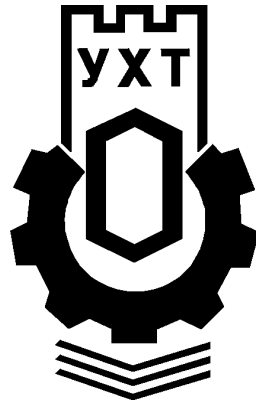


**УНИВЕРСИТЕТ ПО ХРАНИТЕЛНИ
ТЕХНОЛОГИИ – ПЛОВДИВ**



СИСТЕМА

**ЗА ОЦЕНЯВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА
КАЧЕСТВОТО НА ОБУЧЕНИЕТО (СОПКО)
В УНИВЕРСИТЕТА ПО ХРАНИТЕЛНИ
ТЕХНОЛОГИИ**

ПЛОВДИВ

2010 г.

УНИВЕРСИТЕТ ПО ХРАНИТЕЛНИ ТЕХНОЛОГИИ - ПЛОВДИВ

УТВЪРДИЛ,

РЕКТОР: /п/

/проф. д.т.н. инж. К. Динков/

С И С Т Е М А

ЗА ОЦЕНЯВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА КАЧЕСТВОТО НА ОБУЧЕНИЕТО (СОПКО) В УНИВЕРСИТЕТА ПО ХРАНИТЕЛНИ ТЕХНОЛОГИИ

1. (изм., Протокол № 12/19.10.2016) **ОСНОВНИ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНИ, СВЪРЗАНИ СЪС СОПКО**

1.1. Качество – степен, до която съвкупност от присъщи характеристики на даден обект удовлетворяват изискванията (БДС EN ISO 9000:2015).

1.2. Качество на обучението – степента, до която съвкупността от присъщи характеристики на оценявания обект в обучението (преподавател, основно звено или структура, учебен ресурс, процес или дейност) удовлетворяват изискванията на клиентите и другите заинтересовани страни (студенти, докторанти, специализанти, контрагенти и партньори по договори, предприятия, дружества, асоциации, компетентни органи, законови и регулаторни изисквания и др.).

1.3. Оценка на качеството на обучение – количествено определяне (измерване) на достигнатото равнище на качеството на обучение по възприети методи, процедури, критерии и показатели. Терминът се използва като общо понятие, което обхваща дейностите по определяне, измерване, контрол и оценка на напредъка по качеството на обучение, които водят до заключения за състоянието и препоръки за подобряване. СОПКО предлага вътрешно оценяване, в смисъл на самооценяване чрез вътрешни одити на равнище специалност, професионално направление, основно звено или цялата институция (НАОА). В системата е заложено разбирането, че обучението изпълнява определените политика и цели по качеството на обучение в УХТ, които са в съответствие с Държавните образователни стандарти. В този смисъл **равнището на качеството на обучение** е оценка на база съответствие с изискванията и в сравнение с конкурентите, която може да бъде давана както от клиентите и заинтересованите страни, така и от органите, оторизирани да контролират спазването на нормативната уредба.

1.4. Поддържането на качеството на обучение е това управление на качеството, при което се осигурява ефикасност и постоянно съответствие на резултатите от обучението с поставените цели и академичните стандарти, а те непрекъснато се обновяват в съответствие с изискванията на пазара и клиентите.

1.5. Клиенти на университета: студенти, докторанти, специализанти, корпоративни клиенти – фирми в сферата на хранително-вкусовата и биотехнологичната промишленост, техниката, туризма и икономиката; професионални общности (гилдии, асоциации, съюзи, сдружения), държавни институции, обществени, национални и международни организации.

1.6. Удовлетвореност на клиента – възприятие на клиента за степента, до която са изпълнени неговите изисквания.

1.7. Академично ръководство – ректор, зам.-ректори, декани, ръководители на основни звена.

1.8. Ръководство на основни звена – ръководители на основни звена, зам. декани и председатели на комисията по качеството на обучение.

1.9. Ръководство на първични звена – ръководители на първични звена и отговорници по качеството на обучение.

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

1.11. Цели на университета – главната цел на УХТ се състои в изпълнение на неговото предназначение. Тази цел може да се декомпозира в следните подцели:

- постоянно повишаване на качеството на подготовка на студентите, докторантите и специализантите;
- развитието на науката, знанията и уменията;
- използване на съвременни методи, средства и технологии за обучение;
- личностно интелектуално израстване и развитие на студентите, докторантите и специализантите;
- хармонизиране на дейността на университета с критериите и изискванията на Европейското образователно пространство;
- повишаване на благосъстоянието на академичния и преподавателския състав, студентите, докторантите и специализантите.

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

1.12. 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 УХТ са определени от Академичен съвет и ръководството на висшето училище. Всички ръководни кадри се задължават:

- да работят за интересите на УХТ, съгласно добрата професионална практика и с високо качество;
- да спазват изискванията на СОПКО;
- 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.

1.13. Цели по качеството, които са приоритет на УХТ, са следните:

- стремеж към непрекъснато подобряване на качеството на обучение и свързаните с него дейности и услуги;
- задоволяване на 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 на постигането на високи всепризнати образователни стандарти;
- постигане на европейско и световно признание на образователно-квалификационните степени (ОКС), образователно-научните степени (ОНС) и научните степени (НС), получавани в УХТ;
- развитие на академичния състав за реализиране на учебната и научно-техническите дейности в УХТ;
- удовлетворяване на потребностите и решаване на учебно научните и социално-битовите проблеми на студентите и докторантите;
- почтено партниране и коопериране с висши училища и научноизследователски институции от България и чужбина;
- организиране на социалната дейност за удовлетворяване на потребностите на академичния и преподавателския състав на УХТ;
- осигуряване на необходимите финансови средства и целесъобразното им изразходване за нормалното 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 системата за управлението му;
- ориентиране към нуждите на студентите, докторантите и специализантите 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 УХТ и на стремежа за удовлетворяване на клиентите, за издигане на репутацията на университета и авторитета на академичния и преподавателския състав, служителите, студентите, докторантите и специализантите;

➤ спазване, от всички работещи в УХТ, на правилата за качество, които са задължителни и намират приложение в СОПКО.

1.14. Система за управление на качеството – съвкупността от взаимосвързани и взаимодействащи си елементи на организацията за създаването на политики и цели по качеството и процеси за постигането на целите по качеството.

1.15. Управление на качеството на обучение – координирани дейности за ръководене и контрол на обучението в УХТ. Управлението на качеството включва планиране, осигуряване, контрол и оценяване с цел подобряване на качеството на обучение.

1.16. Планиране на качеството на обучение – част от управлението на качеството на обучение, насочена към определяне на целите по качеството и на необходимите процеси и съответните ресурси за постигането на целите по качеството.

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

1.18. Контрол на качеството на обучение – част от управлението на качеството на обучение, насочена към изпълнение на изискванията за качество. Контролът обхваща 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 на обучение.

1.19. Подобряване на качеството на обучение – част от управлението на качеството на обучение, насочена към повишаването на способността за изпълнение на изискванията за качеството на обучение. Подобряването на качеството на обучение в УХТ се постига чрез постоянното оценяване и самооценяване на основните звена, отделните специалности и академичния състав.

1.20. Система за управление на качеството на обучение в УХТ – система за управление на качеството на обучение, която представлява 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 поддържане на качеството на обучение в университета в съответствие със зададеното.

1.21. Критерии за качеството на обучение – целеви функции, описващи математически или формално-логически целите на СОПКО и позволяващи количественото им определяне (измерване) за установяване на съответствието на резултатите от обучението с академичните стандарти или утвърдени изисквания.

1.22. Показатели за качеството на обучение – характеристики на качеството, съдържащи систематизирана информация за оценката на обучението и създаващи обективна база за количествени и качествени анализи.

1.23. Измерване – процес за определяне стойността на дадена величина.

1.24. Данни (информация) – (значими) факти за даден обект.

1.25. Документ – информация и носителят, на който се съдържа.

1.26. Запис – документ, съдържащ получени резултати или предоставящ доказателство за извършени дейности.

1.27. Одит – систематичен, независим и документиран процес на получаването на обективни доказателства и обективното им оценяване, за да се определи степента, до която са удовлетворени критериите за одит – съвкупността от политики, процедури или изисквания, използвани като основа, с която се сравняват обективните доказателства.

1.28. Одитор – лице, което извършва одит.

1.29. Екип за одит – един или няколко одитори, които извършват одит, подпомагани при необходимост от технически експерти.

1.30. Система за оценяване и поддържане на качеството на обучението в УХТ (СОПКО) – документация, която определя системата за управление на качеството на обучение в УХТ. СОПКО е доставчик на образователни услуги и на научни продукти на своите клиенти, съответно: преки потребители – студенти, докторанти и специализанти и контрагенти по научноизследователски и приложни договори, и косвени потребители – организации, които ползват услугите на дипломирани специалисти.

2. (доп., Протокол № 12/19.10.2016) СЪЩНОСТ НА СИСТЕМАТА ЗА ОЦЕНЯВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА КАЧЕСТВОТО НА ОБУЧЕНИЕТО (СОПКО) В УХТ

2.1. 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 БДС EN ISO 9001. Нейната цел е да покаже способността на УХТ да осигури образователен процес и научен продукт, задоволяващи изискванията на потребителя, включително непрекъснато подобрене и отстраняване на несъответствията.

2.3. Ръководството на УХТ– Пловдив се ангажира със следните дейности:

2.3.1. да въведе, поддържа и непрекъснато да усъвършенства СОПКО съгласно изискванията на ЗВО, Националната агенция за оценяване и акредитация и на БДС EN ISO 9001;

2.3.2. да осигури необходимите ресурси за функциониране на СОПКО.

3. (изм., Протокол № 12/19.10.2016) ОРГАНИ ЗА ОЦЕНЯВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА КАЧЕСТВОТО

3.1. Органите за оценяване и управление на качеството са Академичен съвет, основни и първични звена.

3.2. С оглед на администрирането на процесите по качеството са формирани Комисия по качеството към Академичния съвет и основните звена (включително и учебно-методичните съвети) и отговорници на първичните звена по качеството.

3.3. (изм., Протокол № 44/05.04. 2019) Комисията по качеството към Академичния съвет се състои от председател, зам.-ректор по учебна дейност и акредитация, декан по учебна и студентска социална дейност, ръководители на основните звена и технически сътрудник в Центъра по качество и кариерно развитие. Съставът на комисията на равнище университет се определя със заповед на Ректора и тя отчита ежегодно дейността си пред него.

Комисията по качеството към Академичния съвет:

- проучва и използва чуждестранния и национален опит в качеството на обучение;
- наблюдава и обсъжда всички аспекти от дейността на университета по осигуряване на качество на обучението;
- осигурява съответствието между държавните (НАОА) и университетските критерии за качество на обучението;
- изготвя и периодично актуализира нормативната база по качество на обучението в университета;
- приема резултатите от прегледите на специалисти (проверяващи), оценява ги и докладва своите оценки на Академичен съвет;
- по въпроси, свързани с качеството на обучение, прави анализи и предложения за решение до Ректора и до Академичния съвет.

3.4. Комисията по качеството към основното звено включва председател, отговорниците на първичните звена по качеството и може да се допълва с представители на студентите и докторантите, потребители на кадри по специалностите на основното звено. Съставът на комисията на равнище основно звено се предлага от основното звено и се определя със заповед на Ректора. Комисията отчита ежегодно дейността си пред основното звено.

Функциите ѝ са следните:

- проучва чуждестранния и националния опит в качеството на обучение в сферата на специалностите в основното звено;
- провежда периодични прегледи на специалностите в основното звено и изготвяне на доклад до основното звено за резултатите от прегледа;
- провежда периодични прегледи и оценява учебните дисциплини по отношение на приноса им за постигане на високо качество на обучение;
- организира проверки по решение на основното звено или на Академичния съвет на качеството на обучение в някои звена или дейности; периодични срещи на студентите с ръководството на основното звено за поставяне на проблеми по качеството на обучение; периодични срещи по проблемите на качеството с представители на работодателите и на професионалните гилдии;
- подпомага проучването чрез анкети на студенти, докторанти и специализанти за качеството на преподавателската дейност;
- публикува резултатите от прегледите и от работата за поддържане на качеството и разпространение на добрия опит в основното звено;
- приема предложения от отговорниците в първичното звено на график за проучване на студентското мнение и го предлага за одобрение от ръководителя на основното звено.

3.5. (изм., Протокол 44/05.04. 2019) Отговорникът по качеството на равнище първично звено наблюдава всички аспекти на учебния процес. Събира и обработва информацията за качеството, обобщава предложенията и инициативите и предлага решенията пред първичното звено, представя първичното звено пред висшите органи по качеството. Отговорникът по качеството на комисията на първично звено се предлага от първичното звено, приема се от

основното звено и се определя със заповед на Ректора. Отговорникът по качеството отчита дейността си ежегодно пред първичното звено.

Отговорникът по качеството в първичното звено:

- осъществява обмен на информация в Центъра по качество и кариерно развитие;
- внася първичните данни от качествените проучвания на обучението в първичното звено;
- следи за техническата изправност на средствата за проучване на качеството на обучение;
- спазва изискванията за поверителност на информацията;
- наблюдава и подпомага цялостната дейност на първичното звено по осигуряване на качеството на обучение;
- взема участие като член на комисията на равнище основно звено по оценяване и поддържане на качеството на обучение;
- инициира дискусии за отстраняване на отклоненията от приетите стандарти и критерии за качество на обучението.

3.6. (изм., Протокол № 44/05.04. 2019) Центърът по качество и кариерно развитие е самостоятелно административно звено в структурата на УХТ.

3.7. Основните направления в работата на Центъра по качество и кариерно развитие са следните:

- осигуряване прозрачност на дейността и възможност за обективна оценка на качеството на обучение;
- запознава преподавателите с резултатите от провежданите анкети сред обучаваните от тях студенти;
- запознава ръководителите на основните звена с резултатите от анкетите сред обучаваните в съответното основно звено студенти;
- изграждане на система за контрол и оценка, която стимулира преподавателите и структурите към постоянно развитие и поемане на отговорност за качеството на обучение;
- създаване, поддържане и обработване на база от обективни данни, които служат за ефективно управление и постоянно повишаване качеството на обучение;
- развиване и усъвършенстване на дейността си чрез изграждане на рационална система за измерване и контрол на качеството;
- приобщаване на процеса на обучение към европейските ценности и стандарти чрез интегриране с други академични институции за обмен на опит и съвместни проекти.

4. СТРУКТУРА, СЪДЪРЖАНИЕ И РЕД НА УТВЪРЖДАВАНЕ НА УЧЕБНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ

4.1. (доп., Протокол № 12/19.10.2016) **Структура на учебната документация за студенти**

4.1.1. **Изготвяне на предложение за необходимостта от разработване на учебна документация**

Дейността се изпълнява от първичното звено или група първични звена.

Дейността включва изготвянето на обосновано предложение за необходимостта от обучение на студенти по дадена специалност/специализация и разработването на учебна документация. Предложението се обсъжда от основното звено и се внася за обсъждане в Академичен съвет.

Дейността се документира с решение на Академичния съвет за обучение на студенти по специалност/специализация, включително се посочва ОКС и формата на обучение. На първичното звено или на предложена от основното звено работна група се възлага разработването на учебната документация.

4.1.2. Разработване на квалификационна характеристика

Дейността се изпълнява от първичното звено или от работна група.

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

4.1.3. Обсъждане и приемане на квалификационна характеристика

Дейността включва обсъждане на квалификационната характеристика от първичното звено, от Учебно-методичен съвет (УМС) към основното звено и основното звено, внасяне на необходимите корекции в съдържанието и представяне за утвърждаване от Академичен съвет. След утвърждаването квалификационната характеристика се подписва от Ректора.

Резултатите от дейността се документират чрез решения на основното звено и Академичния съвет и чрез утвърдена квалификационна характеристика.

4.1.4. Определяне на основните параметри на учебния план

Дейността се изпълнява от УМС към основното звено.

Дейността включва определянето на основните параметри на учебния план:

- срок на обучение;
- семестриално разпределение по учебни години;
- обем на семестриалната аудиторна учебна заетост;
- брой на 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 общотeorетичните и специалните дисциплини, чуждоезиково обучение, хуманитарна подготовка и друго допълващо обучение;
- форма на дипломиране.

Дейността се документира с решения на основното звено и Академичния съвет и с утвърдения от Академичен съвет макет с основни параметри на учебните планове за съответната ОКС и форма на обучение.

4.1.5. Определяне на формата за представяне на учебния план

Дейността се изпълнява от УМС към основното звено.

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

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

4.1.6. Разработване на формата за представяне на учебна програма

Дейността се изпълнява от УМС към основното звено.

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

Дейността се документира с решението на основното звено и утвърдения от Академичен съвет макет за представяне на съдържанието на учебна програма.

4.1.7. Разработване, утвърждаване и актуализиране на учебни планове

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

Дейността се изпълнява от първичното звено или от група първични звена.

Дейността включва изготвянето на обосновано предложение за необходимостта от разработване на учебни планове за обучение на студенти по дадена специалност/специализация и разработването на учебна документация. Предложението се обсъжда от УМС към основното звено, основното звено и се внася за обсъждане в Академичен съвет.

Дейността се документира с решение на Академичния съвет за обучение на студенти по специалност/специализация, включително се посочва ОКС и формата на обучение. На първичното звено или на предложена от основното звено работна група се възлага разработването на учебната документация.

4.1.7.2. Разработване на учебен план

Дейността се изпълнява от първичното звено или от работна група към основното звено.

Дейността включва определяне на 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.

4.1.7.3. Обсъждане и приемане на учебния план

Дейността включва обсъждане на учебния план от първичното звено, от УМС към основното звено, внасяне на необходимите корекции в съдържанието и представяне за утвърждаване от Академичен съвет. След утвърждаването учебният план се подписва от Ректора.

Резултатите от дейността се документират чрез решенията на основното звено и Академичния съвет.

4.1.7.4. Определяне на структурата на учебния план

Дейността се изпълнява от УМС към основното звено.

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;
- видове практики и стажове;
- форми на дипломиране – държавен изпит, дипломна работа или проект;
- основни съотношения за общитеоретичните и специалните дисциплини, чуждоезиково обучение, хуманитарна подготовка и друго допълващо обучение;
- ваканции.

Дейността се документира с решения на основното звено и Академичния съвет и утвърдения от Академичен съвет макет с основни параметри на учебните планове (Приложение 3-А) за съответната ОКС и форма на обучение.

4.1.7.5. Разпределение на учебните дисциплини от плана между първичните звена в Университета

Дейността се изпълнява от първичното звено, УМС към основното звено и основното звено. Първичното звено изготвя проект за разпределение на дисциплините, който се обсъжда от УМС към основното звено и се внася за утвърждаване от основното звено.

Дейността се документира с решения на основното звено и списък за разпределение на учебните дисциплини от учебния план между първичните звена.

4.1.7.6. Определяне на формата за представяне на учебния план

Дейността се изпълнява от УМС към основното звено и от основното звено.

Дейността включва разработването на учебен план.

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

4.1.7.7. (доп., Протокол 44/05.04. 2019) Актуализиране на учебен план

Дейността се изпълнява от първичното звено, УМС към основното звено, основното звено и Академичния съвет. Предложенията се представят на ръководителя на първичното звено. 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 първичното звено, обсъждане на промените от УМС към основното звено, основното звено и утвърждаване от Академичен съвет.

Документират се предложения за актуализиране на учебен план, решения на първичното звено, УМС към основното звено, основното звено, Академичния съвет и утвърден актуализиран план.

Предложения за обновяване на учебните планове се внасят и от представители на работодателите.

4.1.8. Разработване, утвърждаване и актуализиране на учебни програми

4.1.8.1. Възлагане на разработката на учебна програма

Учебните програми се разработват от първичното звено, което провежда обучение на студенти по дисциплината, като за целта ръководителят на първичното звено възлага на водещия преподавател по дисциплината или на група преподаватели разработването на учебната програма. С решение на първичното звено може да се обяви конкурс за разработка на учебна програма.

4.1.8.2. Структурата на учебната програма

Дейността се изпълнява от УМС към основното звено.

Дейността се документира с решения на основното звено и утвърдения от Академичен съвет макет на учебна програма.

4.1.8.3. Разработване на учебна програма

Дейността се изпълнява от водещия преподавател или от групата преподаватели по учебната дисциплина.

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 на съдържанието на темите за лекции във всеки модул;
- определяне на съдържанието на семинарните упражнения и тяхната продължителност в академични часове (ако са предвидени по учебен план);
- определяне на 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 на оценката по дисциплината;
- списък на литературата за самостоятелна подготовка на студентите.

Дейността се документира чрез проект на учебна програма по дисциплината.

4.1.8.4. Обсъждане и приемане на учебна програма

Дейността се изпълнява от първичното звено, което провежда обучението, и УМС към основното звено.

След проведените обсъждания и направени корекции учебната програма се внася за приемане от основното звено, което отговаря за обучението на студентите от специалността/специализацията. След приемането ѝ програмата се подписва от ръководителя на основното звено и се утвърждава от Ректора.

Дейността се документира с решения на първичното звено, УМС към основното звено, основното звено и утвърдена учебна програма по дисциплината.

4.1.8.5. Определяне на формата за представяне на учебна програма

Дейността се изпълнява от УМС към основното звено.

Дейността включва разработването на формуляр за представяне на учебна програма.

Дейността се документира с решението на основното звено и утвърдения от Академичен съвет макет за представяне на съдържанието на учебната програма.

4.1.8.6. (доп., Протокол 44/05.04. 2019) Актуализиране на учебна програма

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

Дейността включва разработване на актуализиран вариант на учебната програма. Той се обсъжда от първичното звено, УМС към основното звено и се внася за приемане от основното звено.

Предложения за обновяване на учебните програми се внасят и от представител на работодателите.

След утвърждаването учебната програма се подписва от Ректора.

4.2. (нова, Протокол № 12/19.10.2016) Структура на учебната документация за докторанти

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

Дейността се изпълнява от първичното звено или група звена.

Дейността включва изготвянето на обосновано предложение за необходимостта от обучение на докторанти в основното звено и разработването на учебна документация. Предложението се обсъжда от основното звено и се внася за обсъждане в Академичен съвет.

Дейността се документира с решение на Академичния съвет за обучение на докторантите и се възлага на първичното звено или на предложена от основното звено работна група за разработване на учебна документация.

4.2.2. Определяне на основните параметри на учебния план

Дейността се изпълнява от УМС към основното звено.

Дейността включва определянето на основните параметри на учебния план:

- разпределение по години на обучение;
- обем на учебната заетост;
- брой изучавани учебни дисциплини за година;

➤ съотношение между часовете за лекции и упражнения.

Дейността се документира с решения на основното звено и Академичен съвет и утвърдения от Академичен съвет макет с основни параметри на учебните планове за съответната ОНС.

4.2.3. Определяне на формата за представяне на учебния план

Дейността се изпълнява от УМС към основното звено.

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

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

4.2.4. Разработване на формата за представяне на учебна програма

Дейността се изпълнява от УМС към основното звено.

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

Дейността се документира с решението на основното звено и утвърдения от Академичен съвет макет за представяне на съдържанието на учебна програма.

4.2.5. Разработване, утвърждаване и актуализиране на учебни планове

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

Дейността се изпълнява от първичното звено или от група звена.

Дейността включва изготвянето на обосновано предложение за необходимостта от разработване на учебни планове за обучение на докторанти и разработването на учебна документация. Предложението се обсъжда от УМС към основното звено, основното звено и се внася за обсъждане в Академичен съвет.

Дейността се документира с решение на Академичния съвет за обучение на докторанти, включително се посочва и формата на обучение. На първичното звено или на предложена от основното звено работна група се възлага разработването на учебната документация.

4.2.5.2. Разработване на учебен план

Дейността се изпълнява от първичното звено или от работна група към основното звено.

Дейността включва определяне на професионалното предназначение на обучавания, квалификационните изисквания към неговата подготовка – знания, умения и навици, които трябва да придобие, както и областите на реализацията му.

4.2.5.3. Обсъждане и приемане на учебния план

Дейността включва обсъждане на учебния план от първичното звено, от УМС към основното звено, внасяне на необходимите корекции в съдържанието и представяне за утвърждаване от Академичен съвет. След утвърждаването учебният план се подписва от Ректора.

Резултатите от дейността се документират чрез решенията на основното звено и Академичния съвет.

4.2.5.4. Определяне на структурата на учебния план

Дейността се изпълнява от УМС към основното звено. Дейността включва определянето на основните параметри на учебния план:

- обхваща всички изучавани дисциплини;
- часове за лекции, упражнения, консултации, учебно-изследователска работа;
- часове за самостоятелна подготовка;
- видове практики и стажове.

Дейността се документира с решения на основното звено и Академичния съвет и утвърдения от Академичен съвет макет с основни параметри на учебните планове (Приложение 3-Б) за съответната ОНС.

4.2.6. Разпределение на учебните дисциплини от плана между първичните звена в Университета

Дейността се изпълнява от първичното звено, УМС към основното звено и основното звено. Първичното звено изготвя проект за разпределение на дисциплините, който се обсъжда от УМС към основното звено и се внася за утвърждаване от основното звено.

Дейността се документира с решения на основното звено и списък за разпределение на учебните дисциплини от учебния план между първичните звена.

4.2.7. Определяне на формата за представяне на учебния план

Дейността се изпълнява от УМС към основното звено и от основното звено.

Дейността включва разработването на учебен план.

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

4.2.7.1. (доп., Протокол 44/05.04. 2019) Актуализиране на учебен план

Дейността се изпълнява от първичното звено, УМС към основното звено, основното звено и Академичния съвет. Предложенията се представят на ръководителя на първичното звено. 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 първичното звено, обсъждане на промените от УМС към основното звено, основното звено и утвърждаване от Академичния съвет.

Предложения за обновяване на учебните планове се внасят и от представители на работодателите.

Документират се предложения за актуализиране на учебен план, решения на първичното звено, УМС към основното звено, основното звено, Академичния съвет и утвърден актуализиран план.

4.2.8. Разработване, утвърждаване и актуализиране на учебни програми

4.2.8.1. Възлагане на разработката на учебна програма

Учебните програми се разработват от първичното звено, което провежда обучение по дисциплината, като за целта ръководителят на първичното звено възлага на водещия преподавател по дисциплината или на група преподаватели разработването на учебната

програма. С решение на съвета на първичното звено може да се обяви конкурс за разработка на учебна програма.

Дейността по разработване на учебна програма, за която няма първично звено, провеждащо обучение по съответната дисциплина, се възлага на хабилитирани преподаватели по горе описания ред от Комисията по качеството към Академичния съвет.

4.2.8.2. Структурата на учебната програма

Дейността се изпълнява от УМС към основното звено.

Дейността се документира с решения на основното звено и утвърдения от Академичен съвет макет на учебна програма.

4.2.8.3. Разработване на учебна програма

Дейността се изпълнява от водещия преподавател или от група преподаватели по учебната дисциплина.

Дейността включва следните дейности:

- разработване на анотация на дисциплината, в която да се отразят основните знания, умения и навици, които ще получат докторантите;
- организиране на учебното съдържание по дисциплината в относително обособени части, като всяка от тях включва минимум 15 часа аудиторна заетост (лекции и упражнения);
- конкретизиране на съдържанието на темите за лекции във всеки модул;
- определяне на съдържанието на семинарните упражнения и тяхната продължителност в академични часове (ако са предвидени по учебен план);
- определяне на съдържанието на лабораторните упражнения и тяхната продължителност в академични часове (ако са предвидени по учебен план);
- описание на формите за контрол на знанията на докторантите и процедурата за оформяне на оценката по дисциплината;
- списък на литературата за самостоятелна подготовка на докторантите.

Дейността се документира чрез проект на учебна програма по дисциплината.

4.2.8.4. Обсъждане и приемане на учебна програма

Дейността се изпълнява от първичното звено, което провежда обучението, и УМС към основното звено.

След проведените обсъждания и направените корекции учебната програма се внася за приемане от основното звено, което отговаря за обучението на докторантите. След приемането ѝ програмата се подписва от ръководителя на основното звено и се утвърждава от Ректора.

Дейността се документира с решения на първичното звено, УМС към основното звено, основното звено и утвърдена учебна програма по дисциплината.

4.2.8.5. Определяне на формата за представяне на учебна програма

Дейността се изпълнява от УМС към основното звено.

Дейността включва разработването на формуляр за представяне на учебна програма.

Дейността се документира с решението на основното звено и утвърдения от Академичен съвет макет за съдържание на учебна програма.

4.2.8.6. (доп., Протокол 44/05.04. 2019) Актуализиране на учебна програма

Дейността се изпълнява от първичното звено, което провежда обучението на докторантите. Актуализацията се извършва на базата на предложения на преподаватели от първичното звено или от други звена, както и от промяна в учебния план.

Дейността включва разработката на актуализиран вариант на учебната програма. Той се обсъжда от първичното звено, УМС към основното звено и се внася за приемане от основното звено.

Предложения за обновяване на учебните програми се внасят и от представители на работодателите.

След утвърждаването учебната програма се подписва от Ректора.

4.3. (нова, Протокол №12/19.10.2016) Структура на учебна документация за специализанти

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

Дейността се изпълнява от първичното звено или група звена.

Дейността включва изготвянето на обосновано предложение за необходимостта от обучение на специализанти по дадена специалност/специализация и разработването на учебна документация. Предложението се обсъжда от първичното звено.

Дейността се документира с решение на първичното звено за обучение на специализанти по специалност/специализация, включително се посочва продължителността на обучение и се възлага на преподавател или работна група разработване на учебна документация.

4.3.2. Определяне на основните параметри на учебния план

Дейността се изпълнява от първичното звено.

Дейността включва определянето на основните параметри на учебния план:

- срок на обучение;
- общ хорариум на изучаваните учебни дисциплини;
- брой изучавани учебни дисциплини;
- форма на дипломиране.

Дейността се документира с решения на първичното звено и утвърдения от Академичен съвет макет с основни параметри на учебните планове за специализанти.

4.3.3. Определяне на формата за представяне на учебния план

Дейността се изпълнява от първичното звено.

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

Дейността се документира с решението на първичното звено и утвърдения от Академичен съвет макет за представяне на съдържанието на учебния план.

4.3.4. Разработване на формата за представяне на учебна програма

Дейността се изпълнява от първичното звено.

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

Дейността се документира с решението на първичното звено и утвърдения от Академичен съвет макет за представяне на съдържанието на учебната програма.

4.3.5. Разработване, утвърждаване и актуализиране на учебни планове

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

Дейността се изпълнява от първичното звено или от група звена.

Дейността включва изготвянето на обосновано предложение за необходимостта от разработване на учебни планове за обучение на специализанти по дадена специалност/специализация и разработването на учебна документация. Предложението се обсъжда от първичното звено.

Дейността се документира с решение на първичното звено за обучение на специализанти по специалност/специализация, включително се посочва срокът на обучение и се възлага на преподавател или работна група разработване на учебна документация.

4.3.5.2. Разработване на учебен план

Дейността се изпълнява от първичното звено.

Дейността включва определяне на квалификационните изисквания към подготовката на обучавания – знания, умения и навици, които трябва да придобие, както и областите на реализацията му.

4.3.5.3. Обсъждане и приемане на учебния план

Дейността включва обсъждане на учебния план от първичното звено и внасяне на необходимите корекции в съдържанието. След утвърждаването му учебният план се подписва от Ректора.

Резултатите от дейността се документират чрез решенията на първичното звено.

4.3.5.4. Определяне на структурата на учебния план

Дейността се изпълнява от първичното звено.

Дейността включва определянето на основните параметри на учебния план:

- обхваща всички изучавани дисциплини;
- форми на дипломиране – държавен изпит, дипломна работа или проект.

Дейността се документира с решения на първичното звено и утвърдения от Академичен съвет макет с основните параметри на учебните планове (Приложение 3-В) за обучение на специализанти.

4.3.5.5. Разпределение на учебните дисциплини от плана

Дейността се изпълнява от първичното звено, което изготвя проект за разпределение на дисциплините.

Дейността се документира с решения на първичното звено и списък за разпределение на учебните дисциплини от учебния план.

4.3.5.6. Определяне на формата за представяне на учебния план

Дейността се изпълнява от първичното звено.

Дейността включва разработването на учебен план.

Дейността се документира с решения на първичното звено и утвърдения от Академичен съвет макет за представяне на съдържанието на учебния план.

4.3.5.7. (доп., Протокол 44/05.04. 2019) Актуализиране на учебен план

Дейността се изпълнява от първичното звено. Предложенията се представят на ръководителя на първичното звено. 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 първичното звено.

Предложения за обновяване на учебните планове се внасят и от представители на работодателите.

Документират се предложения за актуализиране на учебен план с решения на първичното звено и утвърден актуализиран план.

4.3.6. Разработване, утвърждаване и актуализиране на учебни програми

4.3.6.1. Възлагане на разработката на учебна програма

Учебните програми се разработват от първичното звено, което провежда обучението на специализантите по дисциплина/и, като за целта ръководителят на първичното звено възлага на водещия преподавател по дисциплината или на група преподаватели разработването на учебната програма. С решение на първичното звено може да се обяви конкурс за разработка на учебна програма.

4.3.6.2. Структурата на учебната програма

Дейността се изпълнява от първичното звено.

Дейността се документира с решения на първичното звено и утвърдения от Академичен съвет макет на учебна програма.

4.3.6.3. Разработване на учебна програма

Дейността се изпълнява от водещия преподавател или от групата преподаватели по учебната дисциплина.

Дейността включва:

- разработване на анотация на дисциплината, като се отразят основните знания, умения и навици, които ще получат специализантите;
- конкретизиране на съдържанието на темите за лекции във всеки модул;
- определяне на съдържанието на семинарните упражнения и тяхната продължителност в академични часове (ако са предвидени по учебен план);
- определяне на съдържанието на лабораторните упражнения и тяхната продължителност в академични часове (ако са предвидени по учебен план);
- описание на формите за контрол на знанията на специализантите и процедурата за оформяне на оценката по дисциплината;
- списък на литературата за самостоятелна подготовка на специализантите.

Дейността се документира чрез проект на учебна програма по дисциплината.

4.3.6.4. Обсъждане и приемане на учебна програма

Дейността се изпълнява от първичното звено, което провежда обучението.

След проведените обсъждания и направените корекции учебната програма се внася за приемане от първичното звено, което отговаря за обучението на специализантите. След приемането ѝ програмата се подписва от ръководителя на първичното звено и се утвърждава от Ректора.

Дейността се документира с решения на първичното звено и утвърдена учебна програма по дисциплината.

4.3.6.5. Определяне на формата за представяне на учебна програма

Дейността се изпълнява от първичното звено.

Дейността включва разработването на формуляр за представяне на учебна програма.

Дейността се документира с решението на първичното звено и утвърдения от Академичен съвет макет за учебна програма.

4.3.6.6. (доп., Протокол 44/05.04. 2019) Актуализиране на учебна програма

Дейността се изпълнява от първичното звено, което провежда обучението на специализанти. Актуализацията се извършва на базата на предложения на преподаватели от първичното звено или от други звена, както и на базата на промяна в учебния план.

Дейността включва разработването на актуализиран вариант на учебната програма. Той се обсъжда от първичното звено.

Предложения за обновяване на учебните програми се внасят и от представители на работодателите.

След утвърждаването учебната програма се подписва от Ректора.

5. (изм. и доп., Протокол № 12/19.10.2016) МОДЕЛ НА СИСТЕМАТА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО НА УХТ

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

5.2. Така моделирана, СОПКО включва четири раздела:

5.2.1. (изм., Протокол 44/05.04. 2019) **Отговорност на ръководството.** Академичното ръководство на УХТ чрез управление на ресурсите (академичен и преподавателски състав, студенти, докторанти, специализанти, административен състав, финанси, материална база, информационна среда) създава условия за непрекъснато подобряване на качеството. За целта ръководството на университета разработва и непрекъснато усъвършенства нормативната база:

- Правилник за организация на учебната дейност (Приложение 4-I);
- Правилник за организация на дистанционното обучение (Приложение 4-II);
- Правилник за прилагане на системата за натрупване и трансфер на кредити (Приложение 4-III);

- Правилник за формиране на общата нормативна заетост на академичния състав (Приложение 5);
- Правилник за прием на кандидат–студенти (Приложение 6);
- Правила за провеждане на държавен изпит (Приложение 7);
- Правила за провеждане на конкурсни и докторантски изпити (Приложение 8);
- Правилник за устройството и дейността на Центъра за повишаване на квалификацията (Приложение 9);
- Правилник за организацията и дейността на Центъра по качество и кариерно развитие (Приложение 10);
- Правилник за организацията и дейността на Център за кариерно развитие (Приложение 11);
- Правилник за атестиране на академичния състав (Приложение 12);
- Правилник за атестиране на преподавателския състав (Приложение 13);
- Правилник за устройството и дейността на научноизследователския сектор при УХТ (Приложение 14-I);
- Правилник за устройството и дейността на издателския съвет и фонд “Учебник” (Приложение 14-II);
- Правилник за вътрешния трудов ред (Приложение 15);
- Вътрешни наредби и правила за управление на финансите, библиотечния фонд и информационната среда на университета (Приложение 16).

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

5.2.2. Управление на ресурсите. Подготовката на решенията по оперативното управление на ресурсите се осъществява от следните органи:

- Комисия по качеството (Приложение 17-I);
- УМС (Приложение 17-II);
- Управителен съвет по научноизследователски сектор (Приложение 17-III);
- Атестационни комисии (Приложение 17-IV);
- Комисия по приема на кандидат–студенти (Приложение 17-V);
- Комисия по прием на докторанти (Приложение 17-VI).

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

5.2.3. 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.

5.2.4. (доп., Протокол № 12/19.10.2016) 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

образователни услуги и научна продукция, предоставяни от УХТ. Предложения за подобрения се адресират към ръководствата на основните звена и академичното ръководство на университета. Последното прави съответните корекции в ресурсите и цялата система за управление на качеството.

6. ПОДХОДИ И ПРОЦЕДУРИ ПРИ УПРАВЛЕНИЕТО НА КАЧЕСТВОТО В УХТ

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

6.2. *Управлението на качеството по резултати* обхваща мониторинг и анализ на обучението.

6.2.1. (изм. и доп., Протокол № 12/19.10.2016) **Мониторингът на обучението на студентите обхваща следните дейности:**

6.2.1.1. Наблюдение на “резултатите на входа”:

➤ брой на подадите 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 наблюдението носи Комисията по приема на кандидат-студенти. Същата отчита резултатите от мониторинга на Академичен съвет.

6.2.1.2. Наблюдение на „резултатите в процеса на обучението“:

➤ успеваемост по специалности/специализации, курсове и форми на обучение и дисциплини;

➤ движение на студентите по съответните причини (прекъсване, отпадане, възстановяване на права, прехвърляне в друго и от друго висше училище или от една в друга специалност/специализация на УХТ);

➤ срок на завършване;

➤ аудиторна и извънаудиторна учебна натовареност на студентите по програми, форми на обучение, специалности/специализации, 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 на реализацията им след курса на обучението.

Отговорности по извършване на наблюдението носят ръководителят на отдел „Учебен“, ръководителите на основни звена и зам.-ректорът по учебната дейност и акредитация. Резултатите се отчитат на ниво първично звено, УМС към основното звено, основно звено и Академичен съвет. Последните набелязват мерки за подобряване на качеството на обучението и следят за изпълнението им.

6.2.1.3. Наблюдение на „резултатите на изхода“:

- брой на завършилите по специалности/специализации и форми на обучение, като се отчита сročността, реализацията към момента, кариерата през курса на следването и очакванията им;
 - 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 тяхното завършване;
 - становища на работодателите;
 - реализация след завършването.

Отговорности по извършване на наблюдението носят ръководителят на отдел „Учебен“, ръководителите на първични и основни звена и зам.-ректорът по учебната дейност и акредитация. Резултатите се отчитат на ниво първично звено, УМС към основното звено, основно звено и Академичен съвет. Последните набелязват мерки за подобряване на качеството на обучението и следят за изпълнението им.

6.2.2. (нова и доп., Протокол № 12/19.10.2016) Мониторингът на обучението на докторантите включва следните дейности:

6.2.1.1. Наблюдение на „резултатите на входа“:

- брой на подали документи за кандидатстване общо и по специалности, по предпочитания и форми на обучение, по вид на завършеното средно образование;
- критерии при оценяването;
- брой на явилите се на конкурсен изпит докторанти по вид на изпита, по резултати от изпита;
- брой на зачислени докторанти по специалности и форми на обучение;
- цели и очаквания на докторантите при зачисляването в УХТ.

Отговорност за осъществяването на наблюдението носи Комисията по приема на кандидат-докторанти. Същата отчита резултатите от мониторинга на Академичен съвет.

6.2.1.2. Наблюдение на „резултатите в процеса на обучението“:

- успеваемост по специалности, форми на обучение и дисциплини;
- движение на докторантите по съответните причини (прекъсване, отпадане, удължаване на срока на обучение);

- срок на завършване;
- учебна натовареност на докторантите по специалности, форми на обучение и периоди;
- средногодишен брой на разработените и наградени докторантски научни работи;
- участие на докторантите в консултантски групи, проектантски групи и внедрителски екипи по инициатива на външни и вътрешни възложители;
- докторантски публикации;
- брой на участващи докторанти в национални и международни семинари, проекти и международен обмен;
- цели и очаквания на докторантите по отношение на реализацията им след курса на обучение.

Отговорности по извършване на наблюдението носят ръководителят на отдел „Учебен“, ръководителите на основни звена и зам.-ректорът по учебната дейност и акредитация. Резултатите се отчитат на ниво първично звено, УМС към основното звено, основно звено и Академичен съвет. Последните набеязват мерки за подобряване на качеството на обучението и следят за изпълнението им.

6.2.1.3. Наблюдение на „резултатите на изхода“:

- брой на завършилите по специалности и форми на обучение, като се отчита срочността, реализацията към момента и очакванията им;
- резултатите към момента на обучението, диференцирано за годината на обучение, специалности и форми на обучение;
- протоколи на взети изпити;
- становища на докторантите за придобитите знания и умения, както и ползването им;
- цели и очаквания на докторантите за реализацията им след тяхното завършването;
- становища на работодателите;
- реализация след завършването.

Отговорности по извършване на наблюдението носят ръководителят на отдел „Учебен“, ръководителите на първични и основни звена и зам.-ректорът по учебната дейност и акредитация. Резултатите се отчитат на ниво първично звено, УМС към основното звено, основно звено и Академичен съвет. Последните набеязват мерки за подобряване на качеството на обучението и следят за изпълнението им.

6.2.3. (нова, Протокол № 12/19.10.2016) Мониторингът на обучението на специализанти (курсисти) обхваща следните дейности:

6.2.3.1. Наблюдение на „резултатите на входа“:

- брой на подалите документи за кандидатстване – общо и по специалности, по предпочитания и форми на обучение, по вид на завършеното средно или висше образование;
- брой на записалите се специализанти по специалности;
- цели и очаквания на специализантите при записването им в УХТ.

Отговорност за осъществяването на наблюдението носят ръководителите на първични звена и зам.-ректорът по международна интеграция и повишаване на квалификацията, който отчита резултатите от мониторинга на Академичен съвет.

6.2.3.2. Наблюдение на резултатите в процеса на обучението:

- успеваемост по специалности;
- движение на специализантите по следните причини (отпадане, удължаване на срока на обучение);
- срок на завършване;
- резултати от взети изпити;
- цели и очаквания на специализантите по отношение на реализацията им след курса на обучението.

Отговорности по извършване на наблюдението носят ръководителите на първични звена и зам.-ректорът по международна интеграция и повишаване на квалификацията, който отчита резултатите от мониторинга на Академичен съвет. Те набелязват и мерки за подобряване на качеството на обучението и следят за изпълнението им.

6.2.3.3. Наблюдение на „резултатите на изхода“:

- брой на завършилите специализанти, като се отчита срочността, реализацията към момента, кариерата през курса на следването и очакванията им;
- резултатите към момента на обучението;
- протоколи на изпитни комисии;
- становища на специализантите за придобитите знания и умения и ползването им;
- цели и очаквания на специализантите за реализацията им след завършването им;
- становища на работодателите;
- реализация след завършването.

Отговорности по извършване на наблюдението носят ръководителите на първични звена и зам.-ректорът по международна интеграция и повишаване на квалификацията, който отчита резултатите от мониторинга на Академичен съвет. Те набелязват и мерки за подобряване на качеството на обучението и следят за изпълнението им.

6.2.4. (доп., Протокол № 12/19.10.2016) Мониторингът на академичния състав обхваща следните дейности:

6.2.4.1. 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.

6.2.4.2. 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/h индекс;
- принос за издигане на авторитета на УХТ.

Отговорности за осъществяването на мониторинга на академичния състав носят зам.-ректорите и ръководителите на основни звена. Резултатите от наблюденията се отчитат на ниво първично и основно звено и Академичен съвет.

6.2.4.3. 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.

6.3. 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.

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

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

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

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

- 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 Академичен съвет.

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

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 има водещият преподавател на дисциплината и ръководителите на първичното звено. Отговорност за проектирането и следенето на отклоненията от стандарта носи УМС към основното звено. Констатациите за отклонения се докладват на основното звено. Основните критерии за оценяване на учебната дисциплина са следните:

- 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 всички учебни курсове, разпределени по семестри и по видове, 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 основното звено. Контролът по изпълнението на стандарта се осъществява от Академичен съвет. Констатациите за отклонения от стандарта, както и набелязаните мерки за отстраняване на негативните отклонения се внасят на Академичен съвет. Вътрешният контрол по изпълнение на същите се упражнява от ръководителите на основните звена и зам.-ректора по учебна дейност и акредитация.

За обосноваване на изводите се наблюдават следните критерии:

- изпълнението на общия хорариум и по дисциплини;
- успеваемост;
- срок на завършване;
- прекъснали, напуснали, прехвърлени от друго висше училище или специалност/специализация на УХТ по причина качеството на обучение;
- обновяване на учебния план;
- съответствие с учебните планове за обучение по специалност/специализация 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.

6.5. Стандартите за следене на изпълнението на целите на научноизследователската дейност се разработват на ниво преподавател, първично звено, Комисия по научноизследователска дейност на УХТ и се контролират при атестирането.

6.5.1. 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.

6.5.2. Стандарт за качеството и за измерване на отклоненията от целите на научноизследователска дейност на ниво УХТ е Годишният план 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 научноизследователска дейност в началото на академичната година и се приема от Академичен съвет. Вътрешният контрол по изпълнението му се осъществява от зам.-ректора по научна дейност и бизнес партньорство. Той следи за ефективността на стандарта. Констатираните негативни отклонения и мерките за коригиране се докладват на Академичен съвет.

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

6.6. (нова, Протокол № 12/19.10.2016) **Мониторингът на преподавателския състав, обвързан с учебния процес, обхваща следните дейности:**

6.6.1. Наблюдение на резултатите в кариерата:

- ниво на обслужване;
- компетентност;
- степен на отговорност;
- изпълнителски качества;
- принос за издигане на авторитета на УХТ.

Отговорности за осъществяването на мониторинга на преподавателския състав носят ръководителите на първичните звена. Резултатите от наблюденията се представят на ниво първично звено и се отчитат при атестирането.

7. (изм. и доп., Протокол № 12/19.10.2016) ИНФОРМАЦИОННО ОСИГУРЯВАНЕ НА СОПКО

7.1. 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.

7.2. Поддържат се следните бази данни:

7.2.1. База данни „Кандидат-студенти“. Тя съдържа информация, необходима за формиране на показателите за класиране. Съхранява се архив за пет последователни кандидатстудентски кампании в отдел „Учебен“.

7.2.2. 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.

7.2.3. (изм., Протокол 44/05.04. 2019) База данни „Завършили студенти“. Попълва се при всяка дипломна сесия и промоция на основа на адресна карта (Приложение № 18) и съдържа информация за годината на завършване, придобитата ОКС и адресните данни на всеки завършил студент. Използва се при анкетни проучвания. Обновява се текущо. Съхранява се архив в първичните звена и Центъра по качество и кариерно развитие.

7.2.4. База данни „Докторанти“. Тя съдържа пълна информация за движението на докторантите: зачисляване, прекъсване, удължаване на срока на обучение, отчисляване, защита. Позволява формирането на аналитични показатели. Обновява се текущо. Съхранява се архив на отдел „Учебен“.

7.2.5. База данни „Специализанти“. Тя съдържа пълна информация за движението на специализантите: записване, срок на обучение, защита. Позволява формирането на аналитични показатели. Обновява се текущо. Съхранява се архив на сектор „Повишаване на квалификацията“.

7.2.6. 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 научноизследователската му дейност, резултати от атестиране, членства в научни организации и съвети. Обновява се текущо. Съхранява се архив в отдел „Човешки ресурси“.

7.2.7. База данни „Непреподавателски състав“. Обновява се текущо от всеки член от преподавателския състав и съдържа неговата биография, придобита квалификация, резултатите от атестиране. Обновява се текущо. Съхранява се архив в отдел „Човешки ресурси“.

7.2.8. 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. Обновява се текущо. Съхранява се архив на Студентски съвет и в сектор „Международна интеграция“.

7.3. (изм., Протокол 44/05.04. 2019) Информацията за СОПКО се обновява текущо. Съхранява се в архива на Центъра по качеството и кариерното развитие.

7.4. За информационното осигуряване на СОПКО УХТ извършва следните анкетни проучвания:

7.4.1. Анкета сред студентите за оценка на обслужването в първичното звено (Приложение № 19.4-01-01), в студентските общежития (Приложение № 19.1-01-01), в библиотеката (Приложение № 19.2-01-01), в студентски учебен ресторант (Приложение № 19.3-01-01) и качество на обучението (Приложение № 19.5-01-01).

7.4.2. Анкета сред чуждестранните студенти за оценяване на УХТ (Приложение № 20-01-05). Проучването е с цел да се получи информация за методиката на преподаване на съответния преподавател, взаимоотношенията студент–преподавател, мнението за конкретната учебна дисциплина.

7.4.3. Анкета сред студентите за оценяване на преподавателя и дисциплината (Приложение № 21-03-05). Проучването е с цел да се получи информация за методиката на преподаване на съответния преподавател, взаимоотношенията студент–преподавател, мнението за конкретната учебна дисциплина.

7.4.4. 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

7.4.5. 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.

7.4.6. 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.

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

7.4.8. 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.

7.4.8. Анкета сред студентите за административното обслужване (Приложение № 27.1-01-09 и № 27.2-01-09). Проучването цели да се получи информация за качеството на административното обслужване в университета.

7.4.10. Анкетна карта сред студенти, докторанти и специализанти, завършили обучение през предишни години (Приложение № 28–01-10). Целта е да се установи професионалната реализация и кариера на завършилите випускници в различен период след завършване.

7.4.11. Анкета сред академичния и преподавателския състав за качеството на учебния процес и административното обслужване (Приложение № 29-02-01). Проучването цели да се получи информация за качеството на учебния процес и на административното обслужване в университета.

7.4.12. 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.

7.4.13. Анкета за членовете на Алумни клуб – УХТ (Приложение № 3-04-02). Проучването цели да набере информация за цялостното обучение на членовете, тяхната оценка и препоръки по отношение на обучението в УХТ, мнението им за учебния план и академичния състав.

7.4.14. 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.

7.4.15. Анкета сред студентите за електронно/дистанционно обучение (Приложение № 37). Проучването е с цел да се получи информация за методиката на преподаване на съответния преподавател, взаимоотношенията студент–преподавател, мнението за конкретната учебна дисциплина.

7.4.16. Анкета сред преподавателите за електронно/дистанционно обучение (Приложение № 38). Проучването цели да се получи информация за качеството на учебния процес и на административното обслужване в университета.

7.4.17. Анкета сред кандидат-специализантите (Приложение № 39). Проучването цели да набере информация за мотивите за кандидатстване в УХТ, информационните канали и очакванията на кандидат-специализантите за обучението.

7.4.18. Анкета сред специализантите (Приложение № 40). Проучването е с цел да се получи информация за методиката на преподаване на съответния преподавател, взаимоотношенията специализант–преподавател, мнението за конкретната учебна дисциплина.

7.5. В началото на всяка учебна година се изготвя списък от ръководителите на основните звена с имената на преподаватели и служители, за които ще бъдат проведени планирани анкети. На основата на тези списъци Ректорът подписва заповед за провеждане на атестиране.

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

7.6.1. Графикът за провеждане на вътрешните одити се разработва от ръководителя на основното звено и се утвърждава от основното звено (Приложение 33).

7.6.2. Планът за одита се разработва от ръководителя на основното звено и се утвърждава от основното звено (Приложение 34).

7.6.3. Докладът за проведения одит се съставя от ръководителя на одитния екип и се докладва на основното звено (Приложение 35).

7.6.4. При констатирането 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.

7.7. Нормативно СОПКО се осигурява от ЗВО, ЗРАСРБ 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 Академичен съвет с Протокол № 1/20.10.2005 г.

Системата за оценяване и поддържане на качеството на обучението (СОПКО) е актуализирана и утвърдена на заседание на Академичен съвет с Протокол № 23/11.02.2010 г.

Системата за оценяване и поддържане на качеството на обучението (СОПКО) е актуализирана и утвърдена на заседание на Академичен съвет с Протокол № 12/19.10.2016 г.

Системата за оценяване и поддържане на качеството на обучението (СОПКО) е актуализирана и утвърдена на заседание на Академичен съвет с Протокол 44/05.04. 2019 г.