертифицирането се основава на наличието на доказателства за притежаването от страна на кандидата на необходимите компетенции. Кандидатите могат да докажат притежаването на компетенциите по следните начини:

- Поставяне в професионална среда (чрез изпит).
- Изготвяне на досие с доказателства (декларативен метод);

По отношение на сертифицирането на длъжността изпълнител на термални процедури беше решено кандидатите да изготвят и представят доказателствени документи, а не да държат практически изпит за доказване на професионални качества. Това решение беше продиктувано от следните мотиви:

- Признание за придобитите компетенции при възрастен кандидат с дългогодишен стаж е самата продължителност на този стаж. Ето защо ако такъв кандидат бъде принуден да държи изпит, това ще е равнозначно да се отрече целият натрупан от него опит.
- Формализирането на опита му налага отдалечаване, промяна на гледната точка, създава се мета-компетенция. Ето защо формализирането на документите е изключително важен опит.

Въпреки това кандидатстването по документи има едно неудобство. Като цяло, ниско квалифицираните възрастни кандидати трудно се изразяват писмено. Събирането и предаването на документи се оказва по-лесна задача за по-високо квалифицираните кандидати. Задължението за придружаване и оказване на помощ на кандидатите от страна на служителите в центровете обаче трябва да улесни първия вид кандидати.

Подготвените от кандидата документи се разглеждат от комисия. По време на интервюто с кандидата комисията трябва да се увери, че той притежава необходимите компетенции. За целта:

- Комисията трябва да удостовери съответствието между изпълняваните от кандидата задачи и справочника на професионалните дейности;
- Комисията трябва да установи какви точно са реалните компетенции, знания и умения на кандидата;
- Комисията трябва да установи съответствие между тези компетенции и единиците на дипломата.

След като обсъди кандидатурата, комисията може да разреши издаването на част или на целия сертификат на кандидата. В случай на частично сертифициране комисията предоставя на кандидата възможност да получи цялата сертификация след преминаването на обучение.

Подобна процедура предполага придружаване/съветване на кандидатите. Всъщност, анализът на собствените компетентности, като се има предвид справочник, който изисква интерпретиране, предполага наличието на мета-компетентности, каквито кандидатът най-често не притежава. Ето защо е необходимо в това отношение да му бъде оказана помощ от страна на съветник, специалист в областта на ВПО.

Придружаването:

- Би могло да бъде осъществено под формата на индивидуални интервюта и евентуално на колективни занимания;
- Улеснява работата по подготвянето на доказателствените документи;
- Помага на кандидата да се подготви за срещата си с комисията.

Педагогическият подход на придружаването препраща към методологията на анализа на работата. Основната задача на придружаващия е да помогне на кандидата да осъзнае сериозността на процеса чрез:

- Описание на извършваните задачи (конкретния и обективно наблюдаван аспект на работата);
- Определяне на основните ѝ части (дейности);
- Набелязване на мобилизираните за изпълнение на дейностите компетенции и знания.

На кандидата се оказва помощ, за да може той да подбере ситуациите, в които мобилизирането на компетенциите му най-ясно онагледява извършваната от него работа и съответстват в най-голяма степен на справочника на професионалните дейности.

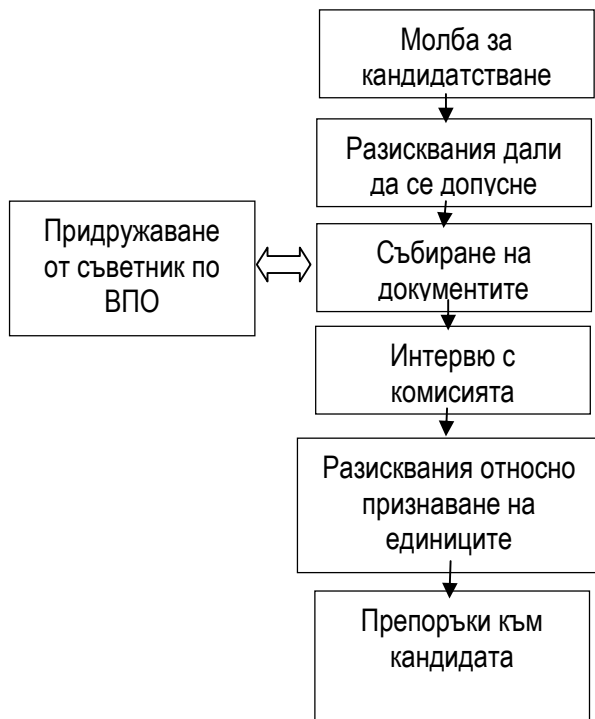
Подходът на придружаване благоприятства процеса на осъзнаване и размисъл върху онова, което кандидатът умее да прави, както и върху формализирането на опита. Въз основа на изпълняваните задачи придружаването позволява на кандидата да свикне с компетенциите си, както и да осъзнае:

- Действително следваните процедури (размишляване, стратегии и др.);
- Действително преследваните цели;
- Действително използваните знания.

Основният инструмент, който подпомага този процес на осмисляне, са справочниците на дипломата:

- Най-използваният от тях е Справочникът на професионалните дейности, който препраща към случаите от професионалната практика, в които трябва да се впише дипломата и които може да са различни за един и същи кандидат;
- Справочникът за сертифициране и справочникът на знанията помагат на кандидата да опише всички концептуални, методологически и практически знания, които е натрупал от опита си.

ЕТАПИ НА ПРОЦЕСА НА ВПО:



1. Условия за подаването на молба за ВПО и критерии за приемане на молбата:

За да получи достъп до механизма на валидиране на придобитото чрез опита, кандидатът трябва да отговаря на следните условия:

- Трябва да има опит като изпълнител на термални процедури или на подобна длъжност, или да е работил в заведения, предоставящи възстановителни процедури;
- Трябва да може да докаже, че има професионален опит в областта, натрупан в рамките най-малко на 2 200 часа за период от 3 години.

2. Подготвяне на доказателствените документи (вж. Досие на кандидада, приложено в допълнение):

В досието се описват заеманите от кандидата длъжности, както и изпълняваните задачи и дейности, благодарение на които е придобил знанията и компетенциите, отговарящи на дипломата, за която кандидатства. То съдържа следните части (вж. приложение):

- Данни за кандидата;
- Информация за предишния опит на кандидата;
- Описание на заведението;

- Описание на заеманата длъжност/и;
- Описание на професионалните дейности, имащи отношение към изискваните компетенции.

3. Придружаване на кандидата:

Придружаването на кандидатите се осъществява от избрани за целта съветници. За да бъдат избрани, последните трябва да са запознати с:

- Методологията на изработване на справочници на професионалните дипломи в съответствие с подхода чрез компетентностите;
- Техниките за обясняване с цел улесняване на анализа и представянето от страна на кандидата на натрупания от него опит.

4. Състав и роля на комисията:

Членовете на комисията са най-малко четирима. Половината от тях са представители на професионалните среди, а останалите са обучители. Професионалните среди са представени от равен брой представители на работодателите и работниците. На ротационен принцип председателят на комисията последователно се избира от представителите на професионалните среди и след това от обучителите.

При анализа на компетентностите на кандидата членовете на комисията:

- Съпоставят изпълняваните от кандидата задачи и справочника на професионалните дейности на дипломата;
- Обобщават компетентностите, знанията и уменията, които притежава кандидатът;
- Поставят тези компетентности в контекста на единиците на дипломата.

5. Решенията на комисията:

Комисията заседава и взема решение като колективен орган, като оценяването на компетентностите на кандидата подлежи на дискусия и се прави цялостен анализ. Обхватът на валидирането се определя на базата на анализа на дейностите, които кандидатът е представил. Комисията извършва анализа въз основа на референтната рамка на професионалните дейности. Оценява се съответствието между натрупания опит и всички или част от изискванията за издаване на съответната диплома.

Комисията може да:

- Издаде сертификат;
- Признае сертификационни единици и издаде документ за частично валидиране;
- Откаже валидиране.

В случай на частично валидиране комисията отправя препоръки към кандидата как да получи отказаните му единици.

Изготвя се протокол на заседанията.

Кандидатът подлежи на допълнително оценяване в рамките на следващите пет години след датата на уведомяването му за решението на комисията. Получените единици са валидни за срок от 5 години.

Валидиране на придобитото чрез опита в Румъния

Процедурата по оценяване и сертифициране на знания и умения/компетенции, придобити чрез неформално и самостоятелно учене, регламентира прилагането на дейностите, предвидени по чл. №32 от Наредба № 129/2000 за обучение на възрастни.

Процедурата по оценяване и сертифициране на знания и умения/компетенции, придобити чрез неформално и самостоятелно учене е одобрена в Румъния със Съвместна наредба № 4543/468 на Министерството на образованието и науката и Министерството на труда, социалната солидарност и семейството, и изготвена съгласно стандарт ISO 17024 „Общи критерии за организациите/институциите, сертифициращи знания и умения/компетенции, придобити чрез неформално или самостоятелно учене“. Тази процедура определя общите критерии, които трябва да бъдат съблюдавани от съответните органи при сертифициране на работниците.

Националният съвет за обучение на възрастни (CNFPA) координира и контролира на национално равнище дейностите по оценяване и сертифициране на знания и умения/компетенции, придобити чрез неформално и самостоятелно учене, като има следните задължения в тази област:

- осъществява/провежда наблюдение (проследяване на дейността) на центровете, занимаващи се с оценяване на професионалните компетенции
- сертифицира оценителите на професионална компетентност, външните и вътрешните проверяващи

Процесът по оценяване на професионалните компетенции, придобити чрез неформално и самостоятелно учене има следните характеристики:

- осъществява се на доброволен принцип;
- отговаря на приетите стандарти за професията : оценяването на компетенциите се извършва съобразно критериите, описани в стандарта за професията/стандарта за професионално обучение;
- осъществява се в конкретно време и пространство: чрез системата за оценяване, базирана на стандарта за професията/стандарта за професионално обучение, сборника с изпитни задачи за компетенциите, съставен в съответствие с приложените методи за оценяване в различен контекст и ситуация;

- не зависи от процеса на професионалното обучение: оценяването, базирано на стандарта за професията/стандарта за професионално обучение прави възможно разпознаването на професионалните компетенции, придобити чрез неформално или самостоятелно обучение;
- всяка отделна единица от оценяваната компетентност се оценява с „компетентен” или „недостатъчно компетентен”.

Процесът за оценяване на придобитите чрез неформално или самостоятелно учене знания и умения/компетенции се базира на следните принципи:

- валидиране: оценяването се извършва на базата на положени изпити за компетентност, отговарящи на дейностите, описани в стандарта за професията;
- достоверност: за оценяване се използват последователни методи, които имат за цел да доведат до съответния резултат;
- безпристрастност: оценяването предполага намеса на всички заинтересовани, но без да се допуска доминиране на конкретно мнение;
- гъвкавост: оценяването се съобразява с конкретните особености на кандидата и спецификите на длъжността;
- конфиденциалност: бенефициентът не разпространява информация относно процеса на оценяване и получения резултат;
- опростеност: процесът на оценяване е лесно разбираем и може да бъде прилаган от всички участващи лица.

ЦЕНТРОВЕ ЗА ОЦЕНЯВАНЕ И СЕРТИФИЦИРАНЕ НА професионалните компетенции, ПРИДОБИТИ ЧРЕЗ НЕФОРМАЛНО ИЛИ САМОСТОЯТЕЛНО УЧЕНЕ

Центърът за оценяване и сертифициране на компетенциите е юридическо лице на публичното или частното право, което е упълномощено според действащото законодателство да организира процеса по оценяване и да сертифицира знанията и уменията/компетенциите, придобити чрез неформално или самостоятелно учене.

Процедурата за избор на центрове за оценяване и сертифициране на знанията и уменията/компетенциите се осъществява от CNFPA. Упълномощаването за упражняване на тази дейност всъщност представя процеса, чрез който центровете ще могат да издават документи за професионални компетенции, признати в национален мащаб.

ОЦЕНЯВАНЕ И СЕРТИФИЦИРАНЕ НА ЗНАНИЯТА И УМИЕНИЯТА/КОМПЕТЕНЦИИТЕ, ПРИДОБИТИ ЧРЕЗ НЕФОРМАЛНО ИЛИ САМОСТОЯТЕЛНО УЧЕНЕ

Лицата, които желаят да бъдат подложени на процедура за оценяване, с цел признаване на уменията и знанията/компетенциите, придобити чрез неформално или самостоятелно учене, на базата на стандарта за професията/стандарта за обучение, трябва да се обърнат към упълномощен център за професионално обучение/за съответната квалификация.

Оценяването може да бъде направено както за целия пакет единици, доказващи компетентност, съгласно стандарта за професията/за професионалното обучение, така и само за една или за няколко единици от стандарта, според искането на конкретното лице.

Всеки кандидат подава писмено заявление в един от центровете за професионално обучение/квалификация за оценяване и сертифициране.

С цел да се оценят знанията и уменията/компетенциите, съответстващи на дадената професия/квалификация, на всеки кандидат се назначава оценител на професионалната компетентност, който отговаря за осъществяването на целия процес по оценяване.

Преди да започне същинския процес по оценяване, кандидатът анализира, с помощта на оценителя на професионална компетентност, собствените си професионални възможности, съобразно стандарта за професията/стандарта за професионалното обучение.

Оценителят на професионалните компетенции разяснява и дава подробности, при желание от страна на кандидата, относно съдържанието и изискванията на съответния стандарт за професията/стандарт за професионалното обучение.

В зависимост от резултата при самооценяването, оценителят на професионална компетентност препоръчва на кандидата или да се включи в процеса по оценяване за покриване на целия пакет от единици от стандарта, за част от него или да не участва.

Решението за участие в процеса на оценяване се взема от кандидата, който подава допълнение към подаденото заявление за единиците компетентност, за които иска да бъде подложен на оценяване, извлечение от списъка с единиците компетентност от стандарта, който му е предоставен от оценителя на професионална компетентност.

Оценителят на професионалната компетентност запознава кандидата с методите за оценяване, които ще бъдат използвани и изготвя програма за провеждане на процеса за оценяване след консултиране с кандидата.

Всеки център самостоятелно организира провеждането на оценяване, тъй като, както вече беше посочено, прилаганите методи последователно показват знанията и уменията/компетенциите в тяхната цялост. Задължително е писмени задачи и представяне на уменията на практика, да са част от всяко съчетание от методи, избрани от центъра/оценителя по професионална компетентност.

Доказателствата за компетентност, показани от кандидата по време на оценяването, се анализират и обсъждат от оценителя на професионалните компетенции, съобразно изискванията на стандарта за професията/на професионалното обучение. Решението, отнасящо се до компетентността на кандидата, се изготвя за всяка от единиците компетентност, за която кандидатът е бил оценяван. Лицата, оценени като компетентни след процеса на оценяване, получават удостоверение за професионална компетентност за единиците, за които са били оценени като компетентни.

Лицата, оценени като компетентни за целия пакет от единици компетентност, специфични за дадена длъжност или квалификация, получават удостоверение за професионална компетентност, в което са включени всички професионални компетенции, специфични за тази длъжност или квалификация, съгласно стандарта за професията или стандарта за професионалното обучение. Удостоверенията имат същата сила, както и удостоверенията за квалификация, признавани в национален мащаб, получавани при формалното професионално обучение.

ИНДИВИДУАЛНО ДОСИЕ ЗА ОЦЕНЯВАНЕ И СЕРТИФИЦИРАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНИ КОМПЕТЕНЦИИ, ПРИДОБИТИ ЧРЕЗ НЕФОРМАЛНО ИЛИ САМОСТОЯТЕЛНО УЧЕНЕ

Индивидуалното досие за оценяване съдържа:

- Заявление от кандидата
- Формуляр за самооценка
- Лични данни на кандидата и единиците компетентност, за които иска да бъде подложен на оценка
- Методите за оценяване, избрани от оценителя и кандидата, които трябва да бъдат включени в процеса на оценяване
- Подготовка на процеса на оценяване
- Доказателства, преки, косвени или допълнителни, произведени от кандидата или описани във формуляр, ако не могат да бъдат прикрепени към досието
- Списък с основните аспекти, покрити по време на оценяването
- Крайното решение по отношение на компетентността за единиците компетентност, за които е проведено оценяването, придружени с коментари и препоръки от страна на оценителя
- Обратна връзка/реакциите от страна на кандидата

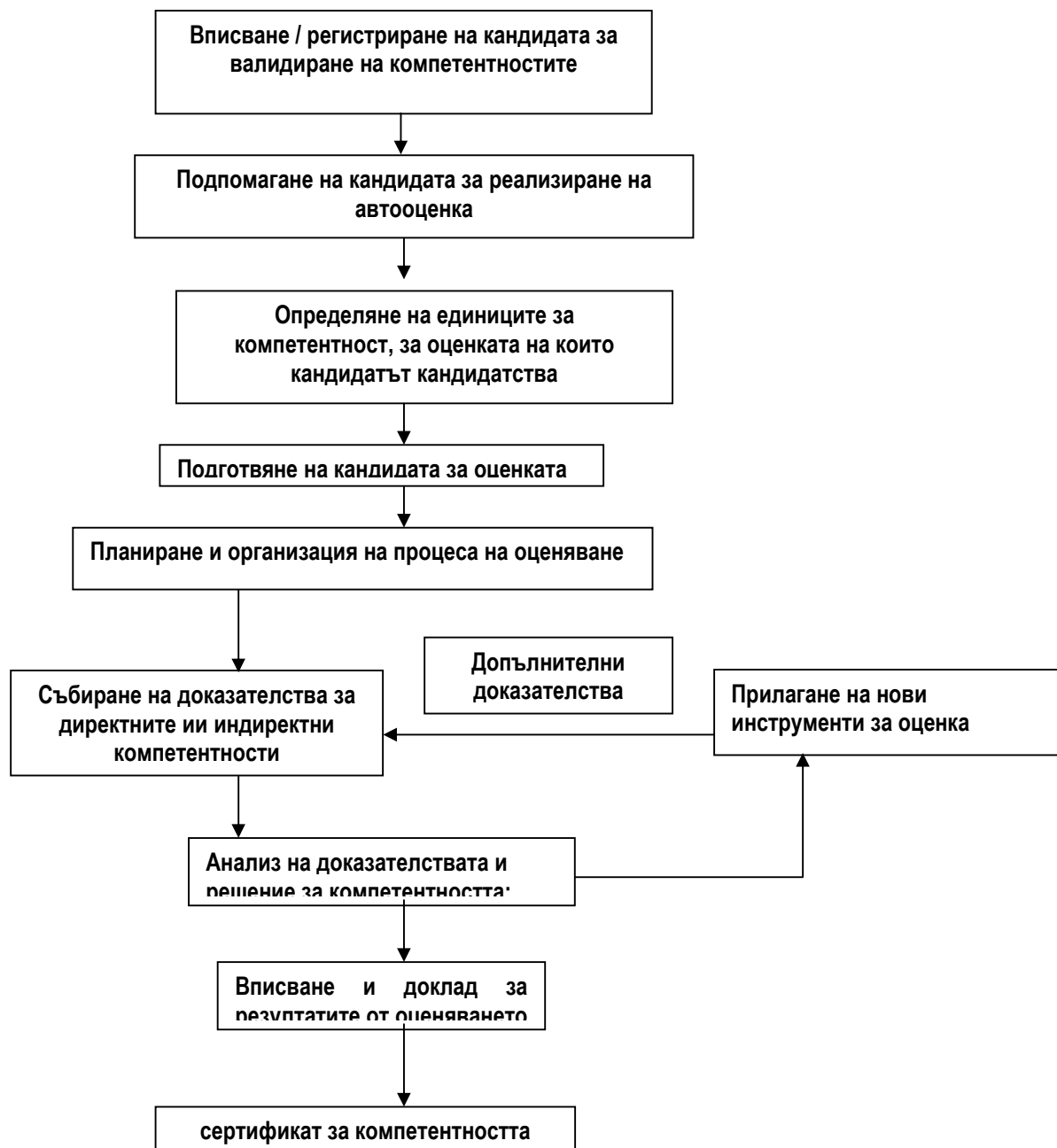
ПРОЦЕДУРАТА ПО ВПО В КОНТЕКСТА НА ДЛЪЖНОСТТА ИЗПЪЛНИТЕЛ НА ТЕРМАЛНИ ПРОЦЕДУРИ В РУМЪНИЯ

Процедурата по валидиране на придобитото чрез опита в Румъния е базирана на стандарта за професиите (справочник на професионалните дейности) признати на национално ниво. Изготвянето на стандарт за професията се осъществява по законово регламентирана процедура.

Днес за длъжността изпълнител на термални процедури все още не съществува приет стандарт. Проектът « THERM » предвижда задвижването на процедура по изготвяне на този документ. Първият етап според действащата методология в Румъния, анализ на длъжността, е завършен през месец март и досието е представено от Националната агенция за квалификация (CNFPA) пред Секторния комитет за здравеопазване, хигиена и социални процедури. Единствено след валидиране на длъжностния анализ може да бъде изготвен стандарт за професията и представен за оценка пред Секторния комитет към Националната агенция за квалификация. След като е валидиран от секторния комитет, стандартът за професията се признава на национално ниво и служи за справка за съответната квалификация или длъжност.

Като се имат предвид горепосочените изисквания, процедурата по ВПО за длъжността изпълнител на термални процедури в Румъния все още не може да бъде приложена.

ПРОЦЕСЪТ НА ВАЛИДИРАНЕ НА ПРИДОБИТИТЕ ЗНАНИЯ И УМЕНИЯ:



- Записване/регистриране на кандидата за оценяване на компетенциите

Кандидатът подава заявление в упълномощен център за оценяване за длъжност/квалификация, за която иска да получи удостоверение за компетентност. За всеки кандидат се избира оценител по професионалните компетенции, който отговаря за целия процес по оценяване.

- Помощ при самооценяването

Оценителят разяснява/дава подробности, ако кандидатът желае, относно съдържанието и изискванията по стандарт, предоставя на кандидата формуляр за самооценка и му дава насоки как да го попълни. Кандидатът анализира всеки аспект от компетенциите, за които е заявил, че иска да бъде оценен, така, както са посочени във формуляра за самооценка и преценява дали е способен или не да предостави доказателства, които ясно и недвусмислено показват неговата компетентност. В същото време, той прави списък на възможните доказателства, които могат да докажат неговата компетентност, произведени в минал период от време, т.е. по време на придобиването на опит, и преценява в каква форма може да ги представи пред оценителя.

- Избор на единиците компетентност, за които кандидатът иска да бъде оценен

След като бъде попълнен от кандидата, формулярът за самооценка се анализира съвместно от кандидата и оценителя. След като се направи анализ, ако оценителят прецени, че натрупаният опит, както и професионалните способности, могат да бъдат оспорени, или че на кандидата ще бъде трудно или дори невъзможно да покаже реални доказателства за своята компетентност, той може да му препоръча да отложи процеса на оценяване до момента, в който е придобил необходимите знания и практически опит, достатъчни, за да докаже компетентността си.

Кандидатът взема решение дали да бъде подложен на оценяване, след обсъждането на формуляра за самооценка и като взема под внимание препоръките на оценителя, и решава дали да бъде оценяван за единица компетентност, няколко единици или за целия пакет от единици.

- Подготовка на кандидата за оценяване

Оценителят запознава кандидата с методите за оценяване, които ще бъдат използвани в процеса на оценяване на компетенциите, дава разяснения относно това как точно кандидатът да докаже своята компетентност и му обяснява как ще трябва да представи доказателства за компетенциите, които вече е придобил.

- Планиране и организация на процеса за оценяване

Оценителят планира и организира процеса на оценяване, след като е провел консултация с кандидата. Той проверява междувременно дали установените методи за оценяване, както и програмата за провеждане на оценяването, са били съгласувани както с кандидата, така и с ръководството на центъра. Продължителността на процеса на оценяване не трябва да надвишава 30 дни.

- Сборник с доказателствата за компетентност

При оценяването на професионалните компетенции, доказателствата за компетентност, произведени от кандидата, се разглеждат според основните аспекти, установени за всяка единица компетентност, според изискванията на съответния стандарт.

Доказателствата за компетентност се събират от много и различни източници. Преките доказателства за компетентност се събират в рамките на самия процес на оценяване, чрез прилагането на някои инструменти за оценяване, които да докажат компетентността (пряко наблюдение или симулация, устно изпитване, проект, писмено задание). Косвените доказателства за компетентност се предоставят от кандидата като продукти на реализираните от него дейности преди оценяването (портфолио, доклади от трето лице, проекти, атестации за квалификация, аудио/видео записи).

Оценителят прави синтез на всяко доказателство, произведено от кандидата, като отбелязва основните аспекти, които се доказват.

Допълнителните доказателства за компетентност са необходими, в случай че чрез анализа на преките и косвени доказателства, оценителят не може да постави оценка „компетентен” (специфичните основни аспекти за всяка компетентност не са били цялостно покрити или не е доказана компетентност във всички контексти, споменати в стандарта).

Допълнителните доказателства се получават при прилагането на други инструменти за оценяване.

- Анализ на доказателствата и вземане на решение относно компетентността

Доказателствата за компетентност се анализират и оценяват от оценителя по отношение на основните аспекти, които отговарят на установените единици компетентност от кандидата, на базата на следните принципи:

- Валидност – доказателствата за компетентност се отнасят по ясен и директен начин към дейностите, резултатите и знанията, описани в единиците компетентност, за които се прави оценяването
- Автентичност – доказателствата са продукт само и единствено на кандидата
- Качество – знанията и уменията, доказани от кандидата се оценяват на ниво качество, както е предвидено в единицата компетентност, за която се прави оценяването
- Прехвърлимост – доказателствата доказват способността на кандидата да си служи със знанията и уменията си в най-разнообразни контексти
- Актуалност – доказателствата, продукт на кандидата, са актуални и отразяват настоящата му способност да осъществява дейностите, описани в единицата компетентност
- Достатъчност - доказателствата са достатъчни за доказване на компетенции в пълната им цялост

Вписване на резултатите и доклад за резултатите от оценяването

Оценителят вписва резултатите от проведеното оценяване в досието за оценка на всеки кандидат. Доказателствата за компетентност от писмени задания, устни изпитвания, пряко наблюдение, симулации, доклади, проекти, портфолио, могат да бъдат директно включени в самото досие за оценка или да са приложение към него.

Всеки център за оценяване изготвя собствена процедура по отношение на вписването на всякаква информация, получена при оценяването и на достъпа до нея.

След като приключи оценяването, оценителят предлага на кандидата един feedback, в който, в случай че е поставена оценка „недостатъчно компетентен“ за някои от единиците компетентност, оценителят прави преценка на знанията и практическите способности, които липсват на кандидата, за да докаже съответните компетенции. Освен това, според случая, той дава насоки на кандидата какво трябва да направи, за да може да докаже съответните компетенции. Дори когато оценяването завърши с оценка „компетентен“, оценителят може да даде препоръки на кандидата. Те могат да са относно отношение, стил, продуктивност, които могат да бъдат усъвършенствани с цел подобряване професионалната характеристика на конкретното лице.

Информацията, която се дава на кандидата, трябва да бъде премерена, ясна и уместна.

Със същото значение е и feedback, който кандидатът изпраща на своя оценител, като по този начин допринася за по-успешната му бъдеща работа и вследствие на това се създава добра репутация за самия център за оценяване.

Издаване на сертификат за компетентност

Лицето, оценено като компетентно, след процеса на оценяване получава сертификат за професионални компетенции. В сертификата за професионалните компетенции са изброени единиците компетентност, за които лицето е оценено като компетентно. Сертификатът се попълва от секретаря на центъра за оценяване.

Заклучение

Проектът ТЕРМ, Създаване на европейската сертификация за термален агент, си е поставил за цел да създаде, на европейско ниво, сертификация, валидирана в 3 държави (България, Франция и Румъния), чрез която да се изяснят и признаят компетентностите на тази длъжност.

В съгласие с препоръките на Европейската комисия от 23 април 2008, която насърчава държавите да се насочат към признаване на ученето в неформална обстановка и да погледнат с благоразположение на взаимодействието между формални, неформални и информални обстановки на учене, поощрявайки по този начин Обучението през целия живот, в рамките на проекта ТЕРМ, Създаване на европейската сертификация за термален агент, бе изследвана възможността за създаване на процедура, целяща признаването на натрупаното чрез опита за професията на изпълнителя на термални процедури.

В този документ беше събрана всичката налична информация за юридическата рамка и съществуващите практики, свързани с признаването и валидирането на придобитото чрез опита в България, Франция и Румъния.

Осъществено изследване показва, че концепцията зад понятието Валидиране на придобитото чрез опита се среща и в трите страни, което доказва прогресивното сливане на системите за професионално обучение в Европа. Бе изтъкнат фактът, че във Франция съществува дългогодишна традиция за валидиране на на придобитото чрез опита, докато другите две страни отскоро се сблъскват с това понятие. Дори и ВПО да е с кратка история в България и Румъния, там вече има изградена регламентационна рамка, която, макар и не напълно стабилизирана, е достатъчна, за да даде начало на експериментирането. Институциите, на които е поверена организацията на ВПО в България и Румъния, (респективно НАПОО и ANC), следят с интерес размишленията и изводите, изхождащи от проекта, а същевременно иновативните му продукти имат потенциала да предизвикат промени в практиките на ВПО и в регламентационната им рамка.

Ето защо, въпреки че първоначалната цел, която бе дефинирана на „типова процедура за експериментално внедряване на ВПО в трите страни“, се оказа неосъществима поради рестриктивния характер на различните национални регламентации, диференцираното въвеждане на ВПО бе пуснато в действие за новата сертификация. Вместо една, се осъществиха три процедури, всяка от които бе съобразена с националното си законодателство. Добре е да се отбележи, че френската регламентация дава широка свобода на действие на своите теренни работници в

прилагането на ВПО. Румънското законодателство, тъкмо напротив – фиксира много тясна рамка около тази практика. Българското законодателство пък е в процес на концептуализация, тъй като там ВПО все още оперира на експериментално ниво. Редно е да добавим, че извършването на ВПО спрямо изпълнителя на термални процедури представлява едно второ поле на експериментиране; ето защо гранът, отговорен за тази мярка, НАПОО, открито е предявил желание да следи отблизо тази тестова фаза.

Библиографска справка

- Modele du systeme de validation des competences acquises par la voie non-formelle – projet « Encouragement de la formation professionnelle des adultes et de l'occupation - www.mon.bg/opencms/export/sites/mon/.../model_validirane_MOMN_pdf
 - Loi portant sur le changement et complement de la Loi pour l'encouragement de l'occupation, Journal d'Etat, No 26, 2008.
 - Premiers pas pour l'établissement d'un systeme de validation des savoirs et aptitudes acquises par la voie non-formelle ou individuelle, Trud i pravo – www.trudipravo.bg
 - Site du Ministère de l'Education Nationale, Les Jeunes et la Science : www.mon.bg
 - Site du Ministère du Travail et la Politique Sociale – www.mlsp.government.bg
 - Site de l'agence de l'Occupation : www.az.government.bg
 - Site de l'Agence Nationale de l'Education et Formation Professionnelles : www.navet.government.bg
-
- Loi du 20 juillet 1992 portant sur la modalité de « Validation des Acquis Professionnels » La loi n° 2002-73 du 17 janvier 2002 élargissant le champ de l'expérience,
 - L'enquête de la DARESE de février 2009 – N°o8.1)
 - Revue du CEREQ : BREF N°230, mai 2006. « La VAE : quels candidats pour quels diplômes ? »
 - Dossier Inffo Flash – Bilan d'étape en période transitoire : l'information et le conseil en VAE. N°692 – Décembre 2006
 - Rapport Besson « Valoriser les acquis de l'expérience : une évaluation du dispositif de VAE ».
 - Site du Ministère de l'Education Nationale : www.education.gouv.fr
 - Site du Ministère de l'Emploi : www.travail.gouv.fr
 - Site du Ministère de l'Agriculture : www.agriculture.gouv.fr

- Enquête de la DARESE de février 2009 – N°o8.1 – Premières synthèses Informations – La VAE en 2007 au ministère chargé de l'emploi
- Conseil National pour la Formation des Adultes Roumanie (CNFPA) :
www.cnfpa.ro
- Guide pratique de l'évaluateur de compétences professionnelles – 2005 :
<http://so.cnfpa.ro/so/ghid-eval-cp.pdf>
- Procédure d'évaluation et la certification des compétences professionnelles obtenues par d'autres moyens que les moyens formels en Roumanie :
<http://www.cnfpa.ro/Files/Norme%20metodologice/Procedura%20de%20evaluare%20non%20formala.pdf>
- Ordonnance du gouvernement (OG) no. 129/2000 concernant la formation des adultes en Roumanie
- Ordonnance du gouvernement (OG) no. 76/2004 de modification de la OG no. 129/2000 concernant la formation des adultes en Roumanie

Речник

• БАЛНЕОТЕРАПИЯ

Съвкупността от балнеолечебни процедури и грижи, извършвани чрез бани, независимо от вида на водата, използвана за баните.

• ВАЛИДИРАНЕ НА ПРИДОБИТОТО ЧРЕЗ ОПИТА

Този процес се състои в оценяване и признаване на цяла гама от знания, умения и компетенции, придобити от лицето през живота му в различни ситуации, като например по време на обучение, на работното място или в свободното време.

• ДЕЙНОСТ

Логично свързана последователност от задачи, които извършва специалистът за изпълнението на конкретна цел. Използваната в Справочника на професионалните дейности схема за определянето на дейностите е такава, че за една длъжност броят на дейностите може да достигне до 5-6.

• ДЛЪЖНОСТ

Длъжността представлява съвкупност от професионални дейности и задачи за постигането на дадена професионална цел. Изпълнението им е поверено само на един човек. Една и съща длъжност може да има разновидности в зависимост от професионалните организации, които са ги създали, или в зависимост от областите, в които се практикува.

• ЕВРОПЕЙСКА СЕРТИФИКАЦИОННА РАМКА

ЕСР е второто направление на образователната политика на Европейския съюз след Болонския процес. ЕСР има за цел да :

- Осигури по-голяма прозрачност на професионалната квалификация в Европа;
- Благоприятства международната мобилност на учащите и работещите.

ЕСР е разделена на 8 нива, които покриват всички придобити по време на образователния процес знания и умения, независимо дали става въпрос за основно, за професионално обучение и образование или за висше образование.

Приетите на 23 април 2008 г. препоръки на 32-та министри на професионалното образование и обучение целят да мотивират държавите членки да приравнят сертификациите си към 8-те нива на рамката до 2012 г.

• ECTS (ДЕФИНИЦИЯ)

ECTS е съкращението от « European Credit Transfer and Accumulation » (Европейска система за трансфер и натрупване на учебни кредити).

ECTS е мерна единица за обема работа, извършена от учащия в зависимост от образователните цели на съответната учебна програма (за семестър или академична година), които трябва да бъдат постигнати за определен период от време и на определено ниво. По правило за един семестър се дават 30 ECTS. Тези кредити трябва да бъдат разпределени между образователните единици, предвидени за изучаване в рамките на семестъра.

ECTS е мерна единица за обема работа, извършена от учащия; с ECTS се измерва всяка учебна дейност, която трябва да бъде извършена за постигане на образователните цели: присъствие на лекции, практическа дейност, събиране на информация, самостоятелна работа, подготовка за изпити и др. ECTS не се дават единствено съответно на тежестта напредполаганата работа в рамките на дадена образователна единица, а и заради относителното ѝ значение спрямо останалите.

ECTS беше замислена така, че да дава възможност да се признаят натрупаните знания и умения по време на стаж в чужбина, в друг университет или в предприятие.

ECTS се натрупват и прехвърлят от една страна в друга.

• ЗАДАЧИ

Комплекс от действия, извършвани от даден професионален кадър при осъществяване на дадена дейност. Използвания термин в системата е обширен и обхваща около двадесетина задачи за едно и също работно звено. Изборът на този обхват се основава на факта, че в следваната методология компетенциите са отделени от задачите, като в контекста на обширните проблеми в сферата на труда компетенциите не могат вече да бъдат твърде тесни и фокусирани изключително върху уменията, а напротив – тематичната сфера на компетенции следва да бъде по-широка и всеобхватна, като се акцентира не върху работата като такава, а върху конкретното действие и дори върху реакцията.

• ЗАНАЯТ, ПРОФЕСИЯ

Занаятът представлява съвкупността от всички дейности, чието изпълнение води до постигането на една обща цел, и които са групирани според общите им технически характеристики.

Всеки занаят предполага притежаването на определени знания, специфични умения и професионални качества, които се придобиват постепенно, като се започва от най-лесното ниво и се стигне до най-сложното. Практикуващите дадена професия могат да бъдат начинаещи, професионалисти, утвърдени специалисти или експерти.

Според G.Le Boterf (2000 г.) обикновено занаятът се дефинира с 4 големи характеристики:

- Корпус от предимно технически знания и умения;
- Съвкупност от морални норми, специфични за общността, към която принадлежи (напр. Счетоводителите се ръководят от определени счетоводни принципи);
- Идентичност, която позволява на практикуващия да определи мястото си в обществото („аз съм секретарка“, „аз съм инженер“ и др.);
- Възможност за задълбочаване на знанията и уменията чрез натрупването на опит (learning by doing).

Понятието „занаят“ обаче се разви заедно със социално-икономическия контекст и достигна до определена професионализация на длъжностите, заедно с развитието на третичния сектор на икономиката и повсеместното налагане на информационните технологии, като постепенно се разми в полза на понятието „професия“ или на понятието „длъжност-тип“. Справочниците за занаяти бяха заменени от справочници за професионалните дейности, които много по-добре отразяват многообразието на работните места.

• ЗНАНИЯ

Знанието е „обективизирано“ познание; това са данни, понятия, процедури и методи, които съществуват „извън онзи, който ги познава“, и които като цяло са записани в различни трудове.

В Справочника на професионалните дейности се прави разграничение между следните 4 вида знания:

- Концептуални или теоретични знания;
- Процедурни или методологически знания;
- Практически знания;
- Знания за осъществяване на контакт (комуникативни).

• ИЗПЪЛНИТЕЛ НА ТЕРМАЛНИ ПРОЦЕДУРИ (ТЕРМАЛЕН АГЕНТ)

Дефиниция, възприета в рамките на проекта: „Термалният агент е лице, което е пряк участник в лечебно-оздравителния и/или рекреационния процес и което предоставя дейности, услуги, действия на пациентите/клиентите, съгласно предписаните / желаните процедури, дадени от медицинския персонал или според оперативните методи в балнеологичните заведения – болници, рехабилитационни центрове и балнеохотели, таласотерапевтични заведения, СПА центрове, СПА хотели“.

• ИНЖЕНЕРИНГ НА ОБУЧЕНИЕТО

Съвкупността от инженерни методи, приложими в областта на обучението. Основната цел на анализа е организация или служба. Инженерингът на обучението представлява съвкупност от методи, инструменти, подходи, които целят:

- Анализ на проблематиката на човешките ресурси в дадена организация на труда;
- Преобразуване на тази проблематика в потребност от обучение;
- Определяне на условията, при които това обучение ще отговори на потребностите;
- Оценяване дали предприетите действия са оказали желан ефект върху проблематиката;
- Нанасяне на корекции, при необходимост.

• КЛИЕНТ

В различните балнеолечебни заведения за обозначаване на ползвателите на услугите се използват различни термини: пациент/клиент, потребител, бенефициент, болен, клиент. В почти всички СПА центрове е прието наименованието „клиент“. Като се имат предвид затрудненията на повечето балнеологични заведения да намират нови източници на финансиране, терминът „клиент“ вече е прието да се използва дори за лица, чийто престой е поет от системата на социалното осигуряване, именно за да се подчертае тази тенденция и да се оправдае развитието на компетенциите в рамките на длъжността „изпълнител на термални процедури“ („термален агент“).

• КОМПЕТЕНТНОСТ

Способността на индивида да мобилизира напълно съзнателно собствените си ресурси (концептуални и практически знания, придобити от опит или чрез обучение, поведение, физическа и психическа енергия), както и околните ресурси (документална база данни, материали и др.) с цел постигане на точно определен резултат.

• КРЕНОТЕРАПИЯ

Идва от гръцката дума „kréne” означаваща извор. Кренотерапията е медицинско лечение с изворни води;

Синоним на балнеотерапия или термализъм.

• ЛЕЧЕБНИ (ТЕРАПЕВТИЧНИ) ПРОДУКТИ

Процедурите, практикувани в заведенията, изискват естествени ресурси, което всъщност е основата на термализма. Тези ресурси могат да бъдат: минерални води, кал, тиня, солени разтвори, водорасли. В Справочника за професионалната дейност тези средства имат общото наименование „лечебни продукти”.

• МОСТ, ПРЕХОД

„Мостът” (преходът) е средството, използвано за установяване на съответствията между две различни, но близки и на еднакво ниво (от ЕСР) сертификации. В рамките на проекта за термални агенти „THERM” бяха определени два вида „мостове”:

- Еквивалентност на сертификационните единици (една СЕ от сертификат 1 съответства на една СЕ от сертификат 2);
- Облекчаване на обучението (притежаването на сертификат 1 дава право да се намали продължителността на обучение за получаване на сертификат 2).

• НЕФОРМАЛНО ОБУЧЕНИЕ

Обучение, интегрирано в планирани, непряко назовани като обучение дейности (от гледна точка на цели, продължителност и вложени ресурси), но в което е включена значителна част учене. Неформалното обучение е осъзнат от учащия процес и обикновено не води до сертифициране.

• ОБУЧИТЕЛНА ПРОГРАМА

Програмата представлява съвкупността от познания, които преподавателят или учителят трябва да предаде на обучаваните. Въз основа на програмата преподавателят изгражда педагогическата схема на работа в зависимост от специфичните особености на учащите и времето, в което разполагат за учене. Задължение на всеки учител е във възможно най-голяма степен да изпълни програмата.

• ОПЕРАТИВЕН МЕТОД

Съвкупността от всички операции, които трябва да бъдат извършени в определен ред, за да бъде изпълнена конкретна задача. Всяко заведение има свои собствени оперативни методи, което е и основната причина за особеността му. В практиката обикновено оперативен метод и процедура се използват като синоними. В Справочника на професионалните дейности оперативният метод представлява съвкупността от операции, които трябва да изпълнява изпълнителят на термални процедури, докато извършва процедурите или настройва апаратурата

• ПРЕДПИСАНА РАБОТА

Всички дейности, описани в длъжностните характеристики, в описанията на функциите, в наръчниците за процедурите, в предписанията на началниците към подчинените им. Справочникът за професионалната дейност формализира предписаната работа. По своята същност предписаната работа до известна степен се различава от реално извършваната такава.

• ПРЕДПИСАНИЕ (ПРОЦЕДУРЕН КАРТОН)

Изготвен от лекар документ, в който се определя видът на процедурите, тяхната локализация и параметри.

• ПРОЦЕДУРА

Процедурата представлява стандартизирана последователност от операции и жестове, които трябва да бъдат извършени при извършването на процедурата, за да бъдат спазени „златните правила“. Процедурите са формализирани. Вж. „оперативен метод“.

• РАМКА НА ЕСР (МЕТА-РАМКА)

По своята същност Европейската рамка е мета-рамка.

*”Мета-рамката може да се възприема като средство за приравняване на сертификационните рамки, а така и на самите сертификати, обвързани с тях. Основната цел на мета-рамката е да даде сигурност при уеднавяването на сертификациите в различните държави и професионални сектори, като се определят оперативни принципи за осигуряване на качеството, както и за предоставяне на насоки и информация и механизми за прехвърлянето и натрупването на кредити с цел постигане на по-голяма прозрачност, необходима на национално и секторно ниво, както и за изпълнението на международния план”.*³

• РЕЗУЛТАТИ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

Това са целите, набелязани от учителя в началото на обучението и реализирани в края на обучението.

• РЕЗУЛТАТИ ОТ УЧЕНЕТО

Резултатите от ученето, съдържанието на онова, което обучаваният знае, разбира и е способен да възпроизведе в хода на учебния процес. На европейско ниво за резултатите от ученето се използват термините « knowledge » (знание), « skill » (умение) et « competence » (компетенция).

• РЕСУРСИ

Съвкупността от материалните и нематериални средства, които специалистът мобилизира при използването на компетенциите си. Ресурсите са 2 вида: собствени, или присъщи на индивида (знания, опит и др.) и такива, които зависят от средата (оперативни методи, оборудване, колеги и др.). В контекста на протичащите дълбоки промени в производствената система, компетентният специалист вече не овладява и не усвоява всичките му необходими ресурси, тъй като те вече са твърде разнообразни, сложни и преди всичко постоянно променящи се. Във все по-голяма степен

³ Брюксел, 8/7/2005, SEC(2005) 957, работен документ на Комисията “Европейска сертификационна рамка за професионално обучение през целия живот”.

компетентността на професионалистите се измерва със способността им да мобилизират външните ресурси (тези, които зависят от средата).

• САМОСТОЯТЕЛНО ОБУЧЕНИЕ

Обучение в резултат на извършването на рутинни всекидневни дейности, свързани с работата, семейството или свободното време. Този процес не е нито организиран, нито структуриран (от гледна точка на цели, продължителност и вложени ресурси). До голяма степен самостоятелното обучение не е целенасочено и осъзнато като такова от страна на учащия. Обикновено не води до сертифициране.

• СЕРТИФИКАЦИОННО ОЦЕНЯВАНЕ

Сертификационното оценяване е първият етап от сертифицирането, който предхожда етапа на валидирането от страна на компетентната инстанция. Като цяло това оценяване се извършва от педагогическия екип. То се базира на норма за оценяване, валидирана от компетентната инстанция. Нормата за сертифициране на изпълнителя на термални процедури (термалния агент) е съставена от :

- Справочник за сертифициране (съвкупност от критерии за изисквания);
- Описание на сертификативните единици (съвкупност от форми на изпитване).

Обучителното оценяване се характеризира с крайната си цел, а сертифицирането на компетенциите се прави от инстанция.

• СЕРТИФИКАЦИЯ:

Формалният резултат от процеса на оценяване и валидиране, който се получава, когато съответната компетентна институция установи, че вследствие на ученето дадено лице е усвоило знания и умения, отговарящи на определена норма. Под сертификация трябва да се разбира едновременно и процесът на "оценяване и валидиране", и крайният продукт, "сертификатът".

• СЛЕДСТВИЯ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

Това са придобитите по време на обучението знания и умения, които са били реинвестирани в нов начин на работа, в нови компетенции в рамките на изпълнението на професионалните дейности.

• СПА

Луксозните възстановителни центрове в градовете, където се предлагат разнообразни козметични процедури. Това не са медицински или парамедицински процедури, за разлика от тези при таласотерапията и балнеолечението.

Хидромасажните вани тип джакузи, известни повече само като джакузи, наречени на името на откривателя на първата от тях през 1968 г.

Сред различните хипотези за етимологичния произход на понятието СПА за отбелязване е тази за „бликащ извор“ от латинското *sparsa*. През XII в. терминът прекосява Ла Манша и преминава в английския език като „балнеоложки курорт. Близко до Йоркшир е открит СПА извор, който доктор Тимъти Брайт нарича през 1596 г. « The english Spaw » (Английският СПАУ), откъдето изглежда идва общото наименование СПА. Широко разпространено обаче е и вярването, че СПА е римски акроним на « *sana per aquam* (процедури чрез вода). Най-вероятно става въпрос за създаване впоследствие на измислен акроним. .

• СПРАВОЧНИК

Справочникът е документ, който съдържа референции, тоест данни, към които се обръща за справка индивидът при изпълнението на определена дейност. Например: за да изготви част от учебната си програма, обучаващият трябва да се позове на Справочника на професионалните дейности, за да даде смисъл на обучението.

Понятието „справочник“ се противопоставя на понятието „програма“. При изготвянето на програмата се следва педагогическият подход по съдържание (типичен учебен подход), а при справочника се следва подходът чрез компетентностите.

• ТАЛАСОТЕРАПИЯ

Таласотерапията е използването, под лекарско наблюдение и с превантивна или лечебна цел, на благотворното влияние на морската среда: морска вода, морска кал, водорасли, пясък и други субстанции, извлечени от морето. Балнеотерапията, която използва сладка или обикновена вода, се причислява към грижите за красота (Номенклатура на длъжностите във Франция 93.0L). Институтите по таласотерапия се ръководят от окръжно писмо от 6 юни 1961 г., а дейността на центровете за рехабилитация и функционална реадaptация – от указа от 9 март 1956 г.

• ТЕРМАЛИЗЪМ

Гръцкият термин „thermae“ означава топлина. Именно от него произлиза думата „термализъм“. Термализмът или „кренотерапията“ обединява съвкупност от лечебни, медицински, вътрешни и външни процедури, при които се използва единствено изворна вода и нейните деривати – пара, газ и лечебна кал.

• ТЕХНИЧЕСКИ ФИШ ИЛИ ТЕХНИЧЕСКО УПЪТВАНЕ

Основен документ, който се отнася до функционирането на даден апарат или инструмент.

• ТИПОВА ДЛЪЖНОСТ

Подобните длъжности могат да бъдат групирани в едно семейство, което се нарича „типова длъжност“. Типовите длъжности не зависят от организациите и районите. Длъжности на пазара на труда са типови длъжности.

• УЕЛНЕС

Означава „благосъстояние“. Постигането му е основната цел на предоставяните от СПА центровете услуги.

• ФОРМАЛНО УЧЕНЕ

Учение, което се осъществява по организиран и структуриран начин (в учебно заведение/заведение за обучение или на работното място) и изрично определено като учение (от гледна точка на цели, продължителност и вложени ресурси). Формалното учение е осъзнат от учащия процес; обикновено завършва със сертифициране.

• ФОРМАТИВНО ОЦЕНЯВАНЕ (ОЦЕНЯВАНЕ С ОБУЧИТЕЛНА ЦЕЛ)

Формативното оценяване се извършва от учителя с цел да помогне на учащия сам да оцени знанията и умения си и да открие силните си страни. Крайната цел на този вид оценяване е оказването на помощ.

Приложения

- Досие на кандидата за ВПО в България
- Досие на кандидата за ВПО във Франция
- Досие на кандидата за ВПО в Румъния

ДОСИЕ НА КАНДИДАТА ЗА ВПО В БЪЛГАРИЯ

1. Молба от кандидата - Формуляр тип 1
2. Молба от работодателя / организация / други – Формуляр тип 2
3. Първично интервю – Формуляр тип 3
4. Формуляр на кандидата – формуляр тип 4
5. Атестация – Формуляр тип 6
6. Фиш CV Europass

Вх. №.....
Дата.....

**ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА
РЕГИОНАЛНАТА КОМИСИЯ
ЗА ВАЛИДИРАНЕ**

ОБЛАСТ

ЗАЯВЛЕНИЕ

от

(собствено, бащино и фамилно име на заявителя)

Адрес за кореспонденция:

гр./с. пощенски код. област

община....., бул./ул/ж.к. №/бл.....вх.....,ап.....

тел./ факс..... GSM..... e-mail

ГОСПОДИН ПРЕДСЕДАТЕЛ,

Моля да бъде включен/а в процедура за валидиране и издаване на съответния документ за признаване на притежаваните от мен знания и умения/компетентности в областта на

(професия, специалност)

Към настоящия момент:

(отбележете вярното със знака ✓)

☐ работя като В
(наименование на фирмата, адрес)

☐ безработен съм от години/месеци

Прилагам следните документи (копия) за участие в курсове за професионално обучение, за трудов стаж, опит, постижения в посочената област - удостоверения, свидетелства, служебни бележки, други:

1.....

2.....

3.....

още (ако има подходящи допълнете с нови редове)

При положителен отговор от Ваша страна и насрочване на начално интервю ще осигуря при необходимост и допълнителна информация.

С уважение:
(подпис)

Дата

Вх. №.....

Дата.....

**ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА
РЕГИОНАЛНА КОМИСИЯ ЗА
ВАЛИДИРАНЕ
ОБЛАСТ**

ЗАЯВЛЕНИЕ

от

(пълно наименование на юридическото лице, едноличен търговец, асоциация)

представявано от.....

(собствено, бащино и фамилно име на представителя)

със седалище: област, община.....

пощенски код..... гр./с. бул./ул.

(адрес на заявителя по съдебна регистрация)

тел./ факс..... GSM..... e-mail

ГОСПОДИН ПРЕДСЕДАТЕЛ,

Моля да бъде организирана процедура за признаване чрез валидиране и издаване на съответния документ на притежаваните знания, умения/компетенции, придобити по пътя на неформалното и самостоятелно учене за членове от персонала на фирмата, както следва:

1. на длъжност
2. на длъжност
3. на длъжност

Прилагам общо описание на притежаваните от тях компетентности по професии/специалности за изпълняваните от тях трудови дейности по длъжностна характеристика.

След получаване на съгласие от Ваша страна за откриване на процедура се задължавам да организирам и представя необходимата допълнителна конкретна информация, както и организационно съдействие.

Приложение: съгласно текста.

Дата:.....

С уважение:

.....

(подпис)

Информационна карта за начално/ориентиращо интервю с кандидата и съветване
(попълва се от секретаря на РКВ)

Моля оградете верния/верните според Вас отговор/и:

ВЪПРОСИ	ВЪЗМОЖНИ КОНКРЕТНИ ОТГОВОРИ
1. Запознат ли сте с процедурата, изискванията и стъпките за признаване на притежаваната квалификация, придобита по неформален и/или самостоятелен път	1. в общи линии 2. в подробности 3. частично 4. не съм запознат изобщо
2. По какъв начин научихте за възможностите за валидиране на притежаваните компетентности	1. от медиите 2. от работодателя 3. от Дирекция „Бюро по труда“ 4. от познати 5. от членове на семейството ми
3. Познавате ли ползите от валидирането	1. да 2. не 3. не мога да преценя
4. Каква е причината за проявяване на интерес към валидиране на притежаваната квалификация	1. търсене на заетост 2. желание за смяна на настоящата заетост/работа 3. допълнителна заетост 4. повишаване на квалификацията 5. професионално израстване 6. увеличаване на ефекта от изпълнението и увеличаване на заплащането 7. развитие на собствен бизнес 8. упражняване на занаят 9. повишаване на възможностите за обучение на други лица 10. друго
5. В каква област/и са придобитите от Вас знания и умения/компетентности	1..... (икономически отрасъл, дейност) 2..... (професия, специалност)

<p>6. По какъв начин са придобити притежаваните от Вас знания, умения/компетенции</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. участие в организирани от Агенция по заетостта курсове за професионално обучение по част от професия/степен на квалификация 2. участие в организирано от работодателя обучение 3. опит при работа в трудова заетост 4. участие в обучения, извършвани от учебни организации по собствена инициатива 5. участие в обучения с популярен характер, организирани от неучебни организации 6. учебни и просветни програми на електронните медии 7. учебни материали и цикли на печатните медии 8. инцидентни участия в популяризаторски и информационни инициативи на организации с разнообразен характер 9. използване на самоучители 10. информация и обучение от роднини и близки 11. други източници
<p>7. Имате ли в наличност удостоверения или други документи от участие в обучения</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. нямам никакви 2. имам само някои 3. имам всички необходими, според мен
<p>8. Прилагани ли са притежаваните от Вас знания и умения/компетентност досега и как</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. в изпълнявана по трудов договор заетост 2. за допълнителни доходи от неформална/инцидентна заетост 3. за собствени нужди 4. в любителска дейност за обществени ползи 5. помощ на близки и приятели 6. за удоволствие(хоби), 7. за обучение/предаване на знания и умения на други хора 8. друго
<p>9. Как преценявате резултатите от прилагането на придобитите от Вас знания и умения/компетентности в</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. подобрили са чувствително работата ми 2. не са повлияли на работата ми 3. в известна степен са подобрили работата ми 4. не мога да преценя

изпълняваните работи	
<p>10. Може ли да представите свидетелства/сведения от бивш/и или настоящ работодател/и с описателна информация за вида и качеството на изпълняваната работа, ползвайки знания и умения, които не са официално документирани</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. не мога да представя такива 2. имам единични от някои работодатели 3. имам от всички мои работодатели
<p>11. Считате ли, че ще Ви е необходимо допълнително обучение във връзка с признаване на желаната професионална квалификация и какво</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. не ми е необходимо 2. необходимо ми е допълнително теоретично обучение 3. необходимо ми е допълнително практическо обучение
<p>12. Необходимо ли Ви е допълнително насочване и помощ във връзка с валидирането и/или професионално информиране</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Относно подробностите по валидационния процес по: <ol style="list-style-type: none"> а) подготовката на доказателствените документи б) отделни стъпки на процеса в) начините на тестване г) целия процес на валидиране д) насочването за допълнително обучение е) вида на документа, който ще получи след приключване на валидирането 2. Относно необходимото допълнително професионално обучение <ol style="list-style-type: none"> а) подходящата специалност б) вида на обучението – курс, теория, практика, друго в) възможностите за провеждането на допълнително обучение 3. Друго.....

ФОРМУЛЯР НА КАНДИДАТА

(попълва се и се представя от кандидата)

Пълно наименование на професията/специалността и на документа, който искате да получите :		
Внимание! Убедете се, че сте попълнили точно наименованието на професията/специалността и вида на документа.		
Част 1: Лична информация (отбележете вярното със знака ✓)		
Г-н <input type="checkbox"/> Г-жа <input type="checkbox"/>		
Име, презиме, фамилия (по лична карта)		
Дата на раждане		
Постоянен адрес		
Настоящ адрес:		
град/село ул./комплекс №		
Община Пощенски код Страна		
Дом. телефон Служ. телефон Мобилен телефон		
Последна месторабота (наименование и местонахождение на фирмата, организацията, друго)		
Заемана длъжност		
Настоящо положение:		
Упражняване на свободна професия <input type="checkbox"/>		
Обществена дейност (в синдикална, професионална организация, НПО, др.) <input type="checkbox"/>		
Зает по:		
Постоянен трудов договор <input type="checkbox"/> Срочен трудов договор <input type="checkbox"/> Служебно правоотношение <input type="checkbox"/>		
Търсещ нова работа:		
(регистриран в ДБТ) <input type="checkbox"/>		
(нерегистриран в ДБТ) <input type="checkbox"/>		
Безработен:		
(регистриран в ДБТ) <input type="checkbox"/> от: 1 година <input type="checkbox"/> 2 години <input type="checkbox"/> 3 години <input type="checkbox"/>		
(нерегистриран в ДБТ) <input type="checkbox"/>		

Описание на образованието на кандидата			
Завършен най-висок клас		Притежаван документ	
Неграмотен	<input type="checkbox"/>		
До 4-ти клас	<input type="checkbox"/>	удостоверение за завършен клас	<input type="checkbox"/>
Начален етап на основно образование	<input type="checkbox"/>	удостоверение за завършен начален етап	<input type="checkbox"/>
Основно образование	<input type="checkbox"/>	свидетелство за основно образование	<input type="checkbox"/>
Незавършено средно образование	<input type="checkbox"/>	удостоверение за завършен клас	<input type="checkbox"/>
Средно образование:			
Средно общо	<input type="checkbox"/>	диплома за средно образование	<input type="checkbox"/>
Средно професионално	<input type="checkbox"/>	диплома за средно специално образование	<input type="checkbox"/>
		свидетелство за професионална квалификация	<input type="checkbox"/>
Колеж		диплома	<input type="checkbox"/>
		свидетелство за професионална квалификация	<input type="checkbox"/>
Висше образование	<input type="checkbox"/>	диплома	<input type="checkbox"/>
Друго	<input type="checkbox"/>		
<p>Ако притежавате диплома за средно специално образование и/или свидетелство за професионална квалификация и/или удостоверение за професионално обучение, посочете професията/специалността.</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
<p>ПОПЪЛВА СЕ ОТ АДМИНИСТРАЦИЯТА</p> <p>Досието е получено на: Досието е попълнено от:</p> <p>Входящ номер:</p> <p>Решение за съответствие: приемливо <input type="checkbox"/></p> <p style="padding-left: 150px;">неприемливо <input type="checkbox"/></p> <p>Дата на решението</p>			

Част II: Информация, относно опита в платена, неплатена или доброволна заетост по отношение на посочената професия/специалност (започва се от най-близката по време)								
Заетост или функции по доброволна дейност	Наименование и място на предприятието (или други организации) където са изпълнявани дейностите	Сектор на дейността, предприятието или организацията	Статут в посочената заетост: 1. Платена 2. Доброволна 3. Свободна професии	Работно време: - ълно - астично (посочете ефективния брой часове за месец)	Общ брой на ефективните часове за тази функция или заетост	Период на заетостта		Основни дейности, свързани с посочената професия/специалност в искането
						Начална дата	Крайна дата	
<i>Пример: помощ в домакинството</i>	<i>Асоциация „Репортер” Аленсон/Ори</i>	<i>Социален, осъществяване на домашни задължения</i>	<i>1</i>	<i>20 часа на месец</i>	<i>1200</i>	<i>0 1 0 3 9 9</i>	<i>3 0 0 6 0 2</i>	<i>Помощ в домакинства до 3 възрастни хора и 2 инвалиди: тоалет, движение, домакинство, почивка</i>

<p>Част III. Необходими доказателства, като част от Вашето искане</p> <p>1. За удостоверяване на Вашата идентичност е необходимо да предоставите: - копие (двустранно) от Вашия документ за самоличност</p> <p>2. За удостоверяване на всяка от Вашите дейности е необходимо: За дейностите по платена заетост, свързани с Вашето искане: - атестация, подписана от Вашия работодател (<i>образецът е даден в приложение</i>); - или копие от трудовата/служебната книжка, ако не можете или не желаете да искате атестация от работодателя си; - можете да добавите анотация/резюме за професионалното Ви развитие (поискайте от професионална или синдикална организация).</p> <p>За извършвани доброволни дейности, свързани с Вашето искане: - атестация, подписана от отговорни лица от организацията, в която сте придобили опита . Тази атестация е необходима, тъй като Вашите доброволни дейности се вземат предвид.</p> <p>За дейности, свързани с упражняване на свободни професии , представяте: Документ за вписване към упълномощените институции , доказващ и продължителността на вписването (търговски регистър, регистър на занаятите или други документи, които могат да атестират Вашата независима професионална дейност)</p>
<p>Част III. Декларация</p> <p>Подписаният/та ,.....,</p> <p>Декларирам, че:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. настоящата ми кандидатура за валидиране на знания и умения/компетентности , придобити по неформален и самостоятелен път с оглед придобиване на посочения по-горе документ, е единствена през настоящата година. 2. представената информация е изцяло вярна. <p>Задължавам се да не представям повече от три кандидатури за валидиране на постижения от професионален опит за получаване на диплома, сертификат или други професионални документи през настоящата година. (<i>за дискусия</i>)</p> <p>Известно ми , че за неверни данни нося отговорност съгласно Наказателния кодекс.</p> <p>Дата, Подпис на кандидата:</p>

Гр.

Formulaire de type 6
Exemple de modèle¹ d'attestation délivrée par l'employeur

Изм. №

АТЕСТАЦИЯ

На
Име, презиме, фамилия на кандидата за валидиране

От
Име, фамилия, длъжност на работодателя, наименование на организацията
.....

1. Месторабота на кандидата *(наименование на организацията и поделението – цех, отдел, друго)*

2. Продължителност на заетостта на кандидата: общо от до
(година, месец, ден) (година, месец, ден)

работи(л/а) като: от до
(длъжност, работно място)
..... от до

(длъжност, работно място)

2.а. Вид на заетостта – временна, постоянна, (не)пълно работно време, друго

3. Основни функции, свързани с квалификацията, заявена от кандидата за валидиране

Функции (по длъжностна характеристика)	Качество на изпълнението(отлично, добро, приемливо, неефективно) ⁴
1.	
2. ...	

4. Основни трудови задачи, свързани с квалификацията, заявена от кандидата за валидиране (описват се и се оценяват по съответните вътрешни технологично-нормативни документи)

Основни задачи	Качество на изпълнението
1.	
2.	
3. ...	

5. Важни положителни характеристики на изпълнението за основни трудови задачи (напр. знае, разпознава, разчита, описва, изпълнява, извършва и т.н.)

6. Съществени недостатъци при изпълнението

7. Обща оценка

8. Предложение за валидиране на заявената квалификация: (еднозначен отговор по преценка - да, не, след допълнителна практика/обучение)

Ръководител на звено „Развитие

на човешки ресурси” : (изписва се
реалното наименование на структурата и/или длъжността,
натоварена с тази дейност)

Подпис:

(.....)
име, фамилия

Ръководител на организацията:

(изписва се длъжностното наименование)

Подпис:

(.....)
име, фамилия

4

Преценката за изпълнението е подходяща да се дава в съответствие с критериите, включени в системата за оценка/атестация на персонала, ако организацията има такава.

Печат на организацията

Fiche CV EUROPASS



Curriculum vitae Europass

Insérez votre photographie.

Information personnelle

Nom(s) / Prénom(s)

Nom(s) Prénom(s)

Adresse(s)

Numéro, rue, code postal, ville, pays

Téléphone(s)

(

Portable:

Télécopie(s)

Courrier électronique

Nationalité

Date de naissance

Sexe

Emploi recherché / Domaine de compétence

Expérience professionnelle

Dates

Fonction ou poste occupé

Principales activités et responsabilités

Nom et adresse de l'employeur

Type ou secteur d'activité

Education et formation

Dates

Intitulé du certificat ou diplôme délivré

Principales matières/compétences
professionnelles couvertes

Nom et type de l'établissement
d'enseignement ou de formation

Niveau dans la classification nationale
ou internationale

Aptitudes et compétences personnelles

Langue(s) maternelle(s)

Autre(s) langue(s)

Auto-évaluation

Comprendre

Parler

Ecrire

Niveau européen (*)	Ecouter		Lire		Prendre part à une conversation		S'exprimer oralement en continu		
Langue									
Langue									
(*) Cadre européen commun de référence (CECR)									
Aptitudes et compétences sociales									
Aptitudes et compétences organisationnelles									
Aptitudes et compétences techniques									
Aptitudes et compétences informatiques									
Aptitudes et compétences artistiques									
Autres aptitudes et compétences									
Permis de conduire									
Information complémentaire									
Annexes									

ДОСИЕ НА КАНДИДАТА ЗА ВПО ВЪВ ФРАНЦИЯ

Фамилно име :	
Кръщелно име :	
адрес :	
телефон :	
И-мейл :	

Да се попълва единствено от административното сертифициращо лице:

Дата на получаване :	
Date recevabilité : Дата на допускане/приемане?:	
Décision de recevabilité Решение за допускане/приемане:	
Nom du responsable Име на отговорното лице:	
Visa???	

Досие, реализирано в рамките на проект ЛЕОНАРДО THERM-134098_LLP_LMP.

Резюме на досието

Документи	Формуляр	Страница
декларация за достоверност на данните	F1	
европейския формат за автобиография / CV EUROPASS	F2	
Формуляр за описание на предприятието, в което работите	F3	
Формуляр за описание на Вашата длъжност	F4	
Формуляр за описание на Вашите дейности	E111	
Формуляр за описание на Вашите дейности	E112	
Формуляр за описание на Вашите дейности	E113	
Формуляр за описание на Вашите дейности	E211	
Формуляр за описание на Вашите дейности	E321	
Формуляр за описание на Вашите дейности	E331	
Формуляр за описание на Вашите дейности	E411	
Формуляр за описание на Вашите дейности	E511	
Анекси (при съответните случаи)		

Начин на употреба на досието за валидиране на знанията

Вашата цел е да получите диплома за изпълнител на термални процедури, издавана посредством валидацията на Вашите натрупани от опит знания.

Благодарение на насочващите въпроси в досието, би трябвало да можете да „инвентаризирате“ и опишете подробно своите умения, знания, способности и капацитет, които имат пряка и тясна връзка с изискванията на дипломата, към която се стремите.

Именно според предоставените от вас отговори журито ще направи оценка на уменията и знанията ви и ще ги сравни със изискванията на дипломата.

На първо място, ще представите информация относно своя опит, според която нашите ние ще установим приемливостта на Вашето искане.

Как да попълните досието?

След като сте се запознали със:

- декларация за достоверност на данните (F1)
- европейския формат за автобиография (F2)
- формулярът на изминатия от вас професионален път (F3)

вие трябва да се запознаете подробно с формулярите за „предприятието“ (F4) и формулярите за „заеманата длъжност“.

Трябва да подходите най-внимателно към качеството на информацията, която се попълва лично от Вас. В случай че попълвате досието на ръка, пишете четливо. Постарайте се да се изразявате кратко и ясно.

Можете да попълвате формулярите в толкова екземпляра, колкото са Ви необходими. В този случай, номерирайте попълнените формуляри.

Какви дейности да изберете?

За да изберете правилно Вашите дейности, ние Ви съветваме да консултирате внимателно референтните рамки относно дипломите (Справочник за професионалните дейности, Справочник за сертифициране, Справочник на знанията и сертификационните единици). За да попълните точно и пълно формулярите от това досие, може да направите колкото са Ви необходими копия от предоставените формуляри (не забравяйте да ги номерирате!)

Декларация за достоверност на данните

Аз, долуподписаният.....

(Вашето име и презиме)

Декларирам, че :

✓ представям в настоящето досие дейностите си в рамките на заявлението за валидиране на уменията, придобити от опита за диплома изпълнител на термални процедури

✓ избирам като език/ци, с които си служа:

И потвърждавам верността на цялата информация, която присъства в настоящето досие.

Подписана в, / / 20

Подпис на кандидата:

Формуляр - Европейски формат за автобиография

CV EUROPASS

F2

ЕВРОПЕЙСКИ ФОРМАТ НА АВТОБИОГРАФИЯ



Лична информация

Име [Фамилно, Лично, Бащино]

Адрес [ул., №, гр./с., пощ. код, държава]

Телефон

Факс

E-mail

Националност

Дата на раждане [ден, месец, година]

Трудов стаж

• Дати (от-до) [Добавете отделен параграф за всяка длъжност, която сте заемали, като започнете с последната.]

- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
 - Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

Образование и обучение

• Дати (от-до) [Добавете отделен параграф за всеки курс, който сте завършили, като започнете с последния.]

- Име и вид на обучаващата или образователната организация
- Основни предмети/застъпени професионални умения
- Наименование на придобитата квалификация
 - Ниво по националната класификация (ако е приложимо)

ЛИЧНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

Придобити в жизнения път или в професията, но не непременно удостоверени с официален документ или диплома.

МАЙЧИН ЕЗИК

ДРУГИ ЕЗИЦИ

[Език]

- Четене [Определете нива: отлично, добро, основно]
- Писане [Определете нива: отлично, добро, основно]
- Разговор [Определете нива: отлично, добро, основно]

СОЦИАЛНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

Съвместно съжителство с други хора в интеркултурно обкръжение, в ситуации, в които комуникацията и екипната работа са от съществено значение (например в културата и спорта) и др.

[Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити.]

ОРГАНИЗАЦИОННИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

Координация, управление и адмистрация на хора, проекти и бюджети в професионалната среда или на доброволни начала (например в областта на културата и спорта) у дома и др.

[Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити.]

ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

Работа с компютри, със специфично оборудване, машини и др.

[Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити.]

АРТИСТИЧНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

Музикални, писмени, дизайнерски и др.

[Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити.]

ДРУГИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

Компетенции, които не са споменати по-горе.

[Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити.]

СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА МПС

ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

[Тук включете всякаква допълнителна информация, която може да е уместна, напр. лица за контакти, препоръки и др.]

ПРИЛОЖЕНИЯ

[Опишете всички приложения.]

Формуляр за описване на изминатия от Вас професионален път

[illegible]

Формуляр за описването на предприятието

Този формуляр да се умножи според броя на избраните от Вас предприятия (максимум 3).

Предприятие/институция (Име):	
Статут на предприятието (държавно, частно и др.)	
Основна цел, дейности на предприятието (терапевтични насоки):	
Персонал (брой души) Посещаемост на заведението: Тип клиента: Годишен брой клиенти-термални услуги Дата на отваряне на заведението:	
Какво влияние оказва дейността на предприятието в местната икономика (хотелиерство и др.)	
Скицирайте йерархична диаграма на Вашето предприятие и Вашата позиция	

Формуляр за описване на длъжността

F5

Този формуляр да се умножи според броя на посочените от Вас длъжности (максимум 3).

Наименование на длъжността ви (функция или пост):	
Какъв тип договор за работа имате:	
Вашият отдел на работа / услуги:	
Място на този отдел в схемата на организацията и на персонала	
Какво място заемате Вие в този отдел?	
Кой определя, контролира и оценява вашите дейности?	
<u>Какво ниво на инициативност и автономност ви се дава?</u>	
<u>Уточнете дали сте участвали в набирането на нов персонал или стажанти.</u>	

Формуляри E111, E112, E113

Следните формуляри служат за проверка на придобитите от Вас умения от опита, които отговарят на някои от посочените тук по-долу единици. Ще бъде проверено дали Вашият опит Ви позволява да овладеете компетенциите, представени по-долу тук и знанията, съответстващи на тези компетенции.

Единица 1 „Посрещане и общуване”

Компетенции и знания за единицата, за която се издава сертификат:

Компетенции	Тематична област на знанията						
			D3	D5	D6	D7	D12
C5. Компетентно и уверено представяне на процедурите	D1 x	D2 x	x		x	x	
C20. Посрещане на пациент/клиент	x			x	x		
C21. Осъществяване на комуникация и индивидуализиран подход, съобразен с конкретния пациент/клиент	x			x	x		x
C22. Осъществяване на комуникация с колегите, както от екипа, с който работи, така и с всички останали				x	x		

Тематични области на необходимите знания
D1. Познаване на целевата група
D2. Патологии (рехабилитация, превенция)
D3. Техники за термални процедури и терапевтични продукти, съответно техники за благосъстояние и възстановяване
D5. Законова уредба, документи, функциониране на даденото учреждение, организация на работа
D6. Посрещане, отношение и комуникация
D7. Технология на апаратите
D12. От превенция и обучение до промотиране на здравето

Инструкции при описването на професионалните дейности:

- Попълване на документ, описващ две ситуации от общуването с клиенти/пациенти (една позитивна и една, която е била проблемна за Вас). В тези ситуации се представя конкретната ситуация, контекста и какво е било Вашето поведение. Брой страници: около 5 (ФОРМУЛЯР E111)

- Попълване на таблица, в която се описва каква информация е била необходима при осъществяване на съответните процедури (ФОРМУЛЯР Е112).

Формуляр E111
Intitulé de la situation professionnelle positive Професионална ситуация, завършила успешно
Име на предприятието терапевтични насоки, обвързани със случая
Представяне на професионалната ситуация (място, материал, тип клиента)
Описание на Вашия маниер на държание и отреагиране.
Обяснение на причините, подтикнали Ви да реагирате така:
Професионална ситуация, създава ви проблем
Име на предприятието: Терапевтични насоки, обвързани със случая
Описание на професионалната ситуация (място, материал, тип клиента)
Описание на Вашия маниер на държание и отреагиране:
Обяснение на причините, потдихнали Ви да реагирате така:

Формуляр Е112

Трансфер на информация (устна/писмена) относно процедурите

Име на предприятието:

Какви видове информация (устна / писмена) предавате и на кого, на каква тема и по какъв начин?

Формуляр Е211

Следният формуляр служи за проверка на придобитите от опита умения, отговарящи на единицата, описана по-долу тук.

Раздел 2 „Организация и подготовка за работата”

Компетентности и знания, съставляващи сертификативния раздел:

Компетентности	Области			
	D3	D5	D7	D9
С3. Да се подредят предписаните процедури, и да се гарантира тяхната последователност според изискванията	x	x		
С6. Да се подготвят различните апарати, инсталации, уреди, свързани с провеждането на процедурата	x	x	x	x
С7. Да се подготвят различните терапевтични продукти	x	x	x	x
С8. Изпълнителят на процедурата да организира работата си ефективно във времето	x	x		

Обхванати области
D3. Техники на термални процедури и терапевтични продукти, техники, отнасящи се до уелнеса и функционалното възстановяване
D5. Регламентация, документация, функциониране на заведението и организация на работата
D7. технология на апаратите
D9. Хигиена и безопасност, превенция на рискове от инфекции

Инструкции за писмено описание на дейностите:

- Формулирайте документ, описващ ситуация в рамките на един работен ден, в която е трябвало да вземете отговорност за организацията и подготовката на кабинета за процедури.

- Уточнете как сте успели да проверите дали изпълнението на процедурите е протекло в правилния хронологичен ред, и дали при нужда от поправителни действия сте ги приложили в планирата за тях последователност.
- ФОРМУЛЯР 211

ФОРМУЛЯР E211

Организация и подготовка на работата

Име на предприятието:

Терапевтични насоки:

Описание на дейности, по време на които, Вие заемате контрол над организирането и подготовката на работния пост.

Уточнете как сте успели да проверите дали изпълнението на процедурите е протекло в правилния хронологичен ред, и дали при нужда от поправителни действия сте ги приложили в планираната за тях последователност.

Опишете една професионална ситуация, в която се е наложило да се справите с непредвидени обстоятелства

Формуляри 311, 321, 411

Следните формуляри служат за сверяване на вашите умения с изискванията на раздели 3 и 4.

Раздел 3 „Осъществяване на процедури и наблюдение”

Компетентности и знания, съставляващи сертификативния раздел:

Компетентности	Области на знанията										
			D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10	D12
C1. да се интерпретира без грешка медицинското предписание	D1	D2 x	x	x							
C2. да се установят потенциалните рискове за здравето на пациента/клиента.	x	x	x	x			x	x			
C4. да се подsigури проследимостта и последователността в стъпките на процедурата					x						
C10. да се адаптират параметрите на апаратите, според заданията на процедурата, състоянието на пациента и потенциалните му реакции в допустимите рамки.		x	x		x		x				
C11. да се използват различните терапевтични продукти според оперативните методи		x	x	x	x		x				
C12. Чрез наблюдение над пациента да се предвиди рискът от инциденти	x	x	x	x			x			x	
C13. Да се реагира според величината на установения риск					x					x	
C16. Да забелязват навреме аномалии във функционирането на уредите					x		x				
C18. да има способността да ръководи проблематични ситуации.	x				x				x	x	
C19. Да посигури първа помощ	x								x	x	

Обхванати области

D1. Познаване на целевата група

D2. Патологии (рехабилитация, превенция)
D3. техники за термални процедури и терапевтични продукти, съотнесени към уелнеса и функционалното възстановяване
D4. анатомия и физиология
D5. регламентация, документация, функциониране на заведението, организация на работата
D6. поемане на пациента, отношение и комуникация
D7. технология на апаратите
D8. Ергономия
D9. хигиена и безопасност, превенция на рискове от инфекция
D10. Предоставяне на първа помощ
D12. от превенция и образование към подпомагане на доброто здраве

Инструкции за записване на дейностите:

ФОРМУЛЯР E311

- Формулиране на документ, описващ реализирането на 3 процедури, с уточняване на техниките, материалите и терапевтичните продукти.

ФОРМУЛЯР E321

- предоставяне на сертифицирано копие съгласно атестацията „Превенция и гражданска отбрана от единица 1” (PSC1)

Раздел 4 „Хигиена и поддръжка на работното място”

Компетентности и знания, съставляващи сертификативния раздел:

			D3	D5	D7	D9	D12
C14. да се усвоят правилата за хигиена на работното място	D1	D2		x	x	x	
C15. Да се усвоят правилата на хигиена от страна на процедурчика и на пациента	x	x	x	x		x	x

Обхванати области
D1. Познаване на целевата група
D2. Патологии (рехабилитация, превенция)

D3. техники за термални процедури и терапевтични продукти, съотнесени към уелнеса и функционалното възстановяване
D5. регламентация, документация, функциониране на заведението, организация на работата
D7. технология на апаратите
D9. Хигиена и безопасност, превенция на рискове от инфекция
D12. от превенция и образование към подпомагане на доброто здраве

Инструкции при описване на дейностите

- В документите, описващи реализирането на 3-те процедури (ФОРМУЛЯР 311), опишете практическия си опит, що се отнася до хигиената в помещенията и оборудването, в момента на започване на дейността, между отделните клиенти и при приключване на дейността.
- Избройте и направете класификация на продуктите, които използвате на работното си място, избройте средствата и материалите, използвани на работното място (ФОРМУЛЯР 411).
- В документите, описващи реализирането на 3-те процедури (ФОРМУЛЯР 311), опишете практическия си опит, що се отнася до хигиената както на пациента, така и Вашата, в момента на започване на дейността, между отделните клиенти и при приключване на дейността.

ФОРМУЛЯР Е311

Осъществяване на процедура N°1

Име на предприятието:

Терапевтични насоки:

Представете на дейностите, по време на които осъществяване на процедура:

- Опишете различните етапи на процедурата
- Обосновете избора на терапевтични продукти, които сте използвали
- Опишете практиките си относно хигиента по процедурата, но и при пристигане на работното място, между приемите на отделните клиенти и при разпускане на работното място.

Осъществяване на процедура N°2

Име на предприятието:

Терапевтични насоки:

Представете на дейностите, по време на които осъществявате на процедура (в категория, различна от предишната):

- Опишете различните етапи на процедурата
- Обосновете избора на терапевтични продукти, които сте използвали
- Опишете практиките си относно хигиента по процедурата, но и при пристигане на работното място, между приемите на отделните клиенти и при разпускане на работното място.

Осъществяване на процедура N°3

Име на предприятието:

Терапевтични насоки:

Представете на дейностите, по време на които осъществявате на процедура (в категория, различна от предишната):

- Опишете различните етапи на процедурата
- Обосновете избора на терапевтични продукти, които сте използвали
- Опишете практиките си относно хигиената по процедурата, но и при пристигане на работното място, между приемите на отделните клиенти и при разпускане на работното място.

ФОРМУЛЯР E321

Копие от атестацията „Превенция и гражданска отбрана от единица 1” (PSC1)

ФОРМУЛЯР 511

Следният формуляр служи за сверяване на вашите знания/умения, натрупани от опит, отговарящ на този раздел.

Раздел 5 „Третиране, ергономия и безопасност”

Компетенции и знания, съставляващи сертификативния раздел:

	D1	D2	D8	D9
C9. Адаптиране на нивото на асистиране към мобилността и патологията в третирането на пациента/клиента с оглед и на безопасността	x	x	x	x
C17. използване на превантивни техники при третиране на клиента и на правила за безопасност за въвеждането и придвижването на клиентите/пациентите.	x	x	x	x

Обхванати области
D1. Познаване на целевата група
D2. Патолгии (рехабилитация, превенция)
D8. ергономия
D9. хигиена и безопасност, превенция на рискове от инфекция

Инструкции за записване на дейностите:

ФИШ Е 511

- Опишете 1 ситуация, в която сте въвели клиента в процедурата и сте го третирали: какви жестове сте използвали и защо? Какви техники и материали използвате и защо? Какво ви се е сторило важно от гледна точка на комфорта и безопасността?
- Опишете 1 ситуация на въвеждане на клиента в процедурата /настаняване/ и третиране, в която сте срещнали трудност (липса на материал, дефектен материал, не достатъчна мобилност на клиента и др.)

ФОРМУЛЯР E511

Професионална ситуация на третиране N°1

Име на предприятието:

Опишете ситуация на въвеждане на клиента в процедурата и неговото третиране:

Какви техники, жестове и материали сте използвали, защо?

Какво ви се е сторило важно от гледна точка на комфорта и безопасността?

Професионална ситуация на третиране при наличие на трудност N°2

Име на предприятието:

Опишете ситуация на въвеждане на клиента в процедурата и неговото третиране:

Какви техники, жестове и материали сте използвали, защо?

Какво ви се е сторило важно от гледна точка на комфорта и безопасността?

**Индивидуално досие
на оценка и сертификация на професионалните
компетентности,
постигнати чрез средства, различни от формалните
средства в Румъния**

РЕЗЮМЕ:

1. Въведение

2. Индивидуално досие на оценка и сертификация на професионалните компетентности, постигнати чрез средства, различни от формалните средства в Румъния

а) молба на кандидата

б) формуляр за самооценка

в) дати на идентификация на кандидата и разделите на компетентност, за които иска оценка

г) методи на оценяване, съгласувани между оценителя и кандидата, за да бъдат приложени оценъчната рамка.

Д) планиране на оценяването

Е) директни, индиректни и поддържащи доказателства, предоставени от кандидата

Ж) списък с основните аспекти, обхванати в оценяването

З) финално решение относно компетентността спрямо разделите за компетентност, за които е поискана / направена оценка, придружена от коментари и препоръки на оценителя

И) обратна връзка / реакции от страна на кандидата

3. Анекси

А) модел за сертификат на компетентностите

Б) модел за сиви (Europass формат)

1. ВЪВЕДЕНИЕ

Оценяването и сертификацията на компетентностите, придобити чрез средства, различни от формалните за Румъния, се извършва според регламент по Заповед No. 4543/468 от 23.08.2004. на Министерството на работата, социалната солидарност и семейството.

Промените в професионалните компетентности, придоби чрез средства, различни от формалните, представлява напълно различен процес от традиционната система за оценяване и предполага постоянна консултация и кооперация между оценителя и оценявания, изявяваща се в отделните моменти:

- преди оценяването, за да е сигурен оценителят, че оценяваният е напълно подготвен и запознат с процеса
- по време на оценяването, за да се снабдява оценявания с текущи резултати и възможността да изяснява детайли от процеса
- след оценяването, във връзка с резултати от оценяване и с бъдещи нужди за практическо и теоретично обучение.

Етапите на процеса на оценяване са следните:

- Вписване/регистрация на кандидата за оценка на компетентностите
- Асистирание на кандидата при провеждане на самооценката
- Определяне на разделите за компетентност, за които е поискана оценка
- Подготовка на кандидата за оценяването
- Планиране на процеса и организацията на процеса за оценяване
- Събиране на доказателствата за компетентност
- Анализ на доказателствата и взимане на решение относно нивото на компетентност
- Вписване и доклад по резултатите от оценката.
- Предаване на сертификата за компетентност

3. Индивидуално досие на оценяване и сертификация на компетентностите, придобити чрез средства, различни от формалните за Румъния

а. Молба от кандидата

На свободна хартия

а. формуляр за самооценка

пример: формуляр за самооценка за професия: изпълнител на термални процедури

лична информация:

Date:

име и презиме:

дата:

	себеоценка на кандидата	оценка на оценител
мога		
да пояснявам по достъпен и уверяващ начин процедурите. (U1)	†	†
да се сработвам с останалата част от екипа и в заложената йерархия(U1)	†	†
да полагам добри грижи за пациента/клиента(U1)	†	†
Etablir une communication et une relation adaptée au patient/client. (U1)	†	†
да комуникирам и се отнасям към пациента по достъпен начин	†	†
да изпълня предписаните процедури, гарантирайки правилната им последователност според изискванията(U2).	†	†
да оперирам правилно с уредите и техниката. (U2)	†	†
Préparer les différents produits thérapeutiques. (U2)	†	†
да подготвям различнит терапевтични продукти	†	†
да планирам дейността на самото работно място(U2)	†	†
да интерпретирам без грешка медицинското предписание U3)	†	†
да управлявам апаратите и техниката, свързани с предписанието за процедурите, състоянието на клиента и предвидимите му в допустимите крайности реакции. (U3)	†	†
да определя правилно специфичните параметри за всеки технологически процес на подготовка на материалите(U3)	†	†
да предоставям спешна мед. помощ по адекватен начин. (U3)	†	†
да изпълня правилно хигиенните операции. (U4)	†	†
да съгласувам нивото на асистирание с мобилността и патологията в третирането на клиента/пациента, с оглед безопасността. (U5)	†	†
да използвам превантивни техники на третиране и правила за безопасност за въвеждане в процедурата и мобилизиране на клиенти/пациенти. (U5)	†	†
прилагане и уважаване на нормите за сигурност на работата и защита от пожари. (U5)	†	†
да използвам правилно техниката за сигурност на работата и защита срещу пожари. (U5)	†	†
(познавам)	себеоценка на кандидата	оценка на оценител
специфичната терминология (U1)	†	†
функции на моята длъжност(U1)	†	†
общите и конкретните норми за сигурност на работата и защита срещу пожари (U5)	†	†
нормите за хигиена и санитарност (U4)	†	†
понятия от математиката и физиката(U1, 2, 3)	†	†
технологичният процес на подготовка на материалите (U1, 2, 3)	†	†
блоксхемата и йерархичните оперативни и функционални модели(U1)	†	†
норми за поведение (U1, 2)	†	†
план за интервенция и евакуация в случай на пожар(U5)	†	†
техники на проверка качеството на първични и вторични материали и крайни продукти (U2, 3)	†	†
Процедури за осигуряване на качество, специфични за конкретното работно място (U2, 3, 4)	†	†

качеството на първични и вторични материали и крайни продукти (U4)	†	†
технологии за подготвяне на материали (U1, 2)	†	†
специфични консумации (U2)	†	†
Притежавам валидни доказателства за компетентност		
копие от здравна книжка	†	†
доклад от директния си началник	†	†
други (анекси или прикачете други материали, които удостоверяват вашите постижения и професионални резултати)		
дипломи за успех в професионални обучения	†	†
снимки от реализирани дейност	†	†

Препоръчваме кандидата за участва в оценка на следните раздели на компетентност:

подпис на кандидата:

**кандидатът бе оценяван от
оценител (име на оценителя)**

дата:

с. данни за идентификация на кандидата и разделите на компетентност, за които е поискана оценка

име и презиме на кандидата _____

длъжност/квалификация _____

име на оценителя _____

място на оценяването _____

дата на регистрацията на разделите на компетентност, за които е поискана оценка _____

Unités de compétence pour lesquelles le candidat sollicite l'évaluation : _____

разделите на компетентност, за които е поискана оценка

в. методи на оценяване, съгласувани между оценителя и кандидата, за да бъдат приложени в оценителната рамка

методи на оценяване	предложени от оценителя	съгласувани с кандидата
проект		
писмено доказателство		
устни въпроси		
директно наблюдение		
симулация/структурирана демонстрация		
портфолио		
доклад от трета страна		

план на оценяване

метод на оценяване	дата на оценяване	период на извършване	хора и ресурси	място

Оценител,

име, подпис

Апробация от Център
за евалюация

Име , Подпис

Кандидат

име, подпис

дата

дата

е. доказателства, предоставени от кандидата

- **ДИРЕКТНИ ДОКАЗАТЕЛСТВА**

Устни въпроси

Бележка: методът „Устни въпроси“ засяга съществени аспекти, идентифицирани във всички конкретни раздели, за които е предложен метод на оценяване „Устни въпроси“. Съдържа 10-12 въпроса.

Примери за устни въпроси за Раздела за компетентности UC3 – Baies (изпълнител на термални процедури) – осъществяване на процедури и наблюдение

1. Как трябва да се реагира в ситуация на възникнал проблем?

ПРАВИЛЕН ОТГОВОР

- а. да се постави клиентът в безопасност при вероятност да изникне на проблем
- б. да се осигури първа помощ, докато се очаква пристигането на медицински персонал
- в. да се постави клиента в безопасност в случай на неправилно функциониране и потенциална опасност в техниката
- г. да се съобрази поведението (без паника, бърза и ефикасна намеса)

2. Как се определят и управляват параметерите на апарата?

ПРАВИЛЕН ОТГОВОР

- а) определят се според терапевтичните продукти
- б) според медицинското предписание и състоянието на клиента
- в) според и на оперативните методи
- г) според параметрите на апаратите

Писмено доказателство

Бележка: методът „Устни въпроси“ засяга съществени аспекти, идентифицирани във всички конкретни раздели, за които е предложен метод на оценяване „Устни въпроси“. Съдържа 10-12 въпроса.

Пример за писмено доказателство за Раздел на компетентности UC3 – Baies (изпълнител на термални процедури) – осъществяване на процедурите и наблюдение

1. Идентифицирайте материали (терапевтични продукти) според опаковката им??? (кал, парафин, растения).

(Скица)

2. Маркирайте Да (вярно) и НЕ (грешно) следните твърдения:

- а) качеството и температурата на калта могат ли да повлияят върху ефекта на процедурата?
- б) съобразяване на времетраенето на процедурата с предписанието е задължително?

в) несъобразяване с хигиенните норми може да повлияе на състоянието на здравето на пациента/клиента, както и на изпълнителя на термални процедури?

Директно наблюдение / симулация или структурирана демонстрация**ФОРМУЛЯР ЗА НАБЛЮДЕНИЕ**

Осъществяване на процедури и наблюдение (UC 3) -съществени аспекти -	Да	не	наблюдения

Бележка: методът „ФОРМУЛЯР ЗА НАБЛЮДЕНИЕ” адресира съществените аспекти, идентифицирани във всички раздели, за които е поискано Директно наблюдение като метод за оценяване.

- **ИНДИРЕКТНИТЕ ДОКАЗАТЕЛСТВА ЗА КОМПЕТЕНТНОСТ** (портфолио, доклади от трети лица, проекти, атестации за квалификация, регистрации и др.)

Портфолио

- Сертификации, атестации, дипломи от обучението, конкурси, състезания
- Обратна връзка по дейности, по реализирани продукти, статии в пресата, специализирана литература
- Писмени препоръки
- Откъси от проекти, върхови постижения, публикации, регистрации, аудио и видео продукти

Доклади от трети лица

От името на г-н/г-жа..... в капацитета си на във
..... относно дейността на г-н/г-жа

Моля отбележете отговора, които отговаря на всеки аспект:

Осъществяване на процедури и наблюдение (UC 3 – AST/BAIES) - Съществени аспекти -	ДА	НЕ	Не зная

Бележка: методът „Доклади” покрива съществените аспекти, идентифицирани във всички раздели, за които е предложена оценка по метода „Доклади от трети лица”.

f. Решение относно компетентността в оценяваните раздели (чрез коментари, препоръки от страна на оценителя)

Бележка:

- Съществените аспекти задават качествения стандарт на компетентността, която се оценява. Те се извличат от основните познания и способности, нужни, за да се осъществят съответните дейности и да се получат резултатите, описани в компетентността.
- Често, след като се уточнят аспектите, е необходимо в оценката на компетентност да се направи справка към всички раздели на компетентности: общи, фундаментални и конкретни към окупационния стандарт
- За да се означат компетентностите, се прави списък на основните аспекти, които се идентифицират за всяка отделна конкретна компетентност и включват пряко или косвено и някои съществени аспекти от общите или фундаментални раздели.

ТАБЛИЦА ВЪРХУ ПОСТИГНАТИ СЪЩЕСТВЕНИ АСПЕКТИ ПО ВРЕМЕ НА ОЦЕНЯВАНЕТО

Заглавие на раздела на компетентност (1)	да	не

(Заглавие на раздела на компетентност (2)	да	не

Заглавие на раздела на компетентност (n)	да	не

За попълване със съществени аспекти за всеки раздел на компетентност на окупационния стандарт.

г. Регистрация на резултатите

Име на кандидата

Признавам за **Компетентен** кандидата по следните раздели на компетентност :

КОМЕНТАРИ И ПРЕПОРЪКИ

Съгласен съм с резултата оценката

Кандидат _____

Оценител _____

Дата _____

Дата _____

f. Сертификат за компетентности

Бележка:

- Провъзгласената за Компетентна личност получава след края на оценителния процес сертификат за професионални компетентности
- В този сертификат за професионални компетентности са упоменати разделите на компетентности, за които личността е провъзгласена за Компетентна
-

А. Моштра на Сертификат за компетентности
Б. Моштра на Сиви (формат Europass)

¹⁾ Anexa nr. 7 este reprodusă în facsimil.

**CONSILIUL NAȚIONAL DE FORMARE PROFESIONALĂ
A ADULȚILOR**

STANDARD OCUPAȚIONAL/STANDARD DE PREGĂȚIRE PROFESIONALĂ
Nr.
Ocupația/calificarea

CNFP

**STANDARD OCUPAȚIONAL/STANDARD DE
PREGĂȚIRE PROFESIONALĂ Nr.**
Ocupația/calificarea

Nr. crt.	Unitate de competență	Data evaluării	Cod evaluare
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Nr. crt.	Unitatea de competență	Data evaluării	Cod și semnătură evaluador
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Формуляр - Европейски формат за автобиография CV EUROPASS

F2

ЕВРОПЕЙСКИ ФОРМАТ НА АВТОБИОГРАФИЯ



Лична информация

Име [Фамилно, Лично, Бащино]
Адрес [ул., №, гр./с., пощ. код, държава]
Телефон
Факс
E-mail

Националност

Дата на раждане [ден, месец, година]

Трудов стаж

- Дати (от-до) [Добавете отделен параграф за всяка длъжност, която сте заемали, като започнете с последната.]
- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
- Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

- Дати (от-до) [Добавете отделен параграф за всеки курс, който сте завършили, като започнете с последния.]
- Име и вид на обучаващата или образователната организация
- Основни предмети/застъпени професионални умения
- Наименование на придобитата квалификация
- Ниво по националната класификация (ако е приложимо)

ЛИЧНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

Придобити в жизнения път или в професията, но не непременно удостоверени с официален документ или диплома.

МАЙЧИН ЕЗИК

ДРУГИ ЕЗИЦИ

- Четене
- Писане
- Разговор

[Език]

[Определете нива: отлично, добро, основно]

[Определете нива: отлично, добро, основно]

[Определете нива: отлично, добро, основно]

СОЦИАЛНИ УМЕНИЯ И
КОМПЕТЕНЦИИ

Съвместно съжителство с други хора в интеркултурно обкръжение, в ситуации, в които комуникацията и екипната работа са от съществено значение (например в културата и спорта) и др.

[Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити.]

ОРГАНИЗАЦИОННИ УМЕНИЯ И
КОМПЕТЕНЦИИ

Координация, управление и адмистрация на хора, проекти и бюджети в професионалната среда или на доброволни начала (например в областта на културата и спорта) у дома и др.

[Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити.]

ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И
КОМПЕТЕНЦИИ

Работа с компютри, със специфично оборудване, машини и др.

[Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити.]

АРТИСТИЧНИ УМЕНИЯ И
КОМПЕТЕНЦИИ

Музикални, писмени, дизайнерски и др.

[Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити.]

ДРУГИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

Компетенции, които не са споменати по-горе.

[Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити.]

СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ
НА МПС

ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

[Тук включете всякаква допълнителна информация, която може да е уместна, напр. лица за контакти, препоръки и др.]

ПРИЛОЖЕНИЯ

[Опишете всички приложения.]

Therm

Therm

ОРГАНИЗАЦИИ ПАРТНЬОРИ И ЛИЦА ЗА КОНТАКТ:



ЮГОЗАПАДЕН УНИВЕРСИТЕТ "Н. РИЛСКИ" - БЛАГОЕВГРАД (Вносител на проекта)
доц. д-р Георги ГЕОРГИЕВ
glgeorgiev@abv.bg; ++359 738 85952
доц. д-р Преслав ДИМИТРОВ
preslav.dimitrov@mail.bg; ++359 888 796 605



БЪЛГАРСКИ СЪЮЗ ПО БАЛНЕОЛОГИЯ И СПА-ТУРИЗЪМ
Стефан ШАРЛОПОВ
office@bubspa.org
д-р Цветелина КЪНЕВА
drkaneva@abv.bg; ++359 888 783 872



GIP FIPAG (Координатор)
Jean-Noël PACHOUD
jean-noel.pachoud@ac-grenoble.fr; ++33 622 973 069



GRETA SAVOIE
Jean PUGIN
jean.pugin@ac-grenoble.fr; ++33 681 689 619



THERMES NATIONAUX D'AIX LES BAINS
Philippe PLAT
pplat@thermaix.com; ++33 479 353 850

FEDERATION THERMALE ET CLIMATIQUE RHONE ALPES
Didier LELOSTEC
rhonalpthermal@yahoo.fr; ++33 479 357 692



SHARK 2001 EOOD
Vesséla HADJIEVA
vess_mh@yahoo.com; ++359 899 103 434



INSTITUT DE PRATIQUE SOCIALE (SAPI)
Prof.assoc.dr. Nelly PETROVA-DIMITROVA
sapi@sapibg.bg; ++359 2 852 4713



UNIVERSITE DE MEDICINE ET PHARMACIE "GR. T. POPA", IAȘI
Dr. Dan ZAHARIA
dan.zaharia@bioinginerie.ro; ++40 723 218 004
Mariana ROTARIU
rotariu29@yahoo.com; ++40 723 133 560



ASSOCIATION PARTENER – LE GROUPEMENT D'INITIATIVE POUR LE DEVELOPPEMENT LOCAL
Catalin ILASCU
catalin@asociatia-partener.ro; ++40 722 586 225



ORGANISATION PATRONALE DE TOURISME BALNEAIRE DE ROUMANIE (OPTBR)
Georgéta Rodica PENCEA
rodica_pencea@yahoo.com; ++40 741 222 922

PRO INNOVATION (Оценител)
Dr. Anne ROESGEN
anne.roesgen@proinnovation.de; ++49 172 696 9189

Therm

Therm