

НАЦИОНАЛЕН ЦЕНТЪР ЗА ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТАЦИЯ

Въвеждане на електронно управление на административните и информационните услуги по признаването на дипломи за висше образование и професионални квалификации, придобити в страните от Европейския регион и трети страни

I. Състояние преди внедряване на практиката (описание на проблемите)

Националният център за информация и документация /НАЦИД/ е юридическо лице на бюджетна издръжка към министъра на образованието и науката.

НАЦИД е единствената институция в Република България, която:

- изпълнява функциите на Национален информационен център за академично признаване и мобилност по смисъла на чл. IX.2 от Конвенцията за признаване на квалификациите, отнасящи се до висшето образование в Европейския регион /Лисабонската конвенция/;
- организира процедурата по признаване на придобитото висше образование в чуждестранни висши училища от април 2009 г. за достъп до пазара на труда;
- поддържа актуалното състояние на Списъка на регулираните професии в Р България.

Същевременно на администрацията на НАЦИД бяха възложени и функции на точка за контакт по чл. 57 на Директива 2005/36/ЕО, както и функциите на делегиран ИМИ координатор със сфера на компетентност: признаване на професионални квалификации в Информационната система на вътрешния пазар на ЕС.

Новите функции доведоха до големи отговорности пред служителите на НАЦИД и причините бяха повишаването на публичността и прозрачността в

2

една толкова важна за гражданите и бизнеса дейност, каквато е гарантирането на надеждна и прозрачна система за международно признаване на дипломи и професионални квалификации; изграждането на НАЦИД като модерна и почтена държавна администрация, способна да създава и подобрява условията за развитие на трудовия пазар и свободното движение на хора, което е предпоставка за икономически растеж и ползи за цялото общество.

Специфичните причини за внедряване на практиката са:

1. Необходимост от организиране на новите дейности, които са възложени на НАЦИД;
2. Необходимостта от комплексен анализ на състоянието на вътрешните административни процеси на предлаганите административни и информационни услуги в НАЦИД и отнасящи се до дейностите по академично и професионално признаване.
3. Необходимостта от анализ на слабите страни на новите административни услуги като липса на процедурна регламентация на решението за отказ за академично признаване, на начина на обявяване на невалидност на вече издадени удостоверения и др.
4. Липсата на разработени и утвърдени: стратегия, план за действие,

вътрешни нормативни документи, правила, методики, наръчници, които да създадат ясна регламентация и трайни предпоставки за реално и измеримо подобряване на ефективността и ефикасността на работата в НАЦИД във връзка с новите функции.

5. Липсата на разработена и внедрена единна информационна система /ЕИС/ за администриране на процесите, съхранение и обработка на документите, интегриране на дейностите, свързани с приемане на заявления, обратна връзка с клиентите, информационно осигуряване на Съвета по признаване на дипломи за завършено образование, предоставяните информационни услуги и информационния обмен с външни лица и организации съгласно изискванията на Закона за електронното управление /ЗЕУ/.

6. Липсата на разработени и внедрени електронни услуги, които да позволяват електронно подаване на заявления и получаване на електронно подписани удостоверения, уведомяване и всякакъв вид

3
обратна връзка с потребителите на услугите, както и възможности за извършване на всички видове справки по електронен път.

7. Необходимостта от ефективно прилагане на принципа „Едно гише” при предоставянето на административни услуги и спазване изискванията на ЗЕУ.

От гл.т. на целевите групи, които са български граждани, придобили висше образование в чужди страни; български граждани, желаещи да упражняват професията си в страни – членки на ЕС и трети страни; чужди граждани, желаещи да продължат образованието си или да упражняват професията си в РБългария, бизнеса, държавни институции, заинтересовани от навременна и достоверна информация за дипломи и професионални квалификации, придобити в чуждестранни и български висши училища, от особено значение бе задоволяване на идентифицираните потребности на:

А. Гражданите

С развитието на демократичните процеси в нашата страна, за българските граждани се създадоха условия за свободно движение в други страни и достъп до голям брой висши училища в чужбина. С присъединяването си към Европейския съюз България се включи пълноценно в общите процеси на глобализация и интернационализация на образованието и пазарите на труда. Но изключителното разнообразие от документи, отразяващи особеностите на отделните образователни системи, води до необходимостта от създаване, познаване и прилагане на определени международни стандарти и процедури по тяхното прилагане. Съществуващите международни нормативни документи, в т.ч. Лисабонската конвенция и Директива 2005/36/ЕО осигуряват на гражданите фундаментални права по отношение на:

- правото на справедливо признаване на дипломи е право на всеки;
- правото на упражняване на професии в други страни и свободното движение на хора;
- равен достъп до прозрачни, единни и надеждни процедури по признаване.

Гарантирането на тези права в рамките на новите функции на НАЦИД наложи необходимостта от формулирането и реализирането на тази практика.

Б. Бизнеса

4

Гражданите и бизнесът са двете страни на пазара на труда, който е основен фактор за цялостното икономическо развитие на страната. За осигуряването на устойчив пазар на труда, първостепенна роля играе системата на образованието. Многобройните висши училища, разнообразните образователни системи и различия в квалификациите нерядко водят до неразбиране и непълноценно използване на наличните ресурси на пазара на труда и техните реални знания и умения.

От друга страна същите тези различия създават и предпоставки за злонамерени измами, които ощетяват бизнеса.

Същевременно се увеличават корупционните практики и случаите на фалшификации на дипломи, фиктивни дипломи от съществуващи и несъществуващи висши училища и фабрики за дипломи.

Реализацията на тази практика ще предостави на бизнеса ново качество на административните услуги за осигуряване на достъпна, достоверна и навременна информация, като по този начин ще му гарантира сигурност и надеждност при осъществяването на политиките по отношение на човешките ресурси, включително гаранции за качествено подбор на квалифицирани кадри от чужбина.

В. Държавната администрация

По отношение на пазара на труда, държавната администрация се явява работодател наравно с бизнеса. В този смисъл пред нея стоят същите проблеми и същите потребности, които стоят пред всеки работодател.

В допълнение към идентифицираните потребности за гражданите и бизнеса, определени държавни администрации имат специални функции по предотвратяването на измами и фалшификации и във връзка с това имат допълнителни изисквания за ускорени проучвания. Посрещането на тези допълнителни изисквания е пряко свързано с оптимизиране на вътрешните процеси в НАЦИД и реализацията на съвременни технологични средства за осигуряване на достъп до информация.

Подобреното качество на административните и информационните услуги и възможността за предоставяването им по електронен път ще осигурят подробна, достоверна и добре структурирана информация, която да послужи като основа за анализи и статистики.

5

И не на последно място, пълноценното участие на Р България в международния информационен обмен във връзка с академичното признаване и мобилност е въпрос за имидж и престиж на администрацията и държавата като цяло.

II. Предложение за промяна (собствена или заимствана идея от друга страна)

Въвеждането на тази практика е изцяло идея на ръководството на НАЦИД, което си постави за реализиране следните цели:

Общата цел беше да се подобри организацията и да се ускорят работните процеси, дейностите и услугите по признаване на дипломи за висше образование, информационните дейности относно професионални квалификации, придобити в страните от Европейския регион и трети страни, да се повиши качеството на обслужване на гражданите и бизнеса за по-добро гарантиране правата на гражданите за свободен и равнопоставен достъп до пазара на труда и да се повиши общественото доверие в НАЦИД и имиджа му като модерна, гъвкава и високотехнологична администрация.

За изпълнението на общата цел бяха поставени следните специфични цели:

1. Да се извърши комплексен анализ на състоянието на вътрешните административни процеси на предлаганите услуги в НАЦИД, възложени с Правилника за изменение и допълнение на правилника за устройството и дейността на НАЦИД от ноември 2007 г. и отнасящи се до дейностите по академично признаване и мобилност и до признаване на придобитото висше образование в чуждестранни висши училища. Анализ на слабите страни на новите административни услуги като липса на процедурна регламентация на решението за отказ за признаване на придобитото висше образование, на начина на обявяване на невалидност на вече издадени удостоверения и др.

2. Да се разработят и утвърдят: стратегия, план за действие, вътрешни нормативни документи, правила, методики, наръчници, които да създадат ясна регламентация и трайни предпоставки за реално и

б измеримо подобряване на ефективността и ефикасността на работата и последователното развитие на НАЦИД като Национален информационен център за академично признаване и мобилност.

3. Да се разработи и внедри единна информационна система за администриране на процесите, съхранение и обработка на документите, интегриране на дейностите, свързани с приемане на заявления, обратна връзка с клиентите, информационно осигуряване на Комисията по признаване на дипломи за завършено образование, предоставяните информационни услуги и информационния обмен с външни лица и организации съгласно изискванията на Закона за електронното управление.

4. Да се разработят електронни услуги, които да позволяват електронно подаване на заявления, уведомяване и всякакъв вид обратна връзка с потребителите на услугите, както и възможности за извършване на всички видове справки по електронен път.

5. Да се осъществи ефективно прилагане на принципа „Едно гише“ при предоставянето на административни услуги и спазване изискванията на Закона за Електронното Управление.

III. Внедряване на промяната - разходи, период, етапи на внедряване.

Практиката е реализирана с безвъзмездната помощ на Оперативна програма «Административен капацитет» в изпълнение на проект «Оптимизация, интеграция и въвеждане на електронно управление на административните и

информационните услуги по признаването на дипломи за висше образование и професионални квалификации, придобити в страните от Европейския регион и трети страни» в периода 12.06.2009 – 12.03.2011 г.

Общата стойност на бюджета по проекта е в размер на 677 543,03 лв., в т.ч.

1. Разходи за външни услуги – 648 776,92 лв.

- Разходи за дейности, свързани с осигуряване на публичност – 28 196,92 лв.

7

- Разходи за одит – 13 500 лв.

- Разходи за аналитични дейности, реинженеринг на административните процеси и подготовка на нормативни и стратегически документи и разходи за изграждане и сертифициране на единната информационна система – 607 080 лв.

2. Разходи за организация и управление – 28 766,11 лв.

Разходите са 100% верифицирани от УО на ОПАК.

Проектът е изпълнен в рамките на 21 месеца и е структуриран в следните 7 дейности, обединяващи основните категории работни процеси:

1. Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка за проектните дейности с продължителност 4 месеца

В рамките на първата дейност беше проведен открит конкурс по Закона за обществените поръчки за изпълнение на дейности 2, 3 и 4. и бе избран изпълнител – консорциум от 4 фирми. Процедурата бе проведена при пълна прозрачност, участие на представители на средствата за масово осведомяване и бе сключен договор без обжалване от страна на другите участници.

2. Аналитични дейности: Анализ на съществуващите административни процеси и настоящото състояние на предлаганите услуги, на нормативната база, вътрешните документи и организация, анализ на дейността, SWOT анализ. Анализ на необходимите промени в дейностите по признаване на дипломи за завършено образование и документи за придобити професионални квалификации във връзка с изменението на нормативната уредба. Проучване на практики в страни от Европейския регион.

Дейността протече при изпълнение на 5 под – дейности:

1. под – етап „Юридически преглед и анализ”

2. под – етап „Бизнес анализ”

3. под – етап „Проучване на общественото мнение”

4. под – етап „Проучване на добри практики”

5. под – етап „Обобщение, изводи и препоръки”

3. Реинженеринг на административни процеси и подготовка на нормативни и стратегически документи: Разработка на стратегия, процедури, методики, правила, наръчници и план за действие във връзка с прилагането им, проекти на вътрешни документи и при необходимост - проекти за изменение и 8

допълнение на нормативни актове с оглед изпълнимостта на изработената концепция, процедури и методики.

1. под – етап „Стратегическо планиране”

2. под – етап „Разработка на нормативни и стратегически документи”
3. под – етап „Подготовка за техническа реализация”
4. **Технологични разработки:** Изготвяне на подробна техническа спецификация за разработка на единна информационна система, разработка на нови и доразвиване на съществуващи сайтове. Проектиране, разработка и внедряване на единна информационна система.
 1. За под – етап „Анализ на техническото състояние на системите в НАЦИД и на съществуващите стандарти за обмен на информация в областта на академичното признаване”
 2. За под – етап „Разработване на модел на данните”
 3. За под – етап „Разработване на общ функционален модел на системата”
 4. За под – етап „Разработване на подробен функционален модел – първа итерация”
 5. За под – етап „Разработване на подробен функционален модел – втора итерация и функционален прототип”
 6. За под – етап „Създаване на съпътстващи уеб - сайтове”
 7. За под – етап „Първа итерация – проектиране, разработване, тестване и представяне на първи прототип”
 8. За под – дейност „Втора итерация – проектиране, разработване, тестване съгласно методологията DSDM” и „Разработване на техническа и потребителска документация”
 9. За под – дейност „Внедряване”
 10. За под – дейност „Сертификация на единната информационна система за академично признаване и професионална квалификация”

5. **Одит**

Бе сключен договор с експерт – счетоводител, който извърши цялостен одит за правилното изразходване на финансовите средства по проекта и изготвен положителен одитен доклад.

6. Дейности по информация и публичност: планиране и провеждане на мероприятия за популяризиране на резултатите от проекта и дейностите, които са предмет на анализ и подобряване и получаване на обратна връзка от

9 потребителите на административните услуги относно резултатите от проектните дейности.

В рамките на тази дейност беше проведен открит конкурс по Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки и бе избран изпълнител, който изготви дизайна, предпечатната подготовка и печата на предвидените материали, включващи Дипляна за оповестяване на целите, дейностите и очакваните резултати от проекта- тираж 14 000 бр.; Брошура "Единна информационна система по академично признаване на дипломи за висше образование и професионални квалификации" – 15 000 бр.; Брошура "Добри европейски практики за академично признаване на дипломи за висше образование и професионални квалификации" – 10 000 бр., плакати - 300 бр., тефтери, папки и химикалки.

7. Управление на проекта: Осъществяване на текущ контрол върху всички изпълнители на дейности по проекта, верификация на направените

разходи, подготовка на финансови и технически отчети, съгласно изискванията на ОПАК, мониторинг и оценка на проекта. Управлението и комуникацията с изпълнителите по проекта се осъществяваше под ръководството на ръководителя на проекта и ръководителите на екипите на изпълнителите по отделните работни пакети. За изпълнението на дейностите се организираха два вида работни срещи: ежеседмични срещи между екипа по организация и управление на проекта /проведени са 63 бр. срещи/ и срещи между екипа по организация и управление на проекта и екипите на изпълнителите по отделните дейности /проведени са 55 бр. срещи/.

IV. Ползи от внедряването на практиката

По отношение на целевите групи резултатите от внедряването на практиката са, както следва:

1. За гражданите:

- За първи път гражданите получават достъп до цялата информация на български и английски език чрез новия сайт на НАЦИД за дейностите по академично признаване и професионални квалификации;
- За първи път са подобрени услугите на НАЦИД като Национален информационен център за академично признаване и мобилност, 10
- Чрез актуализираната Наредба за държавните изисквания за признаване на придобито висше образование и периоди на обучение в чуждестранни висши училища за първи път е определен срок на разглеждане на подадено заявление и документите към него, който значително е съкратен спрямо повечето страни членки на Европейския съюз.
- За първи път е въведена процедура на издаване на дубликат на удостоверение, на издаване на ново удостоверение при наличие на очевидна фактическа грешка и процедура на обезсилване на удостоверение;
- За първи път е въведена електронна услуга за подаване на документи за признаване на придобито висше образование от чуждестранни висши училища;
- За първи път гражданите могат да получават удостоверение по електронен път съгласно ЗЕУ.
- За първи път гражданите могат да следят процеса на обработка на своето заявление.
- За първи път гражданите имат безплатен достъп до публичните регистри на издадените удостоверения, обезсилените удостоверения и отказите.

2. За бизнеса:

- Работодателите могат да ползват услугите на НАЦИД по отношение на проверка на академичния и квалификационния статут на кандидати за работа в съответната организация.
- Работодателите могат да извършват проверка на автентичността на образователни документи на кандидати за работа.
- Работодателите могат да извършват проверка на кандидати за работа

за подадените от тях документи в НАЦИД и за процеса на тяхната обработка.

- За първи път работодателите имат безплатен достъп до публичните регистри на издадените удостоверения, обезсилените удостоверения и отказите.

11

- Работодателите могат да установяват образователния статут на институции, в които служители на съответната организация може да се обучават или да повишават своята квалификация.

3. За държавната администрация:

- Могат да се ползват услугите на НАЦИД по отношение на ускорена проверка на академичния и квалификационния статут на кандидати за работа в съответната администрация.

- Могат да се извършват ускорени проверки по служебен път на автентичността на образователни документи на кандидати за работа в държавната администрация, като и на служители в съответните администрации.

- Предоставен безплатен достъп до публичните регистри на издадените удостоверения, обезсилените удостоверения и отказите.

- Ръководителите на съответните ведомства могат да установяват образователния статут на институции, в които техни служители може да се обучават или да повишават своята квалификация.

- Поддържането на актуална, достоверна и добре структурирана информация относно дейностите на НАЦИД като Национален център за академично признаване и мобилност ще посрещне важните потребности на държавната администрация и е въпрос на имидж и престиж на администрацията и държавата като цяло.

4. За НАЦИД:

- Осъществена оптимизация на административния процес и качествено подобрена административна услуга по академично признаване допринасят за укрепването на авторитета и престижа на НАЦИД, а по този начин и на българската държавна администрация пред партньорите от над 40 страни, ратифицирали Конвенцията, което ще донесе косвени ползи за всички целеви групи.

- За първи път нормативно са определени срокове за извършване на процедурата по академично признаване – 2 месеца от подаване на

12

необходимите документи, които са значително съкратени спрямо препоръчителните срокове на признаване съгласно Лисабонската конвенция – 4 месеца. Това е красноречив факт, който показва, че НАЦИД се превръща в съвременна държавна администрация, която изцяло е ориентирана в полза на гражданите и бизнеса.

- Реализирано е интегрираното предлагане на съществуващите

услуги на принципа „Single access point”, във връзка с функциите на администрацията като национален ЕНИК-НАРИК център по Лисабонската конвенция, информационните функции на точка за контакт по чл. 57 на Директива 2005/36/ЕО и функциите на делегиран координатор със сфера на компетентност признаване на професионални квалификации в Информационната система на вътрешния пазар /IMIs/ на ЕС.

V. Устойчивост на практиката

Реализираната Единна информационна система /ЕИС/ може да се обобщи като обществена услуга с ясно определена национална добавена стойност от гледна точка на устойчивост, иновативност, въздействие и добри практики, приложими в други публични администрации – компетентни органи по регулирани професии. Устойчивостта на изградените административни и информационни услуги се обуславя от характера на функциите на администрацията като национален ЕНИК-НАРИК център по Лисабонската конвенция; като център, организиращ националната процедура по академично признаване; функциите на точка за контакт по чл. 57 на Директива 2005/36/ЕО и функциите на делегиран ИМИ координатор със сфера на компетентност: признаване на професионални квалификации в ИМИ. Устойчивостта е обусловена и от значителното обществено значение и големия обхват на заинтересованите страни в България и чужбина. Необходимостта от предлаганите услуги в дългосрочен план няма да отпадне, а напротив ще се засилва в рамките на Европейското пространство за висше образование. Увеличаващият се във времето обем от информация в ЕИС засилва устойчивия характер на предлаганите административни и информационни услуги.

13

Внедрената практика прилага политиката на устойчиво развитие чрез всички реализирани дейности. Изготвените документи са приети и утвърдени от компетентните за това органи – Министерски съвет, министър на образованието и науката, изпълнителен директор на НАЦИД. Тези документи са основата, върху която се изпълняват дейностите по академично признаване и гарантират устойчивия характер на предлаганите административни и информационни услуги. Европейският и международен аспект на тази устойчивост се заключава във факта, че те са хармонизирани с Лисабонската конвенция.

Реализираните дейности и постигнатите резултати пряко допринесоха за посрещането на идентифицираните потребности на целевите групи, а именно:

- Посредством извършените организационни, нормативни и технически (софтуерни) мерки за анализ, реинженеринг, подобренията и въведени нови форми на предоставяне на административната услуга по академично признаване се гарантират правата на гражданите за справедливо признаване на чужди дипломи и квалификации, което ще им осигури равни възможности за достъп до трудовите пазари, а от там и социално развитие и материален просперитет.
- Постигната е пълна прозрачност на процедурата по академично признаване, което е фактор за гарантиране на интересите на чуждестранните институции за висше образование и на притежателите

на издадените от тези институции (HEIs) квалификации на територията на България.

- Постигната е кохерентност с изискванията на Конвенцията за признаване на квалификациите, отнасящи се до висшето образование, в европейския регион (№165 от 1997 г.).
- Посредством изградената, внедрена и сертифицирана единна информационна система и създадените публични регистри за издадените удостоверения, за обезсилените удостоверения и отказите е осигурена навременна, актуална, достоверна и добре структурирана информация, която гарантира на бизнеса честен и качествен пазар на труда.
- Добре структурираната информация в единната информационна система и използваните съвременни информационни технологии при разработването ѝ ще посрещнат информационните потребности на

14
държавните органи, ангажирани със защитата на правата на гражданите, превенция на корупцията и измамите. Фактът, че единната информационна система на НАЦИД е първата сертифицирана система, вписана в списъка на сертифицираните информационни системи, показва, че тя позволява своевременна комуникация с други информационни системи и възможността да предоставя постоянен обмен на данни, необходими на другите държавни институции.

- Структурираната информация ще подпомогне държавната политика по стратегическо планиране на образованието и трудовите пазари.
- Посредством внедрените електронни услуги се развива електронното управление в страната и се постига качествено ново ниво на обслужване на гражданите.
- Подобрената вътрешна организация и административен капацитет на НАЦИД като Национален център за академично признаване и мобилност допринесоха за повишаване качеството и бързината на предоставяните услуги за всички целеви групи, както и за предотвратяването на корупционни практики чрез ефективното прилагане на принципа «Едно гише».

VI. Виждане за надграждане на практиката

На основание чл. 3, ал. 2 от Наредбата за условията и реда за издаване на удостоверения, свързани с придобита професионална квалификация на територията на Република България, необходими за достъп или за упражняване на регулирана професия на територията на друга държава членка, приета на 23.03.2011 г. НАЦИД поема функциите на единствен компетентен орган по издаване на удостоверенията за придобита професионална квалификация на територията на Република България по нерегулирани професии, които да послужат за достъп или за упражняване на регулирана професия на територията на друга държава.

Ето защо в периода 01.02.2012 г. – 31.07.2013 г. благодарение на безвъзмездната помощ на Оперативна програма „Административен капацитет” е реализиран проект „Разработване на процедура и стандарти и въвеждане на електронно управление при издаване на удостоверения за придобита

15

професионална квалификация на територията на Република България по нерегулирани професии. Изградената единна информационна система за академично признаване е **надградена** чрез разработка на нов модул, публични регистри и електронна услуга във връзка с издаване на удостоверения за придобита професионална квалификация на територията на Република България по нерегулирани професии.

Към настоящия момент НАЦИД изпълнява проект по ОПАК, благодарение на който всички административни услуги по СУНАУ /общо 16 бр./ ще бъдат разработени и внедрени като електронни услуги. Това ще се постигне чрез **надграждане** на съществуващата Единна информационна система за академично признаване и професионални квалификации.

VI. Визия на Единната информационна система

По-долу е представена визията на единната информационната система за академично признаване и професионални квалификации, информацията, която трябва да бъде достъпна съгласно Наредбата за държавните изисквания за признаване на придобито висше образование и завършени периоди на обучение в чуждестранни висши училища и нейното ползване от външни потребители чрез подаване на заявление по електронен път.

16

Общи принципи

Приложението за външни потребители е изградено изцяло като уеб-приложение и достъпът до него е посредством браузер – Internet Explorer (версия 7 или 8) или Mozilla Firefox (версия 3.5.9).

Всички функции на системата са реализирани в рамките на единна среда, притежаваща еднотипен потребителски интерфейс.

Приложението се стартира от специализирания сайт за академично признаване, до който се достига, като от заглавната страница на Интернет сайта на НАЦИД <http://www.nacid.bg>, частта „Академично признаване” се избере препратката „Електронни услуги”.

17

Сайтът за академично признаване изглежда по следния начин:

При избор на препратката „Електронни услуги” от главното меню на сайта за академично признаване се влиза в приложението за външни потребители, което предоставя възможност за ползване на електронните услуги на НАЦИД. Неговият заглавен екран изглежда по следния начин:

18

В частта „Публични регистри” са достъпни регистрите за:

- издадени удостоверения:

19

- обезсилени удостоверения:

- постановени откази:

Информацията в „Публичните регистри” е достъпна без необходимост от регистрация или друг тип идентификация.

За да може да ползва възможността за подаване на заявление по електронен път (частта „Електронни заявления”), всеки потребител трябва да има

потребителско име и парола, които се получават след попълване на регистрационна форма („Регистрация”).

Потребител, който иска да направи справка за подадено заявление, трябва да посочи изискуемите конкретни данни в частта „Справка за заявление/удостоверение” от главния екран на приложението за външни потребители, а именно:

- персонален идентификатор (ЕГН, ЛНЧ) и входящ номер на търсеното заявление;
- или персонален идентификатор (ЕГН, ЛНЧ) и номер на издаденото удостоверение:

Деловоден номер, така както е даден във фронт офиса или по електронна поща, потвърждаваша електронно подадено заявление
Само за издадени удостоверения: номер на удостоверение, така както е записано в самото удостоверение.

Описание на действията при подаване на заявление по електронен път

1. Начало и край на работа

1.1. Стартиране на системата:

Приложението се стартира като от страницата на НАЦИД – частта „Академично признаване” – се избере опцията „Електронни услуги”. Ако не сте регистриран до сега като потребител, изберете „Регистрация”. Появява се нов екран – регистрационна форма. Задължителни за попълване са полетата, оцветени в червено (персонален идентификатор, име, фамилия, електронна поща, потребителско име и парола).

След попълването (или корекцията) и потвърждаването на данните („Изпрати”) се появява екран, който Ви уведомява за изпратено потвърждение за регистрация на посочената електронна поща. Статут на регистриран

потребител се получава след потвърждение, чрез така полученото съобщение на електронната Ви поща.

Вече може да подавате заявление и в последствие да проверявате работата по неговата обработка.

Ако сте забравили паролата за достъп, изберете „Забравена парола”.

Попълватے предоставения при регистрацията адрес на електронната поща и потребителското си име. Паролата ще бъде изпратена на адреса на тази електронната поща.

1.2. Влизане в системата:

След успешна регистрация потребителят въвежда потребителското име и парола (която не се показва при въвеждането) в частта „Електронни заявления”, и се натиска бутона „Вход” или клавиш „Enter”. Моля, въвеждайте

потребителското име и паролата точно по начина, по който са генерирани (големи/малки букви, специални символи и т.н.)

23

Приложението е стартирано, на екрана се появява главното меню и потребителят е готов да започне работа. Автоматично се отчитат всички необходими данни за правата на достъп на потребителя до системата, име и неговите роли.

1.3. Излизане от системата (приключване на работа):

При приключване на работа със системата, моля натиснете бутона „Изход”. Това действие е препоръчително да се извършва с оглед на информационната сигурност и защита от неправомерен достъп с чуждо потребителско име: След което се появява стартовият екран със съобщение за успешно излизане от системата.

2. Главно меню:

След влизане в информационната система, в лявата част на екрана се появява главното меню с възможности за избор на действие:

24

2.1. Под-меню „Заявления”:

При избиране на това под-меню е възможно въвеждането и проверката на заявления от самия заявител.

25

В случая се попълва електронен формуляр – данни, изисквани съгласно Наредбата за държавните изисквания за признаване на придобито висше образование и завършени периоди на обучение в чуждестранни висши училища, като е предвидена и възможност за прикачване на документи, свързани със заявлението.

2.2. Под-меню „Смяна на парола”:

Това под-меню позволява заявителят сам да смени паролата, с която влиза в приложението за електронно подаване на заявления и последващата им проверка на статуса.

За целта се попълва старата парола и съответно се задава новата. За да бъде запомнена промяната, трябва да се натисне бутон „Запис на данните”.

Ако желаете повторно да смените паролата, необходимо е поне един път да сте влезли в системата със сменената преди това парола.

2.3. Под-меню „Електронна поща”:

Тук можете да проверите всички електронни писма, които системата е изпратила на Вашата електронна поща (тази, която сте дали при регистрацията си).

26

3. Действия, достъпни чрез под-меню „Заявления”

Действията, осигуряващи електронното подаване на заявление, следват строга последователност, отговаряща на работните процеси, които са присъщи на тази дейност.

3.1. Списък със заявления

По-долу е показан основният екран, чрез който са достъпни останалите функции, свързани с работата със заявления.

Таблицата може да бъде манипулирана, като се сортират записите в нея (след еднократно щракване на мишката върху заглавието на исканата колона), като се изберат за показване само определени маркирани редове или се зададе филтър (в този случай е необходимо да се презареди страницата).

Тази таблична форма позволява:

- преглед на подадено заявление;
- преглед или редактиране на попълнено, но все още неподадено заявление;
- добавяне на ново заявление.

При добавяне на ново заявление е възможно да започнете попълването на електронния формуляр, да запаметите до къде е стигнало попълването и покъсно да продължите от там, докдето сте стигнали (заявлението е „неподадено“). Когато приключите попълването (предоставили сте задължителната информация), можете да подадете към НАЦИД електронния формуляр. В този случай заявлението е „подадено“.

За да може да се подаде заявлението, задължително трябва да са попълнени следните данни: Име на висшето училище; Номер на дипломата; Дата на

28

дипломата; Държава и град, в който се е провело обучението; Начало на обучението (година); Край на обучението (година); Начин на дипломиране; Име на училището, където е получено средното образование (средно училище); Държава и град, в който се намира средното училище.

Когато е избран “преглед”, то заявлението може само да се разглежда, като няма възможност да се запамятват евентуални корекции. (Предвидена е възможност само за връщане към таблицата – бутон „Назад“.)

Ако е избрано “редактиране”, екранът изглежда по същия начин, по който се визуализира екрана “преглед”, но евентуалните промени могат да бъдат запаметени, посредством бутон „Запис на данните“.

3.2. Заявление – въвеждане

Първата стъпка, която се предприема за подаване на заявление за признаване на диплома за висше образование (след регистриране и вход в системата), е попълването на електронен формуляр за ново заявление.

29

За целта, след избор на под-меню „Заявление” и визуализация на таблица със заявленията на този потребител, трябва да се натисне бутон „+ Нов запис”.

Таблицата със заявления в общия случай е празна, тъй като по-скоро е изключение, отколкото правило един заявител във времето да подава множество заявления за признаване на висше образование, придобито в чуждестранни висши училища (академично признаване). В случай на повече от едно заявление, в таблицата фигурират всички заявления на този заявител – както подадени, така и само попълнени.

Автоматично са попълнени в електронния формуляр минималните изискуеми данни, необходими за запис на ново заявление – Личен идентификатор (ЕГН, ЛНЧ или друг личен документ), Име и Фамилия на заявителя (предоставени при регистрацията). Дори на този етап заявителят може

да запише данните, с което заявлението е вече открито за последващо попълване.

Когато имената по документ за самоличност и по диплома не съвпадат, то е предвидена възможност това да се отрази в системата, като се избере опцията „Имената по документ за самоличност и диплома не съвпадат”.

30

В този първи екран за въвеждане на данни („Данни от заявление”) се въвеждат и данните за контакт със заявителя – държава, град, пощенски код, адрес, телефон.

31

В полетата “За контакт” се попълва информацията за възможностите за връзка със заявителя, като е препоръчително да се посочи актуален адрес в България (по възможност).

При натискане на бутон „Запис на данните” се прави контрол на въведените данни, като се издава съобщение, ако има проблем.

След потвърждение на данните (натискане на бутон „Запис на данните”) се визуализират следващите части – „Обучение”, „Приложение” и „Подаване”.

В частта „Обучение” се попълват данните за висшето училище и за придобитата диплома, както и за предходни дипломи – завършено средно образование и евентуално предходна образователна степен, призната или придобита в България.

32

В полето „Данни за чуждестранното висше училище”, ако започнете да пишете името на завършеното висше училище (независимо дали на български език, на кирилица или на латиница – „оригинално” наименование), се извежда списък от висши училища, които могат да ви подскажат името на училището (ако това име съществува в базата данни на НАЦИД).

33

Ако наименованието на висшето училище, в което е придобито образованието, фигурира в списъка, то следва да бъде избрано. Ако не фигурира, то трябва да бъде въведено, като изискването е да се въвежда в следната последователност: наименование на висшето училище, град, държава (по седалище). Наименованието на висшето училище може да бъде въведено и на чужд език, като се спазват следните изисквания: ако наименованието е на кирилица – въвежда се на кирилица; ако е на друг език, то моля използвайте транскрипцията на наименованието на английски език.

След това трябва да въведете номер и дата на издаване на дипломата (в две различни полета).

34

Следва попълване на информация за проведеното обучение.

Задължителните за попълване полета са указани с червено.

Попълва се мястото на провеждане на обучение (държава и град); специалност (ако има такава, съгласно дипломата); начало и край на обучението (година); евентуално продължителност в семестри/триместри/четириместри; форма на обучение (редовно, задочно, дистанционно, вечерно или друго, което трябва да посочите); начин на дипломиране (дипломна работа, държавен изпит

или друго, което трябва да посочите); придобити кредити (ако има такива); получена образователно-квалификационна степен (специалист, бакалавър, професионален бакалавър, магистър, доктор, висше образование без образователна степен); придобита квалификация (ако има такава, съгласно дипломата).

35

Попълването на данните, освен като текст, е предвидено да се извършва и чрез избор от предварително въведени данни. Ако в този списък не фигурира информацията, съгласно дипломата, то има възможност да я въведете, като изберете „Друго” и в отвореното поле да напишете тази липсваща информация.

36

Следва въвеждането на информация за завършеното от заявителя средно образование. Задължителни за попълване са полетата: държава, град и училище, издало дипломата за завършено средно образование:

Ако притежавате диплома за завършено предходно образование след средното, което е признато или е придобито в България, то е желателно да предоставите информация и за него.

Последната искана информация за попълване е целта на признаване на дипломата (продължаване на обучение, кандидатстване за работа или друго).

37

Въведените данни се записват чрез бутон „Запис на данните”. Записана веднъж, въведената информация се пази и има възможност да бъде редактирана, допълвана или променяна, докато не бъде подадена към НАЦИД.

В частта „Приложения” се прикачват сканирани изображения на изискваните документи: документ за самоличност, диплома, академична справка и/или други приложения към дипломата и други. Това е заключителната фаза на въвеждането на данни от едно Заявление.

Заявителят предварително трябва да е сканирал тези документи.

Нов сканиран документ се добавя, като се избере „+ Нов запис”.

38

Посочва се формата на документа – копие, оригинал или превод. С бутон “Browse” се дава възможност да бъде указан файлът, който съдържа сканираното изображение. С натискане на бутон „Запис на данните” се записва посоченият файл. Чрез бутон „Назад” се връщате в частта „Приложения”, за да можете да продължите с прикачването на следващия файл или да изберете друго действие.

39

Когато сте приключили с попълването на изискваната информация и сте я проверили, пристъпвате към частта „Подаване”.

40

В посочения пример са попълнени всички задължителни полета (оцветени са в зелено, иначе непълненото поле щеше да е в червено) и може да се подаде заявлението към НАЦИД чрез бутон „Подай”.

Ако притежавате електронен подпис, то е желателно да го използвате и преди да натиснете бутон „Подай” да подпишете пакета, образуван от така попълнените данни – бутон „Подпиши”.

Разликата между двата начина на подаване е следната:

– Ако подадете заявление, подписано с електронен подпис, то това подаване е равносилно на заявление, подадено във фронт-офиса на НАЦИД и за да може то да бъде обработено по-нататък е необходимо само да предоставите оригинала на дипломата си в НАЦИД (изискване съгласно законовите разпоредби). Това трябва да стане в 30 - дневен срок от получаване на уведомителното електронно писмо, че заявлението ви е прието за разглеждане и има издаден деловоден

41 номер. Възможно е оригиналът на дипломата да бъде предоставен не лично от заявителя, а от негов представител.

– Ако подадете заявление, което не е подписано с електронен подпис, то тогава е необходимо лично или чрез пълномощник да бъде потвърдена истинността на предоставената информация във фронт - офиса на НАЦИД.

Това подаване има характера на предварително, а след потвърждение от НАЦИД, че подадените документи са пълни, трябва да се дойде на място, за да се подпише подаденото по електронен път заявление и да се приложат оригиналите на сканираните документи, след което заявлението се регистрира в системата за документооборот и получава деловоден номер, по който е възможно да се прави последваща справка. Този начин на подаване няма характера на електронно подаване (като част от електронна административна услуга) и не изключва подаването на всички документи в хартиен вид, но води до чувствително улеснение както на заявителя, така и на служителите във фронт-офиса на НАЦИД и до многократно съкращаване на времето за приемане на заявление.

С подаването на заявлението по електронен път (независимо дали е подписано с електронен подпис или не) от страна на заявителя, информационната система на НАЦИД автоматично изпраща електронно съобщение на електронната поща, посочена при регистрацията. Електронното съобщение е със следните примерни атрибути:

Относно: Вашето заявление беше подадено

Текст: Вашето заявление е записано успешно в <дата, час>. След разглеждане от служител на НАЦИД, при пълнота на подадената информация, ще Ви бъде изпратено електронно съобщение с номера, под който заявлението Ви фигурира в системата за документооборот.

Ако подаденото заявление е подписано с електронен подпис, то след разглеждане от служител на НАЦИД, при пълнота на подадената информация и съответно потвърждаване от негова страна, се изпраща електронно съобщение с

42

номера, под който заявлението е записано в системата за документооборот.

Електронното съобщение е със следните примерни атрибути:

Относно: Вашето заявление беше прехвърлено

Текст: Номерът на Вашето заявление, подадено в <дата, час>, съгласно системата за документооборот, е <номер>. По този номер е

възможно да правите последващи справки. На основание чл. 8 от Наредбата за държавните изисквания за признаване на придобито висше образование и завършени периоди на обучение в чуждестранни висши училища трябва да представите в 30 - дневен срок във фронт - офиса на НАЦИД оригинала на дипломата. Ако не представите исканите документи в този срок, заявлението се счита за оттеглено.

Издаденият от системата деловоден номер е номерът, под който се води заявлението в информационната система и по който в последствие това заявление се обработва.

3.3. Заявление –обработка

Следващата стъпка е Обработка на Заявлението:

След въвеждане на данните за обучение, статусът е „подадено” и е възможна по-нататъшната му промяна (от съответните оторизирани за това лица – представители на НАЦИД). Статусът се променя в зависимост от резултатите от проверките, които се извършват.

Дейността по проверката е разделена условно на две части, след всяка от които Заявлението получава съответен статус (след успешно преминаване на проверката):

- Легитимност на висше училище – по седалище и по място на провеждане на обучението;
- Автентичност на дипломата.

Проверката на статута на висшето училище е задължителна стъпка от проучването на заявлението за признаване на диплома за висше образование, придобито в страните от Европейския регион и трети страни. Проверката на

статута е по отношение на седалището на висшето училище и по отношение на мястото на провеждане на обучението. Проверката на автентичността на дипломата също е задължителна стъпка от проучването.

Следващото действие е разпределение на заявлението за разглеждане от Съвета за академично признаване.

След заседанието се съставя Протокол, в който са отразени всички взети от Съвета по академично признаване решения по признаване, постановяване на отказ или отложени за следващо разглеждане заявления. Издават се удостоверенията за признато образование, които се подписват от министъра на образованието, младежта и науката или упълномощено от него лице. Всеки заявител своевременно се уведомява за постановеното решение по неговото заявление.

Заявителят трябва да дойде да получи удостоверението си (при признато образование) и да вземе документите, чиито оригинали е приложил при подаването на заявлението.

След решение на Съвета за отказ, заявителят бива уведомяван писмено за това решение. В 14 - дневен срок решението за отказ може да се обжалва пред Административен съд София – град чрез НАЦИД. След решението за отказ, заявителят трябва да дойде да си получи документите, чиито оригинали е предал при подаване.