

## СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „КОЗМА ТРИЧКОВ“-ВРАЦА

### ЗАПОВЕД

№ РД-12-1073/12.09.2025 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка с чл. 31, ал. 1, т. 6, т. 16 и 17 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, в изпълнение на решение, взето с Протокол № 14/12.09.2025 г. от заседание на Педагогическия съвет за повишаване качеството и ефективността на образователния процес в училището

### УТВЪРЖДАВАМ:

**ПРАВИЛА за организиране и провеждане на вътрешноинституционална квалификация в Средно училище „Козма Тричков“- Враца за учебната 2025/2026 година.**

Предвидените дейности да бъдат изпълнявани от определените отговорни лица/комисии в планираните срокове.

Правилата за организиране, провеждане и отчитане на вътрешноинституционална квалификация да бъде публикувани на интернет страницата на училището в срок до 30.09. 2025г. от Веселка Йотова-учител по английски език и информационни технологии.

Хартиен носител на документа да се съхранява в класьор „Училищни документи“ ( в стая №208 от Петя Панова-ЗДУД

В срок до 25.09.2025г. Цветелина Теофилова – ЗАС да сведе настоящата заповед до знанието на работещите в училището срещу подпис за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта ще осъществя лично.

**Приложение:** Образци на документи към правилата.

Татяна Ангелова  
Директор на СУ „Козма Тричков“-Враца



**ПРАВИЛА**  
**за организиране и провеждане**  
**на вътрешноинституционална квалификация**  
**в Средно училище „Козма Тричков“- Враца**

**I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящите правила уреждат процедурите по организация, провеждане и документиране на квалификационната дейност в **Средно училище „Козма Тричков“- Враца**. Правилата съдържат и процедури за изготвяне на план за квалификационната дейност, за организирането и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация и за отчитане на участието на педагогическите специалисти в предлаганите форми за квалификация.
2. Организирането и провеждането на квалификационната дейност в Средно училище „Козма Тричков“-Враца се осъществява, при спазване на:
  - 2.1. Закона за предучилищното и училищното образование;
  - 2.2. Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор;
  - 2.3. Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
  - 2.4. Разпореждания на МОН, РУО и финансиращия орган;
  - 2.5. Други актове, регламентиращи организацията и провеждането на квалификационната дейност в образователната институция.
3. Настоящите правила са разработени с оглед създаване на условия за организиране и провеждане на квалификационната дейност при спазване на ясни, открити и прозрачни процедури.

**II. ЦЕЛИ И УСЛОВИЯ ЗА ПОВИШАВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

1. Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване/развитие на компетентностите за ефективно изпълнение на изискванията на осъществяваната работа и за кариерно развитие съобразно профила на педагогическия специалист.
2. Квалификационната дейност в Средно училище „Козма Тричков“-Враца има за цел:
  - 2.1 Развитие на професионалните компетентности на педагогическите специалисти, в т.ч. в областта на дигиталната сфера, с оглед осигуряване при необходимост на пълноценно обучение от разстояние в електронна среда и разширяване на възможностите за прилагане на иновативни методи и средства за преподаване.
  - 2.2 Постигане на системност и последователност в процеса на повишаване на квалификацията за ефективно изпълнение на професионалните задължения и за кариерно

развитие.

3. Дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти на училищно ниво се осъществяват по план за квалификационна дейност като част от годишния план и в съответствие със:
  - 3.1. стратегията за развитие на училището;
  - 3.2. установените потребности за повишаване на квалификацията;
  - 3.3. резултатите от процеса на атестиране;
  - 3.4. годишните средства за квалификация, част от които се разходват в съответствие с приоритетните области за продължаващата квалификация, определяни ежегодно от Министерството на образованието и науката;
  - 3.5. настоящите правила за организирането и провеждането на вътрешно-институционалната квалификация, които са съгласувани с педагогическия съвет и са утвърдени от директора на институцията;
  - 3.6. възможностите за участие в международни и национални програми и проекти.
4. Контрол по изпълнението на плана за квалификационната дейност и участието на педагогическите специалисти в квалификационните дейности на национално, регионално и институционално ниво се осъществява от директора на училището.
5. Дейността на директора в областта на планирането, организирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се подпомага от формирана на училищно ниво комисия за организиране и провеждане на квалификационната дейност в институцията. В състава ѝ се включват главните учители в училището, председателите на комисиите по предметни области/ методичните обединения, др.
6. Квалификационната дейност в училището се подчинява на следните принципи:
  - 6.1. актуалност, адекватност и ефективност на обученията, резултатите от които да допринасят за повишаване качеството на дейността на педагогическите специалисти и-за придобиване от учениците на ключови компетентности;
  - 6.2. обвързаност на обученията с професионалното и кариерно развитие на педагогическите специалисти;
  - 6.3. осигуряване на равен достъп до повишаваща квалификация на персонала в зависимост от заеманата длъжност.
  - 6.4. индивидуализация, предполагаща квалификационни форми съобразно личните възможности и интереси на педагогическите специалисти.
7. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:
  - 7.1. по програми на организациите по чл. 43, т. 1 и т. 2 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти - в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;
  - 7.2. в рамките на вътрешноинституционалната квалификация – в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.
8. За участие в обучения за повишаване на квалификацията, извършвани от организации по чл. 43, т. 1 и 2 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, на педагогическия специалист се присъждат квалификационни кредити. Обучението за повишаване на квалификацията се извършва по програми в присъствена, включително и при синхронно обучение от разстояние в

електронна среда или в частично присъствена форма.

8.1. Един квалификационен кредит се присъжда за:

8.1.1. участие в обучение с продължителност 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа са присъствени, включително и при синхронно обучение от разстояние в електронна среда;

8.1.2. подготовка, представяне и публикуване на доклад от педагогически форум от международно, национално или регионално ниво;

8.1.3. научна или научна-методическа публикация в специализирано издание.

8.2. Квалификационни кредити се присъждат от институциите и организациите по чл. 43, т. 1 и 2 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

9. Във форми за повишаване на квалификацията имат право да участват всички педагогически специалисти, които работят в училището.

9.1. Педагогическите специалисти се включват в организирани форми за повишаване на квалификацията:

9.1.1. по собствено желание;

9.1.2. по препоръка на директора на училището;

9.1.3. по препоръка на експерти на РУО;

9.1.4. при определяне на крайна оценка от процеса на атестиране „отговаря частично на изискванията“ и „съответства в минимална степен на изискванията“.

9.2. Условието за участие във форми за повишаване на квалификацията (трудоваправни, финансови и др.) се договарят между педагогическите специалисти и директора на училището по реда на чл. 234 от Кодекса на труда и в съответствие с Раздел III, глава Единадесета на Закона за предучилищното и училищно образование и Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

10. След участие и успешно завършване на обучение за повишаване на квалификацията по програми на специализирани обслужващи звена, на висши училища и научни организации и по одобрени програми от Информационния регистър на одобрените програми за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти лицата получават предвидените документи съгласно чл. 48, ал. 1 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти на педагогическия специалист.

11. За всеки период на атестиране всеки учител, директор или друг педагогически специалист е длъжен да придобие не по-малко от 3 квалификационни кредита от участие в обучения за повишаване на квалификацията по програми на организациите по 43 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

12. Повишаването на квалификацията в страната, в друга държава членка или трета държава, проведено от организации извън посочените в чл. 43 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, се признава от началника на регионалното управление на образованието при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.



13. Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени, при условия и ред, определени в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.
14. Всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио постигнатите компетентности в съответствие с професионалния профил за заеманата длъжност. Професионалното портфолио съдържа материали, доказващи участието му в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците. Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.
15. Педагогическите специалисти имат право на платен служебен отпуск по смисъла на чл.161 от КТ за повишаване на квалификацията, придобиване на нова и/или допълнителна квалификация, при условие, че квалификационната форма е пряко свързана с повишаване качеството на образователния процес и с изпълняваната от педагогическия специалист професионална дейност.
16. Непедагогическият персонал има право да повишава образованието и професионалната си квалификация и да получава информация за възможностите за това.
- 16.1. Непедагогическите специалисти могат се включват във форми за повишаване на образованието и квалификацията си:
- 16.1.1. по собствено желание;
  - 16.1.2. по препоръка на директора на училището;
  - 16.1.3. по препоръка на експерти от съответната област.
- 16.2. Условията за участие във форми за повишаване на квалификацията се договарят между непедагогическите специалисти и директора на училището по реда на действащото законодателство.

### **III. ВИДОВЕ КВАЛИФИКАЦИЯ. ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ ЗА ПОВИШАВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯТА**

1. В зависимост от потребностите, целите и съдържанието на обученията квалификацията на педагогическите специалисти е въвеждаща и продължаваща.
- 1.1. Въвеждащата квалификация е предназначена за адаптиране в образователната среда и за методическо и организационно подпомагане.
- 1.1.1. Въвеждащата квалификация е задължителна за педагогически специалисти, които:
- а) постъпили за първи път на работа в системата на предучилищното и училищното образование;
  - б) са назначени на нова длъжност, включително по управление на институцията;
  - в) заемат длъжност след прекъсване на учителския си стаж по специалността за повече от две учебни години;
  - г) ще прилагат нови или променени учебни планове и учебни програми в училищата и на програмни системи в предучилищното образование;
- 1.1.2. Въвеждащата квалификация в училището се организира в рамките на вътрешно

институционалната квалификация, като директорът на училището определя наставник в срок до два месеца от встъпването в учителска длъжност на педагогическия специалист. Наставникът подкрепя новоназначения учител в процеса на адаптирането му към учителската професия и го подпомага методически и/или административно при изпълнението на задълженията му като класен ръководител и др.

1.2. Продължаващата квалификация е насочена към непрекъснато професионално и личностно усъвършенстване, за кариерно развитие и успешна реализация чрез периодично актуализиране и допълване на знанията, уменията и компетентностите:

- а) по учебни програми за съответния учебен предмет или програмни системи;
- б) по професионалния профил на педагогическия специалист;
- в) за развитие на умения за преподаване по ключовите компетентности;
- г) за познаване и прилагане на иновативни подходи в образователния процес;
- д) за кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
- е) за организационни и консултативни умения;
- ж) за управление на институцията и работа със заинтересовани страни;
- з) за участие в проучвания, изследователска и творческа дейност;
- и) за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен;
- й) за придобиване на нова или допълнителна професионална квалификация или специализация.

1.3. Продължаващата квалификация по букви "а" – "з" се извършва от висши училища, научни организации, специализирани обслужващи звена или обучителни организации, чиито програми са одобрени от министъра на образованието и науката или от оправомощено от него длъжностно лице, а продължаващата квалификация по букви "и" и "й" се провежда само от висши училища.

2. Организационните форми за повишаване на квалификацията са:

2.1. За продължаващата квалификация:

- а) курсове, семинари, тренинги, школи, практикуми, лектории, уебинари;
- б) специализации, свързани с методическата, педагогическата, психологическата подготовка на педагогическите специалисти, с конкретна предметна област или с управление на образованието;
- в) професионално-педагогическа специализация по чл. 60, ал. 1, т. 2 от Наредба №15;
- г) майсторски клас като интерактивна форма на обучение на учители-новатори чрез представяне на педагогическите им постижения, споделяне на положителен професионален опит, обсъждане на актуални тенденции и прилагане на иновативни технологии и практики;
- д) форуми (научно-практически конференции, пленери, кръгли маси) за представяне на резултати от проучвания, изследователска и творческа дейност, за професионална изява и представяне на добри, иновативни практики или постижения;

2.2. За вътрешноинституционалната квалификация:

- а) лектории, вътрешноинституционални дискуссионни форуми;
- б) открити практики, методическо подпомагане, презентации на творчески проекти;
- в) резултати и анализи на проведени педагогически изследвания и постижения;
- г) споделяне на иновативни практики.

#### IV. ПЛАН ЗА КВАЛИФИКАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ

1. На институционално ниво квалификацията се осъществява по план за квалификационната дейност, който е част от годишния план за дейността на училището и е в съответствие с политики и приоритети, определени в стратегията за развитието на училището, с установените потребности за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, включително и като резултат от процеса на атестиране, при отчитане на годишните средства за квалификация и възможностите за участие в международни и национални програми и проекти.
2. Планът за квалификационната дейност се изготвя от комисията за квалификационната дейност в училището, въз основа на:
  - 2.1. анализ на проведените квалификационни дейности;
  - 2.2. анкета за проучване на потребностите и интереса към квалификация;
  - 2.3. обсъждане с ръководния екип на училището на резултатите от проучването, както и на установени дефицити, изискващи включване в квалификация на педагогически специалисти и приоритизиране.
3. За участие в разработването на плана за квалификационната дейност се отправя покана към синдикалните организации в училището. След приемане от педагогическия съвет планът се утвърждава от директора на училището.

#### V. ПРОЦЕДУРА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА ВЪТРЕШНОИНСТИТУЦИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

##### 1. Организация на квалификационни дейности съгласно плана за квалификация

Вътрешноучилищната квалификация се провежда под координацията на главните учители в училището и председателите на комисиите по предметни области/методичните обединения, при спазване на Плана за квалификационната дейност и долупосочената процедура.

| Действие/<br>Процес                         | Съдържание                                                                                                                                             | Отговорно<br>лице | Конкретизации                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                           | 2                                                                                                                                                      | 3                 | 4                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Покана за участие в квалификационна дейност | Уведомление/пока на до педагогическите специалисти за участие в организираната квалификация с фиксирани дата, час, място, тема, ръководител на формата | Главен учител     | Главният учител изготвя поканата (уведомлението) в 7-дневен срок преди обявената дата за провеждане (Приложение № 1).<br>Към поканата се прилага списък с имената на участниците и подпис, удостоверяващ, че лицето е запознато със съдържанието и потвърждава участието си. |
| Провеждане на                               | Съобразно предвидената                                                                                                                                 | Главен учител,    | Ръководителят/отговорникът за провеждане на квалификационната                                                                                                                                                                                                                |

|                                         |                                                                                              |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| квалификационна дейност                 | форма, дата, времетраене в плана за квалификация                                             | ръководите л/отговорник за формата                | форма подготвя и координира организацията и провеждането на квалификационната форма, като осигурява необходимите материали за участниците, присъствени списъци, оказва необходимата подкрепа и съдействие на лекторите.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Отчитане на квалификационната дейност   | Съставяне на карта за отчитане на вътрешноинституционалната квалификация и финансова справка | Ръководите л/отговорник за формата                | <p>1. Картата (Приложение № 2) се попълва от ръководителя/отговорника за провеждането на квалификационната форма в срок до три дни след приключване на дейността.</p> <p>2. Ръководителят отговаря за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изготвянето и оформянето с подписи на присъствения списък на участвалите педагогически специалисти;</li> <li>- съставянето на финансова справка (свободен формат), в случаите когато са изразходени средства за проведената форма: за размножаване на учебителни материали на хартиен носител и/или CD, маркери, флипчарт и др. административни разходи;</li> <li>- проучване на ефективността на квалификационната форма чрез попълване на анкетни карти от участниците в квалификацията (обратна връзка, оценка на дейността). Същите могат да са електронен формат.</li> </ul> <p>3. Ръководителят/отговорникът за формата предава горните документи на директора на училището.</p> |
| Одобряване на квалификационната дейност | Изготвяне на портфолио на проведената дейност                                                | Главен учител, ръководите л/отговорник за формата | <p>Главният учител, ръководителят/отговорникът за формата:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- представя на директора на училището портфолиото на проведената дейност, което съдържа: карта за отчитане на вътрешноинституционалната квалификация, финансова справка (ако е изготвена), присъствени списъци, учебителни материали.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <p>- предава на ЗАС портфолиото за отразяване на проведената дейност в раздел II на Регистъра на реализираните квалификационни дейности (Приложение № 3) след утвърждаването на картата от директора на училището портфолиото.</p> <p>ЗАС го архивира по реда на процедурите за документиране.</p> |
|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 2. Организиране на квалификационни дейности по наставничество

| Действие/<br>Процес                    | Съдържание                                                                                        | Отговорно<br>лице            | Конкретизации                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                      | 2                                                                                                 | 3                            | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Определяне на наставник                | Определяне на наставник в срок до два месеца от встъпване в длъжност на педагогическия специалист | Директор                     | Наставникът подкрепя новоназначения учител в процеса на адаптирането му към учителската професия и училищната среда, подпомага го методически и/или административно при изпълнението на задълженията му в т.ч. и като класен ръководител.<br>За лицето, определено за наставник, се издава заповед. |
| Изготвяне на план-график на дейностите | Разработване на план-график за дейностите и утвърждаване                                          | Наставник                    | Наставникът представя на директора на училището за утвърждаване план-график за реализиране на дейности по наставничеството.                                                                                                                                                                         |
| Отчитане на квалификационната дейност  | Изготвяне на на портфолио на проведената дейност                                                  | Наставник<br>Наставлява<br>н | Наставникът и наставляваният педагогически специалист представят на директора на училището портфолиото на проведените съгласно плана дейности, което съдържа обучителни и работни материали, разработени продукти и пр.<br>Портфолиото се архивира по реда на процедурите за документиране.         |

## VI. ПРОЦЕДУРА ЗА ОТЧИТАНЕ УЧАСТИЕТО В ПРЕДЛАГАНИТЕ ФОРМИ ЗА КВАЛИФИКАЦИЯ ПО ПРОГРАМИ НА ОБУЧИТЕЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ

### 1. Регистър за отчитане участието в квалификационни дейности

| Действие/<br>Процес                                                                                     | Съдържание                                                                                                                                 | Отговорн<br>о лице        | Конкретизации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                       | 2                                                                                                                                          | 3                         | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Отчитане на участие в квалификации, проведени по плана за квалификация от външни учебителни организации | Получаване на документ за участие, удостоверение. Представяне на фактури, заповеди за командировка, други документи за разходвани средства | Педагогически специалисти | След участие и успешно завършване на обучение за повишаване на квалификацията по програми на учебителни организации, които са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в Информационния регистър на одобрените програми за повишаване на квалификацията лицата представят издадените документи - оригинал и копие на ЗАС в 7-дневен срок от получаване на документа. |
| Отразяване на участията в Регистър-реализирани квалификационни дейности (Приложение № 3, Раздел I)      | Получените документи за участия в квалификационни форми се отразяват в регистъра                                                           | ЗАС                       | ЗАС отразява данните в Регистър-реализирани квалификационни форми (Приложение № 3, раздел I). Представените документи се съхраняват в класъора с документи на всеки един работещ в училището.                                                                                                                                                                                             |

## VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящите правила са част от Вътрешните правила от СФУК на образователната институция.
2. Правилата за организиране и провеждане на вътрешноинституционалната квалификация в Средно училище „Козма Тричков“-Враца са приети с решение, взето с Протокол № 14/12.09.2025 г. от заседание на Педагогическия съвет, утвърдени са със Заповед № РД-12-1073/12.09.2025 г. на директора на училището и са в сила от учебната 2025/2026 година.

Татяна Ангелова

Директор на СУ „Козма Тричков“-Враца



**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „КОЗМА ТРИЧКОВ“ – ГР.ВРАЦА**

3000 гр. Враца, ул. „Антим I“ №12, тел. 092 624287, 624113, e mail: info-600327@edu.mon.bg

**ПОКАНА ДО ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

**УВАЖАЕМИ КОЛЕГИ,**

Във връзка с провеждане на вътрешноинституционална квалификация по Плана за квалификационната дейност за учебната 20.../20... г. Ви каним да участвате в.....

(описва си темата на квалификационната форма).

Дата: ... .. 20... г.

Място:.....

Начален час:.....ч.

Продължителност:.....часа

Провеждащ квалификацията:..... на длъжност.....

Татяна Ангелова

Директор на СУ „Козма Тричков“ - Враца



Запознати:

| №   | Име, презиме, фамилия на педагогическия специалист | Длъжност | Подпис |
|-----|----------------------------------------------------|----------|--------|
| 1   |                                                    |          |        |
| ... |                                                    |          |        |

**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „КОЗМА ТРИЧКОВ“ – ГР.ВРАЦА**

3000 гр. Враца, ул. „Антим I“ №12, тел. 092 624287, 624113, e mail: info-600327@edu.mon.bg

**КАРТА**

за отчитане на вътрешноинституционална квалификация  
за учебната .....година

|                                                                                                                    |                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Тема на квалификационната форма/<br>наименование на програмата за<br>обучение                                      |                                                                                                                                               |
| Организационна форма на<br>предлаганата квалификация                                                               |                                                                                                                                               |
| Дата на провеждане                                                                                                 |                                                                                                                                               |
| Място на провеждане                                                                                                |                                                                                                                                               |
| Време на провеждане в академични<br>часове и минути                                                                | Начален час:                                                                                                                                  |
|                                                                                                                    | Краен час:                                                                                                                                    |
|                                                                                                                    | Общо времетраене на формата:                                                                                                                  |
| Работни материали                                                                                                  | 1. Компютърна презентация<br>2. Писмена разработка<br>3. Работни листове<br>4. Дидактически материали<br>5. Online ресурси<br>6. Други: ..... |
| Място, където се съхранява пакета<br>документация от проведената<br>квалификация                                   | Класъор за вътрешноинституционална<br>квалификация за учебната .....година                                                                    |
| Ръководител/отговорник за<br>провеждането на квалификационната<br>форма                                            |                                                                                                                                               |
| Участници – общ брой: .....<br>от тях:<br><br>педагогически специалисти - .....<br><br>класни ръководители - ..... |                                                                                                                                               |

**РЕГИСТЪР НА РЕАЛИЗИРАНИТЕ КВАЛИФИКАЦИОННИ ДЕЙНОСТИ В  
Средно училище Козма Тричков“-Враца**

**ПРЕЗ УЧЕБНАТА ..... ГОДИНА**

**РАЗДЕЛ I**

**КВАЛИФИКАЦИОННИ ДЕЙНОСТИ, ПРОВЕДЕНИ ОТ ОБУЧИТЕЛНИ  
ОРГАНИЗАЦИИ, ВПИСАНИ В ИНФОРМАЦИОННИЯ РЕГИСТЪР НА МОН**

| №   | Тема | Форма<br>на<br>обучение | Обучителна<br>организа<br>ция | Брой<br>участниц<br>и | Академичн<br>и часове/<br>кредити | Период<br>на<br>провежда<br>не |
|-----|------|-------------------------|-------------------------------|-----------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| 1   |      |                         |                               |                       |                                   |                                |
| ... |      |                         |                               |                       |                                   |                                |

**РАЗДЕЛ II**

**ВЪТРЕШНОИНСТИТУЦИОНАЛНИ КВАЛИФИКАЦИОННИ ДЕЙНОСТИ**

| №   | Тема | Организа<br>ционна<br>форма | Обучител/<br>водещ | Брой<br>участниц<br>и | Академичн<br>и часове | Период<br>на<br>провежда<br>не |
|-----|------|-----------------------------|--------------------|-----------------------|-----------------------|--------------------------------|
| 1   |      |                             |                    |                       |                       |                                |
| ... |      |                             |                    |                       |                       |                                |

**РАЗДЕЛ III**

**ДРУГИ КВАЛИФИКАЦИОННИ ДЕЙНОСТИ**

| №   | Тема | Организа<br>ционна<br>форма | Обучителна<br>организа<br>ция/<br>обучител | Брой<br>участниц<br>и | Академичн<br>и часове | Период<br>на<br>провежда<br>не |
|-----|------|-----------------------------|--------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|--------------------------------|
| 1   |      |                             |                                            |                       |                       |                                |
| ... |      |                             |                                            |                       |                       |                                |



|                                                        |  |
|--------------------------------------------------------|--|
| педагогически съветник - .....<br><br>РН „ИКТ“ - ..... |  |
|--------------------------------------------------------|--|

**Списък на участниците в квалификационната форма**

| <b>№</b> | <b>Име, презиме, фамилия на педагогическия специалист</b> | <b>Длъжност</b> | <b>Подпис</b> |
|----------|-----------------------------------------------------------|-----------------|---------------|
| 1        |                                                           |                 |               |
| ...      |                                                           |                 |               |