

ПРАВИЛА

за реда и начина за провеждане на процедурите за придобиване на професионалноквалификационни степени съгласно Наредба №5 на МОНТ от 29.12.1996 г.

Раздел първи

Подаване на документи

1. Документи за допускане до участие в процедурите за придобиване на професионалноквалификационни степени се подават в Централния институт за усъвършенстване на учители – София, Института за повишаване квалификацията на учителите – Варна, и Института за повишаване квалификацията на учителите – Стара Загора.

Кандидатите подават документи в един от посочените по-горе институти по свой избор.

2. Кандидатите за придобиване на пета, четвърта, втора и първа професионалноквалификационна степен подават документи в срок от 1 юни до 30 юли.

Кандидатите за трета професионалноквалификационна степен могат да подават документи, след успешното завършване на специализацията по чл. 20 от наредбата, през цялата календарна година.

3. След представяне на писмените разработки за придобиване на втора и първа професионалноквалификационна степен не се допуска да се правят промени в тях.

4. Кандидатите за придобиване на всяка професионалноквалификационна степен подават следните документи:

4.1. Молба по образец до директора на съответния институт по т. 1 (предоставя се от института).

В молбата кандидатът посочва специалността и проблемната област, по която ще се яви на изпит или по която е разработена писмената разработка в съответствие с чл. 24 от наредбата.

4.2. Диплом за завършено висше (полувисше) образование – оригинал и ксерокопие.

4.3. Документ за присъдена професионална квалификация „учител” или придобита педагогическа правоспособност (оригинал и ксерокопие), освен ако тяхното наличие е удостоверено чрез дипломата за завършено висше (полувисше) образование.

Такъв документ не се представя в случаите, когато присъдената квалификация „учител” или придобита педагогическа правоспособност не се изисква за заемане на съответната педагогическа длъжност съгласно нормативен акт на Министерството на образоването и науката.

4.4. Свидетелство за присъдена предходна професионалноквалификационна степен – оригинал и ксерокопие, освен в случаите за кандидатстване за пета професионалноквалификационна степен.

4.5. Препис-извлечение от трудовата книжка, в който точно са посочени заеманите от кандидата педагогически длъжности, съгласно параграф първи, втори и трети от Допълнителни разпоредби на Наредба №5, и неговият педагогически стаж.

Препис-извлечението следва да бъде оформено като официален документ с подпис на лицето, което го е изготвило, на работодателя и печат.

4.6. Писмена препоръка в съответствие с чл. 17, ал. 1, т. 5 от наредбата. Препоръката задължително включва:

4.6.1. Данни за кандидата: трите имена, месторабота, заемана педагогическа длъжност (за учителите – по какви учебни предмети или направления преподават).

4.6.2. Мотивирана оценка за професионално-педагогическите качества на кандидата.

4.6.3. Уверение на работодателя, че към момента на подаване на документите кандидатът няма наложено дисциплинарно наказание, съгласно чл. 16, т. 2 от наредбата.

4.6.4. Ясно формулирана препоръка за допускане до съответната процедура за придобиване на професионалноквалификационна степен.

4.6.5. Дата, подпис на длъжностните лица, изготвили препоръката в съответствие с чл. 17, ал. 1, т. 5 от наредбата, и печат.

5. Специфични изисквания към документите за отделни професионалноквалификационни степени.

5.1. За пета професионалноквалификационна степен.

5.1.1. Кандидатите по реда на чл. 18, ал. 2 от наредбата представят оригинали и ксерокопия на грамоти и други документи, удостоверяващи награди на техни ученици за изяви на национално и международно равнище, на които Министерството на образованието и науката е организатор или съорганизатор, както и за конкурси за изпълнители, организирани от Министерството на културата.

Проявите трябва да са проведени в период до пет години преди датата на кандидатстване за пета професионалноквалификационна степен.

5.1.2. В писмената препоръка задължително се посочва за какви изяви са получени представените награди и приносът на кандидата за подготовката на наградените деца и ученици.

5.1.3. Представените индивидуални награди се зачитат, ако са спечелени най-малко от двама ученици.

5.2. За трета професионалноквалификационна степен.

5.2.1. Кандидатите представят свидетелство за завършена едногодишна специализация с психолого-педагогическа насоченост по образец (оригинал и ксерокопие).

Свидетелството не може да бъде заменено със служебна бележка, уверение или друг документ.

5.3. За втора професионалноквалификационна степен.

5.3.1. Писмената разработка съгласно чл. 21, ал. 1, т. 2 от наредбата съдържа анализ на резултатите от извършено от кандидата диагностично изследване в обхвата на неговата педагогическа дейност.

5.3.2. При подаване на документите кандидатът попълва предоставен от съответния институт образец на декларация, че не е използвал текста на писмената разработка в същия вид за придобиване на образователноквалификационна или предходна професионалноквалификационна степен (втори клас-квалификация).

5.3.3. Кандидатите по реда на параграф 4 от Допълнителни разпоредби на Наредба №5 представят и диплом за научна степен – оригинал и ксерокопие, и автореферат на дисертационния труд.

5.4. За първа професионалноквалификационна степен.

5.4.1. Кандидатите представят писмена разработка с изследователски и иновационен характер, свързана с педагогическата им практика, в два екземпляра, както и публикации по темата на разработката.

5.4.2. При подаване на документите кандидатът попълва предоставен от съответния институт образец на декларация, че не е използвал текста на писмената разработка в същия вид за придобиване на образователноквалификационна, образователна и научна или предходна професионалноквалификационна степен (втори клас-квалификация).

5.4.3. Публикациите се представят в оригинал или ксерокопие. Ксерокопията трябва да съдържа и титулната страница и съдържанието на изданието.

Не се приемат ръкописи със служебни бележки за предстоящо отпечатване.

6. Упълномощено от директора на съответния институт длъжностно лице в присъствието на кандидата проверява редовността на документите, проверява и наличието на изисквания педагогически стаж, както и съответствието на заеманата от кандидата длъжност на завършената от него специалност, образование и професионална квалификация съгласно нормативен акт на министъра на образованието и науката.

7. Ако документите отговарят на изискванията на наредбата, длъжностното лице поставя върху молбата печат с входящ номер, регистрира кандидата в специална регистрационна книга и му издава служебна бележка, в която се отбелязват входящият номер на молбата, проблемната област (специалността), по която ще бъде положен изпитът или защитата на писмената разработка, и датата и мястото на изпита или защитата.

8. Документите на придобилите професионалноквалификационни степени се съхраняват безсрочно в институтите, присъдили съответната степен.

Писмените разработки на придобилите първа и втора професионалноквалификационна степен се съхраняват в институтите, присъдили съответната степен, в срок от пет години.

Тези писмени разработки не се предоставят за ползване от други лица.

9. При подаване на документите кандидатите плащат парична вноска, размерът на която се определя с Приложение №1.

Ако кандидатът не се яви на изпит или защита в определените срок и място, паричната вноска не се връща.

Раздел втори

Ред за явяване на изпити и защиты на писмени разработки

1. Сесията за изпити и защита на писмени разработки за придобиване на професионалноквалификационни степени се провежда всяка година от 1 октомври до 20 декември.

2. Процедурите за присъждане на професионалноквалификационни степени се провеждат от комисии, назначени със заповед на директорите на специализираните институти за повишаване квалификацията на учителите съгласно чл. 23, ал. 1.

3. За председател на всяка изпитна комисия се назначава хабилюиран преподавател или преподавател с научна степен съгласно чл. 23, ал. 2 на наредбата.

4. За изпитите кандидатите се подготвят по програми, общи за трите института и одобрени от техните директори.

4.1. По програмите от проблемна област „Методика на обучението” се подготвят кандидати, които заемат длъжностите учител в училище, възпитател, корепетитор, хореограф и специалист в държавни и общински обслужващи звена, които извършват дейности по обучението и възпитанието на деца и ученици.

4.2. По програмите от проблемна област „Дидактика, теория на възпитанието, възрастова и педагогическа психология, специална педагогика” се подготвят кандидати, които заемат следните длъжности: учител в детска градина, възпитател, училищен психолог, училищен педагог, логопед, педагогически съветник, експерт в кабинет по професионално ориентиране, учител в специално училище, специалист в държавни и общински обслужващи звена, които извършват дейности по обучението и възпитанието на деца и ученици.

4.3. По програмите от проблемна област „Управление на образованието” се подготвят кандидати, които заемат следните длъжности: директор и помощник-директор на държавно или общинско училище или детска градина, експерт в Министерството на образованието и науката и Регионален инспекторат на МОН, специалист по образованието в общинска администрация, директор на държавно и общинско обслужващо звено, което извършва дейност по обучението и възпитанието на деца и ученици, на дом на учителя, ръководител на филиал на МУЦТПО или на учебно-изчислителен кабинет.

4.4. Кандидатите по т. 4.3. могат да изберат за полагане на изпит или защита на писмена разработка и проблемната област по т. 4.1., когато притежават присъдена професионална квалификация „учител” и изпълняват определен с нормативен акт на Министерството на образованието и науката норматив за задължителна преподавателска заетост, или проблемната област по т. 4.2.

5. При явяването си на изпит или защита на писмена разработка кандидатите представят на председателя на съответната изпитна комисия служебната бележка по т. 7 на раздел първи.

Раздел трети

Изпитни процедури и критерии за оценяване

1. За придобиване на пета професионалноквалификационна степен.

1.1. Кандидатите следва да покажат и защитят овладените от тях професионално-педагогически умения за организация и осъществяване на образователния процес или специфичната за длъжността педагогическа дейност.

1.2. Устният изпит се провежда под формата на интервю с кандидата, по тема, която той изтегля на лотариен принцип. Темата не повтаря формулировки от програмата и изисква конструиране на план на урок или друго учебно занятие, или вариант за прилагане на посочена дейност, характерна за заеманата от него длъжност.

1.3. В изложението си кандидатът трябва да обоснове избраните от него структура, учебни задачи, дейности, технология, като се ръководи от програмата за изпита.

1.4. Темите за интервюто се определят от комисията преди изпита.

1.4.1. Кандидатите с полувисше образование разработват тема въз основа на учебното съдържание за V–VIII клас.

1.4.2. Кандидатите с висше образование могат да разработят тема въз основа на учебното съдържание в V–VIII или IX–XII клас (по избор).

1.4.3. Учителите в началното училище разработват тема въз основа на учебното съдържание по учебен предмет по избор.

1.4.4. Учителите в професионалните училища разработват тема въз основа на избрана от тях учебна дисциплина от професионалното направление, по което преподават.

1.4.5. Конкретни насоки за начина на провеждане на интервюто се съдържат в обяснителните бележки на всяка програма.

1.5. По време на изпита използването на програмите не се допуска. При необходимост комисията може да предостави на кандидата помощни материали като: учебник, учебно помагало, информативен или инструктивен текст, картина, схема и други.

1.6. Комисията оформя с консенсус оценка за отговора на кандидата с точност до 0.50. Изпитът се счита за положен успешно, ако кандидатът е получил оценка най-малко много добър 4.50.

1.7. Резултатите от изпита се обявяват след приключване на работата на комисията за деня.

1.8. Оценката на комисията е окончателна и не подлежи на преразглеждане.

1.9. Представените материали по реда на чл. 18, ал. 2 се обсъждат от комисия преди започването на изпитната сесия. На кандидатите, на които не се присъжда пета професионалноквалификационна степен на това основание, се дава възможност, ако желаят, да се явят на устен изпит.

2. За придобиване на четвърта професионалноквалификационна степен.

2.1. Кандидатите следва да изявят уменията си за научно-педагогическа интерпретация на проблеми, свързани с характера и спецификата на професионалната дейност и заеманата от тях педагогическа длъжност.

2.2. Изпитът е писмен, анонимен и продължава пет астрономически часа.

2.3. Конкретни насоки за подготовката на изпита и изискванията към писмените работи се съдържат в програмите за всяка проблемна област.

2.4. Кандидатите разработват писмено изложение по тема, която се изтегля на лотариен принцип.

2.5. Темите за писмения изпит се определят от комисията преди изпита. Те не повтарят формулировките от програмата, но са от обхвата на нейното съдържание.

2.6. Темите по проблемна област „Методика на обучението” са диференцирани според образователната степен и учебните дисциплини или направления, по които преподават кандидатите.

2.7. По време на изпита използването на програмите не се допуска. При необходимост комисията може да предостави на кандидата помощни материали като: учебник, учебно помагало, информативен или инструктивен текст, картина, схема и други.

2.8. Анонимността на писмените работи се разкрива, след като приключи проверката и се оформи оценката.

2.9. Писмените работи се проверяват от всички членове на комисията и се оценяват с консенсус.

2.10. Оценката се оформя с точност до 0.50 и се мотивира с рецензия, която отразява общата преценка на членовете на комисията и се подписва от тях.

2.11. Изпитът се счита за успешно положен, ако кандидатът е получил оценка най-малко много добър 4.50.

2.12. Оценката на комисията е окончателна и не подлежи на преразглеждане.

2.13. Резултатите от писмения изпит се обявяват в срок, определен от директора на института, който провежда изпита.

2.14. Кандидатът има право да види писмената си работа и рецензията на изпитната комисия, след като приключи изпитната сесия, в срок, определен от директора на института.

2.15. Преразглеждане на писмената работа се допуска само в случаите на установена от изпитната комисия техническа грешка (подмяна на писмена работа поради объркване на пликове, фиктивни номера и други, свързани с анонимността на изпита).

2.16. След изтичане на срока по т. 2.14. писмените работи не се съхраняват.

3. За придобиване на трета професионалноквалификационна степен.

3.1. Директорът на института назначава със заповед комисии (постоянни или временни) за присъждане на трета професионалноквалификационна степен.

3.2. Комисиите по т. 3.1. проверяват дали кандидатът и завършената от него специализация отговарят на изискванията на чл. 20 от наредбата.

3.2.1. Съгласно чл. 24, ал. 3 чрез специализация по проблемна област „Управление на образованието” трета професионалноквалификационна степен могат да придобият лица, които към датата на кандидатстване работят на длъжностите по т. 4.3. на раздел втори.

4. За придобиване на втора професионалноквалификационна степен.

4.1. Кандидатите чрез писмената разработка следва да проявят своите умения да прилагат в професионалната си дейност диагностични процедури с оглед на взимането на оптимални педагогически решения.

4.2. Кандидатите представят писмена разработка с минимален обем 30 стандартни машинописни страници и следната писмена структура:

- мотивация за избора на темата; цел и задачи на диагностицирането;
- предмет и обект на диагностициране; критерии и показатели за оценка на диагностицираното явление;
- основен диагностичен метод: целенасоченост, инструментариум, начин на оценяване; допълнителни диагностични методи (ако са необходими);
- описание на диагностичната процедура;
- представяне на резултатите: статистическа обработка на количествени резултати; анализ и интерпретация на резултатите;
- обобщения и изводи; списък на използваната литература.

4.3. Кандидатите, които ръководят детски и ученически състави за изпълнителска дейност, могат да представят разработка в следния вариант:

- писмено описание на процедура за диагностика на определени умения или способности, необходими за осъществяване на дадена изпълнителска дейност;
- видеокасета със заснета демонстрация на описаната процедура, провеждана от кандидата.

4.4. Кандидат за втора професионалноквалификационна степен не се допуска до защита, когато:

- писмената разработка не представя приложена диагностична процедура;
- комисията е установила, че текстът на писмената разработка вече е използван за придобиване на

образователноквалификационна или
професионалноквалификационна степен;
– комисията е констатирала плагиатство.

За това решение комисията уведомява писмено кандидата, а в последните два случая – и неговия работодател.

4.5. Преди защитата писмената разработка се рецензира от един рецензент. Рецензирането се възлага от директора на института по предложение на председателя на съответната комисия за присъждане на втора професионалноквалификационна степен.

4.6. Кандидатът има право да се запознае с рецензията преди защитата на писмената си разработка пред изпитната комисия.

4.7. Защита на писмена разработка се провежда и при отрицателна рецензия.

4.7.1. При защитата на писмената си разработка кандидатът прави кратко експозе пред изпитната комисия, в което представя в обобщен вид приложената от него диагностична процедура и основните резултати от нея.

4.7.2. След прочитане на рецензията членовете на комисията поставят въпроси по отделни аспекти на писмената разработка.

4.7.3. Кандидатът прави защитно изложение.

4.8. Комисията оценява разработката и защитата на кандидата и оформя обща оценка с точност до 0.50.

4.9. За успешно защитил се счита кандидат, който е получил оценка най-малко много добър 4.50.

4.10. Решението на комисията е окончателно и не подлежи на преразглеждане.

5. За първа професионалноквалификационна степен.

5.1. Кандидатите следва да изявят уменията си за творческо интерпретиране на професионални проблеми и за иновационно мислене.

5.2. Кандидатите представят писмена разработка с минимален обем 60 стандартни машинописни страници по тема с изследователски и иновационен характер и следната примерна структура:

- теоретична постановка по темата;
- конкретизиране на целта и задачите на изследването, хипотеза; определяне на предмета и обекта на изследването, критерии за оценка на изследваните явления;
- описание на методиката на изследването; описание на експеримента по етапи (ако е проведен такъв);
- систематизиране и обработка на емпиричните данни; анализ на получените резултати от гледна точка на концептуалната теоретична част и хипотезата;
- обобщения и изводи; библиографска справка по темата.

5.3. Кандидатът представя и свои публикации във връзка с темата или съдържанието на писмената разработка.

5.4. Кандидатите, които ръководят детски и ученически състави за художественоизпълнителска дейност, могат да представят разработка в следния вариант:

- писмено описание на системата на работа с участниците в състава;

- видеокасета със запис на изпълнение на ръководения от кандидата състав, който да показва достатъчно ясно неговите постижения.

5.5. Писмената разработка, публикациите и другите материали по т. 5.2., 5.3. и 5.4. се рецензират независимо от двама рецензенти, определени от председателя на съответната изпитна комисия.

5.6. Единият от рецензентите задължително трябва да притежава научно звание или научна степен.

5.7. В рецензиите се отбелязват оригиналните и приносни моменти в писмената разработка и публикациите.

5.8. Кандидатът има право да се запознае с рецензиите преди защитата на писмената си разработка пред изпитната комисия.

5.8.1. При защитата на писмената си разработка кандидатът прави кратко експозе пред изпитната комисия, в което представя в обобщен вид същността на педагогическото изследване и резултатите от него.

5.8.2. След прочитане на рецензиите членовете на комисията поставят въпроси по отделни аспекти на писмената разработка.

5.8.3. Кандидатът прави защитно изложение.

5.9. В случай че не са представени публикации или представените публикации не са свързани с темата на разработката, защита не се провежда.

5.10. Кандидатът не се допуска до защита, когато:

- двете рецензии са отрицателни;
- комисията е установила, че текстът на писмената разработка вече е използван за придобиване на образователноквалификационна, научна или професионалноквалификационна степен (втори клас-квалификация);
- комисията е констатирала плагиатство.

За това решение комисията уведомява писмено кандидата, а в последните два случая – и неговия работодател.

5.11. Кандидатите по т. 5.9. и 5.10. могат да кандидатстват отново на следваща сесия.

5.12. Писмената разработка и защитата на кандидата се оценяват от комисията с консенсус и решение „защитил” или „незащитил”.

5.13. Решението на комисията е окончателно и не подлежи на преразглеждане.

6. За резултатите от изпитите и защитите на писмените разработки се попълват протоколи, които се подписват от всички членове на конкретните изпитни комисии.

7. Протоколите по т. 6, писмените разработки и другите материали се предават в Учебен отдел на съответния институт веднага след приключване на изпита или защитата.

8. Протоколите от изпитите се съхраняват заедно с документите на всеки кандидат. Към тях се прилагат и рецензиите и писмените разработки.

Раздел четвърти

Издаване на документи

1. Въз основа на протоколите от изпитните сесии директорът на съответния институт издава заповед с имената на получилите съответната професионалноквалификационна степен.

2. Заповедта се издава до две седмици след приключване на сесията.

3. Копие от заповедта се изпраща в Министерството на образованието и науката.

4. Свидетелствата за придобиване на съответната професионалноквалификационна степен се издават с датата на заповедта на директора по т. 1.

5. При получаване на свидетелството кандидатът заплаща неговата стойност.

6. При загубване или унищожаване на свидетелство за професионалноквалификационна степен дубликат се издава само от института, който е издал оригинала.

6.1. За издаване на дубликат лицето подава следните документи:

- молба до директора на съответния институт (по образец);
- квитанция за публикувано съобщение в централен ежедневник, което обявява за невалиден изгубения документ;
- квитанция за платена такса за издаване на дубликат на съответния институт.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Параграф единствен. Тези правила се издават на основание параграф 11 от Преходни и заключителни разпоредби на Наредба №5 на Министерство на образованието, науката и технологиите от 29.12.1996 г. за условията за повишаване квалификацията на педагогическите кадри в системата на народната просвета и реда за придобиване на професионалноквалификационни степени (ДВ, бр. 6 от 1997 г., попр., бр. 8 от 1997 г.).