

Пловдивски университет „Паисий Хилендарски“

**СИСТЕМА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ И ОЦЕНКА
НА КАЧЕСТВОТО
НА ПЛОВДИВСКИЯ УНИВЕРСИТЕТ
„ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ“**

**Пловдив
2017 г.**

Съдържание

Използвани съкращения	iv
Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	5
1.1. Мисия, визия, цели.....	5
1.2. Политика за осигуряване на качеството	5
Глава втора. СИСТЕМА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО.....	6
2.1. Университетски структури за управление на качеството, органи и отговорности	7
2.2. Общи принципи и критерии за осигуряване и оценяване на качеството	7
2.3. Документи	8
Глава трета. ОБРАЗОВАТЕЛНА ДЕЙНОСТ	8
3.1. Стандарти за учебна документация.....	8
3.2. Процедури за разработване, обновяване и текущ мониторинг на учебната документация.....	9
3.3. Самооценяване и външна оценка на учебни програми	9
3.4. Организация и управление на учебния процес	9
3.5. Обучение, преподаване и оценяване.....	9
3.6. Критерии и индикатори за оценяване на образователната дейност	10
3.7. Документи	10
Глава четвърта. НАУЧНОИЗСЛЕДОВАТЕЛСКА ДЕЙНОСТ.....	10
4.1. Политика за осигуряване на качествена научноизследователска дейност	11
4.2. Организиране и развиване на научноизследователската дейност на преподавателския състав	11
4.3. Организиране и развиване на научноизследователската дейност на студенти и докторанти	12
4.4. Критерии и индикатори за оценяване на научноизследователската дейност	12
4.5. Документи	13
Глава пета. АКАДЕМИЧЕН СЪСТАВ	13
5.1. Политика за осигуряване на качествен академичен състав	13
5.2. Учебна работа на преподавателския състав	14
5.3. Научноизследователска дейност на академичния състав.....	14
5.4. Административна и обществена работа на преподавателите	14
5.5. Оценяване и атестиране на преподавателския състав	14
5.6. Критерии и индикатори за оценяване и атестиране на академичния състав	15
5.7. Документи	15
Глава шеста. НЕПРЕПОДАВАТЕЛСКИ ПЕРСОНАЛ.....	16

6.1.	Оценяване и атестиране на преподавателския персонал	16
6.2.	Критерии и индикатори за оценяване и атестиране на преподавателския персонал ...	16
6.3.	Документи	17
Глава седма. СТУДЕНТИ		17
7.1.	Прием, развитие, академично признаване на обучение и квалификации, и дипломиране на студентите	17
7.2.	Информирание, професионална реализация и административно обслужване на студентите	18
7.3.	Учебни ресурси и подпомагане обучението на студентите	18
7.4.	Критерии и индикатори за оценяване на учебните ресурси и подпомагането на студентите	19
7.5.	Документи	19
Глава осма. УПРАВЛЕНИЕ НА ВИСШЕТО УЧИЛИЩЕ		19
8.1.	Технологии, библиотека, материална база.....	20
8.2.	Управление на информацията	20
8.3.	Информация за обществеността	21
8.4.	Критерии и индикатори за оценяване на материалната база.....	21
8.5.	Документи	21
Глава девета. ВЪНШНО И ВЪТРЕШНО ОСИГУРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО		22
9.1.	Инструменти за управление на качеството	22
9.2.	Вътрешни одити за оценяване на качеството на образователната и научноизследователската дейност	22
9.3.	Одит на вътрешната система за качество.....	23
9.4.	Външно осигуряване на качеството. Акредитация.....	23
9.5.	Индикатори и критерии	23
9.6.	Документи	24
Глава десета. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ		24
ПРИЛОЖЕНИЯ		25

Използвани съкращения

АС	– Академичен съвет
ЗВО	– Закон за висшето образование
КЕАЕ	– Комисия по етика и академично единство
КИО	– Комисия по информационно осигуряване
КС	– Катедрен съвет
КУД	– Комисия за учебната дейност
НАОА	– Национална агенция за оценяване и акредитация
НИД	– Научноизследователска дейност
НПД	– Научна и проектна дейност
НПП	– Непреподавателски персонал
ОК	– Осигуряване на качеството
ОРАСД	– Отдел „Развитие на академичния състав и докторантури“
ОС	– Общо събрание
ОТД	– Основен трудов договор
ПНПД	– Поделение „Научна и проектна дейност“
ПУ	– Пловдивски университет „Паисий Хилендарски“
РЦДО	– Регионален център за дистанционно обучение
СОК	– Система за осигуряване на качеството
СС	– Студентски съвет
УИЦ	– Университетски изчислителен център
УКОА	– Университетска комисия за оценяване и акредитация
УЧР	– Управление на човешките ресурси
ФКК	– Факултетна / Филиална комисия за качеството
ФС	– Факултетен / Филиален съвет
ЦАК	– Централна атестиционна комисия
ESG	– Европейски стандарти за осигуряване на качеството в европейското пространство на висше образование

Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Пловдивският университет „Паисий Хилендарски“ (ПУ) е водеща образователна, научна и културна институция в Република България. Той е най-голямото висше училище в Южна България и второ по големина в страната, след Софийския университет „Св. Климент Охридски“. Основан е през 1961 година като Висш педагогически институт по природо-математически науки, а през 1972 година е обявен за Университет. ПУ има значим принос за икономическото, социалното и културното развитие на страната.

1.1. Мисия, визия, цели на Пловдивския университет „Паисий Хилендарски“

Мисията на Пловдивския университет „Паисий Хилендарски“ е:

- да реализира основните принципи на университетската идея – успешна социализация на младите хора, критическо обновяване и предаване на научни, културни и исторически традиции и създаване на модели на публично гражданско поведение;
- да пренесе и продължава във времето делото на своя патрон – преподобния Паисий Хилендарски, като утвърждава съзнание за национална идентичност и осигурява развитие на образователния, научния, културния и икономическия потенциал на България в интерес и полза на хората и обществото.

Визията за развитието на Пловдивския университет е:

Образователна, изследователска и културна институция с европейско лице и национална значимост, разпознаваема в глобалния свят, отличаваща се с устойчиво и динамично развитие и конкурентоспособни предимства в областта на науките за природата, човека, обществото, културата и технологиите.

Стратегически приоритети:

- предлагане и осъществяване на успешни модели и практики на достъпно, специализирано, интердисциплинарно **качествено обучение** на европейско равнище;
- провеждане на **иновативни изследвания** в приоритетни научни области, в интерес и полза на обществото;
- прилагане на технологии и методи за **ефективно управление**, като използва знанията, опита и потенциала на своя академичен състав;
- осигуряване на **конкурентни предимства** на образователния и научния пазар на идеи, технологии и продукти.

Основна цел:

Утвърждаване на ПУ „Паисий Хилендарски“ като водеща българска образователна, научноизследователска и културна институция, съизмерима с европейските модели, традиции и постижения – пример на академичен модел за качествено образование, територия на съвременни научни изследвания и иновации, желан и предпочитан партньор с ясни конкурентоспособни предимства.

1.2. Политика за осигуряване на качеството

Управлението на качеството е неразделна част от стратегическия мениджмънт на Пловдивския университет. Ръководството на ПУ гарантира провеждането на политика по качеството, основана на следните принципи:

- запазване и разширяване на темповете на развитие, постигане на нови позиции и признанието на ПУ в европейското пространство на висше образование;
- организиране и модернизирание на учебния процес в съответствие със съвременните изисквания и тенденции на обучение и съобразно действащото национално законодателство;

- непрекъснато повишаване на квалификацията и научното израстване на преподавателския състав;
- въвеждане и развитие на европейски измерения в обучението и научните изследвания;
- своевременно решаване на учебно-научните и социално-битовите проблеми на студенти, докторанти, преподаватели и административен състав;
- осигуряване на необходимите финансови средства и целесъобразното им изразходване;
- подготовка на висококвалифицирани кадри, мотивирани и с възможности да работят за развитието и усъвършенстването на обществото и за собствения си просперитет;
- подготовка на социализирани, комуникативни професионалисти, готови непрестанно да се квалифицират и усъвършенстват;
- осигуряване на научна и професионална среда, която подпомага изявата, приемчивостта и лидерството;
- създаване на общественозначими научни резултати, насърчаване и подпомагане на приложението им в обучението и практиката.

Глава втора. СИСТЕМА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО

Ръководството на ПУ, в лицето на Ректора, гарантира изпълнението на политиката по качество чрез изграждане, поддържане и развитие на Система за осигуряване на качеството на ПУ (наричана по-нататък за кратко Системата).

Системата се базира на:

- Конкретно дефинирани цели, отговорности и процедури, реализирани по утвърден ред и периодичност;
- Периодично събиране и анализиране на данни;
- Вземане на отговорни решения за коригиращи мерки и действия;
- Управление и контрол на решенията с цел повишаване качеството на провежданата образователна и научноизследователска дейност.

Основната цел на Системата е:

Гарантиране на високо качество и максимални постижения във всички основни сфери на дейност на Университета, в съответствие с националните и европейските стандарти за качествено висше образование.

Целите на Системата са пряко обвързани с мисията, визията и стратегическите цели и приоритети на ПУ и се осъществяват чрез стратегическия мениджмънт на Университета. Системата е публично оповестена и достъпна за всички участници в процеса.

С приемането на Системата, ПУ:

- гарантира постоянното повишаване качеството на обучение във всички образователни степени и форми на обучение, в съответствие със законовите разпоредби и изискванията на потребителите – студенти и докторанти, както и на работодателите и партньорите, в условията на променящите се потребности на глобализацията се национален и европейски пазар на труда;
- осигурява прозрачност на дейността си и възможност за обективна оценка на качеството на обучението както за своите студенти и докторанти, така и за обществеността, партньорите, националните и международни институции;
- изгражда система за контрол и оценка, която стимулира академичния и административния състав към съзнателно, постоянно развитие и отговорност за качеството на обучението;
- създава, поддържа и обработва база от обективни данни, които служат за ефективното управление и постоянното повишаване на качеството на обучение, както и за външно оценяване и акредитация, провеждани от

лицензирани агенции, вкл. Националната агенция за оценяване и акредитация (НАОА).

2.1. Университетски структури за управление на качеството, органи и отговорности

Административната структура по качеството е неделима част от общата административна и академична структура на Университета. Всички съществуващи правила, структури и дейности на ПУ, които оказват пряко влияние върху качеството на обучението, академичния и административния състав, се считат за неразделна част от Системата. Управленските правомощия и процедури са регламентирани в Правилника за устройството и дейността на Университета.

Органи

- *Административни и академични структури:*
 - Ректорско ръководство;
 - Академичен съвет;
 - Контролен съвет;
 - Общо събрание;
 - Студентски съвет;
 - Факултетни/филиални съвети;
 - Катедрени съвети.
- *Университетски комисии:*
 - Университетска комисия по оценяване и акредитация;
 - Комисия по учебни дейности;
 - Комисия по етика и академично единство;
 - Комисия по информационно осигуряване;
 - Бюджетна комисия.
- *Факултетни/филиални комисии.*

Специфичните факултетни/филиални комисии се утвърждават с решения на съответните факултетни/филиални съвети. Информация за състава и дейността им се публикува на страниците на всеки факултет/филиал.

2.2. Общи принципи и критерии за осигуряване и оценяване на качеството

Принципите и критериите за осигуряване и оценяване на качеството се основават на българските и европейските нормативни изисквания, вкл.:

Закон за висшето образование:

- Наличие на вътрешна система за оценяване и поддържане на качеството на обучението и на академичния състав, включваща проучване на студентското мнение поне веднъж годишно;
- Уреждане на функциите и структурата на системата за качество и реда за проучване на студентското мнение в правилника на Университета;
- Утвърждаване и контрол по прилагането и усъвършенстването на системата за качество от орган на Университета.

Европейски стандарти и насоки за осигуряване на качеството:

- Наличие на политика за осигуряване на качеството, която е публично достъпна и е част от стратегическото управление на институцията;
- Наличие на процеси за разработване, одобряване, периодично преразглеждане и обновяване на академичните програми;
- Последователно и прозрачно прилагане на процедури и критерии за прием, развитие, признаване и сертифициране на студентите;
- Ориентиран към студентите образователен подход: учене, преподаване и оценяване, насочено към студентите и начините, по които те учат;
- Осигуряване на благоприятна среда за професионално развитие на академичния състав;
- Осигуряване на подходящо финансиране за обучение и преподавателска дейност;

- Управление на информацията с цел информирано вземане на управленски решения;
- Публичност на информацията за дейността на университета;
- Периодично външно и вътрешно осигуряване на качеството.

2.3. Документи

Нормативната база на Системата в ПУ включва:

- **българското законодателство в областта на висшето образование** – Закон за висшето образование; Закон за развитието на академичния състав в Република България; Правилник за прилагане на Закона за развитието на академичния състав в Република България; Критерии за акредитация на НАОА; Критерии за следакредитационно наблюдение и контрол на НАОА; Наредба № 21 за прилагане на система за натрупване и трансфер на кредити във висшите училища; Наредба за държавните изисквания за придобиване на висше образование на образователно-квалификационните степени "бакалавър", "магистър" и "специалист"; Национална квалификационна рамка;
- **европейските стандарти и насоки** – Европейските стандарти за осигуряване на качеството в европейското пространство на висше образование (ESG); Европейска квалификационна рамка за учене през целия живот;
- **вътрешните документи за ПУ** – вътрешни правилници; регламенти; правила; процедури; стратегии; системи; заповеди и др., класифицирани, систематизирани и описани в Номенклатура на делата на ПУ.

Глава трета. ОБРАЗОВАТЕЛНА ДЕЙНОСТ

Образователната дейност в ПУ се осъществява при спазването на законодателството и административните разпоредби, отнасящи се до висшето образование в Република България, а вътрешните нормативни актове на Университета са в пълно съответствие с тях. Образователната програма на ПУ е в съответствие с международните тенденции за развитие на висшето образование, което гарантира признаването на полученото образование в ПУ и в чужбина.

Основните цели по отношение на предлаганите специалности са:

- пълно съответствие с мисията на Университета, качество и финансова ефективност;
- предлагане на специалности, към които има висок интерес от страна на студентите и потребителите на кадри;
- академични програми, предлагащи образование на високо академично ниво и с високо качество;
- положително оценяване на специалностите в ПУ от страна на работодателите и на завършилите студенти по отношение на изискванията на пазара на труда, подготовка за професионална кариера или за продължаване на образованието;
- постигане на високи акредитационни оценки;
- максимална представителност на професионалните направления, по които се провежда обучение в ПУ в рейтинговата система на висшите училища в България.

3.1. Стандарти за учебна документация

Обучението във всички звена на Университета се извършва в съответствие с утвърдени методически стандарти за учебна документация. Учебните планове и програми в Пловдивския университет следват европейския формат ECTS label.

Стандартите включват:

- квалификационна характеристика на специалността;

- учебен план;
- учебни програми по изучаваните дисциплини.

3.2. Процедури за разработване, обновяване и текущ мониторинг на учебната документация

Учебната документация включва квалификационни характеристики по степени, учебен план, учебни програми на изучаваните дисциплини и ежегоден график на учебния процес. В ПУ се следват ясно регламентирани правила и процедури за разработване и периодичното актуализиране на учебната документация. *Квалификационните характеристики и учебните планове* се изготвят от факултетни комисии и/или от катедрите. Те се одобряват от катедрен и факултетен съвет, след което се предлагат за разглеждане от Университетската комисия по учебна дейност (УКУД). При положително становище на УКУД, се утвърждават от АС и се подписват от Ректора. *Учебните планове на междуфакултетски специалности* се съгласуват задължително между обучаващите звена преди представянето им за утвърждаване от АС. Учебните планове на специалностите, по които се провежда обучение във филиалите на Университета, се приемат от съветите на основните звена, осигуряващи обучението в съответните професионални направления. *Учебните програми* се изготвят от преподавателя/ите, извеждащи обучението по дисциплината, по утвърден от Академичния съвет единен формат. Одобряват се от катедрата, която провежда обучението по съответната дисциплина и се утвърждават от Факултетния/Филиалния съвет.

Правилата и процедурите по обсъждане, приемане и обновяване на учебната документация и разработване и актуализиране на учебни курсове са регламентирани в *Правилник за учебната дейност в ПУ*.

3.3. Самооценяване и външна оценка на учебни програми

Преценката за състоянието на качеството на образователните програми се осъществява чрез периодично провеждане на самооценяване и външно оценяване. *Самооценяването* се провежда чрез вътрешни одити и анкетни проучвания на мнението на студенти – за обучението по учебните дисциплини, за цялостната организация и управление на учебния процес и др. *Външното оценяване* се осъществява чрез външни одити и анкетни проучвания на мнението на потребители на кадри за качеството на образователния продукт.

3.4. Организация и управление на учебния процес

Организацията на обучението се извършва в съответствие с университетски *Правила за организация на учебния процес през съответната учебна година*, които ежегодно се утвърждават от АС. Те определят:

- академичен календар;
- правила и срокове, касаещи образователния процес;
- преподавателска заетост;
- студентски практики и стажове;
- студентски такси, и др.

Отговорност за организацията и управлението на учебния процес носят ръководители на катедри, зам.-декани по учебната дейност, декани, началникът на Учебния отдел и зам.-ректорът по учебната дейност. Констатациите за отклонения се докладват на Ректора. Вътрешният контрол по изпълнение на наелезаните от Ректора мерки се упражнява от зам.-ректорта по учебната дейност.

3.5. Обучение, преподаване и оценяване

Факултетните и филиалните ръководства осигуряват възможности за поддържане и развиване на **съвременни методи и форми на преподаване** на учебния материал, предполагащи използването на гъвкави модели на обучение, които са публично оповестени в учебните програми. Преподавателите използват инструменти за поощряване на активното обучение – фокусирано върху студента,

стимулирайки мотивацията, самоанализа и ангажираността му в целия процес на преподаване, учене и оценяване.

Оценяването на знанията на студентите е последователно и справедливо и се прилага за всички студенти. То се осъществява в съответствие с установените университетски процедури, съдържащи предварително оповестени средства, методи и форми за оценяване. Независимо от системата за проверка, оценките на знанията и уменията се приравняват към действащата в Република България шестобална система.

3.6. Критерии и индикатори за оценяване на образователната дейност

- Брой проведени процедури за разработване, усъвършенстване и одобрение на учебна документация;
- Брой на студентите и на представителите на бизнеса и професионалните организации, участващи в изготвянето и актуализирането на учебни програми;
- Брой на предлаганите и актуализираните учебни програми през последните 5 години;
- Брой на прекратените образователни програми;
- Резултати от проучване на степента на удовлетвореност на студентите и работодателите от провежданото обучение и производствените стажове;
- Брой двустранни договори с работодатели с цел осигуряване на учебни практики и производствени стажове за обучаваните студенти;
- Информационни източници относно предлаганите от ПУ програми за обучение и възможности за развитие;
- Използване на интерактивни и мултимедийни ресурси за обучение;
- Резултати от проведени одити от компетентни органи по оценяване на професионални направления и специалности от регулирани професии;
- Брой проведени процедури и решения по разглеждане на студентски жалби;
- Брой документирани процедури за предотвратяване и санкциониране на изпитни измами и плагиатство;
- Брой договори с национални и чуждестранни университети за осигуряване на студентите на възможности за трансфер на кредити и признаване на периоди на обучение.

3.7. Документи

Общоуниверситетски документи: Правилник за организацията и дейността на Университетската комисия по учебни дейности; Правилник за учебната дейност; Правила за организация на учебния процес; Учебни процедури; Правилник за вътрешния трудов ред, Правила за признаване на придобито висше образование и завършени периоди на обучение в чуждестранни висши училища за кандидати, които продължават своето обучение в ПУ; Правилник за условията и реда за прилагане на системата за натрупване и трансфер на кредити; ECTS макет на учебен план и учебен курс.

Факултетни/филиални документи: Учебни планове; Квалификационни характеристики; Учебни програми, Регламент за разработване, приемане и актуализиране на учебна документация, Процедури за семестриални изпити, Регламенти за учебни стажове и практики, Регламенти за държавни изпити, Анкетни карти и др.

Глава четвърта. НАУЧНОИЗСЛЕДОВАТЕЛСКА ДЕЙНОСТ

Научноизследователската дейност по смисъла на тази система обхваща:

- създаването на нови и увеличаването обема на вече придобити научни знания;

- насърчаването на развитието на научноизследователската дейност във всички области, релевантни на научния профил на Университета.

Научноизследователската дейност включва както фундаменталните, така и приложните изследвания, и разпространението на научните резултати.

Основните цели са:

- поддържане на активна научноизследователска дейност на преподавателите, отчитана ежегодно;
- осигуряване на оптимално финансиране на научноизследователската дейност;
- дейности, насочени към потребностите на обществото и популяризиране научноизследователската дейност на Университета чрез сътрудничество с други университети, консултантска работа, представяне на резултати на научни форуми и програми за работа с обществеността;
- подпомагане и поддържане на активна научноизследователска дейност на студенти и докторанти – участие в конференции, проекти, реализиране на публикации и др.

4.1. Политика за осигуряване на качествена научноизследователска дейност

Политиката за осигуряване на качествена научноизследователска дейност отчита необходимостта от интегриране на целите на Университета с националните и европейски цели в областта на научните изследвания, и поддържа основната стратегическа цел, поставена в Стратегията за прилагане на резултатите от научноизследователска дейност на ПУ: *разпознаваемост и прилагане на НИД в бизнеса чрез развитие на научния потенциал на Университета, повишаване на разпознаваемостта на научноизследователските резултати на ПУ, целево ориентиране на комуникационната политика на университета в областта на научните изследвания, фокусиране върху регионалните приоритети и потребности и регионалната култура и история.*

ПУ създава и развива потенциал за научни изследвания и приложни иновации чрез:

- изграждане на модерна научноизследователска инфраструктура;
- усъвършенстване на институционалната среда за повишаване на качеството на научните изследвания в Университета;
- активизиране на сътрудничеството и контактите на ПУ с бизнеса и публичния сектор;
- привличане на външни ресурси за научноизследователска работа;
- институционализиране на партньорските взаимоотношения в областта на научните изследвания.

4.2. Организиране и развиване на научноизследователската дейност на преподавателския състав

Основно звено на научноизследователската инфраструктура на ПУ е Поделение „Научна и проектна дейност“ (ПНПД).

Чрез ПНПД академичното ръководство на ПУ организира и администрира научноизследователската и приложна дейност на учените от университета, на базата на договори с различни международни, национални и частни образователни институции, организации и фирми, и по програми, които са част от общата политика на ПУ като висше учебно заведение и научен център. Основните **процедури и дейности** са:

- организация на изследователската дейност в Университета и по факултети;
- осигуряване участието на преподаватели в изследователски проекти;
- организация, провеждане и участие в научни форуми;
- подпомагане на реализирането на качествени публикации;
- включване на студенти и докторанти в изследователски проекти;

- включване на студенти и докторанти в научни публикации;
- използване на резултатите от научните изследвания в процеса на обучение;
- организиране на консултантска и научноприложна дейност.

Формите на научна, художественотворческа и проектна дейност на преподавателите включват:

- *провеждане на научни изследвания* – самостоятелно или в екип с учени от страната или чужбина;
- *участие с доклади* в университетски, национални или международни научни конференции и форуми;
- *публикуване* на научни статии, доклади, монографии и др. научни трудове;
- *участие в разработване на научни издания* – съставителство, редакторска дейност, превод и др.;
- *художественотворческа работа* – самостоятелно или в общ творчески проект;
- *художественотворчески изяви* – концерти или спектакли, театрални постановки, филми, изложби и др.;
- *участие в научноизследователски проекти* – вътрешноуниверситетски, национални и международни проекти и др.

4.3. Организиране и развиване на научноизследователската дейност на студенти и докторанти

Научноизследователска дейност на студентите и докторантите се организира и управлява от катедрите, съобразно научните компетентности на академичния състав и интереса на обучаваните.

Студентският съвет (СС) на ПУ подкрепя развитието на творческия потенциал на студентите, като провежда информационни срещи, научни семинари, състезания, конкурси, кръгли маси и др. събития. Към СС функционира комисия „Учебна, проектна и научноизследователска дейност“, която подпомага и финансира дейности на студенти и докторанти, свързани с участието им в научни форуми, състезания, НИ проекти и др.

Бакалаври, магистри и докторанти, участващи в научноизследователски дейности, представят резултатите от своята работа на научно-приложни семинари, организирани от обучавашите звена и студентските клубове по интереси.

4.4. Критерии и индикатори за оценяване на научноизследователската дейност

- Брой участия в национални и международни научни и образователни форуми през последните 5 години, на един преподавател от факултета на основен трудов договор (ОТД) с висшето училище.
- Брой на международните научни договори през последните 5 г.
- Брой и относителен дял на успешно защитилите редовни докторанти на един преподавател на безсрочен ОТД с висшето училище през последните 5 г.
- Брой на публикациите на академичния състав на ОТД с висшето училище през последните 5 г. към броя на академичния състав на факултета.
- Относителен дял на публикациите в чужбина и на международни форуми за последните 5 г. към общия брой публикации на академичния състав на факултета на ОТД с висшето училище.
- Относителен дял на публикациите в реферирани научни списания и сборници спрямо общия брой публикации на академичния състав на факултета на ОТД с висшето училище.
- Отношение на броя на цитиранията на научни трудове на преподаватели от факултета на ОТД в реферирани научни списания и сборници през последните 5 г. към броя на академичния състав.

- Художественотворчески изяви и постижения на преподавателите и студентите през последните 5 г. у нас и в чужбина.

4.5. Документи

Общоуниверситетски документи: *Правилник за устройството и дейността на Поделение "Научна и проектна дейност" при ПУ; Правилник за проектната дейност на ПУ; Правилник на ПУ за управление на създаваната интелектуална собственост за експлоатация и комерсиализация на резултатите от научни изследвания в рамките на ПУ; Стратегия за прилагане на резултатите от научноизследователска дейност на ПУ.*

Глава пета. АКАДЕМИЧЕН СЪСТАВ

Пловдивският университет създава благоприятна среда за повишаване на професионалното равнище и квалификация на академичния състав. Заемането на академични длъжности в Университета и професионалното развитие на академичния състав се извършва при стриктното спазване на основните законови и подзаконови актове в Република България, както и на вътрешноуниверситетските правилници и процедури.

Цели по отношение на академичния състав:

- осигуряване на преподаватели с необходимия професионален профил и квалификация и висока изследователска активност;
- поддържане на голям дял на преподавателите, постигнали висока степен на академична квалификация в съответните области;
- поддържане на съответствие между академичната квалификация на преподавателите и дисциплините, които водят, както и ангажираността им в интердисциплинарни области;
- поддържане високо качество на преподаването и ориентиран към студентите образователен подход, измервани чрез атестационния процес на преподавателите и студентската оценка на преподаването;
- поддържане активна научноизследователска и проектна дейност.

5.1. Политика за осигуряване на качествен академичен състав

Отдел „Развитие на академичния състав и докторантури“ (ОРАСД) е специализирано звено, което осъществява оперативна организация, координиране и контрол на университетските дейности, свързани с развитието на академичния състав. Работата на ОРАСД е в следните направления:

- администриране на процедури, свързани със заемане на академични длъжности;
- администриране на процедури по прием и обучение на докторанти и присъждане на образователната и научна степен „доктор“ и научната степен „доктор на науките“;
- информационно обслужване – поддържане на специализирани достъпни интернет страници и електронни каталози, съдържащи информация за дейността на отдела;
- публикуване и осигуряване на публичен достъп до електронен архив на приключили процедури за заемане на академични длъжности и за придобиване на научни степени, и др.

Конкурси за заемане на академични длъжности се обявяват 2 пъти годишно. Те се мотивират съобразно необходимостта на факултета/филиала от преподаватели и при спазване на съотношение 1:2:3 съответно за брой професори, доценти и асистенти.

Редът и изискванията за заемане на академични длъжности и за придобиване на научни степени са регламентирани в *Правилник за развитието на академичния състав на ПУ*. Всеки факултет определя допълнителни специфични изисквания, вътрешни правила и регламенти за провеждане на конкурсите.

5.2. Учебна работа на преподавателския състав

Учебната заетост на преподавателския състав се определя в годишния норматив, приет от АС и одобрен от Ректора. Учебната работа на преподавателския включва аудиторна и извънаудиторна заетост.

Аудиторната заетост включва извеждане на лекции, упражнения, семинари, практически занятия.

Извънаудиторната заетост включва подготовка на нови лекционни курсове и лабораторни занятия, учебни и изпитни материали, участие в семестриални и държавни изпити, научно ръководство на дипломанти и докторанти, рецензии на дипломни работи, участие в изпитни комисии на докторанти, ръководство на учебна, учебно-производствена, педагогическа стажантска практика и хоспитиране, ръководство на студентска научноизследователска работа и др.

5.3. Научноизследователска дейност на академичния състав

Научноизследователската дейност е пряко служебно задължение на академичния състав на Университета е в пряка връзка с развитието на кадровия потенциал на ПУ. Научноизследователската дейност включва:

- публикационна активност – статии и студии, учебници и учебни помагала, монографии, доклади и др.;
- проектна дейност – ръководство или активно участие в проекти с международен и/или национален характер;
- участия в научни форуми – международни, национални, университетски и други конгреси, конференции, симпозиуми и семинари, и др.

5.4. Административна и обществена работа на преподавателите

Преподавателският състав е ангажиран с административна работа, която включва следните дейности:

- участие в организирането на учебната дейност по нови бакалавърски или магистърски специалности;
- участие в работни комисии на ниво катедра, факултет, университет и др.;
- участие в организирането и провеждането на научни или други престижни за Университета форуми или изяви на регионално, национално или международно ниво;
- участие в подготовка на документи за акредитация и в акредитационни процедури на ниво факултет или университет, и др.

5.5. Оценяване и атестиране на преподавателския състав

Атестирането има за цел да оцени приноса на всеки член на академичния състав в учебната, научноизследователската, административната и други дейности в Университета. Нехабилитираните лица се атестират веднъж на 3 години, а хабилитираните лица се атестират веднъж на 5 години. Атестирането на академичния състав се извършва въз основа на самостоятелни комплексни оценки отчитащи учебна, научноизследователска, административна дейност и резултати от проучване на студентското мнение.

Основните процедури за осигуряване на висококвалифициран академичен състав са:

- Процедура за атестиране на академичния състав;
- Процедури за заемане на академичните длъжности „главен асистент“, „доцент“ и „професор“;
- Процедура за придобиване на образователна и научна степен „доктор“;
- Процедура за придобиване на научна степен „доктор на науките“;

Процедурите са описани в: *Правилник за атестиране на академичния състав при ПУ.*

5.6. Критерии и индикатори за оценяване и атестиране на академичния състав

Индикатори за осигурените условия за стимулиране и развитие на качествения академичен състав:

- Брой обявени и реализирани конкурси за заемане на академични длъжности в един факултет.
- Осъществен обмен на преподаватели от един факултет с други ВУ за определени периоди на преподаване и научни изследвания.
- Резултати от прилагане на Системата от стимули за академичния и административния състав с цел поддържане на качеството на обучение.
- Резултати от проведени анонимни анкетни проучвания сред студентите в един факултет, относно стила на преподаване, уменията и отношението на преподавателите към студентите и учебния процес.

Индикатори за атестиране на академичния състав

- Учебна дейност:
 - изпълнение на норматива за учебна заетост, приет от АС и/или одобрен от Ректора;
 - разработени нови семинарни и/или лабораторни упражнения, учебници, учебно-помощна литература,
 - разработване и приложение на тестове и задачи при реализиране на текущ контрол и писмени изпити;
 - адаптиране на учебни програми към променящите се изисквания на пазара на труда и възможностите на студентите за усвояване на конкретния материал;
 - ръководство на дипломанти и докторанти.
- Научна дейност:
 - публикации в чужди и български списания и сборници, издаване на монографии, обзорни научни трудове и др.
 - участия в международни, национални, регионални, ведомствени, университетски и други конгреси, конференции, симпозиуми и семинари;
 - ръководство или участие в проекти с международен и/или национален характер (за подобряване на ефективността на висшето образование, научноприложни и фундаментални);
 - научноприложна дейност и участие или ръководство на стопански договори, и др.
- Административни и други дейности:
 - участие в организирането на учебната дейност по нови бакалавърски или магистърски специалности;
 - участие в работни комисии на ниво катедра, факултет, Университет и др.;
 - участие в организирането и провеждането на научни или други престижни за Университета форуми или изяви на регионално, национално или международно ниво.
- Проучване на студентското мнение:
 - разбираемо поднасяне на материала;
 - спазване на обявения график за провеждане на занятия;
 - предоставени достатъчно материали, които да помагат в ученето;
 - информиране на студентите за процедурите по оценяване и спазването им от страна на преподавателя;
 - осигуряване на консултации и адекватна обратна връзка.

5.7. Документи

Общоуниверситетски документи: Правилник за вътрешния трудов ред; Правилник за развитието на Академичния състав на ПУ; Правилник за атестиране на академичния състав при ПУ; Етичен кодекс.

Факултетни/филиални документи: Специфични изисквания на факултетите по процедурите за развитие на академичния състав.

Глава шеста. НЕПРЕПОДАВАТЕЛСКИ ПЕРСОНАЛ

Непреподавателският персонал (НПП) включва административния състав и помощно-техническия персонал. Целите относно служителите и администрацията са регламентирани в трудовите им характеристики.

6.1. Оценяване и атестиране на преподавателския персонал

Всички лица от НПП, назначени на основен трудов договор, подлежат на атестиране. Атестирането се извършва на всеки три години и има за цел:

- Установяване и повишаване равнището на професионална квалификация и компетентност на персонала;
- Създаване на условия за ефективно управление на изпълнението на ниво отдел и отделен служител за постигане целите на съответното структурно звено;
- Определяне на материални стимули и/или санкции според показаните способности и принос към дейността на висшето училище;
- Определяне на потребностите от ирзвитие и/или необходимостта от обучение на всяко лице според неговия принос към дейността на звеното, в което работи;
- Подобряване на работните взаимоотношения в отдела, звеното, включително между ръководители и подчинени, както и на работата в екип;
- Създаване на условия за реализиране на справедливи и прозрачни процедури за професионално и кариерно развитие;
- Освобождаване от длъжност при неудовлетворителна оценка на извършваната дейност и др.

Атестирането на НПП се извършва в три групи - Ръководители и служители с ръководни функции, Аналитични, приложни специалисти и административен персонал, и Изпълнителски персонал. Ръководството и контролът на процеса по изготвяне на оценките на НПП се осъществява от Пом.-ректора. Администрирането на процеса се осъществява от отдел УЧР. Органи за атестиране са Централна атестиционна комисия (ЦАК), Атестационни комисии по направление на извършваните дейности и факултети, които се назначават със заповед на Ректора и са с постоянен състав.

Оценяването и атестацията на НПП се извършват по предварително оповестени показатели и критерии, утвърдени с *Правилник за атестиране на преподавателския персонал в ПУ*.

6.2. Критерии и индикатори за оценяване и атестиране на преподавателския персонал

Критерии за оценка на лица, заемащи ръководни длъжности и длъжности с ръководни функции

- Професионални познания и умения;
- Умения за работа с преподаватели, студенти и граждани;
- Изпълнение на задълженията по длъжностна характеристика;
- Инициативност и активност в работата;
- Ръководни и организационни способности, умения за работа в екип;
- Професионално развитие и усъвършенстване.

Критерии за оценка на лица, заемащи длъжности с аналитични, приложни функции и административен персонал

- Компетентност, свързана с познаване и прилагане на нормативни актове, компютърна компетентност;
- Умения за работа с преподаватели, студенти и граждани;

- Изпълнение на задълженията по длъжностна характеристика, инициативност и активност в работата;
- Отговорно отношение към материалните ресурси и спазване на трудовата дисциплина;
- Организационни способности и умения за работа в екип;
- Професионално развитие и усъвършенстване.

Критерии за оценка на лица, заемащи изпълнителски длъжности

- Степен на образование, според длъжностната характеристика, професионални познания и умения;
- Професионален опит;
- Изпълнение на задълженията по длъжностна характеристика, инициативност и активност в работата;
- Отговорно отношение към материалните ресурси, спазване на трудовата дисциплина;
- Работни взаимоотношения и работа в екип;
- Професионално развитие и усъвършенстване.

6.3. Документи

Общоуниверситетски документи: Правилник за вътрешния трудов ред; Правилник за атестиране на преподавателския персонал в ПУ; Етичен кодекс; Длъжностни характеристики.

Глава седма. СТУДЕНТИ

За осигуряване, поддържане и развиване на качеството на обучението и на образователния продукт се самооценяват и оценяват: **образователната дейност, изследователската дейност, управлението и резултатите**, чрез последователно прилагане на правилата, обхващащи всички етапи на **жизнения цикъл** на студента - прием, организация на учебния процес, признаване и сертифициране на студентите.

Основните цели по отношение на студентите са:

- прием на студенти с високи резултатите от входящите кандидат-студентски изпити;
- поддържане удовлетвореността на студентите от качеството на курсовете и преподаването им, измерено чрез анкетните проучвания;
- поддържане на студентската удовлетвореност от образованието, предоставяно в ПУ, измерена чрез ежегодни анкетни проучвания със завършващите студенти;
- поддържане на оптимална студентска образователна мобилност;
- поддържане висок относителен дял на завършващите студенти спрямо броя на приетите студенти.

7.1. Прием, развитие, академично признаване на обучение и квалификации, и дипломиране на студентите

В Университета се прилагат процедури по прием, признаване и завършване, отговарящи на целите на обучението, в условията на студентска мобилност в рамките на и между различните системи за висше образование. Те се извършват в съответствие с утвърдени *Правила за признаване на придобито висше образование и завършени периоди на обучение в чуждестранни висши училища за кандидати, които продължават своето обучение в Пловдивския университет „Паисий Хилендарски“*.

Напредъкът на студентите в обучението им се стимулира чрез справедливото признаване на квалификациите, придобити от висшето образование, периодите на обучение и предишно обучение, вкл. пълно академично признаване на периодите на обучение в чужбина. За целта се прилагат подходящи процедури за:

- институционални практики за признаване в съответствие с принципите на Лисабонската конвенция за признаване на квалификациите, отнасящи се до висшето образование в европейския регион;
- сътрудничество с други институции, агенции за осигуряване на качеството и на националния ENIC/NARIC център, с оглед осигуряване на съгласувано признаване в цялата страна;
- наличие и прилагане на правила за издаване на документация, обясняваща получената от студента квалификация, включително постигнатите резултати от обучението, нивото, съдържанието и статута на обучението, което е осъществено и завършено успешно;
- правила, регламентиращи участието на студентите и докторантите в научноизследователската и/или художественотворческата дейност;
- процедури по прием, признаване и завършване, отговарящи на целите на обучението, в условията на студентска мобилност в рамките на и между различните системи за висше образование, и др.

7.2. Информирание, професионална реализация и административно обслужване на студентите

На студентите са осигурени необходимите информационни ресурси, които подпомагат тяхното обучение, професионално ориентиране и възможностите за професионална реализация. Административното обслужване се извършва при спазване на утвърдени процедури и срокове. Същите се огласяват и публикуват на сайта на ПУ и включват регламенти за:

- записване на студенти за обучение;
- регламенти за плащания;
- издаване (вкл. получаване) на документи;
- уреждане/промяна на студентско положение;
- изпитни процедури;
- изпълнение на студентски задължения по учебен план;
- вътрешни учебни процедури, и др.

Административното обслужване на студентите се извършва от съответните служители от основните университетски структури и звена, оторизирани да отговарят за тази дейност. Основното звено е Учебен отдел, с присъщите му структури и дейности, които осъществяват цялостната организация в обучението на студентите – от записването, до дипломирането им.

В университета е изградена система за разглеждане на жалби на студентите. Същата е регламентирана чрез *Правилник за подаване и разглеждане на жалби от студенти/докторанти*. Студенти/докторанти, които имат оплакване, могат да подадат официална индивидуална или колективна жалба. Жалбите се подават до:

- *Декан* - по въпроси, свързани с организацията на учебния процес, учебните програми и с решения на органите на управление на основното звено (факултет);
- *Председател на факултетна Комисия по етика и академично единство (КЕАЕ)* - при нарушения на Етичния кодекс на ПУ;
- *Ректор* - по всички останали въпроси.

Жалбите предоставят полезна информация за обратна връзка със студентите, която се използва за подобряване на образователните програми, услуги и съоръжения.

7.3. Учебни ресурси и подпомагане обучението на студентите

Университетът осигурява надеждни и леснодостъпни ресурси за обучение и механизми за подпомагане на студентската общност. Те варират от физически ресурси – библиотеки, учебни съоръжения и ИТ инфраструктура - до човешка подкрепа чрез научни ръководители, съветници, координатори и други специалисти.

7.4. Критерии и индикатори за оценяване на учебните ресурси и подпомагането на студентите

- Наличие на правилник за дейността на библиотечно-информационния център.
- Наличие на достъпни и подходящи за целите на обучението ресурси.
- Наличие и достъпност на учебни ресурси, съобразени със специфичните нужди на възрастните студенти, тези на непълно и пълно работно време, чуждестранни студенти, както и студентите с увреждания.
- Наличие на система за информиране на студентите за наличните услуги за подпомагане и наличните учебни ресурси.
- Наличие на информационни ресурси за запознаване на студентите с институцията и програмата.
- Наличие на правила, ресурси и информационна среда за административно обслужване на студенти и докторанти.
- Актуализиране на правилата, обновяване на ресурсите и разширяване на достъпа до информационната среда за административно обслужване на студенти и докторанти.
- Наличие на действащ кариерен център.
- Наличие на механизми за събиране и анализ на информация за реализацията на завършилите студенти и докторанти.
- Процедури за създаване и поддържане на договорни отношения с други университети и външни институции за подпомагане теоретичната и практическата подготовка на студентите и докторантите.

7.5. Документи

Общоуниверситетски документи: Правилник за за устройството и дейността на Студентския съвет на ПУ "Паисий Хилендарски"; Правилник за подаване и разглеждане на жалби от студенти/докторанти; Правилник за учебната дейност в ПУ; Етичен кодекс; Правилник за административното обслужване на студенти и докторанти; Процедури и срокове за административно обслужване на студенти; Правила за признаване на придобито висше образование и завършени периоди на обучение в чуждестранни висши училища за кандидати, които продължават своето обучение в ПУ; Правила за осигуреност на обучението на студенти от по-висока възрастова група, на чуждестранните студенти, и на студентите с увреждания.

Глава осма. УПРАВЛЕНИЕ НА ВИСШЕТО УЧИЛИЩЕ

Основни принципи, следвани при управлението на ПУ, са:

- съхраняване на автономията на факултетите по отношение на учебната и образователната политика и управлението на полагащия им се финансов ресурс с приобщаване и включване в дейности, свързани с развитието на ПУ, за осигуряване на интердисциплинарни изследвания и форми на обучение;
- развитие и усъвършенстване на Системата за управление на качеството като постоянно и ефективен действащ инструмент за повишаване на качеството на провежданото обучение и научни изследвания;
- осигуряване на пълноценни условия за обучение и личностно развитие на студентите;
- перманентно обогатяване на технологичните, информационните и библиотечните ресурси в рамките на наличния бюджет;
- непрекъснато обновяване на материалната база и учебната среда;
- осигуряване на ресурси, необходими за провеждане на висококачествен образователен и научноизследователски процес.

Осигуряването и поддържането на информационната инфраструктура на ПУ се извършва от Университетският информационен център (УИЦ), който осъществява дейност в три основни направления:

- **Мрежи и комуникации** – администриране, управление, техническа поддръжка и развитие на университетската компютърна мрежа, осигуряване на Интернет услуги, обучение и консултации на потребителите на мрежови услуги и др.;
- **Административни информационни системи** – проектиране, развитие, поддържане и експлоатация на информационните системи в ПУ и интегрирането им в общата изчислителна среда на университетската компютърна мрежа;
- **Информационен сервиз** – информационно обезпечаване на кандидатстудентската кампания, софтуерни реализации, консултации, техническа поддръжка на компютърната техника и др.

Основна задача на УИЦ е да поддържа университетските сървъри, върху които са поместени основните информационни масиви на ПУ. Важен приоритет в работата на УИЦ е проектирането, създаването и експлоатирането на програмни ресурси и локални мрежи, с помощта на които се решават основни задачи за управление на финансовите, учебните, административните и други ресурси на Университета.

8.1. Технологии, библиотека, материална база

ПУ развива материално-техническата и информационна база за обезпечаване и повишаване на качеството на учебно-преподавателската, научната, художествено-творческата и спортната дейност на Университета.

За подобряване на университетската материална, информационна и комуникационна инфраструктура, Университетът:

- създава интегрирана високопродуктивна информационна среда с цел оптимизиране и управление на университетските дейности;
- модернизира и оборудва със съвременна апаратура и техника аудитории, семинарни зали и лаборатории;
- осигурява достъпна университетска среда (архитектурна, образователна и социална) за хора със специални образователни потребности;
- съчетава традиционни и електронни форми на библиотечна дейност (вкл. отдалечен достъп до пълнотекстови електронни научни бази от данни по най-важните научни направления, представени в Университета);
- поддържа стабилна, скоростна и защитена университетска комуникационна мрежа;
- ежегодно инвестира в специализирани ресурси за провеждане на качествено обучение – лаборатории, софтуер, бази данни и др.

8.2. Управление на информацията

ПУ събира, анализира и използва надеждна информация, необходима за анализ и оценка на дейността на Университета. Надеждността и качеството на информацията се обезпечават чрез нейното събиране от заинтересовани, но безпристрастни източници и чрез използването на ефективни методи за събиране, обработване и анализ. Събраната информация се използва за установяване на нивото на качество на обучението на студенти и докторанти и за вземане на управленски решения и извършване на действия, насочени към повишаване на качеството на обучение.

ПУ събира и анализира информация за:

- ефективността на методите, прилагани във вътрешната система за оценяване и поддържане на качеството на обучението, включително качеството на академичния състав;
- процедурите, предвидени за одобряване, мониторинг и обновяване на учебната документация и учебните планове и програми;

- развитието и успеваемостта на студентите, преценени чрез процента на прекъсналите и отпадналите студенти спрямо общия брой на приетите за обучение студенти;
- удовлетвореността на студентите от качеството на обучение, отчетена чрез провеждане на анкетни проучвания;
- реализация на студентите;
- информация за мнението на работодателите и други потребители на кадри във връзка с практическата подготовка на студентите (както дипломирани, така и провеждащи практическо обучение през време на следването) и тяхната годност да приложат на пазара на труда получените през време на обучението им в Университета практически познания.

8.3. Информация за обществеността

Основните средства за масово осведомяване, използвани в ПУ са :

- уебсайтът на ПУ, който е с интуитивен потребителски интерфейс и поддържа гъвкаво търсене на информация за Университета, основните му структурни звена, дейности и документи;
- вестник “Пловдивски университет”;
- национални и регионални печатни и електронни медии;
- външна заобикаляща среда - табла, плакати, дипляни, брошури, флаери, рекламни материали и др.;
- различни форми на публични срещи – събирания, обществено значими прояви и събития, публични лекции, представяния на книги и др.

8.4. Критерии и индикатори за оценяване на материалната база

- Аудиторна и лабораторна площ за учебна заетост в кв. м. на 1 студент (средно приравнен брой);
- Брой работни места за аудиторна и лабораторна работа на 100 студенти (средно приравнен брой);
- Лабораторна площ за изследователска дейност в кв. м. на 1 преподавател на ОТД;
- Осигуреност на учебните, научноизследователските и научнопроизводствените лаборатории с апаратура за качествено обучение и научни изследвания;
- Компютърни зали за обучение на 100 студенти (средно приравнен брой);
- Брой места в информационните центрове (компютърни и интернет зали и др.) на 100 студенти (средно приравнен брой);
- Наличие на софтуер с учебни и други информационни материали, достъпни на студентите и академичния състав;
- Достатъчен брой компютри на 100 студенти (средно приравнен брой).
- Брой места в библиотеките на 100 студенти (средно приравнен брой).
- Брой места в информационните центрове (компютърни и интернет зали и др.) на 100 студенти (средно приравнен брой).
- Наличие на софтуер с учебни и други информационни материали, достъпни на студентите и академичния състав.
- Наличие на безжичен интернет.
- Относителен дял на новопостъпващите библиотечни единици на хартиен и електронен носител.

8.5. Документи

Общоуниверситетски документи: Правилник за вътрешния трудов ред; Правилник за организацията и дейността на УИЦ; План за развитие на материално-техническата и информационна база; План за развитие на Регионалния център за дистанционно обучение; Правилници за осигуряването и поддържането на материално-техническата и информационна база на ПУ; документирани резултати от анкетни проучвания; протоколи, доклади и решения, публикувани на сайта на ПУ.

Глава девета. ВЪНШНО И ВЪТРЕШНО ОСИГУРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО

9.1. Инструменти за управление на качеството

Инструментите за управление на качеството включват всички средства и мерки за осигуряване, поддържане, контрол и повишаване на качеството на образователната, научноизследователската и административната дейност на Университета и неговите академични звена. Инструментите се утвърждават от ръководните органи на Университета и неговите факултети/филиали и са част от цялостната институционална политика по качество. **Основните инструменти за управление на качеството** са:

- вътрешни одити за оценяване на качеството на различни обекти и субекти на образователния процес;
- одит на вътрешната система за качеството;
- провеждане на анкетни проучвания сред студенти, академичния състав, потребители на кадри и др.;
- периодично външно оценяване на качеството от НАОА и други национални или международни агенции за външно оценяване.

9.2. Вътрешни одити за оценяване на качеството на образователната и научноизследователската дейност

Вътрешният одит е инструмент, чрез който се проверява ефективността на определен обект или процес. Оперативните дейности за координация и контрол се извършват от УКОА и/или ФКК. **Процедурите по вътрешен одит на ПУ включват следните дейности:** планиране на одит, провеждане, документиране и докладване на резултатите, прилагане на коригиращи действия и контрол на резултатите.

1. **Планиране на одит.** Ежегодно УКОА изготвя план-график за провеждане на вътрешни одити. План-графикът се представя за одобрение от Ректора на Университета и се утвърждава от АС. В план-графика се конкретизират обхватът и целите на одитите.
2. **Провеждане на одит.** Вътрешните одити се провеждат от специално сформирани екипи от обучени и компетентни вътрешни одитори. Дейността на одиторите е независима от дейността на одитираните лица/звено. За всеки одит се издава заповед на Ректора, в която се конкретизират сроковете за неговото провеждане и участващите одитори. Одитът се извършва съобразно предварително изготвени и огласени критерии, след предварителна подготовка, включваща запознаване с документираните особености в практиката на одитираното звено и резултатите от предходни вътрешни и външни одити. Графикът на провеждането на одита се съгласува предварително с одитираните лица/звено.
3. **Документиране и докладване на резултатите от одита.** Всеки вътрешен одит задължително се документира чрез доклад до Ректора и ръководителя на одитираното звено. Докладът съдържа:
 - описание на реализираните проверки;
 - открити съответствия и несъответствия;
 - препоръки за коригиращи действия със съгласуван срок за тяхното осъществяване.
4. **Прилагане на коригиращи действия и контрол на резултатите.** Резултатите от вътрешния одит се обсъждат и анализират на заседание на УКОА или на заседание на ръководните органи на Университета и звеното, като се приемат решения за планиране на мерки по предписаните коригиращи действия. Прилагането на мерките се контролира от ръководните органи и специализираните комисии по качество.

9.3. Одит на вътрешната система за качество

Ръководството на Университета извършва преглед на системата за качество най-малко един път годишно, с цел да се осигури нейната пригодност, ефективност и съответствие с изискванията на стандартите за качество. Прегледи се извършват и по време на вътрешните одити.

Прегледът от страна на ръководството се извършва въз основа на:

- резултати от вътрешните одити;
- обратна връзка със студентите;
- установени „добри практики“, които могат да повишат ефективността на функционирането на системата;
- състояние на превантивните и коригиращите действия;
- последвали действия от предишни прегледи на ръководството;
- изменения, които биха могли да повлияят върху системата;
- препоръки за подобрения.

Набелязаните цели, свързани с осигуряване на качеството, трябва да бъдат измерими и постижими. За тяхното изпълнение се поставят срокове и се определят отговорности. Отчитането им се извършва след изтичане на едногодишния период.

Резултатите от прегледа на вътрешната система за качество, включващи всички решения и действия за подобряване на нейната ефективност, подобряване на предлаганите услуги по отношение изискванията на студентите и потребителите на кадри и потребността от ресурси, се документират. При необходимост се набелязват коригиращи и превантивни действия, ефективността на които се контролира. С резултатите от прегледа от ръководството се запознават всички длъжностни лица на Университета.

9.4. Външно осигуряване на качеството. Акредитация.

Външното осигуряване на качеството се извършва от независими агенции за осигуряване на качество. ПУ и неговите основни звена периодично преминават през акредитационни процедури, провеждани от НАОА, за съответствие със стандарта ESG. Резултатите от външното оценяване, заедно с подробна информация за приложените методи, критериите и честотата на провеждане на процедурата се огласяват по подходящ начин сред заинтересованите страни.

Външен мониторинг върху качеството на обучението в ПУ се извършва и чрез провеждане на анкетни проучвания сред работодатели и потребители на кадри. ФКК и УКОА изготвят и приемат съдържанието и структурата на анкетните карти. Анкетните проучвания се извършват от специализираните ФКК, съгласно утвърден от тях годишен график. Комисиите обработват, анализират и систематизират получената информация от анкетните проучвания. Резултатите се представят пред ръководните органи и се публикуват на интернет страницата на факултета/филиала. Въз основа на изготвените анализи, ФКК предлагат конкретни обосновани мерки за подобряване на качеството на дейността на факултета/филиала.

9.5. Индикатори и критерии

- Брой на оценените програми.
- Брой на редовно оценяваните програми.
- Брой на програмите, които са претърпели промяна в резултат на препоръките от външни оценки.
- Отношение на броя на планираните към извършените през последните 5 г. дейности на УКОА по вътрешни одити в структурните звена на ПУ.
- Брой извършени вътрешни одити в структурните звена на университета.
- Брой проведени анкетни проучвания.
- Брой проведени обучения и семинари за функционирането на системата за качеството.

9.6. Документи

Общоуниверситетски документи: Критерии и процедури на НАОА за институционална акредитация и за САНК; Протоколи от проведени заседания на УКОА; Годишни планове и отчети за извършваните дейности на УКОА; Доклади и протоколи от проведени вътрешни одити; Доклади за резултатите от вътрешните одити за ежегодно оценяване на качеството на образователните дейности; Решения на НАОА и др.

Факултетни/филиални документи: Критерии и процедури на НАОА за програмна акредитация на професионални направления и др.; Протоколи от проведени вътрешни одити; Анализи от проведени анкетни проучвания; Решения на НАОА и др.

Глава десета. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

С въвеждането на Системата за качеството се отменят всички досега действали нормативи за наблюдение, оценяване, поддържане и усъвършенстване на качеството на обучение в ПУ.

Система за осигуряване на качеството на Пловдивския университет „Паисий Хилендарски“ е утвърдена на заседание на Академичен съвет на ПУ с Протокол № 23/21.12.2017 г.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПЛАН-ГРАФИК
за провеждане на вътрешен одит на
Системата за управление на качеството
за..... година

Изготвил:.....

Утвърдил (РЕКТОР):.....

№ по ред	Наименование на проверявания процес/дейност	Структурно звено	Начален срок за одита	Краен срок за одита
1	2	3	4	5

СЪСТАВИЛ:

.....

/име, фамилия, подпис/

Дата:.....

/ден, месец, година/

УТВЪРЖДАВАМ:

РЕКТОР:

ПЛАН НА ВЪТРЕШЕН ОДИТ

по т. от програмата за год.

Одит №		Одитор: фамилия, подпис	
Наименование на одитирания процес/ дейност:		Вид на одита: планов <input type="checkbox"/> извънпланов <input type="checkbox"/>	
Дата/ час:	Одитиран: Поделение/ Секция	Същност на одита (процедура, процес, план, програма)	Одитори: (име, фамилия)

СЪГЛАСУВАЛИ:

1	2
/фамилия, подпис/	/фамилия, подпис/
3	4
/фамилия, подпис/	/фамилия, подпис/

Карта за експертна оценка

1. Практиките за разработване, одобряване на учебната документация (квалификационна характеристика, учебен план, учебни програми, график на учебния процес) са регламентирани със:

Закона за висше образование;	1
Правилника за устройството и дейността на Университета;	2
Работна инструкция за разработване, одобряване и обосноваване на учебната документация.	3

2. Учебният план е съобразен със:

	във висока степен	в известна степен	не е съобразен
Закона за висше образование	1	2	3
Наредбата за държавни изисквания	1	2	3
Наредба за натрупване и трансфер на кредити	1	2	3
Правилника за устройство и дейността на ПУ	1	2	3

3. Структурата на учебния план е добре балансирана по отношение на:

	във висока степен	в известна степен	не е съобразен
задължителни – избираеми факултативни учебни дисциплини	1	2	3
задължителни за професионалното направление	1	2	3
задължителни за специалността	1	2	3
лекции – упражнения (семинари)	1	2	3
аудиторна – извънаудиторна заетост	1	2	3

4. Учебният план е осигурен с:

	Да	Не
учебни програми по всички учебни дисциплини	1	2
учебни програми по задължителните учебни дисциплини	1	2
с квалифицирани и съобразени нормативните изисквания преподаватели	1	2

5. Мненията и предложенията на обучаваните за качеството на учебния процес са:

	Да	Не
документирани в анкети	1	2
документирани в доклади на ръководството	1	2
ползване при обновяване на учебната документация	1	2
електронен форум	1	2

6. Мненията и предложенията на работодателите са:

	Да	Не
документирани в анкети	1	2
документирани в стенограми (записи) на партньорски форуми	1	2
използвани в усъвършенстване на учебната документация	1	2

7. Препоръки относно учебната документация са

.....

.....

.....

.....

.....

Бланка за несъответствие

НЕСЪОТВЕТВИЕ	
ЗВЕНО:	ДОКЛАД №
	ДАТА:
ОДИТОР:	
Описание на проблема:	
Одитиран: /фамилия, подпис/	Одитор: /фамилия, подпис/ Дата.....
Предложение за коригиращи действия:	
Срок за изпълнение: Одитиран: /фамилия, подпис/	Одитор: /фамилия, подпис/ Дата.....
Изпълнение на коригиращите действия:	
Одитиран: /фамилия, подпис/ Дата.....	Одитор: /фамилия, подпис/ Дата.....
Проверка за изпълнение на коригиращите действия:	
Проверяващ: /фамилия, подпис/	Дата:

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

ДОКЛАД от ПРОВЕДЕН вътрешен одит

<p>Вид на одита: планов № <input type="checkbox"/></p> <p>извънпланов <input type="checkbox"/></p>	<p>Одитиран:</p> <p>Подделение/ Секция</p> <p>Ръководител: /име, фамилия/</p> <p>Представител: /име, фамилия/</p>	<p>Одитор: /име, фамилия/</p>
<p>1. Цел на одита</p> <p>2. Обхват на одита</p> <p>3. Критерии за оценка на резултатите от одита</p> <p>4. Забележки и несъответствия, констатирани при одита</p>		
<p>Заключение за резултата от одита:</p> <p>Предложения за подобряване:</p>		
<p style="text-align: right;">Одитор: (подпис)</p>		

Запознати с доклада:

1. Ректор:
/подпис/

2. Зам. ректор:
/подпис/

3. Декан:
/подпис/

Забележка: Копие от доклада се представя на ръководителя на одитираното звено.

АНКЕТНА КАРТА ЗА СТУДЕНТИ
за проучване мненията и предложенията на студентите относно учебните дисциплини и
образователния процес
(изследването се провежда в края на семестъра)

Специалност:
 Курс:
 Оценявана дисциплина:

1. Познавате ли учебната програма по дисциплината?

1. Познавам я добре
2. Познавам я отчасти
3. Не я познавам

2. Каква част от лекциите и упражненията по дисциплината посещавате? Моля, дайте оценка от 1 до 5, където 1 означава „почти никои“, а 5 – „почти всички“. Ако дисциплината няма лекции или упражнения, то оградете 9.

	почти никои				почти всички	няма такива
1. Лекции	1	2	3	4	5	9
2. Упражнения	1	2	3	4	5	9

3. Моля, дайте оценка за показателите по-долу по скалата от 1 до 5, където 1 означава „напълно несъгласен“, а 5 – „напълно съгласен“. Ако не можете да прецените, то оградете 9.

	напълно несъгласен				напълно съгласен	не мога да преценя
<i>Преподавателите (преподавателя) по дисциплината:</i>						
1. Са добре подготвени и обясняват разбираемо материала	1	2	3	4	5	9
2. Изнасят лекциите и упражненията в съответствие с учебната програма	1	2	3	4	5	9
3. Спазват обявения график за провеждане на лекции и упражнения	1	2	3	4	5	9
4. Въвличат студентите в дискусия и стимулират творческо и нестандартно мислене	1	2	3	4	5	9
5. Предоставят достатъчно материали, които да ми помагат в ученето	1	2	3	4	5	9
6. Предоставят лекциите и материалите за тях в електронен вид (онлайн)	1	2	3	4	5	9
7. Използват възможностите на новите технологии в преподаването (платформи за електронно обучение, дискуссионни форуми, блогове, социални мрежи)	1	2	3	4	5	9
<i>Практическата насоченост на обучението по дисциплината:</i>						
8. Броят на практически насочените занимания е достатъчен	1	2	3	4	5	9

9. В практическите занимания мога пряко да прилагам предадената теория на лекциите	1	2	3	4	5	9
10. Преподавателя/преподавателите насърчава/т учене чрез разработване на проекти (курсови задачи, презентации, изследвания)	1	2	3	4	5	9
<i>Оценяването по дисциплината:</i>						
11. Добре информиран съм за критериите за оценяване	1	2	3	4	5	9
12. Съществуват ясни критерии и процедури за оценяване	1	2	3	4	5	9
13. Критериите за оценка са справедливи и стимулират студентите	1	2	3	4	5	9
14. Преподавателите спазват процедурите за оценяване	1	2	3	4	5	9
<i>Индивидуалната работа на преподавателя/преподавателите с вас в рамките на обучението по дисциплината:</i>						
15. Имам възможност за личен контакт с преподавателя (напр. приемно време, по имейл)	1	2	3	4	5	9
16. Преподавателя винаги отговаря на запитванията ми и молбите за консултация и получавам адекватна обратна връзка	1	2	3	4	5	9
17. Контактите с преподаватели ме мотивират за допълнителна изследователска работа и/или продължаване на обучението ми в по-горна степен	1	2	3	4	5	9

4. Моля, напишете в свободна форма вашите мнения и/или препоръки за подобряване качеството на преподаването в тази дисциплина:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

АНКЕТНА КАРТА
за проследяване реализацията на завършилите студенти

Уважаеми колега, с настоящето Ви каним да вземете участие в анкетно проучване, част от действието на системата за качество към факултета. С Вашето пълноценно сътрудничество ще допринесете за разпознаване на проблеми и разработване на мерки по осигуряване, поддържане и развиване качеството на обучението на студентите и докторантите.

Специалност, която завършвате:.....
През коя година започнахте обучението сиГ.

1. Работите ли в момента?

1. Да
2. Не

2. По специалността си ли работите?

1. Да, работя по специалността си ---- *Моля, преминете на въпрос № 5*
2. Работил/ а съм в минал период ---- *Моля, преминете на въпрос № 3*
3. Не, не работя по специалността си ---- *Моля, преминете на въпрос № 4*

3. Какви са причините, поради които сменихте местоработата си?

1. Недобро заплащане
2. Липса на възможност за развитие на кариерата
3. Лични причини
4. Друго (Моля, посочете).....

4. Какви са причините да не работите по специалността си?

1. Няма търсене на кадри
2. Няма подходяща за Вас позиция
3. Не Ви одобриха на интервю
4. Не сте търсил/ а
5. Нямам желание да работя по специалността
6. Друго (Моля, посочете).....

5. Учите/ учили ли сте след завършване на бакалавърската степен по специалността?

1. Не
2. Да, бакалавърска програма (Моля, посочете по какво).....
3. Да, магистърска програма (Моля, посочете по какво)
4. Да, докторска програма (Моля, посочете по какво).....
5. Друго (Моля, посочете).....

6. Доколко получените в следването Ви знания Ви помагат в намирането на работа / работата/ в обучението Ви?

1. Помагат ми много
2. По-скоро ми помагат
3. По-скоро не ми помагат
4. Не ми помагат

7. Кое от посочените твърдения споделяте?

	Категорично ДА	По-скоро ДА	Не мога да преценя	По-скоро НЕ	Категорично НЕ
7.1. Диплома от ПУ “Паисий Хилендарски” се посреща добре от работодателите	1	2	3	4	5
7.2. Ще си намеря работа по специалността, защото притежавам необходимите знания и професионална компетентност	1	2	3	4	5
7.3. Трудно ще си намеря работа по специалността, защото не се чувствам добре подготвен практически	1	2	3	4	5
7.4. Няма да намеря работа по специалността, защото няма търсене на пазара на труда	1	2	3	4	5

8. Приемате ли следните твърдения?

	Категорично ДА	По-скоро ДА	Не мога да преценя	По-скоро НЕ	Категорично НЕ
8.1. По-голяма част от преподавателите са добри професионалисти и ми дават необходимите знания и умения	1	2	3	4	5
8.2. Материалната база в университета създава условия за добър обучителен процес	1	2	3	4	5
8.3. Библиотеката притежава необходимата литература	1	2	3	4	5
8.4. Организацията на учебния процес е добра	1	2	3	4	5
8.5. Административното обслужване на студентите и на добро ниво	1	2	3	4	5

9. Смятате ли, че с обучението си в Университета сте придобили:

	Категорично ДА	По-скоро ДА	Не мога да преценя	По-скоро НЕ	Категорично НЕ
9.1. Задълбочена практическа подготовка в професионалната си област	1	2	3	4	5
9.2. Знания в областта на завършената специалност	1	2	3	4	5
9.3. Умения и професионална компетентност за диагностициране и анализ на конкретни проблеми	1	2	3	4	5
9.4. Способност за предлагане на	1	2	3	4	5

стратегически решения					
9.5. Инициативност и самостоятелност	1	2	3	4	5
9.6. Иновативност и креативност	1	2	3	4	5
9.7. Комуникативни и презентационни умения	1	2	3	4	5
9.8. Способност за работа в екип	1	2	3	4	5

10. Бихте ли препоръчали на Ваш познат (или близък) да продължи образованието си в Пловдивския университет “Паисий Хилендарски”?

- 1) категорично да
- 2) по-скоро да
- 3) не мога да преценя
- 4) по-скоро не
- 5) категорично не

11. (За отговорилите с „Да” на въпрос № 1)

В момента работите като? (Моля, посочете)

.....

12. Ще се включите ли в нашия клуб „Алумни“?

- Да
- Не

13. Предпочитан начин за кореспонденция (моля, посочете: актуален мейл, фейсбук профил, телефон).....

.....

14. Име и фамилия

.....

15. Година на завършване: (Моля, посочете)

Благодарим Ви за отделеното време!

АНКЕТНА КАРТА

за проучване мнението на потребителите на кадри и работодателите относно знанията, уменията, професионалната подготовка и компетенции на обучаемите

Уважаема/и г-жо/г-н,

с това анкетно проучване ви каним да вземете участие в оценяването на удовлетвореността от качеството на обучение в факултет. Най-учтиво Ви молим да попълните анкетната карта максимално пълно, точно и обективно. Попълването се извършва като заградите с кръгче числото пред избрания от вас отговор на въпроса. Когато въпросът е зададен в свободна форма, запишете ясно и четливо мнението си на оставеното за целта празно място. Вашето мнение и препоръки са изключително важни за нас и ще послужи за подобряване на подготовката на студентите по съответната специалност. Анонимността на Вашите отговори е гарантирана. Предварително Ви благодарим за участието!

1. СМЯТАТЕ ЛИ, ЧЕ ИНФОРМАЦИЯТА, КОЯТО ИМАТЕ ЗА ОБУЧЕНИЕТО ВЪВ ФАКУЛТЕТА Е ДОСТАТЪЧНА ОТ ГЛЕДНА ТОЧКА НА НУЖДИТЕ НА ВАШАТА РАБОТА?

- | | |
|-----------------|------------------------|
| (1) Да, напълно | (4) Не |
| (2) По-скоро да | (5) Не мога да преценя |
| (3) По-скоро не | |

2. ОТКЪДЕ СЕ ИНФОРМИРАТЕ ЗА ОБУЧЕНИЕТО ВЪВ ФАКУЛТЕТА? (Моля, посочете до 3 отговора)

- | | |
|---------------------------------------|---------------------------------|
| (1) От учители в средното училище | (7) От медии |
| (2) От преподавателите във ВУ | (8) От кандидатстудентски борси |
| (3) От студентските организации | (9) Друго (<i>Запишете</i>) |
| (4) От сайта на ВУ | |
| (5) От колеги, приятели и познати | (10) Не мога да преценя |
| (6) От кандидатстудентския справочник | |

3. ДОКОЛКО СА ВАЖНИ ЗА ВАС ЛИЧНО СЛЕДНИТЕ КРИТЕРИИ? МОЛЯ ВПИШЕТЕ РАНГОВЕ ОТ 1 (НАЙ-ВАЖНО) ДО 6 (НАЙ-МАЛОВАЖНО):

№	Критерии	Ранг
3.1.	Качеството на получаваното образование по специалността	
3.2.	Научната активност и постижения на преподавателите	
3.3.	Добрата материална база за обучение	
3.4.	Професионалната реализация на завършилите	
3.5.	Престижът и традициите на висшето училища	
3.6.	Социалните удобства на студентите – общежития, стипендии, столове, спортна база	

3.7. Друго (*Моля запишете.*)

.....

3.8. Не мога да преценя

4. С КОИ ТРИ ОТ СЛЕДНИТЕ ОБСТОЯТЕЛСТВА СЕ СЪОБРАЗЯВАТЕ НАЙ-ВЕЧЕ ПРИ НАЗНАЧАВАНЕТО НА ВИСШИСТИ НА РАБОТА ВЪВ ВАШАТА ФИРМА? (Моля посочете до 3 отговора)

- | | |
|--|---|
| (1) Да е завършил висше образование в чужбина | (7) Дали аз или мои приятели познават кандидата |
| (2) Да е завършил висше образование в София | (8) Външният вид на кандидата |
| (3) Да е завършил определен университет | (9) Владеенето на чужди езици |
| (4) Да е завършил необходимата ни специалност, независимо в кое ВУ | (10) Компютърните умения на кандидата |
| (5) Успехът от дипломата | (11) Друго (Моля запишете.)..... |
| (6) Личните качества на кандидата | (12) Не мога да преценя |

5. КАК НАЗНАЧАВАТЕ ВИСШИСТИ ВЪВ ВАШАТА ФИРМА?

- (1) По документи
- (2) С интервю/ конкурс
- (3) Зависи от позицията – едни по документи, други с интервю/конкурс

6. КАК ОЦЕНЯВАТЕ ОБУЧЕНИЕТО ВЪВ ФАКУЛТЕТА?

- (1) Слабо
- (2) Задоволително
- (3) Добро
- (4) Много добро
- (5) Отлично

7. ВАШАТА ФИРМА ИЛИ ВИЕ ЛИЧНО ПОДДЪРЖАТЕ ЛИ ВРЪЗКА С ПРЕДСТАВИТЕЛИ НА ФАКУЛТЕТА?

- (1) Да (моля опишете от какъв характер).....
- (2) Не

8. КОЛКО Е ОБЩИЯТ БРОЙ НА РАБОТИЛИТЕ ПРИ ВАС ЛИЦА, ЗАВЪРШИЛИ ФАКУЛТЕТА?

.....

9. КАК ОЦЕНЯВАТЕ ЗНАНИЯТА, УМЕНИЯТА И ПРОФЕСИОНАЛНАТА ПОДГОТОВКА И КОМПЕТЕНЦИИ НА РАБОТЕЩИТЕ ПРИ ВАС СЛУЖИТЕЛИ, КОИТО СА ЗАВЪРШИЛИ СПЕЦИАЛНОСТИТЕ НА ФАКУЛТЕТА?

	Категорично ДА	По-скоро ДА	Не мога да преценя	По-скоро НЕ	Категорично НЕ
9.1. Притежават задълбочена практическа подготовка в професионалната си област	1	2	3	4	5
9.2. Притежават знания в областта на завършената специалност	1	2	3	4	5
9.3. Имат умения и професионална компетентност за диагностициране и анализ на конкретни проблеми	1	2	3	4	5
9.4. Способни са да предлагат стратегически решения	1	2	3	4	5
9.5. Проявяват инициативност и самостоятелност в работата си	1	2	3	4	5
9.6. Проявяват иновативност в работата си	1	2	3	4	5
9.7. Притежават необходимите комуникационни умения	1	2	3	4	5

9.8. Притежават необходимите презентационни умения	1	2	3	4	5
9.9. Имат мотивация за професионално развитие	1	2	3	4	5
9.10. Умеят да работят в екип	1	2	3	4	5

10. ВАШИТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ И ПРЕПОРЪКИ ЗА ПОДОБРЯВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНАТА ПОДГОТОВКА НА ЗАВЪРШИЛИТЕ?

.....

.....

.....

.....

.....

ДАНИИ ЗА ФИРМАТА: (информацията ще бъде анонимизирана при обработката на резултатите)

ИМЕ НА ФИРМАТА:.....

АДРЕС:.....

ИКОНОМИЧЕСКИ СЕКТОР И БРАНШ:.....

БРОЙ ЗАЕТИ:.....

РАЗМЕР НА ПРЕДПРИЯТИЕТО:

- (1) Микро
- (2) Малко
- (3) Средно
- (4) Голямо

МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ:

- (1) Столица
- (2) Областен град
- (3) Друг град
- (4) Село

ДАНИИ ЗА ИНТЕРВЮИРАНОТО ЛИЦЕ:

ДЪЛЖНОСТ:.....

Пол

- (1) Мъж
- (2) Жена

ВЪЗРАСТ: Година на раждане:.....г.

ОБРАЗОВАНИЕ:

- (1) Висше и полувисше
- (2) Средно
- (3) Основно и по-ниско

КАКВА Е ВАШАТА ЕТНИЧЕСКА ПРИНАДЛЕЖНОСТ?

- (1) Българин
- (2) Турчин
- (3) Ром
- (4) Друга

Благодарим Ви за отделеното време!

АНКЕТНА КАРТА ЗА ПРЕПОДАВАТЕЛИ

Уважаеми колега, с настоящето Ви каним да вземете участие в анкетно проучване, част от действието на системата за качество към факултета. С Вашето пълноценно сътрудничество ще допринесете за разпознаване на проблеми и разработване на мерки по осигуряване, поддържане и развиване качеството на обучението на студентите и докторантите.

Катедра.....

Специалност, на която преподавате основно:
.....

През коя година започнахте работа като преподавател във ВУг.

Последно научно звание и година на придобиване:

Научно звание	Година на придобиване
(1) Професор
(2) Доцент
(3) Главен асистент
(4) Старши асистент
(5) Асистент

Последна научна степен и година на придобиване:

Научна степен	Година на придобиване
(1) Доктор на науките
(2) Доктор
(3) Без научна степен	

Във ВУ вие сте на:

- (1) Основен трудов договор
- (2) На допълнителен (втори) трудов договор
- (3) Граждански трудов договор

Вие сте:

- (1) мъж
- (2) жена

Вие сте на възраст:

- | | |
|--------------------|--------------------|
| (1) до 30 г. | (4) от 51 до 60 г. |
| (2) от 31 до 40 г. | (5) от 61 до 70 г. |
| (3) от 41 до 50 г. | (6) над 70 г. |

На колко специалности преподавате:брой

Колко дисциплини преподавате:брой

Каква е седмичната Ви аудиторна натовареност в момента?

Лекциичаса
Упражнениячаса

1. КАЧЕСТВО НА ОБУЧЕНИЕТО ВЪВ ФАКУЛТЕТА

КАТО ИЗПОЛЗВАТЕ ШЕСТОБАЛНА СКАЛА ОТ 2 ДО 6, КЪДЕТО 2 Е „СЛАБА”, А 6 „ОТЛИЧНА” ОЦЕНКА, МОЛЯ ВИ ДА ОЦЕНИТЕ КАЧЕСТВОТО НА ОБУЧЕНИЕТО ВЪВ ВАШИЯ ФАКУЛТЕТ.

КАКВА Е ВАШАТА ОЦЕНКА ЗА: (Моля, посочете оценка на всеки ред.)

№		2 Слаба	3	4	5	6 Отлична
1.1.	Обща теоретична подготовка	2	3	4	5	6
1.2.	Начина на изнасяне на лекциите	2	3	4	5	6
1.3.	Редовното изнасяне на лекциите в съответствие с учебната програма	2	3	4	5	6
1.4.	Начина на водене на семинарните занятия и упражненията	2	3	4	5	6
1.5.	Редовното водене на семинарните занятия в съответствие с учебната програма	2	3	4	5	6
1.6.	Индивидуалната работа на преподавателите със студентите	2	3	4	5	6
1.7.	Достъпността на преподавания учебен материал	2	3	4	5	6
1.8.	Начина на осъществяване на текущия контрол през семестъра	2	3	4	5	6
1.9.	Наличието на обективни критерии за оценяване	2	3	4	5	6
1.10.	Обективността на оценяването	2	3	4	5	6
1.11.	Осигуреността на учебния процес с учебници и учебни пособия	2	3	4	5	6
1.12.	Практическата насоченост на курса на обучение за студентите	2	3	4	5	6

1.13. ОРГАНИЗИРАТ ЛИ СЕ СТАЖОВЕ/ ПРАКТИКИ ЗА СТУДЕНТИТЕ, НА КОИТО ПРЕПОДАВАТЕ?

(Изберете само 1 отговор)

- (1) Да (Преминете на въпрос – 1.14.)
- (2) Не (Преминете на въпрос – 1.15.)
- (3) Има организирани стажове/практики в университета, но не за студентите, на които преподавам (Преминете на въпрос – 1.15.)

1.14. МОЛЯ, ПОСОЧЕТЕ КОЕ ОТ ТВЪРДЕНИЯТА Е ВЯРНО ЗА ВАС: (Изберете само 1 отговор)

- (1) Стажът/ практиката са изключително полезни
- (2) Повечето неща са полезни, но някои не са
- (3) Малко неща са полезни - повечето не
- (4) Стажът/ практиката не са полезни

1.15. ПРЕЗ ТАЗИ ГОДИНА ИМАТЕ ЛИ СЪВМЕСТНИ ПРОЕКТИ СЪС СТУДЕНТИ? АКО ДА КОЛКО СА СЪВМЕСТНИТЕ ПРОЕКТИ И КОЛКО СТУДЕНТИ СА ВКЛЮЧЕНИ ВЪВ ТЯХ?

- (1) Да,проекта с студента включени в тях
- (2) Не

1.16. КАКВИ НАЧИНИ ЗА ОЦЕНЯВАНЕ ПРИЛАГАТЕ ОСНОВНО?

(Възможен е повече от 1 отговор.)

- (1) Текущ контрол
- (2) Текущ контрол + изпит
- (3) Изпит
- (4) Друго.....

1.17. В УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС ПО СПЕЦИАЛНОСТТА, КОЯТО ПРЕПОДАВАТЕ ОСНОВНО, ИЗПОЛЗВАТ ЛИ СЕ ИНТЕРНЕТ БАЗИРАНИ КУРСОВЕ ЗА ОБУЧЕНИЕ?

- (1) Да, при% от дисциплините (2) Не

1.18. КАК БИХТЕ ОПРЕДЕЛИЛИ СРЕДНАТА СТЕПЕН НА ТРУДНОСТ НА ИЗПИТИТЕ ПО СПЕЦИАЛНОСТТА, НА КОЯТО ПРЕПОДАВАТЕ ОСНОВНО?

- (1) Много лесни (4) Трудни
 (2) Лесни (5) Много трудни
 (3) Средни (нито лесни, нито трудни)

1.19. СРЕДНО ПО КОЛКО СТРАНИЦИ УЧЕБНА ЛИТЕРАТУРА СЕ НАЛАГА НА СТУДЕНТИТЕ, НА КОИТО ПРЕПОДАВАТЕ ОСНОВНО, ДА ПРОЧЕТАТ, ЗА ДА СЕ ЯВЯТ НА ИЗПИТ ПРИ ВАС?

- (1) До 100 стр. (4) 301-400 стр.
 (2) 101-200 стр. (5) 400-500 стр.
 (3) 201-300 стр. (6) Над 500 стр.

1.20. ПО-ДОЛУ СА ИЗБРОЕНИ ТВЪРДЕНИЯ, КОИТО СЕ ОТНАСЯТ ДО УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС. МОЛЯ, ОТГОВОРЕТЕ ЗА ВСЯКО ОТ ТЯХ, КАТО ИМАТЕ ПРЕД ВИД ОПИТА СИ.

	СТУДЕНТИТЕ:	(1) Напълно несъгласен (а)	(2) По- скоро несъгла сен (а)	(4) По-скоро съгласен	(5) Напълно съгласен (а)
1.	Имат възможности за индивидуален контакт с преподавателите	1	2	4	5
2.	Се чувстват свободни да изразяват становища, различни от тези на преподавателите	1	2	4	5
3.	Участват активно в учебните занятия	1	2	4	5

2. УСЛОВИЯ ЗА ОБУЧЕНИЕ ВЪВ ФАКУЛТЕТА

2.1. КАТО ИЗПОЛЗВАТЕ ШЕСТОБАЛНА СКАЛА ОТ 2 ДО 6, КЪДЕТО 2 Е „СЛАБА”, А 6 „ОТЛИЧНА” ОЦЕНКА, МОЛЯ ВИ ДАЙТЕ ОЦЕНКА НА ПОСОЧЕНИТЕ ПО-ДОЛУ: (Дайте отговор на всеки ред)

№	КАКВА Е ВАШАТА ОЦЕНКА НА:	2 Слаба	3	4	5	6 Отлична
2.1.1.	Административното обслужване във ВУ	2	3	4	5	6
2.1.2.	Административното обслужване във Факултета	2	3	4	5	6
2.1.3.	Удобството на графика на занятията	2	3	4	5	6
2.1.4.	Библиотечните условия и услуги	2	3	4	5	6
2.1.5.	Учебните зали и помещения	2	3	4	5	6
2.1.6.	Достъпа до интернет	2	3	4	5	6
2.1.7.	Компютърните зали	2	3	4	5	6
2.1.8.	Достъпа до бази данни с научни публикации	2	3	4	5	6

2.2. КАТО ИЗПОЛЗВАТЕ ШЕСТОБАЛНА СКАЛА ОТ 2 ДО 6, КЪДЕТО 2 Е „СЛАБА”, А 6 „ОТЛИЧНА” ОЦЕНКА, МОЛЯ ВИ ДАЙТЕ ОЦЕНКА НА ОРГАНИЗИРАНИТЕ ОТ ФАКУЛТЕТА (Дайте отговор на всеки ред)

№	КАКВА Е ВАШАТА ОЦЕНКА НА:	2 Слаба	3	4	5	6 Отлична
2.2.1.	Работни семинари	2	3	4	5	6
2.2.2.	Научни конференции	2	3	4	5	6
2.2.3.	Публични лекции	2	3	4	5	6
2.2.4.	Публични дискусии	2	3	4	5	6

3. ИЗХОД ОТ ОБУЧЕНИЕТО И ПЕРСПЕКТИВИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЯ

3.1. БИХТЕ ЛИ ПРЕПОРЪЧАЛИ УНИВЕРСИТЕТА, В КОЙТО ПРЕПОДАВАТЕ НА СВОИ БЛИЗКИ?

- | | |
|---------------------|---------------------|
| (1) Да, категорично | (3) По-скоро не |
| (2) По-скоро да | (4) Не, категорично |

3.2. КАКВА Е ВАШАТА ЦЯЛОСТНА ОЦЕНКА ЗА ОБУЧЕНИЕТО НА СТУДЕНТИТЕ, НА КОИТО ПРЕПОДАВАТЕ ОСНОВНО?

- | | |
|-------------------|-----------------|
| (2) Лоша | (5) Много добра |
| (3) Задоволителна | (6) Отлична |
| (4) Добра | |

4. НАУЧНОИЗСЛЕДОВАТЕЛСКА РАБОТА

4.1. ПРЕЗ ПОСЛЕДНИТЕ 5 ГОДИНИ КОЛКО ПУБЛИКАЦИИ ИМАТЕ И КАКВИ СА ТЕ?

Вид	Брой общо	в т.ч. чужбина
Монографии
Студии
Научни статии
Научни доклади
Научни съобщения
Учебници
Учебни пособия

4.2. ПРЕЗ ПОСЛЕДНИТЕ 5 ГОДИНИ ПО КОЛКО НАУЧНОИЗСЛЕДОВАТЕЛСКИ ПРОЕКТА СТЕ РАБОТИЛИ И КОЛКО ОТ ТЯХ СА ЗАВЪРШЕНИ?

Брой проекти общо в т.ч. завършени

Вие желаете да предложите идеи за решаване на проблема за:

.....

Благодарим Ви за Вашето съдействие!

ВЪПРОСНИК ЗА ПРОВЕДЕН ВЪТРЕШЕН ОДИТ

Вид на одита:

плановОдит №.... по програмата загодина
 извънпланов **Поделение/Секция**

СЪДЪРЖАНИЕ

№	Въпрос към одитирания процес/ дейност	Кратко описание на резултата от одита	Съответствие Да/Не	Приложение №
1	2	3	4	5

Дата г.

/ден, месец, година/

ВОДЕЩ ОДИТОР:

/фамилия, подпис/

ОДИТОР:

/фамилия, подпис/

Забележка: В колона 4 се записва:

- **ДА** – при установено съответствие;
- **НЕ** – при установено несъответствие.