

## ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЕЛЕКТРОПРОМИШЛЕНОСТ И ТЕКСТИЛ „ЗАХАРИ СТОЯНОВ“

6450, гр. Харманли, ул. „Любен Каравелов“ № 1, E-mail: [info-2603009@edu.mon.bg](mailto:info-2603009@edu.mon.bg)  
тел.: Директор - 0373 85068; 0879171464; Техн. секретар – 0879374209;

<http://pget-harmanli.com>  
Гл. счетоводител - 0895393666

### ПРАВИЛА за организиране и провеждане на вътрешноинституционална квалификация в ПГЕТ „Захари Стоянов“

#### I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

- Настоящите правила уреждат процедурите по организация, провеждане и документиране на квалификационната дейност в ПГЕТ „Захари Стоянов“. 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.
- Организирането и провеждането на квалификационната дейност в ПГЕТ „Захари Стоянов“ се осъществява, при спазване на:
  - Закона за предучилищното и училищното образование;
  - Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор;
  - Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
  - Разпореждания на МОН, РУО и финансиращия орган;
  - Други актове, регламентирани организацията и провеждането на квалификационната дейност в образователната институция.
- 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

- Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите за ефективно изпълнение на изискванията на осъществяваната работа и за кариерно развитие съобразно профила на педагогическия специалист.
- Квалификационната дейност в ПГЕТ „Захари Стоянов“ има за цел:
  - 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.
  - Постигане на системност и последователност в процеса на повишаване на квалификацията за ефективно изпълнение на професионалните задължения и за кариерно развитие.
- 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:
  - 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 вътрешноинституционалната 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 председателите на методичните обединения, др.
6. Квалификационната дейност в училището се подчинява на следните принципи:
- 6.1. актуалност, адекватност и ефективност на обучението, 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 обучението 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 организацията 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 научно-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 Условията за участие във форми за повишаване на квалификацията (трудовоправни, 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 кредити от участие в обучения за повишаване на квалификацията по програми на организацията 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 образоването 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, демонстриращи участието му в реализирането на политиката на училището, професионалните му изявии, 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 ПГЕТ „Захари Стоянов“ 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 на 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 обслугващи звена или обучителни организации, чиито програми са одобрени от министъра на образоването и науката или от правомощено 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 образоването;
- 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, илсери, 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 дискусионни форуми;
- б) открыти 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 развитие 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 прилага 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 интересите към квалификация;
- 2.3. обсъждане с ръководния екип на училището на резултатите от проучването, както и на установени дефицити, изисквани възможности 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 ВЪТРЕШНОИСТИТУЦИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

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

Вътрешноучилищната квалификация се провежда под координацията на ЗДУД и председателите на методичните обединения при спазване на Плана за квалификационната дейност и долупосочената процедура.

Действие/ Процес	Съдържание	Отговорно личност	Конкретизация
1	2	3	4
Покана за участие в квалификационна дейност	Уведомление/покана до педагогическите специалисти за участие в организираната квалификация с фиксириани дата, час, място, тема, ръководител на формата	ЗДУД	ЗДУД изготвя поканата (уведомлението) в 7-дневен срок преди обявената дата за провеждане (Приложение № 1). Към поканата се прилага списък с имената на участниците и подпис, удостоверяващ, че лицето е запознато със стълържанието и потвърждава участието си.
Провеждане на квалификационна дейност	Съобразно предвидената форма, дата, времетраене в плана за квалификация	ЗДУД, ръководител/ отговорник за формата	Ръководителят/отговорникът за провеждане на квалификационната 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	Ръководител/ отговорник за формата	1. Карта (Приложение № 2) се попълва от ръководителя/отговорника за провеждането на квалификационната форма в срок до три дни след изтичаване на дейността. 2. Ръководителят отговаря за: - изготвянето и оформлянето с подписи на присъствия списък на участвалите педагогически специалисти; - представянето на финансова справка (съботен формат), в случаите когато са изразходени средства за проведената форма: за размножаване на обучителни материали на хартиен носител и/или CD, макети, флипчарт и др. административни разходи; - изучаване на ефективността на квалификационната форма чрез издаване на анкетни карти от участниците в квалификацията (обратна

Действие/ Процес	Съдържание	Отговорно личност	Конкретизации
1	2	3	4
			<p>ирица, оценка на дейността). Същите могат да са електронен формат.</p> <p>3. Ръководителят/ответственият за формата предава горните документи на директора на училището.</p>
Одобряване на квалификационната дейност	Изготвяне портфолио на проведената дейност	ЗДУД, ръководител/ отговорник за формата	<p>3.1. 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 квалификация, финансова справка (ако е изразена), присъствени списъци, обучителни материали.</li> <li>- предава на техническия секретар портфолиото за отразяване на проведената дейност в раздел II на Техните на реализирани квалификационни дейности (Приложение № 3) след утвърждаването на картата от директора на училището портфолиото.</li> </ul> <p>Техническият секретар го архивира по реда на процедурите за документиране.</p>

## 2. Организиране на квалификационни дейности по предметчиство

Действие/ Процес	Съдържание	Отговорно личност	Конкретизации
1	2	3	4
Определяне на наставник	Определяне на наставник в срок до два месеца от встъпване в длъжност педагогически специалист	Директор	<p>Наставникът подкрепя новоназначения учител в процеса на адаптирането му към училишката професия и училищната среда, подпомага го методически и/или административно при изпълнението на заданията му в т.ч. и като класен ръководител.</p> <p>Наставникът, определено за наставник, се назначава с заповед.</p>
Изготвяне на план-график на дейностите	Разработване на план-график за и дейностите утвърждаване	Наставник	<p>Наставникът представя на директора на училището за утвърждаване план-график за реализиране на дейности по предметчиството.</p>
Отчитане на квалификационната дейност	Изготвяне на портфолио на проведената дейност	Наставник Наставник	<p>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. Портфолиото се архивира по реда на процедурите за документиране.</p>

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

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

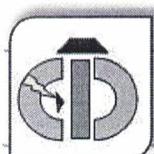
Действие/ Процес	Съдържание	Отговорно личност	Конкретизация
1	2	3	4
Отчитане на участие в квалификации, проведени по плана за квалификация от външни обучителни организации	Получаване на документ за участие, удостоверение. Представяне на фактури, заповеди за командировка, други документи за разходвани средства	Педагогически специалист	След участие и успешно завършване на обучение за повишаване на квалификацията по програми на обучителни организации, които са одобрени от министъра на образованието и наука и са вписани в Информационния регистър на одобрените програми за получаване на квалификацията лицата представят издадените документи - оригинал и копие на техническия секретар 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	Технически секретар	Техническият секретар отразява данните в Регистър-реализирани квалификационни форми (Приложение № 3, раздел I). Представените документи се съхраняват в архива с документи на всеки един работодай в училището.

## VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- Настоящите правила са част от Вътрешните правила от СД УК на образователната институция.
- Правилата за организиране и провеждане на външната институционална квалификация в ПГЕТ „Захари Стоянов“ са приети с Решение № 16/01.09.2023 г. Протокол № 16/01.09.2023 г. от заседание на Педагогическия съвет, утвърден със Записка № 981/04.09.2023 г. на директора на училището и са в сила от учебната 2023/2024 година.

**Соня Илиева**

*Директор на ПГЕТ „Захари Стоянов“, гр. Монтана*



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ТЕС ЕЛЕКТРОТРОМишленост и текстил  
„ЗАХАРИ СТОЯНОВ“**

6450, гр. Харманли, ул. „Любен Каравелов“ № 1, E-mail: info-2603009@cdu.mon.bg <http://pget-harmanli.com>  
тел.: Директор - 0373 85068; 0879171464; Тех. секретар - 0879374209; Гл. счетоводител - 0895393666

**ПОКАНА ДО ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

**УВАЖАЕМИ КОЛЕГИ,**

Във връзка с провеждане на вътрешноституционална 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.....

**Соня Илиева**

*Директор на ПГЕТ „Захари Стоянов“, гр. Харманли*

Запознати:

№	Име, презиме, фамилия на педагогически специалист	Длъжност	Подпис
1			
...			



Приложение № 2

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЕЛЕКТРОПРОМИШЛЕНОСТ И ТЕКСТИЛ****„ЗАХАРИ СТОЯНОВ“**

6450, гр. Харманли, ул. „Любен Каравелов“ № 1, E-mail: info-2603009@edu.mon.bg  
тел.: Директор - 0373 85068; 0879171464;

Тех. секретар - 0879374209;

<http://pget-harmanli.com>  
Гл. счетоводител - 0895393666
**КАРТА****за отчитане на вътрешноинституционална квалификация  
за учебната .....година**

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

**Списък на участниците в квалификационната форма**

№	Име, прозимче, фамилия на педагогическия специалист	Должност	Подпись
1			
...			



Приложение № 3

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ТЪГЕЛЕКТРОПРОМИШЛЕНОСТ И ТЕКСТИЛ  
„ЗАХАРИ СТОЙКОВ“**

6450, гр. Харманли, ул. „Любен Каравелов“ № 1, Е-mail: [2603009@edu.mon.bg](mailto:2603009@edu.mon.bg) <http://pget-harmanli.com>  
тел.: Директор - 0373 85068; 0879171464; Технически секретар – 0879374209; Гл. счетоводител - 0895393666

**РЕГИСТЪР НА РЕАЛИЗИРАНИТЕ КВАЛИФИКАЦИОННИ ДЕЙНОСТИ В  
ПРЕЗ УЧЕБНАТА ..... ГОДИНА**

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

№	Тема	Форма на обучение	Обучителна организация	Брой участници	Академични часове/ кредити	Период на провеждане
1						
...						

**РЕЗЕРВЕН РЕГИСТЪР  
ВЪТРЕШНОИНСТИТУЦИОНАЛНИ КВАЛИФИКАЦИОННИ ДЕЙНОСТИ**

№	Тема	Организационна форма	Обучителна организация	Брой участници	Академични часове	Период на провеждане
1						
...						

**РЕЗЕРВЕН РЕГИСТЪР  
ДРУГИ КВАЛИФИКАЦИОННИ ДЕЙНОСТИ**

№	Тема	Организационна форма	Обучителна организация	Брой участници	Академични часове	Период на провеждане
1						
...						

**Внимание:**

В раздел III се отразяват участия на администрации и пепедагогически, както и участия на педагогически специалисти във водещи квалификации на организации извън Информационния регистър на МОН.