

НАСОКИ, РЪКОВОДСТВО И ПРАВИЛА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

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

Платформа за кандидатстване: mediatorsbg.com

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

Брой ваучери: 600

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

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

Швейцарско-българска програма за сътрудничество

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

ВЪВЕДЕНИЕ

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

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

Основната цел на процедурата е да осигури достъпна, прозрачна и проследима възможност за кандидатстване на образователни медиатори за включване в обучение за придобиване на професионална квалификация по професия „Образователна медиация“. Кандидатстването се извършва чрез специално разработена уеб-базирана платформа на адрес mediatorsbg.com, чрез която кандидатите попълват електронна форма за кандидатстване и прикачват необходимите документи.

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

- кой може да кандидатства;
- какъв е редът за подаване на кандидатура;

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

Процедурата за подбор включва два основни етапа – първи етап: проверка за административно съответствие, и втори етап: оценяване на административно допустимите кандидатури по предварително утвърдени критерии от трима външни независими оценители.

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРОЦЕДУРАТА

1. Цел на процедурата

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

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

Чрез процедурата се подкрепя професионализирането на ролята на образователните медиатори и се създават условия за повишаване на качеството, устойчивостта и ефективността на дейността им в системата на предучилищното и училищното образование.

2. Основни принципи

Процедурата се провежда при спазване на следните принципи:

1. Прозрачност – условията, сроковете, необходимите документи и редът за класиране се обявяват предварително.
2. Проследимост – всички действия по кандидатурите се извършват в електронната платформа и се отразяват чрез статуси и системна история.
3. Административна обоснованост – одобряването се извършва въз основа на изпълнение на предварително определени административни критерии.
4. Равнопоставеност и недискриминация – всички кандидати се разглеждат по еднакви административни правила.
5. Обективност и конкурентен подбор – административно допустимите кандидатури се оценяват на втори етап от трима външни независими оценители по предварително утвърдени критерии и показатели. Всеки оценител формира индивидуална оценка с максимален резултат 100 точки. Крайният резултат на кандидата се формира съгласно утвърдената методика за оценяване. Класирането се извършва по низходящ ред на крайния резултат.

6. Защита на личните данни – предоставените лични данни се обработват само за целите на процедурата, обучението и последващото администриране и отчитане.

3. Брой ваучери

В съответствие с одобрения бюджет на програмния компонент Програмен компонент 2 „Образователни медиатори – Формализиране на ролята на образователните медиатори за устойчиво въздействие“ /Mediate4Ed: Институционализиране на промяната/ по настоящата процедура се предвижда предоставяне на 600 ваучера за обучение, чиято стойност ще е равнозначна на определената такса за придобиване на професионална квалификация „Образователна медиация“

При постъпване на повече административно допустими кандидатури от наличния ресурс, всички допустими кандидатури се подлагат на оценяване по утвърдените критерии. Одобряват се кандидатите, получили най-висока комплексна оценка, до достигане на броя предвидени ваучери. Останалите кандидати могат да бъдат включени в резервен списък според получения резултат.

Кандидатстването е допустимо от 10.08.2026 г. от момента на публикуване на обявата за прием и настоящите Насоки.

Крайният срок за подаване на кандидатури е датата, посочена в заповедта/обявата за прием, до 30.9.2026 г. до 17:30 ч.

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

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

4. Връзка с държавния образователен стандарт и учебния план

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

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

По предложения учебен план обучението е структурирано в задължителни и избираеми учебни часове, като общият брой учебни часове е 960, от които 900 задължителни учебни часа и 60 избираеми учебни часа. В рамките на задължителните часове са предвидени теория на професията и практика на професията, включително производствена практика.

II. ДОПУСТИМИ КАНДИДАТИ

1. Кой може да кандидатства

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

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

2. Основни критерии за допустимост

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

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

3. Недопустими кандидати

Не се допускат до одобрение кандидати, които:

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

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

III. НАЧИН НА КАНДИДАТСТВАНЕ

1. Електронно кандидатстване

Кандидатстването се извършва само чрез електронната платформа на адрес: mediatorsbg.com

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

2. Потребителски профил

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

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

Кандидатът носи отговорност за:

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

3. Електронна форма за кандидатстване

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

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

4. Запазване и подаване на кандидатурата

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

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

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

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

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

IV. ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ

1. Общи изисквания към документите

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

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

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

2. Категории документи

Кандидатът следва да приложи документи в следните категории:

2.1. Автобиография – задължително

Кандидатът прилага актуална автобиография/CV. Автобиографията следва да съдържа информация за:

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

2.2 Ръкописно мотивационно писмо - задължително

Кандидатът прилага собственоръчно написано мотивационно писмо.

Мотивационното писмо е основният документ, който се оценява на втори етап по утвърдените критерии и показатели. Наличието на мотивационно писмо се проверява на първи етап за административно съответствие, а неговото съдържание, структура, мотивация, познаване на професията, личностни качества, езикова култура и оригиналност се оценяват на втори етап от външните независими оценители.

2.3 Документи за образование – задължително

Кандидатът прилага един или повече от следните документи:

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

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

Кандидатът прилага един или повече от следните документи:

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

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

2.5 Други документи – по желание

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

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

V. СТАТУСИ НА КАНДИДАТУРАТА

В електронната платформа кандидатурата може да преминава през следните статуси:

1. „Чернова“

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

2. „Подадена“

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

3. „Приета“

Кандидатурата е преминала проверката за административно съответствие и е допусната до втори етап – оценяване по утвърдените критерии и показатели. Статус „Приета“ не означава автоматично, че кандидатът е одобрен за получаване на ваучер.

4. „Одобрена“

Кандидатурата е потвърдена като административно допустима и след оценка кандидатът е включен в списъка на одобрените кандидати въз основа на получения резултат от оценяването по утвърдените критерии.

5. „Неодобрена“

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

6. „Спорна“

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

VI. ПРОВЕРКА ЗА АДМИНИСТРАТИВНО СЪОТВЕТСТВИЕ

1. Същност на проверката

Проверката по настоящата процедура представлява първи етап от процеса на подбор и има за цел да установи административната допустимост на кандидатите.

Кандидатурите, които успешно преминават административната проверка, се допускат до втори етап – оценяване по утвърдени критерии, извършвано от външни независими оценители.

Окончателното класиране се формира въз основа на резултатите от оценяването.

2. Обхват на проверката

Проверката за административно съответствие включва проверка дали:

1. Кандидатурата е подадена в срок.
2. Кандидатурата е подадена чрез електронната платформа.
3. Всички задължителни полета във формата са попълнени.
4. Приложена е актуална автобиография.
5. Приложени са документи за образование.
6. Приложени са документи за професионален опит/стаж/ангажимент.
7. От документите може да се установи допустимостта на кандидата.
8. Документите са четливи и относими.

9. Няма повече от една активна кандидатура от същия кандидат.

10. Кандидатът е декларирал верността на предоставените данни.

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

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

Административно допустимите кандидатури се допускат до втори етап – оценяване по утвърдените критерии и показатели. Кандидатурите, които не отговарят на административните изисквания и не отстранят установените нередовности в определения срок, не се допускат до втори етап и не участват в класирането.

VII. НЕРЕДОВНОСТИ И КОРЕКЦИИ

1. Връщане за корекция

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

Кандидатът получава указание какво следва да бъде коригирано или допълнено.

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

2. Срок за отстраняване на нередовности

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

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

3. Влияние на корекциите върху реда на класиране

Ако кандидатът отстрани нередовностите в определения срок преминава към административната проверка.

При втория етап на оценяване се разглежда окончателният комплект документи, подаден от кандидата след евентуалното отстраняване на нередовностите, като съдържанието на мотивационното писмо се оценява съгласно утвърдените критерии и показатели.

VIII. ОДОБРЯВАНЕ НА КАНДИДАТУРИТЕ

1. Етапи

Процесът на разглеждане включва следните етапи:

- Подаване на кандидатура чрез електронната платформа.
- Проверка за административно съответствие.
- При необходимост – връщане на кандидатурата за отстраняване на нередовности.
- Допускане на административно допустимата кандидатура до втори етап.
- Оценяване на кандидатурата по утвърдените критерии и показатели от трима външни независими оценители.
- Формиране на индивидуалните оценки на оценителите и на крайния резултат на кандидата съгласно Методиката за оценяване.
- Подреждане на кандидатите в низходящ ред според крайния резултат.
- Одобряване на кандидатите с най-висок резултат до достигане на 600 ваучера.
- Формиране на резервен списък от следващите кандидати съобразно крайния резултат.
- Уведомяване на кандидатите за резултатите.
- Последващи действия за включване в обучение.

2. Роля на администратор/член на екипа

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

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

3. Роля на екипа на Методическия център

Проверката и административното произнасяне по кандидатурите се извършват от екипа на Методическия център, експерти от ЦОИДУЕМ и/или от оправомощени външни експерти, чрез заповед на директора на ЦОИДУЕМ.

Всяка административно допустима кандидатура преминава към втори етап на оценяване. Оценяването се извършва от трима външни независими оценители по предварително утвърдени критерии, показатели и методика за оценяване. Всеки оценител извършва самостоятелна оценка на

кандидатурата и определя резултат по всеки приложим показател. Максималният индивидуален резултат е 100 точки.

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

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

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

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

4. Спорни кандидатури

Спорна кандидатура се разглежда допълнително, когато:

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

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

IX. ВТОРИ ЕТАП – ОЦЕНЯВАНЕ ПО КРИТЕРИИ

1. Общ ред на оценяването

Вторият етап се провежда само за кандидатури, които са преминали успешно проверката за административно съответствие.

Всяка допусната кандидатура се оценява от трима външни независими оценители по предварително утвърдени критерии и показатели.

Основен документ за оценяване на втори етап е собственоръчно написаното мотивационно писмо на кандидата.

Всеки оценител извършва оценяване и присъжда точки по всеки показател съгласно утвърдената скала.

Максималният резултат от оценяването на един оценител е **100 точки**.

1. Съответствие с изискванията – максимум 20 точки

- 1.1. Представено е собственоръчно написано мотивационно писмо – 5 т.
- 1.2. Писмото е четливо, завършено и отговаря на поставените изисквания – 5 т.
- 1.3. Има ясна логическа структура – въведение, изложение и заключение – 5 т.
- 1.4. Информацията е последователна, без отклонения от темата – 5 т.

2. Мотивация за участие – максимум 30 точки

- 2.1. Ясно са изложени причините за кандидатстване – 10 т.
- 2.2. Аргументирана е необходимостта от придобиване на допълнителна квалификация – 8 т.
- 2.3. Представени са очакваните ползи за професионалното развитие – 6 т.
- 2.4. Демонстрирана е лична ангажираност и готовност за активно участие в обучението – 6 т.

3. Познаване на професията – максимум 20 точки

- 3.1. Демонстрирано е разбиране за ролята на образователния медиатор – 8 т.
- 3.2. Познаване на основните функции и отговорности на длъжността – 6 т.
- 3.3. Осъзната е значимостта на професията за образованието и работата с деца, ученици, родители и институции – 6 т.

4. Личностни качества и аргументация – максимум 20 точки

- 4.1. Представени са личностни качества, подходящи за професията – 8 т.
- 4.2. Качествата са подкрепени с конкретни примери от професионален, личен или доброволчески опит – 8 т.
- 4.3. Демонстрирана е способност за работа в екип и взаимодействие с различни групи – 4 т.

5. Езикова култура и оригиналност – максимум 10 точки

- 5.1. Грамотност – правопис, пунктуация и книжовен език – 4 т.
- 5.2. Ясен, последователен и логичен стил на изложението – 3 т.
- 5.3. Автентичност и оригиналност на мотивационното писмо – 3 т.

ОБЩ МАКСИМАЛЕН РЕЗУЛТАТ: 100 ТОЧКИ

X. КЛАСИРАНЕ

1. Основен принцип

Класирането се извършва въз основа на резултатите от оценяването на административно допустимите кандидатури по предварително утвърдени критерии.

Оценяването се извършва от външни независими оценители.

Одобряват се кандидатите с най-висок общ резултат до достигане на броя предвидени ваучери.

2. Релевантен момент за класиране

Класирането се извършва по низходящ ред на получения общ резултат от оценяването.

3. Изчерпване на ресурса

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

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

4. Резервен списък

Резервният списък се формира според получения резултат от оценяването.

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

XI. УВЕДОМЯВАНЕ ЗА РЕЗУЛТАТИТЕ

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

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

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

XII. ПОСЛЕДВАЩИ ДЕЙСТВИЯ СЛЕД ОДОБРЕНИЕ

Одобряването на кандидатурата дава право кандидатът да бъде включен в следващите административни действия за получаване и използване на ваучер за обучение за

придобиване на професионална квалификация по професия „Образователна медиация“. След одобрение кандидатът се поканва да:

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

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

XIII. ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ И ПОВЕРИТЕЛНОСТ

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

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

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

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

XIV. КОМУНИКАЦИЯ И РАЗЯСНЕНИЯ

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

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

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

XV. ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ

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

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

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