

Приложение № 10 към т. 6

**ПРОЦЕДУРИ  
ЗА ПРОГРАМНА АКРЕДИТАЦИЯ НА СПЕЦИАЛНОСТИ  
И НАУЧНИ СПЕЦИАЛНОСТИ ОТ РЕГУЛИРАНИТЕ ПРОФЕСИИ  
И ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО ИМ**

Етапи	Действия на заявителя и зипълнителя	ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО ИМ
<p><b>I. Самооценяване и внасяне на искане за програмна акредитация</b></p>	<p><u>Действия на заявителя</u>                      I.1 ЗАЯВИТЕЛЯТ представя искане за програмна акредитация на специалност от регулираните професии в срока по чл. 28, ал. 1 и 2 от ПДНАОА.                      Заявителите са:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- висшето училище;</li> <li>- научна организация по смисъла на чл. 47, ал.1 от ЗВО;</li> <li>- министърът на образованието и науката</li> </ul>	<p>Искането съдържа:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление по образец</li> <li>2. Доклад – самооценка, който включва информация по чл.78, ал. 3 от ЗВО и по приетите от Агенцията критерии.</li> <li>3. Доклад за изпълнение на задължителните препоръки на Акредитационния съвет от предходната процедура и от процедури за след акредитационното наблюдение и контрол.</li> <li>4. Протокол от решението на Академичния (научния) съвет за приемане на документацията по т.2 и 3.</li> <li>5. Становище на МОН за съответствие на структурата на висшето училище с изискванията на ЗВО.</li> </ol> <p><u>Забележка:</u> когато искането е направено от Министъра на образованието и науката, документацията по т. 2,3,4, 5 се представя по реда, посочен в II.4</p>
<p><b>II. Разглеждане на искане за откриване на процедура за програмна акредитация</b></p>	<p><u>Действия на НАОА</u>                      II. 2 ПРЕДСЕДАТЕЛЯТ на НАОА насочва искането към съответната постоянна комисия по област на висшето образование</p> <p>II.3 ПОСТОЯННАТА КОМИСИЯ по област на висшето образование разглежда постъпилото искане за акредитация и прави предложение пред Акредитационния съвет за разкриване на процедурата или за отказ</p>	<p>Разпореждане за разглеждане на постъпилото искане и приложените към него документи .</p> <p>Предложение на ПК с мотивирано становище за откриване на процедура или за отказ за откриване на процедурата, в случаите, когато не е представена необходимата информация по чл. 29 от ПДНАОА.                      Срок: 20 дни от постъпване на искането.</p>

II. 4 АКРЕДИТАЦИОННИЯТ СЪВЕТ, след разглеждане на направеното от ПК предложение, приема решение за:

- откриване на процедурата;
- отказ за откриване на процедурата.

При откриване на процедурата, с решението се определят:

- ПК по област на висше образование и задачите ѝ, съгласно чл. 33, ал. 1 и 2 от ПДНАОА;
- Разходите по процедурата, в съответствие с утвърдените от министъра на финансите финансови нормативи

#### II. 5 ПОСТОЯННАТА КОМИСИЯ

предлага експерти за състава на експертната група и нейната задача, в съответствие вида на процедурата и възлага на член от комисията да наблюдава процедурата.

II. 6 ПРЕДСЕДАТЕЛЯТ на НАОА внася в Акр.С. предложение за състава и задачите на ЕГ

II. 7 АКРЕДИТАЦИОННИЯТ СЪВЕТ разглежда предложенията на ПК и създава експертни групи, като утвърждава техните задачи в съответствие със заявените процедури.

#### II. 8 ПРЕДСЕДАТЕЛЯТ НА НАОА

- сключва договори с членовете на ЕГ, съгласно изискванията на чл. 13, ал. 3 от ПДНАОА;
- при необходимост командирова членове на ЕГ, ПК и експерти от Агенцията в оценяваните институции

Срок за приемане на решението: един месец от постъпване на искането.

Когато искането за откриване на процедурата е направено от Министъра на образованието и науката, висшето училище в срок до 2 месеца представя в Агенцията необходимата документация, посочена в раздел I, т. 1.

- уведомително писмо до заявителя за откриване на процедурата и разходите за изпълнението ѝ;
- уведомително писмо за направения отказ по разкриването на процедурата.

Доклад до председателя на Акредитационния съвет с предложения за състав на експертна група.

Предложение на председателя на НАОА до Акр.С.

Решение на Акр.С. за утвърждаване на състав на експертната група и определяне на нейните задачи.

Заповед на председателя на НАОА за състава на ЕГ и нейните задачи в съответствие с решението на Акр.С.

Договори с членовете на ЕГ

Заповеди за командировки

**III. Посещение в  
оценяваната  
институция**

**III. 9 ЕКСПЕРТНАТА ГРУПА:**

- систематизира и анализира постъпилите материали по процедурата;
- при необходимост изисква от институцията допълнителна информация и доказателствен материал;
- посещава оценяваната институция по предварително съгласувана с нейното ръководство програма, в която се включва и запознаване с мнението на студентите и докторантите за качеството на предлаганото обучение установява достоверността на представената информация
- изготвя и представя в ПК от съответната област доклад за извършената проверка;
- ПК предоставя доклада и на оценяваната институция.

Действия на заявителя:

III. 10 ОЦЕНЯВАНАТА ИНСТИТУЦИЯ може в двуседмичен срок да изпрати своето становище до ПК от съответната област, в съответствие с чл. 34, ал. 3 от ПДНАОА.

Действия на НАОА:

III. 11 ПОСТОЯННАТА КОМИСИЯ се запознава с доклада на ЕГ и евентуалния отговор на ВУ, като:

- при необходимост го връща за доработване;
- подготвя и внася в Акр.С. доклад по процедурата, който съдържа мотивирана оценка.

Програма за посещение, предварително съгласувана с висшето училище

Оценяващ доклад

Становище по чл. 33, ал. 4 от ПДНАОА на институцията до Постоянната комисия

Доклад по процедурата с мотивирана оценка до Акр.С.

Забележка: Докладът на Експертната група е неразделна част от доклада на Постоянната комисия.

<p><b>IV. Оценяващ доклад и решение</b></p>	<p>IV. 12 ПРЕДСЕДАТЕЛЯТ НА НАОА:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- депозира в Акр.С. доклада на ПК и го включва в дневния ред на следващото заседание;</li> <li>- издава нареждане за заплащане на членовете на ЕГ.</li> </ul> <p>IV. 13 АКРЕДИТАЦИОННИЯТ СЪВЕТ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- връща доклада за доработване, когато установи, че доказателствения материал в доклада на ПК е недостатъчен;</li> <li>- на основата на доклада на ПК приема решение с явно гласуване и с обикновено мнозинство, в което се дава оценка;</li> <li>- отказва акредитация, когато получената оценка е “незадоволителна”.</li> </ul> <p>IV. 14 ПРЕДСЕДАТЕЛЯТ НА НАОА информира за резултатите от оценяването:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- институцията-заявител;</li> <li>- министъра на образованието и науката;</li> <li>- издава нареждане за заплащане на членовете на ЕГ.</li> </ul> <p>IV. 15 АДМИНИСТРАЦИЯТА на НАОА:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- издава удостоверение за акредитация;</li> <li>- актуализира списъка на акредитираните специалности за публикуване в Държавен вестник;</li> <li>- съхранява документацията в архива на Агенцията;</li> <li>- публикува резултатите от оценяването и акредитацията на Интернет страницата на Агенцията <a href="http://www.neaa.government.bg">www.neaa.government.bg</a></li> </ul>	<p>Заповед за изплащане на хонорари.</p> <p>Решението за даване на акредитация съдържа: срок на акредитация и капацитет на висшето училище и други реквизити, определени в чл. 39, ал. 1 от ПДНАОА.</p> <p>Решението за отказ да се даде акредитация съдържа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- мотиви за отказа и препоръки;</li> <li>- срок за предприемане на мерки за отстраняване на слабостите и за подобряване на качеството.</li> </ul> <p>Уведомително писмо за решението на Акр.С. и получената оценка. Уведомително писмо за решението на Акр.С. и за мотивите за отказ да се даде акредитация</p> <p>Удостоверение за акредитация по образец, издадено в съответствие с получената оценка и по ред, определен с решение на Акр.С.</p> <p>Публикация</p>
---	---	--

