

## **ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС**

ЦЕНТЪР ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ КЪМ ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ  
„ФОНД ЗАТВОРНО ДЕЛО“

### **ФУНКЦИОНАЛНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА**

- Отговаря за цялостната дейност на Центъра и носи отговорност за създаване на условия за пълноценен квалификационен процес;
- Осигурява условия за спазване на нормативните актове, държавните образователни изисквания, учебните планове и програми;
- Осигурява здравословни и безопасни условия на труд и обучение в Центъра;
- Организира правилното водене и съхраняване на документацията на Центъра;
- Осъществява връзка със социалните партньори, неправителствени организации, работодатели и други заявители на обучение;
- Организира подбора на преподаватели;
- Решава всички молби, отправени до Центъра за професионално обучение към ДП „Фонд затворно дело“.

### **I. КОМИСИИ ЗА ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗПИТИТЕ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

(1) Комисиите за подготовка и провеждане на изпитите се назначават от Директора на Центъра.

(2) Съставът на Комисиите може да се съгласува от Методичния съвет

2.(1) Комисиите се състоят от:

1. преподаватели в Центъра или експерти, извършващи професионално обучение;
2. представители на работодателите;
3. представители на работниците и служителите.

(2) Представителите на работодателите са с квалификация от съответната професионална област.

(3) Представителите на работниците и служителите с квалификация и трудов стаж по специалността не по-малко от 4 години.

(4) При организиране на квалификационен курс по заявка от възложител в Комисиите може да се включва и представител на заявителя.

(6) Когато не са определени представители състава на Комисията се попълва с членове, определени от Директора на Центъра при спазване на изискванията за професионална квалификация, стаж и опит.

(7) В своята работа Комисиите могат да бъдат подпомагани от Методичния съвет на Центъра и отделни преподаватели.

### **II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС**

#### **Разпределяне на учебното време**

1. Професионалното обучение се организира в учебни сесии, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

2. 2.1. Продължителността на учебната седмица е:

от 2 до 5 учебни дни седмично, от 5 до 8 учебни часа на ден - за дневна форма на обучение;

2.2. минимум 10 часа консултации с преподавателите при самостоятелна форма на обучение;

2.3. при курсове организирани и провеждани по заявка от възложител - в съответствие с изискванията на заявителя.

2.4. Продължителността на учебната седмица се определя в учебната документация на курса.

3. Продължителността на учебния час е:

- 3.1. четиридесет и пет минути - в дневна форма на обучение;
- 3.2. шестдесет минути - по производствена практика.
4. Учебните часове се провеждат в дневна форма на обучение на обучение могат да се организират в учебни блокове, чиято продължителност се определя в учебните планове.
5. Почивките между часовете са с продължителност от 15 минути.

### **III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС**

#### **Организация на практическото обучение**

Практическо обучение се организира като учебна практика и производствена практика.

2. Практическото обучение се провежда в:

- Собствени материални бази на територията на всички затвори в страната;
- учебно – производствени бази на професионалните училища;
- бази на териториалните поделения;
- учебно-производствени бази към затворите.

3. (1) Практическото обучение може да се организира като учебно-тренировъчни и учебно-производствени и производствено-учебни дейности.

(2) Учебните бази по т.2 се обзавеждат съгласно държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професии.

(3) В учебните бази се осигуряват здравословни и безопасни условия на труд.

### **IV. УДОСТОВЕРЯВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

(1) Завършено професионално обучение с придобиване на степен на професионална квалификация или част от професия се удостоверява със:

1. удостоверение за част от професия
2. 2 . свидетелство за професионална квалификация;
3. 3. свидетелство за правоспособност за професии, за които е необходимо.
4. Съдържанието на документите се определя съгласно държавните образователни изисквания за документите за системата на народната просвета и за придобиването на квалификации по професии.
5. Издаването на свидетелства за правоспособност е съгласно наредби на Министъра на образованието и науката и други нормативни актове.
  - Съдържанието на удостоверението за професионално обучение е в съответствие с държавното образователно изискване за документите за системата на народната просвета и учебните планове и програми, разработени от Центъра.
  - Центърът може да издава свидетелство за професионална квалификация и удостоверение за професионално обучение и на лица, обучавани от министерства, общини, организации на работодателите, организации на работниците и служителите, отделни работодатели.
  - Центърът може да издава документи за завършено професионално обучение и на лица, обучавани чрез индивидуална подготовка.
  - Свидетелство за професионална квалификация се получава от лицата, ако отговарят на следните условия:
    1. да имат завършено образование, или завършен клас, необходими, за придобиване на съответната степен на професионална квалификация;
    2. да имат трудов стаж по професията, не по - малко от 6 месеца;
    3. да им е проведено практическо обучение с продължителност, определена от Центъра и в съответствие с държавното образователно изискване за придобиване на професионална квалификация по професии.
6. Удостоверение за професионално обучение се получава от лицата, ако отговарят на следните условия:

1. да имат трудов стаж по професията, не по -малко от 6 месеца;
2. да им е проведено практическо обучение с продължителност, определена от Центъра и в съответствие с утвърдените от Методичния съвет учебни планове и програми.

## **V. ЗАВЪРШВАНЕ И УДОСТОВЕРЯВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБУЧЕНИЕ**

### **Завършване на професионално обучение с придобиване степен на професионална квалификация**

1. Професионалното обучение с придобиване на степен на професионална квалификация се завършва с полагане на държавни изпити.

(1) Организацията на държавните изпити е в съответствие с държавното образователно изискване за системата на оценяване.

(2) Държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация се провеждат в Центъра.

2. Държавните изпити се извършват по изпитни програми и задания, изготвени в съответствие с държавните образователни стандарти за придобиване на професионална квалификация по професия.

3. Държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация са:

(1) изпит по теория на професията и специалността;

(2) изпит по практика на професията и специалността.

4. Държавният изпит по теория е писмена разработка по изпитна тема върху учебното съдържание от задължителната професионална подготовка.

(1) Изпитните билети се подготвят от Комисия за подготовка и провеждане на изпитите.

(2) Държавните изпити се провеждат в сесии като първата от тях е не по - късно от 15 дни след приключване на обучението.

(3) Продължителността на държавните изпити по теория се определя с изпитните програми, но не може да надхвърля 4 астрономически часа.

(4) Оценяването на писмените работи се извършва от Комисия за подготовка и провеждане на изпитите.

(5) Оценката от държавния изпит по теория за всяка писмена работа е средно аритметична от оценките на членовете на Комисията.

(6) Оценката от държавния изпит е окончателна. Когато оценката е Слаб 2, обучаваният може да се яви отново на държавен изпит.

(7) За резултатите от изпита Комисията съставя протокол, който се подписва от всички членове на Комисията.

5. Държавният изпит по практика е изпълнение на практическо задание.

(1) Практическите задания се подготвят от Комисията за подготовка и провеждане на изпитите.

(2) Държавните изпити по практика се провеждат на сесии като първата от тях е не по - късно от 15 дни след приключването на обучението.

(3) Продължителността на държавния изпит по практика е не повече от 3 дни и не повече от 6 часа дневно.

(4) Комисията за подготовка и провеждане на изпитите наблюдава и оценява изпълнението на практическото задание.

(5) Оценката от държавния изпит по практика за всяко практическо задание е средно аритметична от оценките на членовете на Комисията.

(6) Оценката от държавния изпит е окончателна. Когато оценката е Слаб 2, обучаваният може да се яви отново на държавен изпит.

(7) За резултатите от изпита Комисията съставя протокол, който се подписва от всички членове на Комисията.

## **VI. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА НА ЦЕНТЪРА КЪМ ДПФЗД**

### **Участници в квалификационния процес**

1. (1) Преподавателите в Центъра за професионално обучение към ДП „Фонд затворно дело“ се подбират по документи, разработка и защита на квалификационна програма и събеседване.
- (2) Кандидатите получават информация за целите, задачите и дейността на Центъра и разработените методични материали.
- (3) При подбор на обучаващи за курсове, организирани по заявка на възложител в Комисията със съвещателен глас може да участва и представител на заявителя с квалификация от съответната област.
2. (1) Преподаватели в Центъра могат да бъдат лица със завършена степен на висше образование "магистър" и "бакалавър".
- (2) Преподавателите (обучителите) по практика могат да бъдат лица със завършена степен на висше образование "бакалавър" или лица със завършена трета или четвърта степен на професионална квалификация и да притежават значителен производствен опит.
3. Преподаватели в Центъра не могат да бъдат лица, които:
  1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
  2. са лишени от право да упражняват професията си;
  3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават физическото и психическото здраве на обучаваните.
- 4. Преподавателите имат право да:**
  1. дават мнения и правят предложения по дейността на Центъра и оптимизирането на квалификационния процес;
  2. водят повече от един квалификационен курс в съответствие с притежаваната професионална квалификация.
5. Преподавателите са длъжни:
  1. да изпълняват задълженията си като провеждат възложените им занятия на високо образователно и методическо равнище;
  2. да подготвят планове за занятията си;
  3. да провеждат консултации с обучаемите;
  4. да участват в подготовката и провеждането на изпитите при завършване на курса;
  5. да оказват помощ на обучаемите чрез насоки за самостоятелната им работа;
  6. да повишават квалификацията си;
  7. да участват при разработването на учебните планове и програми;
  8. да изпълняват решенията на Методичния съвет и Директора на Центъра, както и тези на Изпълнителния директор на държавното предприятие;
  9. да провеждат текуща проверка на придобитите знания и умения от курсистите.
- 6. Преподавателите нямат право да:**
  1. променят утвърдените учебни планове и програми;
  2. прилагат методи и средства за преподаване, които са в противоречие с добрата практика на преподаване;
  3. проявяват дискриминация по субективна преценка при оценяване знанията на курсистите, основаваща се на религиозна, полова, възрастова, етническа, социална или политическа принадлежност на курсистите;
  4. прилагат форми на психическо, морално, физическо или административно насилие при взаимоотношенията си с курсистите.
  5. да внасят забранени вещи на територията на учебните бази в затворите;
- 8. Курсистите имат право да:**
  1. получават информация за учебните планове и програми на Центъра;
  2. ползват материално - техническата база на Центъра;
  3. получават съдействие от преподавателите за усвояване на необходимите знания и умения;

4. получават консултации от преподавателите при организиране на самостоятелната си подготовка;
5. получават индивидуална помощ от преподавателите при необходимост,
6. изказват мнения и препоръки относно учебното съдържание и организацията на учебния процес.

**9. Курсистите нямат право да:**

1. отсъстват от занятия без уважителни причини;
2. пушат, употребяват алкохол и наркотични вещества по време на занятията в Центъра;
3. уронват престижа на преподавателите;
4. създават пречки за другите курсисти;
5. уронват личното достойнство на другите курсисти и да прилагат физическо и психическо насилие;
6. носят хладни и огнестрелни оръжия в Центъра и да застрашават живота и здравето на другите участници в учебния процес;

**10. (1) Курсистите имат право да** подават жалби, мнения и съображения до Директора на Центъра за организацията на учебния процес и съдържанието на учебните планове и програми, не по - късно от 15 дни след завършването на обучението.

(2) Директорът на Центъра проучва жалбите и предприема действия за отстраняване на несъответствията.

(3) В случаите, в които решението на повдигнатите в жалбата въпроси не е от компетенциите на Директора жалбата се препраща на компетентните органи.

(4) Вносителят на жалбата се уведомява писмено за решението по жалбата.

## **VII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС**

### **Условия и ред за приемане на кандидатите за обучение**

1. Право на обучение в Центъра имат всички лица, навършили 16 годишна възраст без оглед на тяхната раса, народност, пол, етнически и социален произход, вероизповедание и обществено положение.
2. Кандидатите за обучение в Центъра трябва да отговарят на следните условия:
  1. да имат завършено образование, което да съответства на входящото минимално образователно равнище за професията, за която ще се обучават.
  2. да имат придобита степен на професионална квалификация по професия, за която се осъществява непрекъснато професионално обучение за актуализиране и осъвременяване на придобитата професионална квалификация;
  3. здравословното състояние на кандидатите да им позволява обучение по желаната професия. Здравословното състояние се удостоверява с медицинско свидетелство.
3. Кандидатите за обучение подават в Центъра за професионално обучение следните документи:
  1. молба - заявление за приемане за обучение в сроковете, указани в информационните материали за съответния курс;
  2. документи, удостоверяващи входящото образователно и квалификационно равнище на кандидатите или копия от тях;
  3. медицинско свидетелство, с подпис и печат от практикуващия лекар;
  4. други документи, определени в учебната документация на съответния курс.
  - (1) Кандидатите за обучение в Центъра имат право да получат информация за предлаганите текущи (редовни) курсове за обучение по съответните професии, в това число учебна програма, учебен план, организацията на учебния процес.
  - (2) Право на информация имат и заявителите на професионално обучение - работодатели, неправителствени организации, други възложители.

5. Заявителите на професионално обучение подават в Центъра молба - заявление за организиране и провеждане на квалификационни курсове по професии, за които Центърът е получил лицензия.
6. Приемането на кандидатите за курсисти се извършва по документи и събеседване със експерт социална дейност и инспектор към съответния затвор, проведено от Директора на Центъра или упълномощено от него лице.
7. Ако учебната документация на курса предвижда полагането на входящ тест за установяване на входящото образователно и/или квалификационно равнище, Центърът организира и провежда входящ тест, но не по - късно от 3 работни дни преди началото на курса.
8. (1) До участие в курса се допускат всички кандидати, които отговарят на изискванията и са издържали успешно входния тест.  
(2) Сформират се групи от обучаеми със сходни входящи знания и умения на кандидатите.
9. Подборът на кандидатите за курсове организирани по заявки или възложени от потребители на кадри се извършва от заявителя като при необходимост Центъра може да окаже методическа и експертна помощ.

## **VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС**

### **Оценяване в процеса на обучение**

1. (1) Оценяването в процеса на обучение е процес за установяване на текущо постигнатите резултати и поставянето на оценка.  
(2) Текущото оценяване се извършва от преподавателя.  
(3) Текущото оценяване се извършва в съответствие с държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професия.
2. Формите за текущо оценяване са:
  1. устни изпити;
  2. писмени изпити;
  3. тестове;
  4. практически задачи.
3. (1) В зависимост от спецификата на предметите тестовете се състоят от закрити, открити въпроси или комбинация от тях.  
(2) В зависимост от спецификата на предметите тестовете се състоят от закрити, открити въпроси или комбинация от тях.  
(3) Оценяването се извършва с оценки Отличен 6, Много добър 5, Добър 4, Среден 3 и Слаб 2.
  1. отличен 6 - от 88 до 100 точки;
  2. много добър 5 - от 75 до 87 точки;
  3. добър 4 - от 63 до 74 точки;
  4. среден 3 - от 50 до 62 точки;
  5. слаб 2 - под 50 точки.
4. (1) Текущото оценяване се извършва по задание, изготвено съобразно държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професии и прието от Методичния съвет.  
(2) При провеждането на обучение възложено от заявител на обучение заданието може да се съгласува със заявителя.  
(3) При оценяване на практическите знания и умения се отчитат:
  1. качеството и количеството на извършената работа;
  2. време за изпълнение;
  3. самостоятелност при изпълнението;
  4. степен на приложение на теоретичните знания;
  5. култура на работа и икономия на материали.

## **IX. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС**

### **Учебна документация**

1. За всеки квалификационен курс Центърът към ДП „Фонд затворно дело“ разработва самостоятелна учебна документация.
2. Учебната документация за всеки курс съдържа:
  1. наименование на курса;
  2. форми на обучение;
  3. продължителност на обучението и организацията на учебния ден;
  4. минимален и максимален брой на курсистите в една учебна група;
  5. входящи професионални знания и умения на кандидатите;
  6. учебен план и учебна програма;
  7. придобити знания и умения след края на курса;
  8. използвани учебни материали и средства;
  9. начин на завършване на курса и оценяване уменията на курсистите;
  10. ред и начини за провеждане на консултациите между преподавателите и курсистите.
3. (1) Учебните планове и програми се разработват на модулен принцип в съответствие с държавните образователни стандарти (ДОС) за придобиване на степен на професионална квалификация за съответната професия и за част от професия.
- (2) Учебните планове и програми за всеки курс включват задължителна професионална подготовка и избираема подготовка, съгласно държавните образователни стандарти за придобиване на квалификация по професия, за част от професия.
- (3) В разработването на учебните планове и програми могат да вземат участие и външни лица, които са специалисти от съответната професионална област.
- (4) При организиране на обучение възложено от външен заявител в разработването на учебните планове и програми могат да участват и представители на заявителя.
- (5) Центърът може да организира и провежда и обучение по програми, предложени от заявители на обучение.
- (7) Учебните планове и програми се утвърждават от Директора на Центъра..

## **XI. ЗАВЪРШВАНЕ И УДОСТОВЕРЯВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ**

### **Завършване на професионално обучение за придобиване на професионална квалификация**

1. (1) Професионалното обучение за придобиване на професионална квалификация се завършва с полагане на изпит.
- (2) Изпитите за професионална квалификация се провеждат по изпитни задания, съгласувани с представителите на работодателя и на работниците и служителите и приети от Методичния съвет на Центъра.
3. (1) Изпитите за придобиване на професионална квалификация са:
  1. по теория;
  2. по практика.
- (2) Изпитите по теория са устни и писмени.
- (3) Изпитите за придобиване на професионална квалификация се провеждат след завършване на квалификационния курс.
- (4) Продължителността на изпитите се определя с изпитните задания и изискванията на възложителите на обучение при спазване на следните ограничения:
  1. до 2 астрономически часа за провеждане на изпитите по теория;
  2. до 6 астрономически часа за провеждане на изпита по практика.
3. Оценяването на усвоения знания и придобитите професионални умения се установява от Комисия за организиране и провеждане на изпитите.

4. (1) Устните изпити се провеждат с изпитни билети, които съдържат въпроси, изготвени от преподавателите в съответствие с изпитните задания, утвърдени от Методичния съвет.
- (2) При организиране на квалификационен курс по заявка от възложител съдържанието на изпитните билети може да се съгласува със заявителя.
- (3) Изпитните билети се одобряват от Директора на Центъра.
- (4) Оценката от устния изпит по теория е средноаритметична от оценките на членовете на Комисията.
- (5) Оценката от изпита по устния изпит по теория е окончателна. Когато оценката е Слаб 2, обучаваният може да се яви отново на изпит за придобиване на професионална квалификация.
- (6) За резултатите от изпита Комисията съставя протокол, който се подписва от всички членове на Комисията.
5. (1) Писмените изпити по теория са писмена разработка или тест по изпитна тема/и върху учебното съдържание.
- (2) Изпитните теми и тестовете се подготвят от преподавателите, в съответствие с изпитните задания, приети от Методичния съвет на Центъра.
- (3) При организиране на квалификационен курс по заявка от възложител съдържанието на изпитните теми и тестове може да се съгласува със заявителя.
- (4) Изпитните теми и тестовете се одобряват от Директора на Центъра.
- (5) В зависимост от спецификата на предметите тестовете се състоят от закрити, открити въпроси или комбинация от тях.
- (6) Оценяването се извършва с оценки Отличен 6, Много добър 5, Добър 4, Среден 3 и Слаб 2.
- (7) Оценяването на писмените работи и тестовете се извършва по бална скала с точки, които се приравняват към оценките по ап. 2 както следва:
  1. отличен 6 - от 88 до 100 точки;
  2. много добър 5 - от 75 до 87 точки;
  3. добър 4 - от 63 до 74 точки;
  4. среден 3 - от 50 до 62 точки;
  5. слаб 2 - под 50 точки.
- (8) Оценката от устния изпит по теория е средноаритметична от оценките на членовете на Комисията.
- (9) Оценката от изпита по устния изпит по теория е окончателна. Когато оценката е Слаб 2, обучаваният може да се яви отново на изпит за придобиване на професионална квалификация.
- (10) За резултатите от изпита Комисията съставя протокол, който се подписва от всички членове на Комисията.
6. (1) Изпитът по практика е проверка на придобитите професионални умения, навици и сръчности.
- (2) Изпитът по практика се провежда по изпитно задание по практика, изготвено от Комисията по подготовка и провеждане на изпита в съответствие с изпитните задания.
- (3) При организиране на квалификационен курс по заявка от възложител съдържанието на изпитните задания може да се съгласува със заявителя.
- (4) В зависимост от спецификата на изпита по практика изпитното задание се съпровожда с необходимата техническа документация – детайли, материали, чертежи, схеми и др.
- (5) След приключване на изпитната работа полагащия изпита по практика я предава на Комисията, заедно с документацията по ап. 4.
- (6) След изтичане на времето, определено за изпита, курсистите преустановяват по - нататъшното изпълнение на работата и предават изработеното с документацията по ап. 4.
- (7) При предаване на практическите изпитни работи Комисията нанася в протоколите времето за изпълнението им.
- (8) Комисията преглежда всяка практическа работа в присъствието на полагащия изпита.

- (9) Оценката се определя въз основа на качеството на изпълнената работа, времето за изпълнение, проявено творчество от страна на курсиста.
- (10) Оценката от устния изпит по теория е средноаритметична от оценките на членовете на Комисията.
- (11) Оценката от изпита по устния изпит по теория е окончателна. Когато оценката е Слаб 2, обучаваният може да се яви отново на изпит за придобиване на професионална квалификация.
- (12) За резултатите от изпита Комисията съставя протокол, който се подписва от всички членове на Комисията.

## **XII. ИНФОРМАЦИОННО ОСИГУРЯВАНЕ НА ЦЕНТЪРА**

1. (1) Центърът води документация за:
1. подадените заявки за включване в курсове за обучение;
  2. включените в квалификационни курсове курсисти;
  3. организираните курсове за обучение;
  4. задължителна учебна документация;
  5. жалби, сигнали и др.;
  6. входяща и изходяща поща;
  7. други документи свързани с дейността на Центъра.
- (2) Информацията за кандидатите за обучение съдържа: имена, настоящ адрес, професия, специалност, регистрационен номер в Центъра, входящо образование и входяща квалификация, документи за здравословното състояние на кандидата.
- (3) Информацията за обучаемите се организира в учебен картон, присъствени списъци, в които се вписват данни за курсиста, посещаемост и успеваемост на обучаемото лице.
- (4) Информацията за възложителите съдържа имена на възложителя, организационна форма, заявки за обучение.
- (5) Входящата и изходящата поща се номерира и завежда в деловодната система на Държавното предприятие.
- (6) Документацията на Центъра се съхранява на хартиен и електронен носител.
- (7) Кореспонденцията на Центъра се съхранява в архива на Центъра за професионално обучение към ДП „Фонд затворно дело“.
- (8) Задължителната учебна документация се води от Директора на Центъра или от упълномощено от него лице, служител на Центъра и се съхранява в архива.
2. (1) Центърът води задължителна документация и я съхранява в срокове, предвидени в подзаконовите нормативни документи на Закона за предучилищното и училищно образование, и други нормативни актове и рамкови документи в областта на документацията за професионалното образование и обучение.
- (2) Задължителната документация в Центъра и сроковете за нейното съхранение са:
1. книга за заповедите на Директора - 20 години;
  2. лични картони на курсистите – 50 години;
  3. протокол за резултати от изпитите – 50 години;
  4. регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на професионална квалификация – 50 години;
  5. Дневник за входяща и Дневник за изходяща кореспонденция – 10 години;
  6. Дневник – информация за провеждане на професионалното обучение на един курс за една учебна година – 5 години;
- (3) Финансово - счетоводните документи се водят и съхраняват съгласно изискванията на Закона за счетоводството.
- (4) След приключването на всеки курс се прави архив на документацията.

3. (1) Центърът съхранява база данни за преминалите обучение, преподавателите, квалификационните курсове, издадените документи за придобита професионална квалификация.