

НАСОКИ, РЪКОВОДСТВО И ПРАВИЛА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

за получаване на ваучер за обучение за придобиване на професионална квалификация по професия „Образователна медиация“

Платформа за кандидатстване: **mediatorsbg.com**

Период за кандидатстване: **от публикуване на заповедта/обявата за прием до крайния срок, посочен в нея**

Брой ваучери: **600**

Програмен компонент 2 „Образователни медиатори – Формализиране на ролята на образователните медиатори за устойчиво въздействие“ /Mediate4Ed:

Институционализиране на промяната/

Мярка за подкрепа „Насърчаване на равнопоставеността – Здраве и приобщаващо образование за всички“ /ЗОВ 2/

Швейцарско-българска програма за сътрудничество

Водеща институция: Център за образователна интеграция на децата и учениците от етническите малцинства – ЦОИДУЕМ

ВЪВЕДЕНИЕ

Настоящите Насоки, ръководство и правила за кандидатстване уреждат условията, реда и начина за кандидатстване на действащи образователни медиатори за получаване на ваучер за обучение за придобиване на професионална квалификация по професия „Образователна медиация“.

Процедурата се реализира в рамките на Програмен компонент 2 „Образователни медиатори – Формализиране на ролята на образователните медиатори за устойчиво въздействие“ /Mediate4Ed: Институционализиране на промяната/, изпълняван по мярка за подкрепа „Насърчаване на равнопоставеността – Здраве и приобщаващо образование за всички“ /ЗОВ 2/, финансирана от Швейцарско-българската програма за сътрудничество.

Основната цел на процедурата е да осигури достъпна, прозрачна и проследима възможност за кандидатстване на образователни медиатори за включване в обучение за придобиване на професионална квалификация по професия „Образователна медиация“.

Кандидатстването се извършва чрез специално разработена веб-базирана платформа на адрес **mediatorsbg.com**, чрез която кандидатите попълват електронна форма за кандидатстване и прикачват необходимите документи.

Настоящият документ не е техническо ръководство за работа със системата, а процедурен и административен документ, който определя:

- кой може да кандидатства;

- какъв е редът за подаване на кандидатура;
- какви документи се изискват;
- как се извършва проверката за административно съответствие;
- как се извършва одобряването;
- как се формира класирането;
- как се процедира при нередовности, корекции, откази и изчерпване на наличния ресурс.

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРОЦЕДУРАТА

1. Цел на процедурата

Целта на процедурата е да бъдат избрани до **600 кандидати** за получаване на ваучер за обучение за придобиване на професионална квалификация по професия „Образователна медиация“.

Процедурата е насочена към лица, които отговарят на входящите изисквания за обучение за придобиване на професионална квалификация по професия „Образователна медиация“, като минималното изискване за кандидатстване е завършено средно образование или придобито право за явяване на държавни зрелостни изпити.

Чрез процедурата се подкрепя професионализирането на ролята на образователните медиатори и се създават условия за повишаване на качеството, устойчивостта и разпознаваемостта на тяхната работа в системата на предучилищното и училищното образование.

2. Основни принципи

Процедурата се провежда при спазване на следните принципи:

1. **Равнопоставеност и недискриминация** – всички кандидати се разглеждат по еднакви административни правила.
2. **Прозрачност** – условията, сроковете, необходимите документи и редът за класиране се обявяват предварително.
3. **Проследимост** – всички действия по кандидатурите се извършват в електронната платформа и се отразяват чрез статуси и системна история.
4. **Административна обосновааност** – одобряването се извършва въз основа на изпълнение на предварително определени административни критерии.
5. **Ред на постъпване** – при административно допустими кандидатури класирането се извършва по реда на постъпване до изчерпване на наличния ресурс от 600 ваучера.
6. **Защита на личните данни** – предоставените лични данни се обработват само за целите на процедурата, обучението и последващото администриране и отчитане.

3. Брой ваучери

По настоящата процедура се предвижда предоставяне на до **600 ваучера** за обучение.

При постъпване на повече административно допустими кандидатури от наличния ресурс, се одобряват първите 600 кандидати съгласно реда за класиране, определен в настоящите Насоки. Останалите административно допустими кандидатури могат да бъдат включени в резервен списък по реда на постъпване.

4. Период за кандидатстване

Кандидатстването се открива от момента на публикуване на заповедта/обявата за прием и настоящите Насоки.

Крайният срок за подаване на кандидатури е датата, посочена в заповедта/обявата за прием, до **23:59 ч.**

Кандидатури, подадени извън определения срок, не се разглеждат, освен ако ЦОИДУЕМ не обяви официално удължаване или допълнителен прием.

При наличие на оставащи свободни бройки след приключване на приема ЦОИДУЕМ може да обяви допълнителен прием при условия и срокове, определени с последваща заповед/обява.

5. Връзка с държавния образователен стандарт и учебния план

Обучението, за което се предоставя ваучер, е свързано с придобиване на професионална квалификация по професия код 011302 „Образователна медиация“, трета степен на професионална квалификация.

Съгласно държавния образователен стандарт за професията, входящото минимално образователно равнище за лица, навършили 16 години, е придобито право за явяване на държавни зрелостни изпити или завършено средно образование.

По предложения учебен план обучението е структурирано в задължителни и избираеми учебни часове, като общият брой учебни часове е 960, от които 930 задължителни учебни часа и 30 избираеми учебни часа. В рамките на задължителните часове са предвидени теория на професията и практика на професията, включително производствена практика.

II. ДОПУСТИМИ КАНДИДАТИ

1. Кой може да кандидатства

По настоящата процедура могат да кандидатстват физически лица, които имат завършено средно образование или придобито право за явяване на държавни зрелостни изпити.

Кандидатът следва да попълни коректно електронната форма за кандидатстване и да приложи всички задължителни документи, доказващи обстоятелствата, посочени в кандидатурата.

2. Основни критерии за допустимост

За да бъде допуснат до административна проверка и класиране, кандидатът следва да отговаря на следните административни условия:

1. Да има завършено средно образование или придобито право за явяване на държавни зрелостни изпити.
2. Да подаде кандидатура чрез електронната платформа **mediatorsbg.com** в определения срок.
3. Да попълни всички задължителни полета във формата за кандидатстване.
4. Да приложи актуална автобиография.
5. Да приложи документ/и за образование, удостоверяващи изпълнението на минималното образователно изискване.
6. Да приложи документ/и, удостоверяващи професионален опит, трудов/служебен/договорен ангажимент, граждански договор, стаж или назначение/възлагане на функции като образователен медиатор, когато е приложимо.
7. Да декларира вярност на предоставените данни и документи.
8. Да не е подал повече от една активна кандидатура по настоящата процедура.

3. Недопустими кандидати

Не се допускат до одобрение кандидати, които:

- не са подали кандидатура чрез електронната платформа;
- са подали кандидатура извън срока за кандидатстване;
- не са приложили задължителните документи;
- не са отстранили установените нередовности в определения срок;
- са представили непълна, нечетлива, противоречива или неподлежаща на проверка информация;
- са подали повече от една активна кандидатура, без да е уточнено коя от тях следва да се разглежда;
- са представили документи, които не удостоверяват изискуемите обстоятелства.

При установяване на неверни данни, ЦОИДУЕМ има право да не одобри кандидатурата или да прекрати участието на кандидата в процедурата, включително след първоначално одобрение, ако обстоятелството бъде установено на по-късен етап.

III. НАЧИН НА КАНДИДАТСТВАНЕ

1. Електронно кандидатстване

Кандидатстването се извършва само чрез електронната платформа на адрес:

mediatorsbg.com

Кандидатури, изпратени по електронна поща, на хартиен носител, по пощата, чрез куриер или подадени на място в ЦОИДУЕМ, не се приемат и не се разглеждат по настоящата процедура.

2. Потребителски профил

Всеки кандидат използва създаден за него потребителски профил в платформата или се регистрира по реда, предвиден в системата.

При първоначален вход в системата кандидатът следва да промени предоставената начална парола, ако такава е генерирана служебно.

Кандидатът носи отговорност за:

- правилното попълване на данните;
- верността на приложените документи;
- съхраняването на достъпа до своя профил;
- подаването на кандидатурата в срока на процедурата.

3. Електронна форма за кандидатстване

За да кандидатства, кандидатът попълва електронна форма за кандидатстване, която съдържа най-малко следните групи данни:

1. Основна информация за кандидата.
2. Данни за месторабота.
3. Данни за степен на образование.
4. Данни от документ за самоличност, доколкото са необходими за целите на процедурата.
5. Прикачени документи, удостоверяващи образование, професионален опит, стаж и други относими обстоятелства.

4. Запазване и подаване на кандидатурата

Докато кандидатът попълва формата, кандидатурата е със статус „**Чернова**“.

Натискането на бутон „**Запази**“ съхранява въведената информация, но не подава кандидатурата за разглеждане.

Кандидатурата се счита за подадена едва след натискане на бутон **„Изпрати документите“**, след което статусът на кандидатурата се променя на **„Подадена“**.

Преди окончателното подаване кандидатът следва да потвърди чрез отметка/чекбокс, че е запознат с условията на ваучерната схема, че предоставените данни и документи са верни, както и че е информиран за обработването на личните данни за целите на процедурата.

Кандидатът следва внимателно да провери въведените данни и приложените документи преди окончателното изпращане.

IV. ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ

1. Общи изисквания към документите

Документите се прикачват в електронната платформа в съответната категория. Те следва да бъдат четливи, пълни и относими към съответното изискване.

Кандидатът може да прикачи повече от един документ в една категория, когато това е необходимо за доказване на съответното обстоятелство.

При неясни, непълни или нечетливи документи кандидатурата може да бъде върната за корекция.

2. Категории документи

Кандидатът следва да приложи документи в следните категории:

2.1. Автобиография – задължително

Кандидатът прилага актуална автобиография/CV.

Автобиографията следва да съдържа информация за:

- образование;
- професионален опит;
- настояща месторабота;
- опит, свързан с образователна медиация, работа с деца, ученици, родители, уязвими групи, училищна или общностна среда, когато е приложимо.

2.2. Документи за образование – задължително

Кандидатът прилага един или повече от следните документи:

- диплома;

- удостоверение за образование;
- документ, удостоверяващ придобито право за явяване на държавни зрелостни изпити, когато е приложимо;
- сертификат;
- друг документ, удостоверяващ образователна степен, квалификация или преминато обучение.

2.3. Документи за професионален опит/стаж и/или изпълнение на функции като образователен медиатор – задължително

Кандидатът прилага един или повече от следните документи:

- трудова книжка;
- трудов договор;
- граждански договор;
- удостоверение за трудов стаж;
- служебна бележка или удостоверение от директора/работодателя;
- заповед, договор или друг документ, от който е видно, че кандидатът е назначен или изпълнява функции като образователен медиатор;
- друг документ, удостоверяващ професионален опит, стаж или ангажимент като образователен медиатор.

Когато от приложените документи не е видно, че кандидатът е назначен или изпълнява функции като образователен медиатор, ЦОИДУЕМ може да изиска допълнителен документ или разяснение.

2.4. Други документи – по желание

Кандидатът може да приложи и други документи, които счита за относими към кандидатурата, включително сертификати от обучения, препоръки, удостоверения или други документи.

Документите в тази категория не са задължителни и непредставянето им не е основание за недопускане, когато са приложени всички задължителни документи.

V. СТАТУСИ НА КАНДИДАТУРАТА

В електронната платформа кандидатурата може да преминава през следните статуси:

1. „Чернова“

Кандидатурата е в процес на попълване и не е подадена за разглеждане.

2. „Подадена“

Кандидатът е изпратил документите чрез платформата. Кандидатурата предстои да бъде прегледана за административно съответствие.

3. „Приета“

Кандидатурата е преминала първоначална проверка за наличие на изискуемите данни и документи и е насочена към етап на административно одобряване.

Статус „Приета“ не означава автоматично, че кандидатът е окончателно одобрен за получаване на ваучер.

4. „Одобрена“

Кандидатурата е потвърдена като административно допустима и кандидатът е включен в списък на одобрените кандидати или в списък съгласно реда на класиране, ако ресурсът е изчерпан.

5. „Неодобрена“

Кандидатурата не отговаря на административните изисквания или не са отстранени установените нередовности в определения срок.

6. „Спорна“

Кандидатурата изисква допълнително преразглеждане, вътрешно уточняване или решение поради несъответствие между проверките, неяснота в документите или друг обективен административен въпрос.

VI. ПРОВЕРКА ЗА АДМИНИСТРАТИВНО СЪОТВЕТСТВИЕ

1. Същност на проверката

Проверката по настоящата процедура е проверка за административно съответствие, а не оценка на качеството чрез точкуване.

Не се прилага състезателна оценка по съдържателни критерии и не се формира оценка в точки. Всички кандидати, които отговарят на административните изисквания, се подреждат по реда на постъпване до изчерпване на наличния ресурс.

2. Обхват на проверката

Проверката за административно съответствие включва проверка дали:

1. Кандидатурата е подадена в срок.

2. Кандидатурата е подадена чрез електронната платформа.
3. Всички задължителни полета във формата са попълнени.
4. Приложена е актуална автобиография.
5. Приложени са документи за образование.
6. Приложени са документи за професионален опит/стаж/ангажимент.
7. От документите може да се установи допустимостта на кандидата.
8. Документите са четливи и относими.
9. Няма повече от една активна кандидатура от същия кандидат.
10. Кандидатът е декларирал верността на предоставените данни.

3. Таблица за административно съответствие

№	Критерий за административно съответствие	Да	Не	Н/П	Забележка
1	Кандидатурата е подадена чрез mediatorsbg.com				
2	Кандидатурата е подадена в определения срок				
3	Формата за кандидатстване е попълнена				
4	Приложена е актуална автобиография/CV				
5	Приложен е документ за образование				
6	Приложен е документ за професионален опит/стаж/ангажимент				
7	Документите са четливи и относими				
8	От документите се установява допустимост на кандидата				
9	Няма повече от една активна кандидатура				
10	Няма други административни несъответствия				

Кандидатурата се счита за административно допустима, когато всички приложими критерии са отбелязани с „Да“.

VII. НЕРЕДОВНОСТИ И КОРЕКЦИИ

1. Връщане за корекция

При установяване на липсващи, нечетливи, непълни или неясни документи, както и при необходимост от техническа или административна корекция, кандидатурата може да бъде върната за корекция чрез платформата.

Кандидатът получава указание какво следва да бъде коригирано или допълнено.

След връщане за корекция кандидатурата отново преминава в статус „Чернова“ до повторното ѝ подаване от кандидата чрез бутон „Изпрати документите“.

2. Срок за отстраняване на нередовности

Кандидатът следва да отстрани посочените нередовности в срок **3 календарни дни** от получаване на уведомлението в платформата или по електронен път.

Когато кандидатът не отстрани нередовностите в определения срок, кандидатурата може да бъде неodobrena.

3. Влияние на корекциите върху реда на класиране

За целите на класирането по ред на постъпване се отчита датата и часът на подаване на административно пълна кандидатура, преминала проверката за административно съответствие с положително отбелязване по приложимите критерии.

Кандидатури, за които е установено административно съответствие и са отбелязани с „Да“ по приложимите критерии, се включват в класирането по реда на административно пълното им подаване до изчерпване на наличния ресурс.

Когато кандидатурата е върната за корекция, за релевантен момент на постъпване се приема датата и часът на повторното подаване, след което кандидатурата е приета за административно пълна.

Този подход цели да не се създава предимство за кандидатури, които са подадени първи, но са били непълни или нередовни.

VIII. ОДОБРЯВАНЕ НА КАНДИДАТУРИТЕ

1. Етапи

Процесът на разглеждане включва следните етапи:

1. Подаване на кандидатура от кандидата.
2. Проверка за административно съответствие.
3. При необходимост – връщане за корекция.
4. Приемане на кандидатурата като административно пълна.
5. Потвърждаване/одобряване от оценители в системата.
6. Формиране на класиране по реда на постъпване.
7. Публикуване/съобщаване на резултатите.
8. Последващи действия за включване в обучение.

2. Роля на администратор/член на екипа

Администраторът или определен член на екипа извършва първоначална проверка дали кандидатурата съдържа необходимите данни и документи.

При установени пропуски кандидатурата може да бъде върната за корекция с конкретна бележка.

3. Роля на екипа на Методическия център

Проверката и административното произнасяне по кандидатурите се извършват от екипа на Методическия център и/или от оправомощени лица, определени от ЦОИДУЕМ.

Екипът проверява дали кандидатурата отговаря на административните изисквания, дали задължителните документи са приложени, четливи и относими, както и дали са налице основания за приемане, връщане за корекция или неодобрение.

Кандидатурата се счита за административно допустима, когато са изпълнени всички приложими критерии за административно съответствие.

Кандидатурата се счита за неодобрена, когато не отговаря на изискванията или когато установените нередовности не са отстранени в определения срок.

При необходимост от допълнително вътрешно уточняване кандидатурата може да бъде обозначена като спорна до вземане на окончателно административно решение.

4. Спорни кандидатури

Спорна кандидатура се разглежда допълнително, когато:

- приложените документи са неясни или противоречиви;
- има съмнение дали кандидатът отговаря на изискванията;
- е необходима допълнителна административна проверка;
- е необходима вътрешна координация в рамките на екипа на Методическия център и/или ЦОИДУЕМ.

След преразглеждане кандидатурата получава окончателен статус „Одобрена“ или „Неодобрена“.

IX. КЛАСИРАНЕ

1. Основен принцип

Класирането се извършва **по реда на постъпване на административно допустимите кандидатури**, до изчерпване на наличния ресурс от 600 ваучера.

Не се извършва точково оценяване и не се прилагат качествени критерии за предимство между кандидатите.

2. Релевантен момент за класиране

За целите на класирането се взема предвид датата и часът на подаване на кандидатурата, която е установена като административно пълна и допустима.

Кандидатури, преминали административната проверка с положителен резултат по приложимите критерии, се включват в класирането по реда на административно пълното им подаване.

При кандидатура без нередовности това е датата и часът на първоначалното подаване чрез бутон „Изпрати документите“.

При кандидатура, върната за корекция, това е датата и часът на повторното подаване след отстраняване на нередовностите.

3. Изчерпване на ресурса

Когато броят на административно допустимите кандидатури достигне 600, следващите административно допустими кандидатури се подреждат в резервен списък.

Включването в резервен списък не създава право на получаване на ваучер, освен ако се освободи ресурс поради отказ, невъзможност за включване в обучение, установена недопустимост или друго основание.

4. Резервен списък

Резервният списък се формира по същия ред – според момента на постъпване на административно допустимата кандидатура.

При освобождаване на място, ЦОИДУЕМ може да покани следващия кандидат от резервния списък.

X. УВЕДОМЯВАНЕ ЗА РЕЗУЛТАТИТЕ

Кандидатите се уведомяват за статуса на кандидатурата чрез електронната платформа и/или чрез електронна поща, посочена в кандидатурата.

ЦОИДУЕМ публикува публични списъци с резултатите от процедурата на интернет страницата си и/или на страницата на Програмен компонент 2, при спазване на правилата за защита на личните данни.

За целите на публичността и защитата на личните данни публикуването се извършва чрез регистрационен номер на кандидатурата или друг идентификатор, който не разкрива излишни лични данни.

XI. ПОСЛЕДВАЩИ ДЕЙСТВИЯ СЛЕД ОДОБРЕНИЕ

Одобряването на кандидатурата дава право кандидатът да бъде включен в следващите административни действия за получаване и използване на ваучер за обучение за придобиване на професионална квалификация по професия „Образователна медиация“.

След одобрение кандидатът се поканва да:

- потвърди участие;
- подпише договор с ЦОИДУЕМ;
- представи допълнителни документи, ако това е необходимо;
- избере или бъде насочен към ред за включване в обучение, съобразно организацията на изпълнение на програмата.

При отказ, непотвърждаване, неподписване на договор или неявяване в определен срок, ЦОИДУЕМ може да предложи мястото на следващ кандидат от резервния списък.

XII. ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ И ПОВЕРИТЕЛНОСТ

Личните данни, предоставени от кандидатите, се събират и обработват единствено за целите на:

- провеждане на процедурата за кандидатстване;
- проверка на административното съответствие;
- класиране и одобряване;
- организиране на обучението;
- администриране, мониторинг, отчетност и контрол по Програмен компонент 2;
- изпълнение на задълженията на ЦОИДУЕМ като водеща институция по компонента.

ЦОИДУЕМ и лицата, които имат достъп до кандидатурите, следва да обработват личните данни при спазване на приложимите правила за защита на личните данни, поверителност и информационна сигурност.

Достъп до кандидатурите имат само оправомощени лица според техните роли в платформата и нуждите на процедурата.

XIII. КОМУНИКАЦИЯ И РАЗЯСНЕНИЯ

Въпроси, свързани с кандидатстването, могат да се задават в писмен вид на официалния електронен адрес на ЦОИДУЕМ: coiduem@mon.bg.

ЦОИДУЕМ може да публикува често задавани въпроси и отговори на страницата на платформата или на страницата на Програмен компонент 2, когато това е необходимо за еднаквото информиране на всички кандидати.

Получаването на техническа или методическа помощ не освобождава кандидата от отговорността да подаде коректно, пълно и вярно своята кандидатура.

XIV. ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ

При затруднения с достъпа до платформата или с техническите функционалности кандидатът може да потърси съдействие по ред, определен от ЦОИДУЕМ.

Техническата помощ има за цел да подпомогне използването на платформата, но не включва изготвяне на документи вместо кандидата, преценка на допустимостта преди подаване или предоставяне на предимство при класирането.

Кандидатът следва да не изчаква последния ден за подаване на кандидатура, тъй като технически затруднения, непълни документи или липса на време за корекция могат да доведат до невъзможност кандидатурата да бъде разгледана или одобрена.