

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ „АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ” – ГР. ЯМБОЛ

Адрес: гр. Ямбол, ул. "Търговска" №85

☎: 046/-66 94 40; 046/66 94 41; e- mail: pghtt@abv.bg



Утвърдил:.....
Цветанка Николова
Директор ПГТ "Алеко Константинов"

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВАЛИДИРАНЕ В ПГТ "Алеко Константинов"
гр. Ямбол**

Система за идентифициране и признаване на неформално и самостоятелно придобити знания, умения и компетенции

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. ПГТ "Алеко Константинов" – Ямбол ще продължи работата си по валидиране на знания, умения и компетентности, като въвежда Система за идентифициране и признаване на неформално и самостоятелно придобити знания, умения и компетенции, финансирана от кандидатите за валидиране, по утвърден план – сметка.

Чл.2. Професионална квалификация по професия се придобива, когато след валидирането се установи, че са постигнати всички единици резултати от учене, включени в държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по съответната професия.

Чл.3. Право за валидиране на професионалните им знания, умения и компетентности имат лица, които притежават образователно равнище съгласно чл.8, ал.6 от ЗПУО

Чл. 4. Вътрешните правила определят изпълнението и отчитането на дейностите по Прилагането на система за идентифициране и признаване на неформално придобити знания, умения и компетентности

Чл. 5. Цели на системата:

(1) *Основна цел на системата* - Увеличаване на възможностите за придобиване на професионална квалификация, за повишаване на пригодността за заетост и за социална интеграция.

2) *Специфични цели*

2.1. Създаване и прилагане на подходящи и ефективни методи и средства за консултиране, идентифициране, оценяване и признаване на знания, умения, и компетентности, придобити чрез неформално и/или самостоятелното учене през целия живот на хората.

2.2. Сертифициране на лица, които са придобили своите професионални знания, умения и компетентности по неформален или самостоятелен път.

2.3. Широко популяризиране на възможностите за валидиране на неформално и самостоятелно

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ „АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ” – ГР. ЯМБОЛ

Адрес: гр. Ямбол, ул. ”Търговска” №85

☎: 046/-66 94 40; 046/66 94 41; e- mail: pghtt@abv.bg

придобити знания, умения и компетентности сред българската общественост.

II. СЪЩНОСТ НА ПРОЦЕСА ВАЛИДИРАНЕ

Етапи на процесът валидиране

Чл.6 Процесът на валидиране обхваща:

- (1) Документиране на опита – същинско консултиране, което включва стандартизирано индивидуално интервю за установяване на желана за валидиране компетентност, специалност, професия, консултиране относно събиране на доказателства за притежаваните компетентности и се извършва от учител в ПГ;
- (2) Оценяване на опита – установява легитимността на представените доказателства за придобит опит, вкл. и разработване на входящи тестове за установяване на ниво на компетентност и допускане на кандидата до изпит. Извършва се от комисия, в която се включват учители-оценители, а при липса на учители, които да са с конкретна специалност по желаната от кандидата за валидиране професия се привличат и външни експерти;
- (3) Удостоверяване на резултатите от оценяването – организиране и провеждане на изпит, оценяват се резултатите от изпита и се присъжда придобитата квалификация. Извършва се от учители-оценители/изпитващи, а при липса на учители, които да са с конкретна специалност по желаната от кандидата за валидиране професия се привличат и външни експерти;
- (4) Оформяне на документи за професионална квалификация – включва проверката на индивидуалното портфолио, протоколите от проведения изпит, регистриране на издадения документ, обработка и съхраняване на документите от валидирането.

Чл. 7. Процесът на валидиране завършва с придобиване на степен на професионална квалификация, когато са изпълнени всички изисквания на държавния образователен стандарт, за придобиване на квалификация по професия или с придобиване на квалификация по част от професия, когато се придобива компетентност или част от нея

III. ПРАВА И ОТГОВОРНОСТИ НА УЧАСТНИЦИТЕ В ПРОЦЕСА НА ВАЛИДИРАНЕ В ПГТ ”Алеко Константинов” – Ямбол

Чл.8 Директорът на ПГТ _ Ямбол:

1. отговаря за качеството на предлаганата услуга и осигурява обективност на процеса валидиране;
2. представя информация на Педагогическия съвет (ПС) относно изискванията, дейностите, условията и отчетността при прилагане на Системата;
3. утвърждава вътрешни правила за работа свързани с валидирането;
4. осигурява безопасни условия на труд при извършване на дейностите по прилагане на Системата;
5. съдейства на компетентните органи за мониторинг, отчет и оценка на валидирането;
6. предлага на ПС Списък с професиите и специалностите за валидиране;
7. утвърждава със заповед, приетите от ПС професии и специалности, по които ще се извършва валидиране);
8. определя със заповед комисия по валидиране;
9. определя със заповед комисия по оценяване;

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ „АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ” – ГР. ЯМБОЛ

Адрес: гр. Ямбол, ул. "Търговска" №85

☎: 046/-66 94 40; 046/66 94 41; e- mail: pghtt@abv.bg

10. определя със заповед комисия за изпитване;
11. осигурява условия за поддържане и съхраняване на документация, като в заповедта на комисията по валидиране се посочва лице отговорно за това;
12. подписва допълнително споразумение с лицата, когато те са служители по трудово правоотношение в ПГТ гр. Ямбол – председател на комисия по валидиране, учител – консултант, учител-оценител, счетоводител и лице, оформящо документацията
13. сключва договор с лицата, когато те не са служители в ПГТ - Ямбол - счетоводител, учител-оценител;
14. определя място и времето за провеждане на същинското консултиране и провеждането на изпитите на кандидатите за валидиране
15. приема отчетите на счетоводителя от училището и членовете на комисията за валидиране
16. окончателно преглежда и оформя документацията на всеки кандидат;
17. създава условия за установяване на обратна връзка с кандидатите в процеса на валидиране и проучване на тяхната удовлетвореност или разрешаване на жалби;
18. приема и утвърждава заявки от техническите лица и учителите за необходимите средства за консумативи и материали
19. създава условия за съхраняване на първичните финансови документи;
20. при подписване на правоотношенията с физически лица, изпълнители по валидирането, а също и при отчитането да не нарушава трудовото законодателство регламентиращо междудневните и междуседмични почивки.

Чл.9 Педагогически съвет (ПС):

1. приема професиите и специалностите, по които ще се извършва валидиране на компетентности;
2. приема вътрешни правила за работа по валидиране;
3. подпомага директора при определяне на комисията по валидиране в училището;
4. приема информация за протичането на процеса по валидиране в ПГ от директора или от определен от него представител на комисията за валидиране.

Чл.10 Комисия по валидиране (КВ), функциите на която са определени, както следва:

(1). Председателят на комисията по валидиране е зам. директор по учебно-производствената дейност който:

1. разработва правила за работа на комисията, като част от Правилника за дейността на ПГТ гр. Ямбол;
2. отговаря за спазване на процедурите по валидиране- подготовката и правилното провеждане на процедурите по валидиране;
3. утвърждава индивидуалния план на кандидата за валидиране
4. подготвя проекти на заповеди: за провеждане на заседания на комисия по индивидуално валидиране за различните кандидати; за провеждане на различни видове изпити във връзка с индивидуално валидиране; представя на директора проектите на заповеди за утвърждаване.

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ „АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ” – ГР. ЯМБОЛ

Адрес: гр. Ямбол, ул. "Търговска" №85

☎: 046/66 94 40; 046/66 94 41; e- mail: pghtt@abv.bg

5. координира, наблюдава и контролира работата на комисията по валидиране; следи за качеството на валидирането и предлага инициативи, свързани с неговото подобряване;
6. отговаря за разработване на отчети, анализи и доклади за резултатите от проведеното валидиране през различни периоди на учебната година;
7. предлага на директора действия и мерки за подобряване качеството на валидирането.
8. отговаря за публичността по валидиране в ПГТ;
9. представя резултатите от процеса на валидиране на ПС;

(2.) Членове на комисията:

Членове на комисията по валидиране са учители по професионална подготовка и служителите от непедагогическия персонал.

Учителите по професионална подготовка - членове на комисията по валидиране изпълняват функции на учители – консултанти и на учители – оценители при валидиране на знания, умения и компетентности на даден кандидат.

Учителят може да бъде учител-консултант за един кандидат и да бъде включен в комисия по оценяване на индивидуално валидиране за оценяване съответствието на документите на друг кандидат.

Членовете на комисията от непедагогическия персонал са: счетоводител, секретар, домакин, които подпомагат провеждането на валидирането.

(3) Отговорностите на комисията по валидиране са:

- Разработване на проект на правила за работата на комисията за валидиране като част от правилника за организация на дейността на училището;
- Разработване на проект на процедурите по валидиране в училището;
- Разработване на отчети, анализи и доклади за резултатите от проведеното валидиране през различни периоди на учебната година.
- Предлагане на инициативи за подобряване качеството на валидирането

Чл.11 Комисия по оценяване (КО), функциите на която са както следва:

(1.) **Председателят на комисията по оценяване на индивидуалния кандидат** е председател на комисия за придобиване на професионална квалификация за този кандидат и се записва в съответното удостоверение за професионално обучение или свидетелство за професионална квалификация.

(2.) Учител-оценители

Учител-оценители са учители по професионална подготовка. Задължително е учител-оценителят да има учителска заетост по учебни предмети/ модули от професията, по които кандидатът е заявил желание за валидиране на знания, умения и компетентности. Това може да бъде както учител по теория, така и учител по практика на професията.

Учител-оценителят участва в комисии за оценяване знанията, уменията и компетентностите на кандидатите за валидиране, от гледна точка на резултатите от

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ „АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ” – ГР. ЯМБОЛ

Адрес: гр. Ямбол, ул. "Търговска" №85

☎: 046/-66 94 40; 046/66 94 41; e- mail: pghtt@abv.bg

ученето, описани в ДОИ за придобиване на квалификация по професии и въз основа на представените от кандидата документи и доказателства

(3) Отговорности на комисията по оценяване:

- Оценява представените от кандидата доказателства за придобити чрез неформално и самостоятелно учене професионални знания, умения и компетентности чрез сравняване с резултатите от ученето, вписани в ДОИ за придобиване на квалификация по заявената професия. Попълва сравнителна таблица за валидиране на компетентностите
- Разработва проект на индивидуален план за валидиране на придобитите чрез неформално и самостоятелно учене от кандидата знания, умения и компетентности. Попълва за кандидата индивидуален план за валидиране на квалификация
- При необходимост организира подготвянето и провеждането на входящи тестове за оценка на заявените от кандидата професионални знания, умения и компетентности, с оглед уточняване на индивидуалните му потребности от обучение;
- В случаите, когато комисията прецени, че е необходимо, предлага на кандидата конкретно допълващо обучение (по теория и/или по практика);
- Взема решение за допускане на кандидата до държавни изпити за придобиване на квалификация по професия или до изпити за придобиване на квалификация по част от професия, когато представените от кандидата доказателства за придобитите от него чрез неформално и самостоятелно учене професионални знания, умения и компетентности са достатъчно убедителни
- Попълва протокол с номенклатурен № 3-79, в случаите на допускане на кандидата до държавни изпити за придобиване на квалификация по професия. Начинът на оформянето и съхранението на протокола са съгласно Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование
- Комисията по оценяване изпълнява отговорности на комисия за допускането на кандидатите до изпит за придобиване на професионална квалификация при спазване на изискванията на Наредба №11 за системата за оценяване от 2016 година на министъра на образованието и науката и Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование **Чл.12. Комисия за провеждане на изпити (КИ).**

Изпълнява отговорностите си при спазване на изискванията на ЗПОО, Наредба №11 за системата за оценяване от 2016 година на министъра на образованието и науката, Наредба за изменение и допълнение на Наредба №11 от 2016г. и Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

(1) Консултант за същинско консултиране е учител по професионална подготовка в ПГТ гр.Ямбол, който подпомага кандидата през целия процес на валидиране и:

1. предпоставя за попълване и приема Заявлението от кандидата за включване в процедурата по валидиране в ПГТ - Ямбол
2. провежда интервю с кандидата за валидиране като изисква от него необходимата информация и документи (доказателства) за попълване на Формуляр на кандидата за

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ „АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ” – ГР. ЯМБОЛ

Адрес: гр. Ямбол, ул. "Търговска" №85

☎: 046/-66 94 40; 046/66 94 41; e-mail: pghtt@abv.bg

валидиране);

3. извършва оценка на база на проведеното интервю и представените документи и попълва Сравнителна таблица за валидиране на компетентности;

4. съпоставя зрявевите от кандидата знания, умения и компетентности със съответните Държавни образователни изисквания (стандарти) по професията по която кандидата желае да се валидира и изготвя индивидуален план за включване му в процедура за оценяване на компетентностите

5. при наличие на доказателства, че кандидатът владее всички необходими компетентности от дадена професия попълва Сборна таблица за валидиране на квалификация по професия

6. създава портфолио на кандидатите за валидиране, в което се съхраняват доказателствата за наличие за натрупан опит;

7. участва в оформянето на Протокол за допускане на кандидатите до държавни изпити за придобиване на квалификация по професия, съгласно Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

8. участва в комисиите за провеждане на изпитите по теория и практика на професията и специалността съгласно Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

9. представя месечен доклад за извършената дейност и приложения, доказващи работата му по валидиране

(2) **Учител-оценител/изпитващ**, който е специалист в професионалното направление.

1. разработва изпитни материали, в съответствие със ЗПОО и Националните изпитни програми за придобиване на професионална квалификация по професия или по част от професията, по която се извършва валидирането

2. участва в оформянето на График за провеждане на изпити по теория и практика

3. участва в оформянето на Протокол за допускане до изпити на кандидатите съгласно Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

4. участва в подготовянето и представя заявка до директора на ПГТ за средства за консумативи и материали за изпитите);

5. участва в комисиите за провеждане на изпитите по теория и практика на професията и специалността при спазване изискванията на ЗПОО и Наредба №11 за системата за оценяване от 2016 година на министъра на образованието и науката, Наредба за изменение и допълнение на Наредба №11 от 2016г. и участва в попълването на Протокол, съгласно Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

6. представя месечен доклад за извършената дейност и приложения, доказващи работата му по валидиране

(9) за оценяване на представените документи, както и за участие в комисиите при провеждане на изпити се допуска да участват специалисти в конкретната професионална област - представител от предприятията.

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ „АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ” – ГР. ЯМБОЛ

Адрес: гр. Ямбол, ул. "Търговска" №85

☎: 046/-66 94 40; 046/66 94 41; e- mail: pghtt@abv.bg

Чл.13. Счетоводител в ПГТ "Алеко Константинов" - Ямбол:

1. утвърждава и въвежда финансовите документи в информационната система по валидиране
2. събира, обобщава и представя на директора за утвърждаване заявките от учителите за средства за консумативи и материали за следващия месец във връзка с процеса на валидиране
3. съхранява счетоводните документи, съгласно изискванията на Националното законодателство;
4. изписва във всички финансови документи името на гимназията;
5. организира изпълнението на заявките за необходимите консумативи и материали;
6. подготвя отчет за закупените консумативи и материали и го представя на директора на ПГ;
7. подготвя платежни нареждания за възнаграждения на членовете на комисията за валидиране и на всички експерти включени в дейностите по валидиране;
8. подготвя месечен доклад за дейността си и го представя на директора на ПГ
9. консултира директора по финансови въпроси, свързани с изпълнението на валидирането;
10. съдейства за реализиране на мониторинг и контрол на дейностите по валидиране, изпълнявани в ПГТ - Ямбол от компетентните органи.

Чл.14. Председателят на КВ, съхранява портфолиото на бенефициента, изготвено от консултанта за същинско консултиране, съдържащо:

1. Заявление от кандидата за валидиране
2. Заявление от работодателя, при наличие
3. Атестация на кандидат за валидиране за вида и качеството на изпълнение на трудовите задачи(при желание на работодателя), при наличие
6. Сравнителни таблици за валидиране на компетентности);
7. Индивидуален план за валидиране на квалификация
8. Сборна таблица за валидиране на квалификация по професия);
9. Изпитни материали (задачи/билети по теория и практика) вкл. критерии за оценяване;
10. Протокол № 3-79 за допускане на кандидата до държавни изпити за придобиване на квалификация по професия, съгласно Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
11. Протокол с номерация № 3-80 за изпити за придобиване на квалификация по професия, съгласно Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование
12. Копия от изпитните документи за придобита професионална квалификация

Чл. 15. (1) Съхраняването на следната документация от процеса на валидиране в ПГТ "Алеко Константинов" - Ямбол се извършва от председателя на КВ:

1. Вътрешни правила за работа.
2. Заповед за утвърдените от ПС професии и специалности, по които ще се извършва валидиране.
3. Заповед за комисията по валидиране

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ „АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ” –ГР.ЯМБОЛ

Адрес: гр. Ямбол, ул. ”Търговска” №85

☎: 046/-66 94 40; 046/66 94 41; e- mail: pghtt@abv.bg

4. Заповед на комисия по оценяване
5. Заповед на комисия за изпитване
6. Графици за провеждане на изпитите
7. Портфолио на всеки кандидат за валидиране;
8. Регистрационна книга на издадените сертификати (книгата, която училището ползва по Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование)
9. Отчети на всеки от служителите в ПГТ - Ямбол работещи по валидирането

(2) При счетоводители се съхраняват:

1. Заявките за материали и консумативи за провеждане на изпитите
2. Оригиналите на месечните доклади, анкетните карти на кандидатите
3. Финансови документи, подготвени от счетоводителя на ПГ

VI. ФИНАНСИРАНЕ И ДОПУСТИМОСТ НА РАЗХОДИТЕ

Чл.16. Разходите за установяване, документиране, оценяване и признаване на опита, както и за провеждане на изпитите за придобиване на професионална квалификация, се финансират от кандидата за валидиране по изготвена предварително План – сметка, определена от гимназията, съгласно чл.40 до чл.41 от ЗПОО

Чл.17 Допустим разход

- (1) Разходите трябва да са извършени срещу необходимите разходооправдателни документи - фактури или други документи с еквивалентна доказателствена стойност съгласно документална отговорност и проследимост на разхода е основна предпоставка за неговото верифициране
- (2) Допустимите разходи, извършени от ПГТ, отговарящи на следните условия:
 1. да са законнообразни;
 2. да отговарят на принципите за добро финансово управление и ефективност на разходите;
 3. да са действително извършени и платени през периода на изпълнение на валидирането
 4. да са подробно описани в план- сметката и да са свързани с реализацията на дейностите;
 5. да са отразени в счетоводната и данъчна документация на училището чрез отделни счетоводни аналитични партъди;
 6. в случаите, в които са за доставка на стоки или външни услуги - изборът на изпълнители за конкретните дейности да е извършен в съответствие с действащото национално законодателство и по-специално Закона за обществените поръчки и подзаконовите нормативни актове по прилагането му;
 7. да не са финансирани по проект или от друг източник на финансиране.

Видове разходи, които се финансират от кандидата за валидиране по изготвена предварително План – сметка при провеждането на процеса валидиране.

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ „АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ” –ГР.ЯМБОЛ

Адрес: гр. Ямбол, ул. "Търговска" №85

☎: 046/-66 94 40; 046/66 94 41; e- mail: pghtt@abv.bg

Чл.18. Разходи за възнаграждения и осигуровки.

(1) Разходите за възнаграждения и осигурителни плащания се извършват и отчитат по правилата на националното законодателство и съобразени с европейското законодателство.

(2) Разходите за възнаграждения и осигурителни плащания по Трудов договор се доказват със следните документи:

1. Трудов договор и Допълнителни споразумения към него; за възлагане на задачи по проекта;
2. Ведомост за заплати (месечна);
3. Месечна рекапитулация (с данни за вида и размера на начислените/дължими осигурителни вноски и ДОД) и фишове;
4. Отчет за отработените часове от лицето
5. Декларация от лицето за осигурителния му статус, изготвена за месеца, в който се извършва плащането към него;
6. Декларация за банкова сметка;
7. Платежни нареждания за превод на възнагражденията за отчетния период;
8. Платежни нареждания за превод към бюджета (ДОД, осигурителни вноски и други).

(3) За изплащане на възнаграждения по Граждански договор се прилага

1. Граждански договор (договор за предоставени услуги с личен труд) с лицето.
2. Приемащият работодателен протокол за одобрение на извършената работа
3. Отчет за отработените часове от лицето и член лист
4. Декларация от лицето за осигурителния му статус, изготвена за месеца, в който се извършва плащането към него;
5. Декларация за участие в други проекти);
6. Месечна Рекапитулация (с данни за вида и размера на начислените/дължими осигурителни вноски и ДОД) върху начислените и изплатени хонорари.
7. Сметка за изплатени суми.
8. Платежни нареждания за превод на възнагражденията за отчетния период.
9. Платежни нареждания за превод към бюджета (ДОД, осигурителни вноски и други).

Чл.19. Разходи за материали и консумативи.

(1) Материали, необходими за провеждането на изпити по валидиране на неформално и самостоятелно придобити знания, умения и компетентности се закупуват от ПГТ със средства на кандидата за валидиране на изготвена План - сметка

(2) ПГТ - Ямбол отчита разходите за материали за изпълнение на дейностите по проекта с отделна фактура от тази, с която са закупени материалите за останалите дейности на училището.

(3) Фактурата трябва да съдържа текст с опис на получените артикули по вид, единична цена и количество

(4) Фактурата трябва да притежава всички реквизити, изискуеми по Закона за счетоводството и Закона за данък върху добавената стойност.

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ „АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ” – ГР. ЯМБОЛ

Адрес: гр. Ямбол, ул. "Търговска" №85

☎: 046/-66 94 40; 046/66 94 41; e- mail: pghtt@abv.bg

VIII. МОНИТОРИНГ, НАБЛЮДЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПРОЕКТА

Чл.20 (1) Директорът на ПГ Г - Ямбол извършва контрол:

1. На процесите по валидиране, в съответствие с Вътрешните правила
2. На разходите за необходимите консумативи и материали за провеждане на изпитите.
3. На допустимото изразходване на финансовите средства по изпълнение на дейностите по валидиране.
4. На учителите за спазване на Вътрешните правила

Вътрешните правила за валидиране са приети и утвърдени на заседание на Педагогическия съвет с протокол № 6 от 15.01.2014г. и са актуализирани на заседание на Педагогическия съвет с протокол № 19 от 18.01.2021 г.

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ „АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ” –ГР.ЯМБОЛ

Адрес: гр. Ямбол, ул. "Търговска" №85

☎: 046/-66 94 40; 046/66 94 41; e- mail: pghtt@abv.bg

СПИСЪК

на професии, част от професии и специалности, по които ще се извършва валидиране на компетентности в ПГ по туризъм „Алеко Константинов“-гр.Ямбол

№ по ред	Наименование на професията, специалността и частта от професията
1.	Професия: 812010 Организатор на туристическата агентска дейност Специалност: 8120101 Организация на туризма и свободното време
2.	Професия: 811060 Ресторантьор Специалност: 8110603 Кетъринг
3.	Професия: 811070 Готвач Специалност: 8110701 Производство на кулинарни изделия и напитки
4.	Професия: 541010Техник- технолог в ХВП Специалност: 5410102 Производство на хляб, хлебни и сладкарски изделия
5.	Професия: 541030 Хлебяр - сладкар Специалност: 5410301 Производство на хляб и хлебни изделия Специалност: 5410302 Производство на сладкарски изделия