

**Университет по хранителни
технологии - Пловдив**

Утвърждавам:



(проф. д-р инж. Г. Вълчев)



**СИСТЕМА
ЗА ОЦЕНЯВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ
НА КАЧЕСТВОТО НА
ОБУЧЕНИЕТО (СОПКО) В УХТ**

1. Въведение

1.1. Термини, свързани с качеството

1.1.1. Качество - степента, до която съвкупност от свойства и присъщи характеристики (състояние и получени резултати) на оценявания обект (звено, структура, процес, дейност), съответства на динамично променяща се цел, потребност или очакване (предназначение на Университета, академичен стандарт, цел на специалност или учебна дисциплина и т.н).

1.1.2. Клиенти на университета: студенти, докторанти, специализанти; корпоративни клиенти – фирми производителки на храни и напитки; професионални общности (гилдии, асоциации, съюзи, сдружения), държавни институции, обществени, национални и международни организации

1.1.3. Удовлетвореност на клиента - възприятие на клиента за степента, до която неговите потребности или очаквания са били изпълнени.

1.2. Термини, свързани с управлението на университета

1.2.1. Академично ръководство – ректор, зам. ректори, функционални декани, ръководител на университетската комисия по качеството на обучение

1.2.2. Факултетно ръководство – декан, зам. декан и председател на факултетната комисия по качеството на обучение

1.2.3. Катедрено ръководство – ръководител и отговорник по качеството на обучение

1.2.4. Предназначение на университета – подготовка на висококвалифицирани кадри с висше образование в областта на хранителната наука, техника и технологии и туризма приоритетно за нуждите на хранително-вкусовата и биотехнологична промишлености и туристическата индустрия, както и за образователни и научни организации, частни и държавни институции и органи, изпълняващи функции в същата сфера.

1.2.5. Цели на университета - главната цел на Университета се състои в изпълнение на неговото предназначение. Тази цел може да се декомпозира в следните под цели:

- Постоянно повишаване на качеството на подготовката на студентите;
- Развитието на науката, знанията и уменията;
- Използването на модерни методи, средства и технологии за обучение;
- Личностното интелектуално израстване и развитие на студентите;
- Хармонизиране дейността на Университета с критериите и изискванията на Европейското образователно пространство;
- Повишаване благосъстоянието на академичния състав, студентите и др.

Предназначението и целите периодично се актуализират и привеждат в съответствие с новите изисквания на клиентите.

1.2.6. Политика по качеството - общи намерения и насоки на организацията по отношение на качеството, официално изразени от нейното висше ръководство.

Политиката по качеството и свързаните с нея дългосрочни стратегически цели на Университета по хранителни технологии са определени от АС и ръководството на ВУ. Всички ръководни кадри се задължават:

- Да работят за интересите на Университета, съгласно добрата професионална практика и с високо качество;
- Да спазват изискванията на Системата ;

- Да работят за постигане по най-добър начин на целите на качеството;
- Да разпространяват информацията, за да се постигнат целите по качеството

За да се гарантира постоянната ефективност на процесите и провеждането на необходимите коригиращи действия, системата по качеството на УХТ се контролира редовно и системно.

1.2.7. Цели по качеството, които са приоритет на УХТ са:

- Стремех към непрекъснато подобряване на качеството на обучение и свързаните с него дейности и услуги;
- Задоволяване изискванията на клиентите по отношение на съдържание и ниво на преподаван материал;
- Признание на УХТ в системата на висшето образование и обществеността чрез организиране на учебната дейност в съответствие със съвременните тенденции на обучение на специалисти с висше образование и действащото законодателство в страната и осигуряване постигането на високи всепризнати образователни стандарти;
- Постигане на европейско и световно признание на образователните степени, получавани в УХТ;
- Развитие на академичния състав за реализиране на учебната и научно-техническите дейности в университета.
- Удовлетворяване на потребностите и решаване на учебно научните и социално - битовите проблеми на студентите;
- Почтено партниране и коопериране с висши учебни заведения и научно-изследователски институции от България и чужбина.
- Организиране на социалната дейност за удовлетворяване потребностите на академичната общност на университета
- Осигуряване на необходимите финансови средства и целесъобразното им изразходване за нормално функциониране на УХТ при условията на реална пазарна икономика.

Начинът на работа, който се изисква за постигане на целите по качеството се гарантира от спазването на следните **основни принципи**:

- Хармонизиране на основните дейности с достиженията на най-напредналите страни;
- Съхраняване на традициите и съществуващия опит в УХТ;
- Стимулиране на непрекъснатото усъвършенстване на качеството на обучение, както и на самата система за управлението му;
- Ориентиране към нуждите на студентите и изискванията на интелектуалния пазар;
- Намаляване на бюрократизирането на управлението и нецелесъобразното раздуване на административния персонал;
- Формулиране на ясни правила, точно регламентирани правомощия и задължения, известни на всички;
- Отговорност за ефективното и прозрачно изпълнение на всички задачи и ангажименти, пряко подчинени на мисията и основната цел на университета и на стремежа за удовлетворяване на клиентите, за издигане на репутацията на университета и авторитета на преподавателите, служителите и студентите;
- Спазване, от всички работещи в УХТ, на правилата за качество, които са задължителни и намират приложение в нашата система по качество.

1.2.8. Система за управление на качеството - Съвкупност от елементи и отношения между тях за утвърждаване и реализация на политиката и за постигане на целите по качеството.

1.2.9. Управление на качеството на обучение - въздействие върху факторите, от които зависи качеството на обучение, за да се измени полученото състояние и се приведе в съответствие със зададеното. Управлението включва контрол и оценяване на постиганото качество, създаване на условия и предпоставки и механизми за въздействия.

1.2.10. Планиране на качеството - част от управлението на качеството, насочена към определяне на целите по качеството и на необходимите оперативни процеси и съответните ресурси за постигане на целите по качеството.

1.2.11. Осигуряване на качеството на обучение - част от управлението на качеството, насочена към създаване на увереност, че изискванията за качеството ще бъдат изпълнени.

1.2.12. Измерване – съвкупност от действия, които имат за цел да се определи една стойност на дадена величина.

1.2.13. Оценяването на качеството – количествено определяне на достигнатото равнище на качеството по възприети методи, механизми, критерии и показатели.

1.2.14. Контрол на качеството - събиране на достоверни данни за състоянието и резултатите от обучението, анализ на информацията и доказателствата, съдържащи се в тях, и използването им с цел управление на качеството.

1.2.15. Подобряване на качеството - част от управлението на качеството, насочена към повишаване на способността за изпълнение на изискванията за качеството.

1.2.16. Система за управление на качеството в университета – устойчива целева съвкупност от:

- Академични органи и звена на всички университетски равнища,
- Взаимовръзки и взаимодействия между тях,
- Нормативи, механизми, процедури, процеси и правила за тяхното протичане, която, в условията на ограничения, разполага с интелектуални, властови, материални и финансови ресурси за оценяване и под-държане качеството на обучение в университета в съответствие със зададеното.

1.2.17. Поддържането на качеството е това управление на качеството, при което то се поддържа в постоянно съответствие с поставените цели и академични стандарти, а те непрекъснато се обновяват в съответствие с изискванията на пазара и клиентите.

1.2.18. Критерии за качеството – целеви функции, описващи математически или формално - логически целите на СОПКО и позволяващи количественото им определяне за установяване съответствието (или несъответствието) на състоянието (на количеството) с академичните стандарти или утвърдени изисквания.

1.2.19. Показатели за качество – характеристики на качеството съдържащи систематизирана информация за оценката на обучението и създаващи обективна база за количествени и качествени анализи.

1.3. Термини, свързани с документация

1.3.1. Система за оценяване и поддържане на качеството на обучението на УХТ – документ, определящ системата за управление на качеството на обучение

1.3.1.1. Документ – информационен носител

1.3.1.2. Запис – информационен фрагмент на някакъв носител съдържащ резултати или доказателства за извършени дейности.

1.3.2. Термини, свързани с одит от процедурата

1.3.2.1. Одит - системно и независимо изследване за определяне дали свързаните с качеството дейности и резултатите от тях съответстват на планираните мерки и дали тези мерки са ефективно осъществени и са подходящи за постигане на целите.

1.3.2.2. Одитор - лице, което има компетентност да провежда одит.

1.3.2.3. Екип от одитори - един или няколко одитора, които провеждат одит.

2. СЪЩНОСТ НА СИСТЕМАТА ЗА ОЦЕНЯВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА КАЧЕСТВОТО НА ОБУЧЕНИЕТО (СОПКО) В УХТ

2.1. Системата за оценяване и поддържане на качеството на обучението (СОПКО) в УХТ е предназначена да изгражда, поддържа и контролира качеството на обучението в университета.

2.2. Системата за оценяване и поддържане на качеството на обучението (СОПКО) в УХТ е изградена въз основа на изискванията на ЗВО и на международния стандарт – EN ISO 9001:2008. Нейната цел е да покаже способността на УХТ да осигури образователен процес и научен продукт, задоволяващи изискванията на потребителя, включително непрекъснато подобрене и ограничаване на несъответствията.

2.3. Ръководството на УХТ– Пловдив се ангажира да:

2.3.1. Въведе, поддържа и непрекъснато да усъвършенства Система за оценяване и поддържане на качеството на обучение съгласно изискванията на Закона за висшето образование, Националната агенция за оценяване и акредитация и международния стандарт за управление на качеството EN ISO 9001:2008;

2.3.2. Осигури необходимите ресурси за функциониране на Системата за оценяване и поддържане на качеството на обучението (СОПКО).

3. КАЧЕСТВОТО КАТО ПЕРМАНЕНТНА СТРАТЕГИЧЕСКА ЦЕЛ НА УХТ

3.1. Качеството е съвкупност от свойства и характеристики на един продукт или услуга, които се отнасят до способността им да удовлетворяват установени или предполагаеми потребности (EN ISO 8402). Качеството е степента, до която съвкупност от присъщи характеристики на продукта или услугата изпълняват дадени изисквания (EN ISO 9001:2008).

3.2. В СОПКО в УХТ е заложено схващането, че качеството е преди всичко в съответствие с изискванията на потребителя с оглед конкретните цели и предназначение и с Държавните образователни стандарти. **В този смисъл равнището на качеството е оценка, която може да бъде давана от потребителите, партньорите по международни договори и програми и органите, оторизирани да контролират спазването на нормативните документи на база съответствие с изискванията и в сравнение с конкурентите.**

3.3. По смисъла на тази идея СОПКО на УХТ е доставчик на образователни услуги и на научни продукти на своите преки потребители – студенти, специализанти и докторанти и контрагенти по научноизследователски и приложни договори и на косвените потребители – организации, които ползват услугите на дипломирани специалисти.

3.4. В СОПКО терминът оценяване на качеството се използва като общо понятие, включващо процесите на проучване и измерване на качеството, които водят до заключения за състоянието и препоръки за подобряване. Системата предлага вътрешно оценяване, в смисъл на самооценяване (вътрешни одити (оценки), на равнище специалност, професионално направление, основно звено или цялата институция (НАОА).

3.5. “Повишаване на качеството” се постига чрез непрекъснато оценяване и самооценяване на Университета, основните му звена, отделните специалности и академичния състав. То е цел на СОПКО на УХТ и критерий за нейната ефективност.

4. ОРГАНИ ЗА ОЦЕНЯВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

4.1. Органите за оценяване и управление на качеството са Академичният съвет и Факултетните съвети.

4.2. С оглед администрирането на процесите по качеството са формирани Звено по качеството към Академичния съвет и комисии към Факултетните съвети.

4.3. Комисията по оценяване и поддържане на качеството на обучение към Академичния съвет се състои от Председател – Заместник – ректорът по учебната дейност, Зам. ректора по кадровия потенциал, по един представител от всеки факултет или департамент и ръководителя на звеното по качество.

Комисията по оценяване и поддържане на качеството на обучение към Академичния съвет:

- Организира, анализира и контролира всички аспекти на дейността на университета по осигуряване на качеството на обучение и академичния персонал.
- Наблюдава и обсъжда всички аспекти на дейността на управлението по осигуряване качеството на обучение и академичния персонал.
- Съдейства за изграждането, функционирането и развитието на информационната система на СОПКО.
- Проучва и използва националния и чуждестранния опит в качеството на обучение.
- Подпомага заетите с оценяването и поддържането на системата за качество на обучение
- Прави анализи и изготвя предложения до ректора и академичния съвет свързани с качеството на обучение.

4.4. Комисиите по оценяване и поддържане на качеството на обучение към факултетите наблюдават цялостната дейност в основното звено по осигуряване на качеството. Факултетната комисия включва председател, катедрените отговорници по качеството, и може да се допълва с представители на студентите и докторантите, потребители на кадри по специалностите на факултета. В състава ѝ, по предложение на съвета на основното звено, могат да бъдат включени и други водещи преподаватели. Комисията наблюдава цялостната дейност в основното звено по осигуряване на качеството. Функциите ѝ се свеждат до:

- Проучване на чуждестранния и национален опит в качеството на обучението, академичните, образователните и професионалните стандарти в сферата на специалностите в основното звено.
- Съдействие при подготовка на материалите за програмните акредитации по специалностите в основното звено.
- Провеждане на вътрешни одити на специалностите, за които отговаря основното звено.
- Организиране и провеждане на вътрешни одити на учебни курсове от дисциплините в специалностите, за които отговаря основното звено, и инициране на прегледи на дисциплини в други звена, обучаващи негови студенти и докторанти.
- Организиране на оценяването на преподавателите от основното звено и инициране на оценяване на преподаватели в други звена, обучаващи негови студенти и докторанти.

- Проучване на мнението на студентите и потребителите, провеждане на анкети и обработка на резултатите.
- Организиране и провеждане на периодични срещи на студентите с факултетното ръководство за поставяне на проблеми свързани с качеството на обучение.
- Организиране и провеждане на периодични срещи с потребителите на кадри.
- Въвеждане на актуални данни и използване на информационната система за качеството в съответствие с установената йерархия на достъпа в нея.
- Подпомагане на анализа, изводите, формирането на коригиращи и превантивни действия и мониторинг на ефекта от тях за подобряване на качеството.
- Предложения до академичното ръководство за поощряване на преподаватели и студенти.

4.5. Отговорниците по оценяване и поддържане на качеството на обучение в катедрите наблюдават всички аспекти на учебния процес в съответната катедра. Събират и обработват информацията за качеството, обобщават предложенията и инициативите и предлагат решения на Катедрения съвет, представят катедрата пред висшите органи по качеството. Техните функции се свеждат до:

- Организиране и провеждане на вътрешни периодични прегледи на специалността във връзка с акредитацията.
- Организиране и провеждане на периодични прегледи на учебни дисциплини, за които отговаря катедрата.
- Организиране и провеждане на оценяването на преподавателите от катедрата.
- Събиране на валидни данни за качеството, предмет на наблюдение от катедрата.
- Проучване на мнението на студентите и потребителите, участие в провеждане на анкети.
- Организиране и провеждане на периодични срещи на студентите с ръководството на катедрата за поставяне на проблеми по качеството.
- Въвеждане на актуални данни и използване на информационната система за качеството в съответствие с установената йерархия на достъпа в нея.
- Подпомагане на анализа, изводите, формирането на коригиращи и превантивни действия и мониторинг на ефекта от управляващите въздействия за подобряване на качеството.

4.6. Звено „Качество на обучението” е самостоятелно административно звено в структурата на УХТ.

4.7. Основните направления в работата на звено „Качество на обучението” са:

- Провежда изследванията съгласно СОПКО на УХТ и подпомага ръководството на университета при разработване на дългосрочна стратегия в прилаганата академична политика в областта на поддържане на високо качество на образованието и научните изследвания.
- Поддържа базата данни в информационната система за завършилите випускници.
- Изготвя предложения за изграждане на системата, за стимулиране на преподавателите в университета за непрекъснато издигане на качеството на обучение и на научните изследвания, и за постигане на приетите от НАОА критерии и показатели за институционална и програмна акредитация.

- Следи и взема непосредствено участие при изпълнение на процедурите във връзка и по повод институционалната и програмната акредитация, както и препоръки, дадени от др. външни независими проверки.
- Отговаря за поддържане на устойчиво ниво на високо качество на обучението, като постоянно проучва студентското мнение, анализира потребностите на пазара, прави обективна оценка на качеството на обучаваните специалисти и на възможностите за тяхната реализация.
- Съдейства за актуализиране на стратегията на ръководството за оценяване на качеството на образованието по основни звена, професионални направления и специалности.
- Работи за непрекъснатото повишаване качеството на академичното управление и на административните дейности в университета.
- Анализира резултатите от анкетите и подготвя информация до ръководителите на различни звена.
- Съдейства за непрекъснатото актуализиране и усъвършенстване на действащата информационна система за подобряване на контактите между администрацията, преподавателите, студентите и докторантите.
- Работи за подобряване ефективността на контрола от прилаганата външна система за оценяване и поддържане на качеството на обучението, на научните изследвания и на академичния състав.
- При необходимост взема участие в заседанията на Учебно – методичните и катедрените съвети по проблеми на качеството на обучението и научните изследвания.
- Създава база данни относно опита по качеството на обучението, научните изследвания и на академичния състав в университета, както и на чуждия опит в тази област.
- Създава и поддържа база данни за акредитацията на университета и по професионални направления.
- Популяризира опита на УХТ по качество на обучението, научните изследвания и академичния състав.

5. СЪДЪРЖАНИЕ И РЕД НА УТВЪРЖДАВАНЕ НА УЧЕБНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ

5.1. Структура на учебна документация

5.1.1. Изготвяне на предложение за необходимостта от разработване на учебна документация

Дейността се изпълнява от профилиращата катедра или от група катедри. Входни документи за тази дейност са Държавният регистър на специалностите и ЗВО.

Дейността включва изготвянето на обосновано предложение за необходимостта от обучение на студенти по дадена специалност и разработването на учебна документация. Предложението се обсъжда от Факултетния съвет и се внася за обсъждане в Академичния съвет.

Дейността се документира с решение на АС за обучение на студенти по специалността, включително се посочва образователно-квалификационната степен и формата на обучение и се възлага на катедра или на предложена от ФС работна група разработване на учебна документация.

5.1.2. Разработване на квалификационна характеристика

Дейността се изпълнява от профилиращата катедра или от работна група. Входни документи за тази дейност са Държавните изисквания за специалността.

Дейността включва: определяне професионалното предназначение на обучавания, квалификационните изисквания към неговата подготовка - знания, умения и навици, които трябва да придобие, както и областите на реализацията му. Резултатите от дейността се документират чрез предложенията за проект на квалификационна характеристика.

5.1.3. Обсъждане и приемане на квалификационна характеристика

Дейността включва обсъждане на квалификационната характеристика от катедрения съвет на профилиращата катедра, от УМС и Факултетния съвет, внасяне на необходимите корекции в съдържанието и представяне за утвърждаване от Академичния съвет. След утвърждаването квалификационната характеристика се подписва от Ректора.

Резултатите от дейността се документират чрез решенията на ФС и АС и утвърдената Квалификационна характеристика.

5.1.4. Определяне на основните параметри на учебния план

Дейността се изпълнява от Учебно-методичен съвет. Входни документи за тази дейност са: ЗВО, Държавните изисквания, Правилника за организация на учебната дейност.

Дейността включва определянето на основните параметри на учебния план:

- Срок на обучение;
- Семестриално разпределение по учебни години;
- Обем на семестриалната аудиторна учебна заетост;
- Брой изучавани учебни дисциплини за семестър;
- Форми на аудиторна заетост;
- Форми за извънаудиторна заетост - брой курсови проекти и курсови работи;
- Съотношение между часовете за лекции и упражнения;
- Продължителност на практическото обучение;
- Основни съотношения за общетеоретичните и специалните дисциплини, чуждоезиково обучение, хуманитарна подготовка и друго допълващо обучение;
- Форма на дипломиране.

Дейността се документира с решения на ФС и АС и утвърдения от АС списък с основни параметри на учебните планове за съответната образователно-квалификационна степен и форма на обучение.

5.1.5. Определяне на формата за представяне на учебния план

Дейността се изпълнява от учебно-методичния съвет. Входни документи за тази дейност са ЗВО и Правилника за организация на учебната дейност.

Дейността включва разработването на макет за представяне на учебния план (Приложение 1).

Дейността се документира с решението на АС и утвърдения от АС макет за представяне съдържанието на учебния план.

5.1.6. Разработване на формата за представяне на учебна програма

Дейността се изпълнява от учебно-методичния съвет. Входни документи са ЗВО и Правилника за организация на учебната дейност.

Дейността включва разработването на макет за оформяне на учебната програма по всяка дисциплина от учебния план (Приложение 2).

Дейността се документира с решението на ФС и утвърдения от АС макет за представяне съдържанието на учебна програма.

5.2. Разработване, утвърждаване и актуализиране на учебни планове

5.2.1. Изготвяне на предложение за необходимостта от разработване на учебни планове

Дейността се изпълнява от профилиращата катедра или от група катедри. Входни документи за тази дейност са Държавният регистър на специалностите и ЗВО.

Дейността включва изготвянето на обосновано предложение за необходимостта от разработване на учебни планове за обучение на студенти по дадена специалност и разработването на учебна документация. Предложението се обсъжда от Учебно методичния съвет, Факултетния съвет и се внася за обсъждане в Академичния съвет.

Дейността се документира с решение на АС за обучение на студенти по специалността, включително се посочва образователно-квалификационната степен и формата на обучение и се възлага на катедра или на предложена от ФС работна група разработване на учебна документация.

5.2.2 Разработване на учебен план

Дейността се изпълнява от профилираща катедра или от работна група към Факултетите. Входни документи за тази дейност са Държавните изисквания за специалността.

Дейността включва: определяне професионалното предназначение на обучавания, квалификационните изисквания към неговата подготовка - знания, умения и навици, които трябва да придобие, както и областите на реализацията му. Резултатите от дейността се документират чрез предложенията за проект на квалификационна характеристика.

5.2.3. Обсъждане и приемане на учебния план

Дейността включва обсъждане на учебния план от катедрения съвет на профилиращата катедра, от Учебно методичния съвет към Факултетния съвет, внасяне на необходимите корекции в съдържанието и представяне за утвърждаване от Академичния съвет. След утвърждаването учебния план се подписва от Ректора. Резултатите от дейността се документират чрез решенията на ФС и АС.

5.2.4. Структурата на учебния план обхваща:

Дейността се изпълнява от Учебно-методичен съвет. Входни документи за тази дейност са: ЗВО, Държавните изисквания, Правилника за организация на учебната дейност.

Дейността включва определянето на основните параметри на учебния план:

- Обхваща всички изучавани дисциплини;
- Часове за лекции, упражнения, консултации, учебно-изследователска работа;
- Часове за изработване на курсови работи и проекти,
- Часове за самостоятелна подготовка;
- Видовете практики и стажове;
- Форми на дипломиране: държавен изпит, дипломна работа или проект;
- Основни съотношения за общетеоретичните и специалните дисциплини, чуждоезиково обучение, хуманитарна подготовка и друго допълващо обучение;
- Ваканции.

Дейността се документира с решения на ФС и АС и утвърдения от АС Списък с основни параметри на учебните планове (Приложение 3) за съответната образователно-квалификационна степен и форма на обучение.

5.2.5. Разпределение на учебните дисциплини от плана между катедрите в Университета

Дейността се изпълнява от профилиращата катедра, Учебно – методичен съвет и Факултетен съвет. Профилиращата катедра изготвя проект за разпределение на дисциплините, който се обсъжда от Учебно – методичен съвет и се внася за утвърждаване от Факултетен съвет.

Дейността се документира с решения на ФС и списък за разпределение на учебните дисциплини от учебния план между катедрите.

5.2.6. Определяне на формата за представяне на учебния план

Дейността се изпълнява от учебно – методичния съвет и Факултетния съвет. Входни документи за тази дейност са ЗВО и Правилника за организация на учебната дейност.

Дейността включва разработването на учебен план.

Дейността се документира с решението на АС и утвърдения от АС за представяне съдържанието на учебния план.

5.2.7. Актуализиране на учебен план

Дейността се изпълнява от профилиращата катедра, Учебно методичен съвет, Факултетен и Академичен съвет. Входен документ са направените предложения за актуализация на учебния план. Предложенията се представят на Ръководителя на профилиращата катедра. Те могат да бъдат направени от преподаватели от Университета или да произтичат от законови или други нормативни разпоредби.

Дейността включва внасяне на корекции в учебния план от катедрения съвет на профилиращата катедра, обсъждане на промените от Учебно методичен съвет, Факултетен съвет и утвърждаване от Академичния съвет.

Документират се предложения за актуализиране на учебен план, решения на КС, УМС, ФС, АС и утвърден актуализиран план.

5.3. Разработване, утвърждаване и актуализиране на учебни програми

5.3.1. Възлагане на разработката на учебна програма

Дейността се изпълнява от катедрата, на която Академичният съвет е предоставил правото да провежда обучение по дисциплината. Ръководителят на катедрата възлага на водещия преподавател по дисциплината или на група преподаватели разработката на учебната програма. С решение на катедрения съвет може да се обяви конкурс за разработка на учебна програма.

Дейността се документира с решение на катедрения съвет за възлагане разработката на учебна програма.

5.3.2. Структурата на учебната програма

Дейността се изпълнява от Учебно-методичен съвет. Входни документи за тази дейност са: ЗВО, Държавните изисквания, Правилника за организация на учебната дейност.

Дейността се документира с решения на ФС и утвърдения от АС списък с основни параметри на учебните планове за съответната образователно-квалификационна степен и форма на обучение.

5.3.3. Разработване на учебна програма

Дейността се изпълнява от водещия преподавател или от групата преподаватели по учебната дисциплина. Входни документи са утвърдения учебен план и Правилника за организацията на учебната дейност.

Дейността включва:

➤ Разработване на анотация на дисциплината, като се отразят основните знания, умения и навици, които ще получат студентите;

- Организиране на учебното съдържание по дисциплината в относително обособени части, като всеки от тях включва минимум 15 часа аудиторна заетост (лекции и упражнения);
- Конкретизиране съдържанието на темите за лекции във всеки модул;
- Определяне съдържанието на семинарните упражнения и тяхната продължителност в академични часове (ако са предвидени по учебен план);
- Определяне съдържанието на лабораторните упражнения и тяхната продължителност в академични часове (ако са предвидени по учебен план);
- Разработка на съдържанието на курсовата работа или на курсовия проект (ако са предвидени по учебен план);
- Описание на формите за контрол на знанията на студентите и процедурата за оформяне оценката по дисциплината;
- Списък на литературата за самостоятелна подготовка на студентите.
- Дейността се документира чрез проект на учебна програма по дисциплината.

5.3.4. Обсъждане и приемане на учебна програма

Дейността се изпълнява от катедрен, Учебно методичен съвет и Факултетен съвет. Входен документ е проект на учебна програма.

Дейността се състои в обсъждане на учебната програма от катедрения съвет на катедрата, на която е възложено да провежда обучението и от катедрения съвет на профилиращата катедра за специалността и от Учебно методичния съвет. След направените обсъждания и корекции учебната програма се внася за приемане на Факултетния съвет на факултета, който отговаря за обучението на студентите от специалността. След приемане на програмата тя се утвърждава с подпис на Декана на факултета.

Дейността се документира с решения на КС, УМС, ФС и утвърдена учебна програма по дисциплината.

5.3.5. Определяне на формата за представяне на учебния програма

Дейността се изпълнява от учебно методичния съвет. Входни документи за тази дейност са ЗВО и Правилника за организация на учебната дейност.

Дейността включва разработването на формуляр за представяне на учебна програма.

Дейността се документира с решението на ФС и утвърдения от АС макет за представяне съдържанието на учебния план.

5.3.6. Актуализиране на учебна програма

Дейността се изпълнява от катедрата, на която Академичният съвет е предоставил правото да провежда обучение по дисциплината. Актуализацията се извършва на базата на предложения на преподаватели от катедрата или от други катедри, както и от промяна в учебния план.

Дейността включва разработката на актуализиран вариант на учебната програма. Той се обсъжда от катедрените съвети на обучаващата и на профилиращата катедри, УМС и се внася за приемане от Факултетния съвет. След приемане програмата се утвърждава с подпис на Декана на факултета.

Дейността се документира с решение на ФС и утвърдена актуализирана учебна програма по дисциплината.

6. МОДЕЛ НА СИСТЕМАТА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО НА УХТ

6.1. СОПКО на УХТ е моделирана съобразно принципа на превенцията и осигуряването на качеството чрез “управление на процеса”.

6.2. Така моделирана, СОПКО включва четири раздела:

6.2.1. Отговорност на ръководството. Академичното ръководство на УХТ чрез управление на ресурсите (академичен състав, студенти, административен състав, финанси, материална база, информационна среда) създава условия за непрекъснато подобряване на качеството. За целта ръководството на университета разработва и непрекъснато усъвършенства:

- Правилник за формиране на учебната заетост на академичния състав (Приложение 4);
- Правилник за организация на учебната дейност (Приложение 5);
- Правилник за обучение на докторанти (Приложение 6);
- Правилник за прилагане на системата за натрупване и трансфер на кредити (Приложение 7);
- Правилник за устройството и дейността на издателския съвет и фонд “Учебник” (Приложение 8)
- Правилник за устройството и дейността на научноизследователския сектор при УХТ (Приложение 9);
- Правила за провеждане на преподавателски конкурси (Приложение 10)
- Правилник за атестиране на академичния състав и административния персонал (Приложение 11)
- Правилник за устройството и дейността на центъра за повишаване на квалификацията (Приложение 12)
- Правилник за организацията и дейността на Център за кариерно развитие (Приложение 13);
- Правилник за прием на кандидат – студенти
- Вътрешни наредби и правила за управление на финансите, библиотечния фонд и информационната среда на университета.

В рамките на тези си компетенции Академичното ръководство на университета анализира ефективността на горепосочените нормативи и прави подобрения в тях.

6.2.2. Управление на ресурсите. Подготовката на решенията по оперативното управление на ресурсите се осъществява от:

- Учебно – методични съвети (Приложение 14);
- Управителен съвет по научно – изследователски сектор (Приложение 15);
- Атестационни комисии (Приложение 16);
- Комисия по приема на кандидат – студенти (Приложение 17);

В рамките на своите компетенции посочените комисии следят за целенасоченото използване на ресурсите в образователния и научноизследователския процес с оглед непрекъснато подобряване на качеството на образователните услуги и научната продукция.

6.2.3. Раздел: Управление на процеси. Осъществява се на всички нива на управленската система на УХТ чрез управление по резултати и управление по цели. Като помощни органи се създават временни и постоянни комисии по самооценяването и анкетни комисии на нива основно звено, помощни звена или университета като цяло.

6.2.4. Раздел: Контрол, анализ, подобрения. Осъществяват се чрез вътрешно самооценяване и външно оценяване на образователните услуги и научната продукция. Акцент на анализите е удовлетвореността на потребителите (преки и косвени) на образователните услуги и научна продукция, предлагани от УХТ. Предложения за подобрения се адресират към Академичното ръководство на университета и Факултетните ръководства. Последното прави съответните корекции в ресурсите и цялата система за управление на качеството.

7. ПОДХОДИ И ПРОЦЕДУРИ ПРИ УПРАВЛЕНИЕТО НА КАЧЕСТВОТО В УХТ

7.1. В УХТ се използват два подхода при управлението на качеството: Управление на качеството по резултати и Управление в зависимост от поставените цели.

7.2. “Управлението на качеството по резултати” обхваща мониторинг и анализ на обучението.

7.2.1. Мониторингът на обучението обхваща:

7.2.1.1. Наблюдение на “резултатите на входа” е в:

➤ Брой на подали документи за кандидатстване общо и по специалности, по предпочитания и форми на обучение, по националности, по региони, по пол, по вид на завършеното средно образование, като се следи дали кандидатът е бил вече студент, къде, кога и поради какви причини е загубил студентски права;

➤ Критерии при оценяването;

➤ Брой на явилите се на конкурсен изпит студенти по вид на изпита, по резултати от изпита;

➤ Брой на записалите се студенти по специалности и форми на обучение, като се отчита национална, регионална, полова и образователна структура;

➤ Цели и очаквания на студентите при записването в УХТ.

➤ Отговорност за осъществяването на наблюдение на “резултатите на входа” носи Комисията по приема на кандидат - студенти. Същата отчита резултатите от мониторинга пред Академичния съвет на УХТ.

7.2.1.2. Наблюдение на резултатите в процеса на обучението е в:

➤ Успеваемост по специалности, курсове и форми на обучение и дисциплини;

➤ Движение на студентите (прекъсване, отпадане, възстановяване на права, прехвърляне в друго и от друго ВУ или от една в друга специалност на УХТ) по причини за движението;

➤ Срок на завършване;

➤ Аудиторна и извънаудиторна учебна натовареност на студентите по програми, форми на обучение, специалности, курсове и периоди;

➤ Средногодишен брой на разработените и наградени студентски научни работи;

➤ Резултати от държавни изпити и стажове;

➤ Участие на студенти в консултантски групи, проектантски групи и внедрителски екипи по инициатива на външни и вътрешни възложители;

➤ Студентски публикации;

➤ Брой на участващи студенти в национални и международни семинари, проекти и международен обмен;

➤ Цели и очаквания на студентите по отношение реализацията им след курса на обучението.

Отговорности по извършване на наблюдение на резултатите в процеса на обучението носят началник УО, Деканите и Зам.-ректорът по учебната дейност. Резултатите се отчитат на нива катедри, учебно – методични съвети, факултетни съвети и академичен съвет на УХТ.

Последните набелязват мерки за подобряване на качеството на обучението и следят за изпълнението им.

7.2.1.3. Наблюдение на резултатите на изхода:

- Брой на завършилите по специалности и форми на обучение, като се отчита сročността, пола, реализацията към момента, кариерата през курса на следването и очакванията им;
- Резултатите към момента на обучението, диференцирано за курса на обучение и държавни изпити в структура по програми, специалности и форми на обучение;
- Протоколи на държавните изпитни комисии;
- Становища на студентите за придобитите знания и умения и ползването им;
- Цели и очаквания на студентите за реализацията им след завършването им;
- Становища на работодателите;
- Реализация след завършването.

Отговорности по извършване на наблюдение на резултатите в процеса на обучението носят Началник УО, ръководителите на специални катедри, Деканите, и Зам.-ректорът по учебната дейност. Резултатите се отчитат на нива Катедрени съвети, Учебно-методични съвети, Факултетни съвети и Академичен съвет на УХТ. Последните набелязват мерки за подобряване на качеството на обучението и следят за изпълнението им.

7.2.2. Мониторингът на академичния състав обхваща:

7.2.2.1. Наблюдение на резултатите на входа (т. е. при избора в УХТ):

- Квалификация;
- Опит;
- Научни резултати и публикации;
- Учебна и учебно - помощна литература;
- Представяне на конкурса;
- Авторитет в научните среди.

7.2.2.2. Наблюдение на резултатите в академичната дейност и кариера:

- Аудиторна работа, включително оценката на студентите за нейното качество;
- Извънаудиторна работа със студентите, включително оценката на последните за нейното качество;
- Учебна и учебно - помощна литература;
- Научноизследователска дейност;
- Личен импакт - фактор;
- Принос за издигане авторитета на УХТ.

Отговорности за осъществяването на мониторинга на академичния състав носят Зам.-ректорът по НИД, Деканите и Атестационните комисии. Резултатите от наблюденията се отчитат на нива Учебно-методични съвети, Факултетни съвети и Академичен съвет на УХТ.

7.2.3. Статичен и динамичен анализ на данните от мониторинга на академичния състав на УХТ по показателите:

➤ Годишна аудиторна заетост на членовете на академичния състав (общо за университета, по специалности и конкретно за всеки преподавател);

➤ Тенденция

7.3. “Управлението по цели” на качеството на обучението включва целите на функциониране на звената и дейностите в УХТ в тяхната съподчиненост и стандартите за отчитане и следене на отклоненията от целите.

7.3.1. Институционалната цел е формулирана в мисията на УХТ. На нея са подчинени всички останали цели.

7.3.2. Целта на образователния процес е да формира знания и умения и изгражда личностни качества у завършващите випускници, които да гарантират успешна реализация в бързо променящата се социална среда.

7.3.3. Целта на научноизследователската, консултантската и развойната дейност е да допринесе за развитието на стопанската и социалната практика, като същевременно развива потенциала на академичния състав и въоръжава студентите с научни подходи и изследователски апарат.

7.3.4. Целта на обслужващите дейности в университета е да осигурят информационни и материални условия за повишаване на качеството на обучението и научноизследователския труд.

7.3.5. Отклоненията от институционалната цел се установяват чрез ежегодни анкетни проучвания сред работодателите и завършилите студенти, както и с резултатите от акредитационните процедури, ръководени от НАОА.

Отговорността за придържане към стандарта и измерване на отклоненията от него е на Ректора на УХТ. Резултатите се докладват пред Академичния съвет.

7.4. Стандарти за следене изпълнението на целите на образователния процес се разработват на ниво отделна дисциплина и на ниво специалност.

Стандарт за качеството на обучението по дадена учебна дисциплина е учебната програма. Тя съдържа пълно описание на учебната работа по всяка дисциплина: анотация и цели на курса, методи на преподаване, форми на самостоятелна работа, методи на оценяване, тематично съдържание и библиография. Учебната програма се развива в стандартизирана форма, съобразена с указанията на Европейската комисия за прилагане на Европейската система за натрупване и трансфер на кредити.

Отговорности по изпълнението на стандарта имат титулярът на дисциплината. Отговорност за проектирането и следенето на отклоненията от стандарта носи Учебно – методичния съвет (УМС). Констатациите за отклонения се докладват във Факултетен съвет. Основните критерии за оценяване на учебната дисциплина са:

- Цели на учебната дисциплина в контекста на учебния план;
- Удовлетвореността на студентите от обучението по дисциплината;
- Посещаемост;
- Успеваемост;
- Съдържанието на учебната дисциплина;
- Съответствието на учебното съдържание, дидактическите форми и средства с преподавани курсове във водещи европейски университети;
- Обновяване на учебното съдържание;
- Качеството на преподаване;
- Осигуреността с учебна и учебно - помощна литература;

- Изпълнението на предвидения хорариум.

Стандарт за качеството на обучение по дадена специалност е учебният план. Той включва разпределени по семестри и по видове всички учебни курсове, заетостта, необходима за усвояване на знанията и уменията по всеки учебен курс и основната схема за придобиване на образователни кредити.

Отговорност за проектирането и изпълнението на стандарта носи Факултетния съвет (ФС). Контролът по изпълнението на стандарта се осъществява от АС. Констатациите за отклонения от стандарта, както и набелязаните мерки за отстраняване на негативните отклонения се внасят в Академичния съвет на УХТ. Вътрешният контрол по изпълнение на същите се упражнява от Деканите на факултети и Зам.-ректора по УД.

За обосноваване на изводите се наблюдават:

- Изпълнението на общия хорариум и по дисциплини;
- Успеваемост;
- Срок на завършване;
- Прекъснали, напуснали, прехвърлени от друго ВУ или специалност на УХТ по причина качеството на обучение;
- Обновяване на учебния план;
- Съответствие с учебните планове за обучение по специалността във водещи европейски университети;
- Удовлетвореност на студентите в процеса на обучението.

Външният контрол върху стандарта и изпълнението му се осъществява от НАОА съобразно акредитационните критерии за обучение по дадена специалност.

7.5. Стандартите за следене изпълнението на целите на научноизследователската дейност (НИД) се разработват на нива преподавател, Катедрен съвет, Комисия по научноизследователска дейност на УХТ и се контролират при атестирането.

7.5.1. Отчетът при атестирането съдържа информация за степента на реализация на изследователските задачи и проекти, направените публикации, докладите и научните съобщения на научните форуми, изобретения и рационализации, осъществяване на ръководства на студентски научни разработки, забелязаните отклонения се измерват чрез съпоставка на индивидуалния план с отчета, както и чрез анализ на цитирания, членства в научни организации и съвети.

7.5.2. Стандарт за качеството и за измерване на отклоненията от целите на НИД на ниво УХТ е Годишният план за НИД на УХТ. Той съдържа целите, приоритетите и мероприятията в областта на: научната, кадровата и изследователската политика на университета; политиката в областта на научното сътрудничество с наши и чуждестранни организации; политиката по отношение на студентското научно творчество, както и мероприятията по развитие на информационната среда на университета.

Планът се разработва от Комисията по НИД в началото на академичната година и се приема от Академичния съвет. Вътрешният контрол по изпълнението му се осъществява от Зам.-ректора по НИД. Той следи за ефективността на стандарта. Констатиранията негативни отклонения и мерките за коригиране се докладват пред Академичния съвет.

Външната оценка за ефективността на стандарта и качеството на НИД в УХТ се прави при институционалната му акредитация от НАОА.

8. ИНФОРМАЦИОННО ОСИГУРЯВАНЕ НА СИСТЕМАТА ЗА ОЦЕНКА И ПОДДЪРЖАНЕ НА КАЧЕСТВОТО НА ОБУЧЕНИЕТО

8.1. За информационното осигуряване на СОПКО в УХТ се изграждат бази данни и приложен софтуер. Поддържа се информационно - ресурсна среда на УХТ и се провеждат анкетни проучвания.

8.2. Поддържат се следните бази данни:

8.2.1. База данни “Кандидат-студенти”. Тя съдържа информация, необходима за формиране на показателите за класиране. Съхранява се архив за 5 последователни кандидатстудентски кампании.

8.2.2. База данни “Студенти” с интегриран модул ”Учебни планове”. Тя съдържа пълна информация за движението на студентите: прекъсвания, презаписвания, преминаване от една форма на обучение в друга и от едно висше училище в друго. Позволява издаване на предвидените в закона справки за студентското положение, както и за формирането на аналитични показатели. Обновява се текущо. Съхранява се архив за 10 последователни години.

8.2.3. База данни “Завършили студенти”. Попълва се при всяка промоция на основа на Адресна карта (Приложение № 18) и съдържа информация за годината на завършване, придобитата образователно - квалификационна степен и адресните данни на всеки завършил студент. Използва се при анкетни проучвания.

8.2.4. База данни “Академичен състав”. Обновява се текущо от всеки член от академичния състав и съдържа неговата академична биография, придобитите научни звания и степени, резултатите от научно - изследователската му дейност, членства в научни организации и съвети.

8.2.5. База данни “Университетска активност”. Съдържа информация относно: Студентското научно творчество, Университетските прояви и проекти, както и данни за Международните договори за студентски и преподавателски обмен. Поддържа се от Инспектора по международно сътрудничество и Зам. ректора по НИД и Зам. ректора по Международно сътрудничество и връзки с обществеността.

8.3. Поддържа се система, която осигурява на потребители на системата оторизиран достъп до документите на системата. Права за актуализиране на информацията в системата има единствено Ръководителя на звеното по качество в Университета.

8.4. За информационното осигуряване на системата за управление на качеството УХТ извършва следните анкетни проучвания:

8.4.1. Анкета сред студентите за оценка на обслужването в студентските общежития и библиотеката в УХТ. (Приложение №19 – 01 - 01).

8.4.2. Анкета сред чуждестранните студенти за оценяване на УХТ (Приложение № 20 – 01 -02). Проучването е с цел да се получи информация за методиката на преподаване на съответния преподавател, взаимоотношенията студент – преподавател, мнението за конкретната учебна дисциплина.

8.4.3. Анкета сред студентите за оценяване на преподавателя и дисциплината (Приложение № 21 – 01 -03). Проучването е с цел да се получи информация за методиката на преподаване на съответния преподавател, взаимоотношенията студент – преподавател, мнението за конкретната учебна дисциплина.

8.4.4. Анкета сред студентите за оценяване на лабораторни занятия (Приложение № 22 – 01 -04). Проучването е с цел да се получи информация за методиката на преподаване на съответния преподавател, взаимоотношенията студент – преподавател, мнението за конкретната учебна дисциплина

8.4.5. Анкета сред студентите за оценяване на семинарни занятия (Приложение № 23 – 01 -05). Проучването е с цел да се получи информация за методиката на преподаване на съответния преподавател, взаимоотношенията студент – преподавател, мнението за конкретната учебна дисциплина.

8.4.6. Анкета сред студентите за оценяване на факултативна дисциплина (Приложение № 24 – 01 - 06). Проучването е с цел да се получи информация за методиката на преподаване на съответния преподавател, взаимоотношенията студент – преподавател, мнението за конкретната учебна дисциплина.

8.4.7. Анкета сред завършващите отделните специалности (дипломанти) на УХТ (Приложение № 25 – 01 - 07). Проучването цели да набере информация за цялостното обучение в УХТ, тяхната оценка и препоръки по отношение на обучението в УХТ, мнението им за учебния план и академичния състав.

8.4.8. Анкета сред докторантите от отделните специалности на УХТ (Приложение № 26 – 01 - 08). Проучването цели да набере информация за тяхната оценка и препоръки по отношение на обучението в УХТ.

8.4.9. Анкета сред студентите за административното обслужване (Приложение № 27 – 01 - 09). Проучването цели да се получи информация за качеството на административното обслужване в университета.

8.4.10. Анкетна карта сред бивши студенти (Приложение № 28 – 01 - 10). Целта е да се установи професионалната реализация и кариера на завършилите випускници в различен период след завършване.

8.4.11. Анкета сред преподавателите за качеството на учебния процес и административното обслужване (Приложение № 29 – 02 - 01). Проучването цели да се получи информация за качеството учебния процес и на административното обслужване в университета.

8.4.12. Анкета сред кандидат-студентите (Приложение № 30 – 03-01). Проучването цели да набере информация за мотивите за кандидатстване в УХТ, информационните канали и очакванията на кандидат-студентите за обучението.

8.4.13. Анкета сред реализирани се специалисти, завършили УХТ (Приложение № 31 – 04 - 01). Проучването цели да набере информация за цялостното обучение в УХТ, тяхната оценка и препоръки по отношение на обучението в УХТ, мнението им за учебния план и академичния състав.

8.4.14. Анкета сред работодателите (Приложение № 32 – 05 - 01). Проучването цели да набере информация за оценката на работодателите за знанията и уменията на випускниците, както и за техните препоръки към обучението по специалността.

8.5. В началото на всяка учебна година се изготвя списък от деканите и ръководителите на звена с имената на преподаватели и служители на основен трудов договор, за които ще бъдат проведени анкети. Списъкът на преподавателите се заверява от зам. ректора по УД и съдържа информация за семестър, форма на обучение и учебна дисциплина.

8.6. В УХТ– Пловдив се извършват периодично вътрешни одити, за определяне на ефективното поддържане на СОПКО, в съответствие с изискванията на EN ISO 9001:2008.

8.6.1. Графикът за провеждане на вътрешните одити се разработва от Декана на факултета и се утвърждава от ФС (приложение 33).

8.6.2. Планът за одита се разработва от Декана на факултета и се утвърждава от ФС (приложение 34).

8.6.3. Докладът за проведеният одит се съставя от ръководителя на одитния екип и се докладва на заседание на ФС (приложение 35);

8.6.4. При констатираното на съществени несъответствия, изискващи коригиращи или превантивни действия, Ръководителят на одита отразява тези

несъответствия в *Регистър за несъответствия* (приложение 36). Регистърът за несъответствия е в един оригинален екземпляр и се попълва от Ръководителя на одита. Той е длъжен в определения срок да провери отстраняването на несъответствията и да запише резултата от проверката в *Регистъра за несъответствия*.

8.7. Нормативно СОПКО се осигурява от ЗВО, ЗНСНЗ и Правилника за приложението му, Акредитационните критерии на НАОА и Правилника за устройството и дейността на УХТ.

Системата за управление на качеството на обучението е утвърдена на заседание на Академичния съвет на УХТ от 20.10.2005 г. с протокол 21.

Системата за оценяване и поддържане на качеството на обучението (СОПКО) е актуализирана от Университетската комисия по управление на качеството в състав: проф. Георги Сомов, Доц. Минчо Минчев, проф. Албена Стоянова, проф. Милчо Ангелов, доц. Йорданка Алексиева, инж. Венета Славова и инж. Теодора Миленкова и утвърдена на заседание на Академичния съвет с Протокол № 23 от 11.02.2010 година.