

---

## **ПРАВИЛНИК**

### **За устройството и дейността на „СофтУни ЦПО“ ЕООД**

#### **Глава първа.**

#### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

С този правилник се уреждат устройството, дейността и организацията на работа на „СофтУни ЦПО“ ЕООД.

**Чл. 1.** Дружеството „СофтУни ЦПО“ ЕООД, изписано на латиница „SoftUni CPE“ LTD, е юридическо лице със статут на търговско дружество, регистрирано по Търговския закон, със седалище и адрес на управление област София (столица), община Столична, гр. София 1113 район р-н Изгрев ул. "Тинтява" No 15-17.

**Чл. 2.** „СофтУни ЦПО“ ЕООД, наричано по-нататък за краткост "дружеството", е вписано в Търговския регистър, ЕИК 204464320 и е учредено от юридическото лице “Софтуерен университет” ООД, вписано в Търговския регистър, ЕИК 204388933, което е едноличен собственик на капитала на дружеството.

**Чл. 3.** Основният предмет на дейност на дружеството е: “Професионално образование и обучение, квалификация и преквалификация на младежи и възрастни лица в сферата на технологиите, дизайна и дигиталния бизнес, услуги в сферата на образованието, консултиране, посредничество при търсене и намиране на работа и всички други дейности, незабранени от Търговския закон.”

**Чл. 4.** Съществуването на дружеството не е ограничено от срок.

**Чл. 5.** (1) Капитал и дялово участие:

1. Съгласно ТЗ и Учредителния акт на дружеството капиталът на дружеството е определен на 100 лв.и е внесен изцяло.
2. Капиталът на дружеството е разделен на сто равни дяла по 1 лев, всеки с право на един глас в общото събрание.
3. Съгласно Учредителния акт на дружеството капиталът му се състои изцяло от капиталовата вноска на учредителя и служи за постигане целите на дружеството.

**Чл. 6.** Правата и задълженията на учредителя относно капитала, реда за преобразуване на дружеството, прехвърлянето на дялови вноски, приемането на нови съдружници, както и правенето на нови вноски от съдружниците и техните права и задължения, са уредени от ТЗ и Учредителния акт на дружеството.

**Чл. 7.**(1) Органи на управление на дружеството са:

1. Учредителят.

---

2. Управител / и, които представляват дружеството заедно и поотделно.  
(2) Съгласно чл.135 (2) на ТЗ Управителят може да не е съдружник.

**Чл. 8.** Съгласно ТЗ и Учредителния акт Учредителят провежда заседание поне веднъж годишно.

**Чл. 9.** Компетентност на учредителя (едноличния собственик) е:

1. Да изменя и допълва Учредителния акт;
2. Да приема съдружници и да дава съгласие за прехвърляне на дружествен дял на нов член;
3. Да приема годишния финансов отчет и баланса на дружеството;
4. Да разпределя печалбата и взема решение за нейното изплащане;
5. Да взема решения за намаляване и увеличаване на капитала;
6. Да избира управител/и, да определя възнаграждението му и да го освобождава от отговорност;
7. Да взема решения за откриване и закриване на клонове, и участие в други дружества;
8. Да взема решения за придобиване и отчуждаване на недвижими имоти и вещни права върху тях;
9. Да взема решения за предявяване искове на дружеството срещу управителя или контролора и назначава представител за водене на процеси срещу тях;
10. Да взема решение за допълнителни парични вноски, когато това се налага от обстоятелствата.
11. Да взема други решения в компетентността на учредителя относно дейността на дружеството и неговото имущество произтичащи от Закони, поднормативни актове и учредителния акт.
12. За взетите решения от учредителя се съставя протокол в писмена форма.
13. Съгласно Чл. 140. (1) от ТЗ решенията на едноличния собственик, които се отнасят до вписванията по чл. 119, ал. 2 , от ТЗ трябва да бъдат вписани в търговския регистър.
14. Учредителят взема и решения по трудови и социални въпроси на дружеството след изслушване на становището на представителя на персонала на дружеството.

**Чл. 10.** (1) Дружеството се ръководи и представлява от двама управители, заедно и поотделно.

(2) Всеки от управителите има следните правомощия:

1. Представлява дружеството пред държавните органи, съдилищата и пред трети лица в страната и в чужбина;
2. Организира, ръководи и контролира цялостната дейност на дружеството в рамките на предоставените правомощия;
3. Утвърждава щатното разписание на длъжностите в дружеството.;
4. Разработва организационната структура на дружеството;
5. Утвърждава системата за финансово управление и контрол на дружеството;
6. Разработва вътрешни правила за работната заплата;
7. Назначава и освобождава служители;
8. Утвърждава длъжностните характеристики на работниците и служителите;
9. Сключва, изменя и прекратява трудовите договори с работниците и служителите;
10. Командирова със заповед работниците и служителите в чужбина и в страната;

- 
11. Сключва договори, свързани с дейността на дружеството;
  12. Одобрява вътрешните правила и процедури за функциониране и управление на дейностите;
  13. След решение на собственика на капитала организира разработването на проектни предложения по покани за грантово финансиране от различни програми;
  14. Представя на собственика на капитала ежегоден доклад за дейността и състоянието на дружеството;
  15. Осъществява сътрудничество с български и международни институции и организации в области, свързани с дейността на дружеството;
  16. Осигурява условия за повишаване квалификацията на служителите и преподавателите;
  17. Подготвя и издава заповеди, свързани с оперативното управление на дружеството.

**Чл. 11.** (1) В своята дейност управителят се подпомага от администрация.

(2) При отсъствие на управителя той се замества от лице, определено от него за всеки конкретен случай с писмена заповед, в която се посочват и правомощията за времето на заместване.

**Чл. 12.** Управителят носи отговорност за всички вреди, произтичащи от лошо управление, както и за необосновани и нецелесъобразни действия във връзка с управлението и стопанисването на дружеството.

**Чл. 13.** Дейността на дружеството се финансира от:

1. Собствени приходи от дейността;
2. Средства от участие в проекти, финансирани по линия на национални програми и на Европейския съюз;
3. Постъпления от продажба на изделия и услуги, които се произвеждат в рамките на обучението;
4. Спонсорство и дарения;
5. Други източници, не противоречащи на законовите разпоредби.

**Чл. 14.** За осъществяване дейността на дружеството учредителят и едноличен собственик на капитала възлага на управителите на дружеството да наемат учебни помещения за провеждане на теоретично и практическо обучение, административен офис, помещение за архив и необходимото оборудване за изпълнение на държавните образователни изисквания за предоставяне на качествено професионално обучение.

**Чл. 15.** Управителят на дружеството:

Изпълнява и други функции, свързани с управлението на дружеството, в съответствие с действащите нормативни актове.

**Чл. 16.** Управителите имат равни права и задължения и носят персонална отговорност за дейността и резултатите на дружеството.

## Глава втора.

### ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НА ЦЕНТЪРА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ

**Чл. 17.** Дружеството е учредено с основна цел осигуряване на качествено професионално обучение, квалификация и преквалификация на младежи и възрастни лица в сферата на информационните технологии, дизайна и дигиталния бизнес.

**Чл. 18.** Мисията на “СофтУни ЦПО” е да бъде модерен обучителен център, предоставящ качествено и достъпно професионално обучение съобразено с тенденциите на пазара на труда и с реална стойност за обучаемите и бизнеса, позволяващо бърза професионална реализация и успешно кариерно развитие. “СофтУни ЦПО” осигурява на обучаваните високотехнологична среда за професионално обучение, модерна методология и връзка с бизнеса.

**Чл. 19.** Задачите на “СофтУни ЦПО” са:

1. Провеждане на професионално обучение като лицензиран център за професионално обучение, в съответствие с изискванията на Закона за професионално образование и обучение, и Държавните образователни изисквания и стандарти.
2. Създаване и развитие на високотехнологична среда за обучение, включваща съвременна материално-техническа база, технологии и средства.
3. Създаване и развитие на актуално учебно съдържание и учебни материали, използващи предимствата на съвременните обучителни технологии.
4. Установяване и развитие на връзки с бизнеса за реализация на обучените в Центъра и последващо проследяване на тяхното професионално развитие.
5. Установяване на контакти и развитие на взаимоотношение с други обучителни организации за професионално обучение в страната и в чужбина.
6. Подпомагане на създаването на условия за превръщане на страната във високотехнологичен регионален хъб.
7. Формиране на проактивни специалисти с висока мотивация, най-съвременни знания и умения, способни за реализация в динамично променяща се международна работна среда.

## Глава трета.

### ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦЕНТЪРА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ

**Чл. 20. (1)** “СофтУни ЦПО” се управлява и представлява от Управител.

(2) Създават се следните помощни органи на дружеството:

1. Учебно-методичен съвет (УМС);
2. Отговорник по качеството;
3. Комисия по качеството;
4. Комисия по жалбите;
5. Комисии за провеждане на изпитите.

**Чл. 21.** Управителят на “СофтУни ЦПО”:

1. Отговаря за цялостната дейност на Центъра за професионално обучение и за осигуряването на среда и условия за качествен учебен процес.
2. Осигурява условия за спазване на приложимите закони и нормативни актове за професионално обучение, и държавните образователни изисквания.
3. Осигурява финансовите, материално-техническите и човешки ресурси, необходими за провеждане на качествено професионално обучение.
4. Организира подбора на преподаватели;
5. Организира правилното водене и съхраняване на документацията на Центъра;
6. Разработва политика и цели за осигуряване на качеството на професионалното обучение в Центъра;
7. Осъществява връзка с работодатели и други заявители на обучение;
8. Създава и развива взаимоотношения с партньорски организации;
9. Осигурява здравословни и безопасни условия на работа и обучение в Центъра;
10. Взема решения относно подадените молби и жалби в Центъра;
11. Осъществява комуникация с Националната Агенция за Професионално Образование и Обучение.

**Чл. 22.** (1) Учебно-методичният съвет осъществява методическо ръководство на учебния процес.

- (2) Учебно-методичният съвет включва трима членове.
- (3) Съставът на УМС се определя от управителя на “СофтУни ЦПО”.
- (4) Редовните заседания на УМС се провеждат на всеки три месеца.
- (5) Извънредни заседания на УМС могат да се провеждат всеки месец, при възникване на въпроси от компетенциите за вземане на решения на съвета.
- (6) УМС взема решения с обикновено мнозинство.
- (7) В заседанията на УМС могат да участват външни експерти със съвещателен глас.

**Чл. 23.** Учебно-методичният съвет в “СофтУни ЦПО” има следните функции:

1. Създава и актуализира методологиите за професионално обучение в Центъра.
2. Обсъжда учебно-методическата работа на ЦПО и предприема мерки за повишаване на качеството и ефективността на учебния процес.
3. Подготвя и представя на Управителя за утвърждаване учебните планове и програми.
4. Определя изискванията и следи за качеството на учебните материали.
5. Определя изискванията относно системата за оценяване и организира провеждането на изпити.
6. Разработва проекти и осъществява взаимодействия с други организации по въпроси, касаещи учебния процес и методология.
7. Отговаря за създаването и поддържането на архив с необходимата документация за учебния процес, в съответствие с държавните изисквания и срокове за съхранение.

8. Може да включва в заседанията и работата си изявени външни експерти в областта на образованието и професионалното обучение.

9. Изпълнява и други функции в обхвата на отговорностите и компетенциите си.

**Чл. 24.** (1) Отговорникът по качеството отговаря за създаване и изпълнение на система за управление и контрол на качеството на учебния процес в “СофтУни ЦПО”, в съответствие с държавните изисквания и добрите практики.

(2) Отговорникът по качеството се определя от управителя на “СофтУни ЦПО” в срок не по-късно от 5 януари на всяка календарна година.

(3) Отговорникът по качеството е подпомаган в дейността си от Комисия по качеството, която е помощен орган.

(4) Отговорникът по качеството осигурява спазването на следните принципи:

1. Целенасоченост за постигане на високи резултати в професионалното обучение.
2. Съобразяване на обучение с потребностите на пазара на труда.
3. Ефективно използване на ресурсите.
4. Ангажиране на всички участници в учебния процес за осигуряване на качеството.
5. Удовлетвореност на участниците в процеса на обучение и възложителите на обучение.
6. Приемственост на политиките и резултатите, и прилагане на добри практики.
7. Прозрачност, демократичност и социален диалог.

**Чл. 25.** Отговорника по качеството в “СофтУни ЦПО” има следните функции:

1. Организира и координира работата на Комисията по качеството;
2. Изготвя годишен доклад за резултатите от проведеното самооценяване в Центъра и го предоставя на Управителя за проверка и утвърждаване;
3. Предлага коригиращи мерки за изпълнението на годишния план-график за провеждане на дейностите по самооценяване в Центъра и ги предоставя на Управителя за проверка и утвърждаване;
4. Организира обучения за състава на Центъра в областта на осигуряване на качеството;
5. Организира и координира коригиращите мерки в областта на качеството.

**Чл.26.** (1) Комисията по качеството осъществява разработването, актуализацията и прилагането на вътрешна система за осигуряване на качеството на професионалното обучение в “СофтУни ЦПО”.

(2) Комисията по качеството се състои от трима членове и може да включва външни експерти.

(3) Съставът на Комисията по качеството се определя от управителя на “СофтУни ЦПО”.

(4) Съставът на Комисията по качеството се актуализира по брой и членове от управителя всяка година, в срок до 05.01. на всяка календарна година.

(5) Комисията по качеството се свиква в зависимост от план-графика на дейностите по качеството от Отговорника по качеството.

(6) Комисията взема решения с обикновено мнозинство.

---

**Чл.27.** Комисията по качеството в “СофтУни ЦПО” има следните функции:

1. Разработва и актуализира вътрешната система за осигуряване на качеството.
2. Прилага вътрешната система за осигуряване на качеството.
3. Извършва вътрешни проверки и самооценяване за постигнатото качество в процеса на професионално обучение, в съответствие с разработените правила и утвърдените критерии.
4. Заседава ежемесечно за извършване на самооценка на постигнатото качество.
5. Отразява резултатите от дейността си в протокол.
6. Взема отношение по пристигнали жалби и възражения в Центъра, касаещи качеството на професионалното обучение, ако това се налага.
7. Предлага корективни мерки за подобряване на качеството в Центъра.

**Чл. 28.** (1) Комисията по жалбите разглежда постъпилите жалби в Центъра и предлага решения на Управителя по поставените въпроси в тях.

- (2) Комисията по жалбите включва трима членове.
- (3) Съставът и Председателят на Комисията по жалбите се определят от управителя на “СофтУни ЦПО”.
- (4) Комисията изготвя правилник за своята дейност, който се утвърждава от Управителя.
- (5) Комисията по жалбите се свиква от Председателя на Комисията при всеки конкретен случай за разглеждане на постъпили жалби и възражения.
- (6) Комисията взема решения с обикновено мнозинство.
- (7) Протокол от всяко заседание и предложение за вземане на решение се предоставят на Управителя на Центъра.

**Чл. 29.** Комисията по жалбите в “СофтУни ЦПО” има следните функции:

1. Разглежда жалби, сигнали и предложения, подадени от курсисти, преподаватели, работодатели, възложители и др. във връзка с осъществяването на професионалното обучение, демократизиране на управлението и усъвършенстване на качеството и ефективността от дейността на Центъра.
2. Предлага решения на Управителя относно подадените жалби и възражения.

**Чл. 30.** (1) Комисиите за провеждане на изпитите отговарят за организацията, провеждането и оценяването на изпити в “СофтУни ЦПО”.

- (2) Съставът на изпитните комисии се предлага от Учебно-методичния съвет и се утвърждава от Управителя на “СофтУни ЦПО”.

---

## Глава четвърта. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС В СОФТ-УНИ ЦПО

### Чл. 31. Форми на професионално обучение в “СофтУни ЦПО”

Центърът провежда професионално обучение в следните форми –

- (1) Присъствена – дневна между 7 и 18 часа с максимална продължителност 8 учебни часа, и вечерна, след 18 ч., с максимална продължителност 4 учебни часа.
- (2) Дистанционна – неприсъствена, осъществявана със средствата на съвременни информационни и комуникационни технологии.

Формата на обучение се определя за всеки учебен курс.

### Чл. 32. Изисквания към кандидатите за професионално обучение

(1) “СофтУни ЦПО” приема за професионално обучение лица, навършили 16 години, към датата на подаване на документи за професионалното обучение, и със завършен първи гимназиален етап на основание ЗПУО или X клас по реда на отменените Закон за народната просвета (ЗНП) и Закон за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план (ЗСОМУП)

(2) Право на обучение имат всички лица, отговарящи на горните условия, без оглед на раса, народност, произход, вероизповедание и обществено положение.

(3) Здравословното състояние на кандидатите трябва да позволява обучение по желаната от тях професия.

### Чл. 33. Условия и ред за приемане на кандидатите за обучение в “СофтУни ЦПО”

(1) Кандидатите за обучение подават следните документи:

1. Заявления за приемане за обучение в Центъра, по образец / електронен формуляр.
2. Документи, удостоверяващи входящото образователно и/или квалификационно равнище.
3. Медицинско свидетелство, ако това е необходимо и се изисква от нормативен документ.

(2) Кандидатите за обучение подават документите лично в Центъра или по електронен път.

(3) Учебно-методичният съвет разглежда подадените заявления и документи от кандидатите, и изготвя списък с одобрените за обучение кандидати, който се предоставя на Управителя за утвърждаване.

(4) Всички одобрени за обучение кандидати се уведомяват по е-мейл.

(5) Удостоверяване на входящо ниво:

1. Ако документацията на учебния курс изисква полагане на входящ тест или изпит за установяване на входящо образователно или квалификационно равнище, “СофтУни ЦПО” определя дата за провеждането на входящия тест / изпита и уведомява кандидатите затова, не по-късно от десет работни дни преди датата за провеждането на теста / изпита.

2. Входящият тест се провежда присъствено или онлайн.

3. Кандидатите се уведомяват за резултатите от входящия тест по е-мейл, не по-късно от пет работни дни преди началото на курса.

### Чл. 34. Организация на учебния процес

(1) Учебният процес в “СофтУни ЦПО” е организиран на модули и курсове.



Всеки от курсовете обхваща учебно съдържание, съответстващо регламентирани единици учене в Държавните образователни изисквания, осигуряващи придобиването в учебния процес на знания, умения и квалификации с общ характер, специфични за отрасъла, и специфични за професията и специалността.

(2) Обучението включва теоретични и практически занимания, описани в учебните програми и планове.

(3) Обучението включва задължителни и избираеми курсове.

(4) Теоретичните занятия се провеждат в учебните помещения на **“СофтУни ЦПО”** при присъствена форма на обучение или отдалечено, чрез средствата на съвременните информационни и комуникационни технологии, при дистанционна форма на обучение.

(5) Практическите занятия и изпити могат да се провеждат както в учебните помещения на **“СофтУни ЦПО”**, така и в подходящи за целта учебни помещения и лаборатории на други лицензирани за професионално обучение центрове или във фирми, заявили професионално обучение, с които **“СофтУни ЦПО”** има сключени договори за провеждане на практически занятия.

(6) В присъствената форма на обучение учебните занятия се провеждат в рамките на 6-дневна учебна седмица, в регламентираното време за осъществяване на дневна и вечерна форма на обучение, в учебни часове с продължителност 45 минути

#### **Чл. 35. Преподавателски състав**

(1) Преподавателският състав включва лица със съответната образователно-квалификационна степен за провеждането на теоретично обучение и практически занятия, регламентирана в Държавните образователни изисквания за професиите и специалностите, по които Центърът е лицензиран.

(2) За професията «Програмист», специалност «Програмно осигуряване» преподавателите по теория притежават образователно-квалификационна степен «бакалавър» или «магистър» по специалности от професионално направление «Информатика и компютърни науки», от област «Природни науки, математика и информатика», професионално направление «Електроника, електротехника и автоматика», и професионално направление «Комуникационна и компютърна техника» от област «Технически науки», съгласно Класификатора на областите на висшето образование и професионалните направления, утвърден с ПМС № 125/24.06.2002, в съответствие с учебните модули и курсове.

(3) За професията «Програмист», специалност «Програмно осигуряване» преподавателите по практическо обучение притежават образователно-квалификационна степен «професионален бакалавър», «бакалавър» или «магистър» по специалности от професионално направление «Информатика и компютърни науки», от област «Природни науки, математика и информатика», професионално направление «Електроника, електротехника и автоматика», и професионално направление «Комуникационна и компютърна техника» от област «Технически науки», съгласно Класификатора на областите на висшето образование и професионалните направления, утвърден с ПМС № 125/24.06.2002, в съответствие с учебните модули и курсове.

(4) Преподавателите в **“СофтУни ЦПО”** имат актуални теоретични знания и професионален опит в реална бизнес среда. На годишна база преподавателите предоставят документи за преминалите през годината курсове или други форми за усъвършенстване на професионалната квалификация.

---

(5) Демонстратори - По време на учебните занятия в помощ на преподавателите могат се включват допълнително и демонстратори, които притежават средно образование (или по-високо) и имат достатъчно знания и опит според преценката на преподавателите за съответния курс.

#### **Чл. 36.** Материална база за професионално обучение

(1) Съгласно нормативните изисквания, теоретичното обучение в „СофтУни ЦПО“ се осъществява в материална база, включваща учебни компютърни зали със съвременен основно оборудване, индивидуализирани работни места с осигурен достъп до интернет и учебни помагала – програмни продукти, учебни видеофилми и други.

(2) 1. За постигане на целите на практическото обучение се използват компютърна зала, включваща индивидуализирани компютърни работни места, оборудване с необходимия за учебния процес хардуер и софтуер, осигурен достъп до интернет, и мултимедиен проектор. Обучаемите могат да използват и собствен лаптоп при провеждане на практическото обучение, ако желаят това.

2. Залите за практическо обучение се намират в сградата на “СофтУни ЦПО” или в базови обекти на обучителни организации или фирми, с които Центърът има предварително сключени договори.

#### **Чл. 37.** Система на оценяване

(1) Цялостното обучение за придобиване на професионална квалификация в Центъра завършва с провеждането на изпит за придобиване на професионална квалификация по професиите и специалностите, за които Центърът е лицензиран.

(2) Изпитите за професионална квалификация се провеждат по изпитни задания, утвърдени от Учебно-методическия съвет на Центъра, и съдържат теоретична и практическа част.

(3) Проверката на придобитите теоретични знания, практически умения и квалификации във всеки учебен курс на „СофтУни ЦПО“ се прави чрез теоретичен тест, практически изпит, практически проект или комбинация от тях, провеждан присъствено или дистанционно, в зависимост от формата на обучение.

(4) Съдържанието на изпитните задания при провеждане на заявено от бизнеса професионално обучение може да се съгласува със заявителя.

(5) Учебно-методическият съвет разработва и актуализира системата за оценяване при провеждане на изпитите.

(6) Изпитите се организират от изпитни комисии, които се определят от Управителя за всеки конкретен случай.

(7) Изпитните комисии протоколират резултатите от оценяването на обучаваните за всеки конкретен изпит, като изготвят списък с резултатите от изпита. Всички участници в изпитните комисии подписват протокола.

(8) Протоколите от изпитите се предоставят за утвърждаване на Управителя.

#### **Чл.38.** Завършване на професионалното обучение

(1) При завършване на цялостното обучение за придобиване на професионална квалификация в „СофтУни ЦПО“, се издава свидетелство за професионална квалификация.

(2) При завършване на учебен модул в Центъра се издава удостоверение за завършен

учебен модул, с вписани резултати от изпитите по всеки учебен курс, включен в модула.  
(3) При завършване на учебен курс, Центърът издава уверение за преминал учебен курс, в който се посочват учебното съдържание, броя учебни часове в курса и оценката от курса.  
(4) При издаването на документи, удостоверяващи завършване на обучението, се спазват условията и реда, определени със Закона за професионално образование и обучение и другите нормативни документи.

## **Глава пета.**

### **ВЪТРЕШНА СИСТЕМА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО**

**Чл.39.** Вътрешна система за осигуряване на качеството

(1) Вътрешната система за осигуряване на качеството на професионалното обучение в “СофтУни ЦПО” е съвкупност от взаимосвързани действия и мерки за постигане, поддържане и развитие на качеството на провеждането професионално обучение и резултатите от него.

(2) Вътрешната система за качеството е разработена в съответствие с държавните нормативни изисквания и с потребностите и очакванията на обучаемите и възложителите на професионално обучение.

**Чл.40.** Вътрешна система за осигуряване на качеството в “СофтУни ЦПО” се състои от:

1. Политики и цели на Центъра по осигуряване на качеството.
2. Органи за управление на качеството и правомощията им.
3. Правила за прилагане на системата за качество.
4. Годишен план-график за провеждане на дейности по самооценяване на Центъра по професиите, за които е провеждано обучение.
5. Условия и ред за измерване на постигнатото качество чрез самооценяване.

**Чл.41.** Политика и цели на вътрешната система за осигуряване на качеството

Управителят на ЦПО разработва политиката и целите на вътрешната система за осигуряване на качеството в съответствие с принципите, изброени в чл.23 ал.1 на настоящия Правилник и със стратегията за развитие на Центъра.

**Чл. 42.** Органи за управление на качеството в “СофтУни ЦПО” са

- 1.Управителят на Центъра,
- 2.Отговорникът по качеството,
- 3.Комисията по качеството.

**Чл. 43.** Управителят на “СофтУни ЦПО” има следните отговорности, свързани с осигуряване на качеството на професионалното обучение в Центъра:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност за функционирането на вътрешна система за осигуряване на качеството;
2. Разработва и утвърждава политиката и целите по осигуряване на качеството;
3. Определя Отговорника по качеството;
4. Определя състава на Комисията по качеството;
5. Утвърждава годишния план-график за провеждането на вътрешни дейности по

самооценяване;

6. Утвърждава процедурите за самооценка, включително критерии и инструменти;
7. Утвърждава коригиращи мерки и дейности, свързани с ефективното функциониране на вътрешната система за осигуряване на качеството, въз основа на годишния доклад за резултатите от проведеното самооценяване;
8. Прави мониторинг на дейностите по осигуряване на качеството в Центъра;
9. Представя годишния доклад за резултатите от проведеното самооценяване пред Националната Агенция за Професионално Образование и Обучение;
10. Осигурява ресурсите за ефективно прилагане и развитие на вътрешната система за осигуряване на качеството.

**Чл.44.** Организация на дейността за осигуряване на качеството:

- (1) Комисията по качеството организира и осъществява дейността за осигуряване на качеството съобразно план-графика за дейностите по качеството или извънредно при необходимост.
- (2) Комисията протоколира своите заседания.
- (3) Решенията в Комисията по качеството се взимат с обикновено мнозинство.
- (4) Заседанията се водят от Отговорника по качеството.
- (5) Отговорникът по качеството организира работата на Комисията и информира Управителя за резултатите от нея.

**Чл.45.** Правила за прилагане на вътрешната система по качеството

- (1) Комисията по качеството разработва правила за прилагане на вътрешната система за осигуряване на качеството в “СофтУни ЦПО” и отговаря за тяхното актуализиране.
- (2) Правилата включват:
  1. Правомощия на участниците във вътрешната система за осигуряване на качеството,
  2. Реда за организиране и провеждане на самооценяването по професии и специалности,
  3. Реда и начина за съхранение на доказателствените материали за проведената самооценка по професии и специалности
  4. Реда и начина на взаимодействие с партньорите – възложители на обучение и други, и с обучаемите.

**Чл.46.** План-график за дейностите по качеството:

- (1) Комисията по качеството разработва годишен план-график за дейностите по осигуряване на качеството чрез самооценяване, за професиите и специалностите, за които Центърът е лицензиран.
- (2) Годишният график се изготвя съгласно изискванията на Приложение №2 на Наредба №2 за осигуряване на качеството на професионалното образование и обучение на МОН от 08.09.2015 г.
- (3) Отговорникът по качеството предоставя за утвърждаване на Управителя годишния план график в срок до 31.01 всяка календарна година.

**Чл.47.** Процедури за осигуряване на качеството

- (1) Комисията по качеството разработва конкретни процедури за осигуряване на качеството, включващи критерии и инструменти за самооценка.
- (2) Самооценяването се извършва съгласно изискванията на Приложение №2 на Наредба

№2 за осигуряване на качеството на професионалното образование и обучение на МОН от 08.09.2015г.

(3) Комисията по качеството провежда самооценяването.

(4) Периодът за самооценяване е една календарна година.

**Чл.48.** Критерии за самооценка на качеството:

(1) Самооценката на качеството в **“СофтУни ЦПО”** се извършва на база на критерии, групирани в следните области на оценяване:

1. Достъп до професионално обучение.

2. Придобиване на професионална квалификация.

3. Реализация на лица, придобили професионална квалификация.

(2) За всеки конкретен критерий са определени количествени и/или качествени показатели за измерването му. Критериите се оценяват с точки, като максималният общ брой на точките по всички критерии е 100.

(3) Максималният брой точки е разпределен по показатели в четири равнища:

1. Отлично – при сумарна оценка от 91 до 100 точки;

2. Добро – при оценка от 66 до 90 точки;

3. Задоволително – при оценка от 46 до 65 точки;

4. Незадоволително – при оценка до 45 точки включително.

(4) Самооценяването се провежда по процедури и с инструменти, утвърдени от Управителя на Центъра.

(5) За всеки критерий се разработва процедура, съдържаща:

1. Предмет и цел.

2. Инструменти за прилагането ѝ.

3. Начин на провеждане.

4. Начин на обработване на доказателствения материал.

5. Режим на съхранение и защита на информацията.

6. Отговорностите на лицата, извършващи самооценяването.

**Чл.49.** Годишен доклад за резултатите от самооценяването на качеството:

(1) За самооценяването в **“СофтУни ЦПО”** се изготвя годишен доклад от Отговорника по качеството.

(2) Докладът за самооценка на качеството включва:

1. Цел на самооценяването.

2. Информация за външната и вътрешната среда, в която работи Центъра за професионално обучение през периода на самооценяването.

3. Резултати от самооценяването.

4. Сравнителен анализ на оценките по критериите с предходния период на самооценяване.

5. Анализ на получените резултати.

6. Постижения и добри практики.

7. Констатирани проблемни области и възможности за подобрене.

8. Предложения за предприемане на корективни мерки и дейности.

(3) Отговорникът по качеството предоставя годишния доклад за самооценяване за проверка и утвърждаване от Управителя, в срок до 15.01. на всяка календарна година.

(4) Управителят предоставя доклада на Националната Агенция за Професионално

---

Образование и Обучение в срок до 31.01. на всяка календарна година.

**Чл.50. Усъвършенстване на качеството**

“СофтУни ЦПО” спазва следните изисквания при усъвършенстване на вътрешна система за осигуряване на качеството:

1. Подобряване на работната среда чрез прилагане на механизми за адаптиране на обучаваните към средата, осигуряване на достъпна архитектурна среда, модернизиране на материално-техническата база, модернизиране на прилаганите информационни и комуникационни технологии и системи в процеса на обучение, развитие на организационна култура;
2. Осигуряване на развитие на персонала на Центъра чрез повишаване на квалификацията, създаване и поддържане на ясна комуникация в Центъра, повишаване на мотивацията и инициативността на служителите и преподавателите.
3. Подобряване на резултатите от обучението чрез повишаване на мотивацията на обучаваните, повишаване на дела на успешно придобилите професионална квалификация, намаляване на дела на рано отпадналите от обучението, когато това и приложимо – повишаване на дела на обучаваните, преминали практическо обучение в реална работна среда;
4. Създаване на механизми за управление на различни рискове, свързани с процеса на обучението
5. Подобряване на взаимодействието с представители на външната среда – заинтересовани организации и лица, партньори, Националната Агенция за Професионално Образование и Обучение и други, чрез осигуряване на публичност, проучване и трансфер на добри практики, участие в проекти, свързани с повишаване на качеството на професионалното обучение.

**Чл.51. Мониторинг на качеството:**

В “СофтУни ЦПО” се извършва вътрешен и външен мониторинг на качеството.

- (1) Вътрешният мониторинг на качеството се извършва чрез самооценка, на база на предварително утвърдени от Управителя план-график и критерии.
- (2) Отговорникът по качеството организира вътрешния мониторинг.
- (3) Вътрешният мониторинг се осъществява от Комисията по качеството.
- (4) Външният мониторинг на качеството се осъществява от Националната Агенция за Професионално Образование и Обучение.
- (5) Управителят осъществява комуникация и предоставя на Националната Агенция за професионално образование и обучение необходимата информация относно вътрешната система за осигуряване на качеството, за прилагане на мониторинг и методическо подпомагане в областта на качеството.

**Чл.52. Методическа помощ за осигуряване на качеството:**

- (1) Методическото подпомагане за разработване и функциониране на системата за осигуряване на качеството в “СофтУни ЦПО” включва: консултиране, информирание, инструктиране и предоставяне на добри практики.
- (2) Методическата помощ се осъществява от Националната Агенция по Професионално Образование и Обучение.

**Чл.53.** Финансиране на вътрешната система по качеството:

Дейностите по изграждане и функциониране на вътрешна система за осигуряване на качеството на професионалното обучение в “СофтУни ЦПО” се финансират със средства от собствени приходи и/или от други източници на финансиране – спонсорство, национални и международни програми и проекти, и други.

### **Глава шеста. РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЖАЛБИ И ВЪЗРАЖЕНИЯ**

**Чл.54.** Постъпилите жалби и възражения се разглеждат от Комисията по жалбите.

**Чл.55.** Организация на дейността на Комисията по жалбите:

(1) Комисията разглежда постъпилите жалби и възражения в “СофтУни ЦПО” по хронологичен ред на тяхното постъпване, в срок не по-късно от 7 работни дни след регистрирането им в Центъра.

(2) За заседанията на Комисията се води протокол, в който се отразява изготвеното от Комисията решение по дадена жалба или възражение.

(3) Решенията на Комисията се вземат с обикновено мнозинство.

(4) Председателят на Комисията представя протокола от заседанието и предложеното решение за утвърждаване от Управителя на Центъра.

(5) След утвърждаване на решението, в срок от 3 работни дни се уведомява подателя на съответната жалба или възражение.

**Чл. 56.** Участие на Комисията по качеството при разглеждане на жалби

(1) Ако жалбата или възражението се отнасят до рискове, свързани с качеството на предоставяното професионално обучение, по жалбата се произнасят също Комисията по качеството и Отговорника по качеството.

(2) За заседанието на Комисията по качеството се води протокол и изготвеното решение се предоставя на Управителя на “СофтУни ЦПО”.

(3) При необходимост, се предприемат корективни мерки и дейности за преодоляване на слабостите, свързани с качеството.

(4) Приетото от Управителя решение се съобразява със законово-нормативните изисквания, и при подадено възражение относно решението, се разглежда по същата процедура подаденото възражение.

### **Глава седма. ПОЛИТИКИ НА ПРОЗРАЧНОСТ НА ПРЕДЛАГАНОТО ОБУЧЕНИЕ**

**Чл. 57.** Осигуряване на достъп до информация на кандидати и заявители на професионално обучение:

“СофтУни ЦПО” осигурява достъп на кандидатите и заявителите за професионално обучение чрез поддържане на собствена интернет страница, с публикувана информация

за:

1. Местонахождението на Центъра и материално-техническата база.
2. Данни за контакт със служителите, отговорни за информационно обслужване в Центъра.
3. Политиката и приоритетите на Центъра.
4. Видовете и степените на професионална квалификация.
5. Формите на обучение.
6. Условието за кандидатстване, изискваните документи и реда на приемане.
7. Учебните програми и планове.
8. Организацията на учебния процес.
9. Преподавателския състав.
10. Правата на обучаваните.
11. Издаваните документи за придобита квалификация и за завършена част от професионално обучение.
12. Политиките и постиженията за осигуряване на качеството на провежданото професионално обучение.
13. Процедура за подаване на жалби и възражения в периода на обучението, и оторизираните контактни лица.

## **Глава осма. ДОКУМЕНТАЦИЯ И АРХИВ НА ЦЕНТЪРА**

**Чл.58. “СофтУни ЦПО”** съхранява информация и води документация за:

1. Подадените индивидуални заявления за професионално обучение
2. Подадените заявления от възложители на обучение.
3. Броя на обучаваните.
4. Броя на сключените договори за професионално обучение.
4. Провежданите учебни курсове.
5. Задължителната учебна документация.
6. Документацията относно вътрешната система по осигуряване на качеството на професионалното обучение.
7. Документацията относно постъпилите жалби и възражения.
8. Издадените документи за професионална квалификация и за завършване на част от професионалното обучение – свидетелства, удостоверения и уверения.
9. Кореспонденцията на Центъра.
10. Документи за извършени проверки на дейността на Центъра от Националната Агенция за Професионално Образование и Обучение.
11. Други документи, свързани с управлението и функционирането на Центъра.

**Чл.59.** Начин на съхранение на документацията:

Документацията на “СофтУни ЦПО” се съхранява в електронен и в хартиен формат, в архив, за периодите на съхранение, регламентирани с настоящия Правилник и съобразени с изискванията на Наредба № 4 на МОН от 27.03.2015 за документите в системата на народната просвета и други приложими законово-нормативни актове.



**Чл.60.** Документи за управлението на Центъра:

- (1) Заповеди и решения на Управителя – съхраняват се в хартиен и електронен формат, за период от 5 години.
- (2) Протоколи от изпитни комисии – съхраняват се в хартиен и електронен формат, за период от 10 години.
- (3) Протоколи от заседанията на Учебно-методичен съвет – съхраняват се в хартиен и електронен формат, за период от 5 години.
- (4) Протоколи от заседанията на Комисията по качеството – съхраняват се в хартиен и електронен формат, за период от 5 години.
- (5) Протоколи от заседанията на Комисията по жалбите – съхраняват се в хартиен и електронен формат, за период от 5 години.
- (6) Правилник за устройството на дейността – съхранява се в хартиен и електронен формат, във всички версии, за период от 5 години.

**Чл. 61.** Информация за кандидатите за обучение:

- (1) Информацията за кандидатите за обучение в “СофтУни ЦПО” включва:
  1. Имена.
  2. Контактни данни.
  3. Подадени заявления за професионално обучение.
  4. Документи, удостоверяващи входящото образователно-квалификационно равнище и други документи, съгласно установения ред и условия за кандидатстване за обучение в Центъра.
- (2) Информацията за кандидатите за обучение се съхранява в подходящ за целта електронен формат, за период от 5 години.

**Чл.62.** Информация за обучаваните:

- (1) Информацията за обучаваните в “СофтУни ЦПО” се съхранява в личен картон и съдържа:
  1. Имена.
  2. Данни за контакт.
  3. Преминати учебни модули и курсове.
  4. Резултати от изпити.
  5. Издадени документи за завършване на част от професионално обучение или за получаване на професионална квалификация.
- (2) Информацията за обучаваните се съхранява в подходящ за целта електронен формат. Няма ограничения за срока на съхранение на личните картони на обучаваните.

**Чл.63.** Информация за преподавателите:

- (1) Информацията за преподавателите в “СофтУни ЦПО” включва:
  1. Име на преподавателя.
  2. Професионална автобиография.
  3. Документи, удостоверяващи образователно-квалификационното равнище.
  4. Документи за допълнителна квалификация.
- (2) Информацията за преподавателите се съхранява в подходящ за целта електронен

---

формат, за период от 5 години.

**Чл.64.** Учебна документация:

(1) Учебната документация в “СофтУни ЦПО” включва:

1. Учебни планове и програми.
2. Протоколи от дейността на Учебно-методичния съвет.
3. Документи, издавани от Учебно-методичния съвет.
4. Протоколи и решения на изпитните комисии.

(2) Протоколите и решенията на изпитните комисии се съхраняват в хартиен и електронен формат, за период от 10 години.

(3) Останалата учебна документация се съхранява в електронен формат за период от 5 години.

**Чл.65.** Документация за системата по качеството:

(1) Документацията, свързана с вътрешната система по осигуряване на качеството на професионалното обучение в “СофтУни ЦПО” включва:

1. План-графици за провеждане на самооценката.
2. Протоколи от дейността на Комисията по качеството.
3. Годишни доклади за качеството.
4. Документи за външен мониторинг на качеството, провеждан от Националната Агенция за Професионално Образование и Обучение.
5. Документи за оказана методическа помощ по отношение на осигуряване на качеството от Националната Агенция за Професионално Образование и Обучение.

(2) Протоколите от заседанията на Комисията по качеството се съхраняват в хартиен и електронен формат за период от 5 години.

(3) Останалата документация по качеството се съхранява в електронен формат, за период от 5 години.

**Чл.66.** Документация относно жалби и възражения:

(1) Документацията, свързана с обработка на жалби и възражения в “СофтУни ЦПО”, включва:

1. Регистър на подадените жалби и възражения.
2. Протоколи от дейността на Комисията по жалбите.
3. Последваща кореспонденция с подателите на жалбите, ако такава съществува.

(2) Документацията относно жалбите се съхранява в хартиен и електронен формат, за период от 5 години.

**Чл.67.** Кореспонденция

(1) Входящата и изходящата кореспонденция, проведена чрез е-мейл, се съхранява в електронен формат.

(2) Кореспонденцията, проведена през поща или факс, се съхранява в хартиен формат.

(3) Периодът на съхранение на кореспонденцията е 5 години.

**Чл.68.** Финансово-счетоводна документация

---

Финансово-счетоводните документи на **“СофтУни ЦПО”** се обработват и съхраняват от външна счетоводна фирма, съгласно изискванията на Закона за счетоводството.

---

**Чл.69.** Документи за завършване на професионално обучение:

- (1) **“СофтУни ЦПО”** поддържа постоянен регистър на издадените документи за завършване на част от професионалното обучение и за придобита професионална квалификация.
- (2) При придобиване на професионална квалификация по дадена професия и специалност Центърът издава свидетелство.
- (3) При успешно вземане на всички изпити **“СофтУни ЦПО”** издава удостоверение за завършен учебен модул, с вписани преминали учебни курсове и изпитните резултати от тях.
- (4) При преминаване на учебен курс се издава уверение за завършен учебен курс, с вписано наименованието на курса, учебното съдържание и броя учебни часове.
- (5) Документите за придобита професионална квалификация и завършване на част от професионално обучение се издават съгласно изискванията на Наредба № 4 на МОН от 27.03.2015 г. за документите в системата на народната просвета.
- (6) **“СофтУни ЦПО”** пази копия на издадените дубликати на документи за завършване на част от професионално обучение и за придобитите професионална квалификация.
- (7) Няма ограничения за периода на съхранение на издадените документи за професионална квалификация.
- (8) Регистърът на издадените документи за придобита професионална квалификация и за завършена част от обучението се пази на хартиен носител в архива на Центъра, за неограничен период.
- (9) За издадените документи за придобита професионална квалификация и за завършена част от обучението се съхраняват се хартиени копия в архива на Центъра, за неограничен период.
- (10) За издадените дубликати на документи за придобитите професионална квалификация и за завършена част от обучението се правят хартиени копия, които се съхраняват в архива на Центъра за неограничен период.

**Чл.70.** За поддържането на архива с документацията на **“СофтУни ЦПО”** отговоря упълномощен от Управителя служител, притежаващ съответните права за работа с лични данни, съгласно изискванията на законодателството и запознат с нормативните изисквания за съхраняване на различните видове документи и осигуряване на сигурност на личните данни.

**Чл.71.** Електронният архив на документацията на **“СофтУни ЦПО”** се съхранява на електронни носители в помещението за архив или в бази данни, при определени правила за ограничен и защитен достъп до информацията.

**Чл.72.** Хартиеният архив на документацията се съхранява в помещението за архив на Центъра, оборудвано и подходящо за целите на съхранение на документацията.

**Чл.73.** Отговорникът за пазене на документацията в **“СофтУни ЦПО”** прави архивиране на електронните и хартиени документи на годишна база, като съставя годишен опис на архивираната документация.

---

---

#### Глава девета.

#### ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ЦЕНТЪРА

**Чл.74.** Дейността на “СофтУни ЦПО” се финансира със собствени средства от основната дейност на дружеството.

**Чл.75.** Други източници на финансиране на дейността са дарения, приходи от реализиране на проекти от национални и международни програми, и други.

**Чл.76.** Изграждането, поддържането и развитието на вътрешна система по качеството се финансира със собствени средства на Центъра и/или средства от спонсорство и участия в международни и национални програми.

#### Глава десета.

#### ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл.77.** Правилникът за дейността на “СофтУни ЦПО” е разработен в съответствие с изискванията на следните законово-нормативни актове:

1. Закона за професионалното образование и обучение.
2. Държавните образователни изисквания за професия «Програмист», специализация «Програмно осигуряване», утвърдени от УО на НАПОО с Протокол от 16.11.2016 г.
3. Рамкова програма Б за начално и продължаващо професионално обучение, с придобиване на 2-ра или 3-та степен на професионална квалификация, утвърдена на 17.03.2017 г. със Заповед на Министъра на образованието и науката.
4. Наредба №2 на МОН за осигуряване на качеството на професионалното образование и обучение от 08.09.2015 г.
5. Наредба № 4 на МОН за документите в системата на народната просвета от 27.03.2015г.
6. Постановление на МС № 125/24.06.2002 Класификатор на областите на висшето образование и професионалните направления.

**Чл.78.** Правилникът за дейността на Центъра е приет на основание Протокол от Заседание на собствениците на капитала на дружеството.

**Чл.79.** Управителите на дружеството отговарят за изпълнението на Правилника за дейността.

**Чл.80.** Неразделна част от Правилника са:

1. Приложение №1 „Организационна структура на СофтУни - ЦПО
2. Приложение №2 „Критерии за самооценка на качеството в СофтУни – ЦПО“