

Звено: **ФИЛИАЛ – СМОЛЯН към ПУ „Паисий Хилендарски“**

факултет

Отговорни лица за СУК в звеното:

Таблица 1

Ръководна длъжност	Акад. длъжност, имена	Служ. тел.	Служебна ел. поща/имейл/
Директор	Проф. д.ф.н. Елена Николова	(0301) 6 2339	elenakanik @uni-plovdiv.bg
Научен секретар	Гл. ас. д-р Мария Петкова	(0301) 6 2339	mpetkova @uni-plovdiv.bg
Административен секретар	Валентина Пчеларова	088 589 9573	val_pchelarova @uni-plovdiv.bg
Началник УО	Ева Георгиева	088 589 9572	eva_g @uni-plovdiv.bg
Инспектор УО	Иванка Николова	(0301) 6 2405	ucheбен_otdel @uni-plovdiv.bg
Управление ЧР/АСД	Радка Тодорова	088 725 3516	rtodorova @uni-plovdiv.bg
Отг. по ЗБУТ / ПБ	Радка Тодорова,	088 725 3516	rtodorova @uni-plovdiv.bg
	Валентина Пчеларова	088 589 9573	val_pchelarova @uni-plovdiv.bg
	Иванка Николова	(0301) 6 2405	ucheбен_otdel @uni-plovdiv.bg
Отг. Web стр. на звено			
Служ. тел./ e-mail звеното	https://uni-plovdiv.bg/pages/index/45	(0301) 6 2339 088 589 9573	pufilial_sm @uni-plovdiv.bg

1. Цел и обхват на одита: Установяване на степента на съответствие на документираната информация и практическото функциониране на управляваните процеси, рисковете и действията на ръководството и персонала на звеното от СУК в съответствие с изисквания на БДС EN ISO 9001:2015 и Критерии за програмна акредитация на професионално направление/специалност от регулираните професии в съответствие с ESG – част 1 (1-10) и по смисъла на чл. 78, ал. 3 от ЗВО.

2. Критерии на одита: Изискванията на БДС ISO 9001:2015 „Системи за управление на качеството. Изисквания.“ и Критерии за програмна акредитация на професионално направление/специалност от регулираните професии в съответствие с ESG – част 1 (1-10) и по смисъла на чл. 78, ал. 3 от ЗВО, приложимите нормативни актове за дейността на организацията и утвърдената документирана информация за управляваните процеси, рисковете и възможностите на СУК на ПУ – Пловдив.

ПРЕГЛЕДАНА ИНФОРМАЦИЯ:

КАТЕДРИ

Катедра "Педагогически, хуманитарни, стопански и природо-математически науки"

Длъжност	Акад. длъжност, имена	Тел.	Служебна ел. поща/имейл/
Ръководител на звено	доц. д-р Мариана Ламбова	087 777 6959	lambova @uni-plovdiv.bg
Технически секретар	Даниела Коджебашева	087 838 6738	danny k @uni-plovdiv.bg

ПН: ПРОФЕСИОНАЛНИ НАПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ – СМОЛЯН

ПН 1.2. Педагогика;

ПН 1.3. Педагогика на обучението по ...;

ПН 3.8. Икономика;

ПН 4.3. Биологически науки.

ПРЕДИШНИ ОДИТИ И ПРОВЕРКИ:**3.1. Резултати от външни одити – надзорни организации: НАОА и други**Документи от последни акредитации НАОА на ПУ – Пловдив:**Акредитация ПН 1.2. Педагогика на обучението по – 2019**

Изх. № 1150/ 19.09.2019г. / вх. П-993/ 20.09.2019г.

Програмна акредитация ПН 1.2. Педагогика, област на висше образование 1. Педагогически науки в ПУ –

ПФ – бакалавър 1800 и магистър 1200, **Филиали** – бакалавър Кърджали и Смолян

ОКС бакалавър РФО – х 250 студенти К и 170 - См);

Препоръки: **4 броя****Доклад на ПКПНСД 1.2 1. Педагогически науки в ПУ – информацията за К и См****Акредитация ПН 1.3. Педагогика на обучението по – 2021**

Изх. № 497/ 27.04.2021г. / вх. П-633/ 05.05.2021г.



Програмна акредитация ПН 1.3. **Педагогика на обучението по ...**, област на висше образование

1. Педагогически науки в ПУ – БФ, ФТФ, ХФ, ПФ, ФИФ, ФМИ, ФФ, Филиали – Кърджали и Смолян
ОКС бакалавър РФО – х 400 студенти(К и См); магистър – 1000 Р и 3 ФО

1. Да се актуализират Учебните планове

1.1 Увеличаване броя на избираемите дисциплини в магистърски програми

1.2 В УПл., в които липсват Факултативни дисциплини – бакалавър специалности „Информационни технологии, математика и образователен мениджмънт“ и „Математика, информатика и иформ. Технологии“ във Смолян

Акредитация ПН 4.3. Биологически науки – 2021

Изх. № 875/ 01.07.2021г. / вх. П-854/ 06.07.2021г.

Програмна акредитация ПН 4.3. **Биологически науки**, област на висше образование 4. Природни науки, математика и информатика“ в ПУ – БФ – бакалавър 1800 и магистър 1200,

Филиали – бакалавър Кърджали

Биология и управление на природните ресурси – РФО

Филиали – бакалавър Смолян

Биология с екотуризъм – РФО

ОКС бакалавър РФО – х 120 студенти К и 160 - См);

Препоръки: **4 броя**

3.2 Резултати от Външен/Вътрешен одит и вътрешен одит на СУК :

Доклад от външен одит – 2023 г. за извършените одити от 01.02 до 04.04.2023 г. на звената на ПУ

Доклад № 10/ 11.06.2025 г. от вътрешен одит на ФИЛИАЛ – СМОЛЯН

ПН 1.3. Педагогика на обучение по...,

1. Да се финализира процесът за осигуряване на актуализирани учебни програми по всички дисциплини в учебните планове.

2. Да продължат мерките за укрепване и развитие на кадровия състав на филиала.

3. КОНТЕКСТ

Ръководството на звеното е запознато с външните и вътрешните обстоятелства и фактори, които са от значение за крайната цел и стратегията на ПУ– Пловдив и влияят за постигането им чрез правилно оценени рискове на управляваните процеси от СУК, възможностите и действията за предотвратяването им.

Обхватът на СУК към факултета, информацията за професионалните направления, специалностите, катедрите и изискванията на заинтересованите страни. които са описани в Web-страницата на Е-портала на ФИЛИАЛ – СМОЛЯН и катедрите към ПУ– Пловдив.

Външните обстоятелства и фактори са регламентирани, чрез:

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, Закон за професионалното образование и обучение, Закон за признаване на професионални квалификации, Закон за насърчаване на научните изследвания и иновации, Правилник за наблюдение и оценка на научноизследователската дейност, осъществявана от висшите училища и научните организации, както и на дейността на фонд “научни изследвания”, Закон за авторското право и сродните му права, Закон за достъп до обществена информация, Закон за защита на личните данни, Закон за обществените поръчки, Закон за здравословни и безопасни условия на труд и други приложими нормативни актове за ПУ– Пловдив.

Правилник за дейността на националната агенция за оценяване и акредитация /НАОА/, Критерии за институционална акредитация, Критерии за програмна акредитация, Критерии за акредитация на докторски програми

Вътрешните обстоятелства и фактори са регламентирани, чрез:

Правилник за у-во и дейността на ПУ – Пловдив, Правилник за академично развитие в ПУ – Пловдив, Правилник за организация на учебната дейност в ПУ – Пловдив, Наредба за учебната и научноизследователската заетост на преподавателите в ПУ – Пловдив, Планове, Програми, Графици, Заповеди и други утвърдени административни документи.

5. ЛИДЕРСТВО

Ръководството на **учебното звено** определя управленска структура, в която основни длъжности са: Ръководител на звено(Директор), Научен секретар, Началник УО, Преподаватели на ФИЛИАЛ – СМОЛЯН Отг. за Web-страница на звеното, Отг. Техническо оборудване, Отг. по ЗБУТ и ПБ.

Ръководството поема отговорност за ефикасността на СУК и гарантира, че политиката (мисията/визията) и целите по качеството са съвместими с политиката, стратегията и контекста на ФИЛИАЛ – СМОЛЯН .



Осигурява интегрирането на изискванията на СУК в управляваните процеси, управление на рисковете и възможностите, като се стреми да осигурява ресурси за постигане на очакваните резултати от СУК. Информира периодично и при поискване обучаемите, персонала и всички други заинтересовани страни за важността и ефикасността на управление на качеството в съответствие с изискванията на СУК.

Целите по качеството на звеното са заложили в мандатната програма на Ръководителя на звеното. Ежегодно се отчитат и определят краткосрочни цели, които се приемат на КС, ФС, РС, АС и ОС.

За изпълнението на целите по качеството са делегирани отговорности и задължения на персонала чрез трудови и/или граждански договори, длъжностни характеристики за работното място и възложени отговорности на основание на *Заповед или Протокол за задълженията на отговорните изпълнители по СУК на звената в ПУ – Пловдив*. (Виж на сайта ПУ – Пловдив и на специализирана Web-страница на ФИЛИАЛ – СМОЛЯН).

Ръководството контролира и гарантира, че изискванията за обучаемите (*студенти и докторанти*), персонал и другите заинтересовани страни се спазват съгласно приложимите нормативни актове и административни документи, които са достъпни, разбрани и се спазват, а рисковете и възможностите за подобрения за повишаване удовлетвореността им са взети предвид при предоставяне на услугите – *обучение, научна дейност и обслужване* (Виж на сайта ПУ – Пловдив и на специализирана Web-страница на ФИЛИАЛ – СМОЛЯН).

За целта са създадени и утвърдени от ФС следните комисии:

КОМИСИИ: Филиал – Смолян

1. Комисия по управление на качеството и образователния продукт
2. Комисия по учебни дейности и практическо обучение
3. Комисия по наука
4. Комисия по акредитация
5. Комисия по атестиране на академичния състав
6. Комисия по етика и академично единство

Звеното е приело цели по качеството, съвместими със стратегията/визията на Факултета към ПУ – Пловдив, които са достъпни, оповестени, разбрани и прилагани в звеното. Същите са качени на страницата на звеното в сайта на ПУ – Пловдив за информация на обучаемите, персонала и др. заинтересовани страни.

6. УПРАВЛЕНИЕ НА ПЛАНИРАНЕТО

При планирането основни лица са: *Ръководител (Директор), Научен секретар, Началник УО, Преподаватели на ФИЛИАЛ – СМОЛЯН*, които, отчитайки обстоятелствата от контекста на ПУ – Пловдив, осигуряват потребностите и очакванията на обучаемите, персонала и другите заинтересовани страни.

Ръководството е определило рисковете и възможностите, които да се вземат предвид, за да се повиши удовлетвореността на обучаемите и заинтересованите страни и/или да се предотвратят или намалят нежелани случайни последици.

Записите по планирането се изготвят в работния компютър/лаптоп или на хартия от съответното отговорно лице. Съхраняват се в служебния компютър на лицето и/или в офиса при отговорния изпълнител в звеното. Планирането се извършва на основание:

- ❖ **на какво се дължи необходимостта от създаване на нов или изменение на действащ документ** – промяна в административен и/или нормативен акт (закон, правилник, наредба, ПМС, заповед и др.), изисквания на НАОА, МОН, МЗ, научни публикации – внасят се при ежегодния преглед на плановете, програмите, лекциите, упражненията, тестовите и конспектите за нова учебна година;
- ❖ **какви ресурси ще бъдат необходими** – помещения, технически, човешки, финансови.
- ❖ **кой за какво ще бъде отговорен** – отговорните изпълнители се определят със *Заповед на ръководителя на съответното учебно звено*.
Ръководител на звено (Директор), Научен секретар, Началник УО, Преподаватели на ФИЛИАЛ – СМОЛЯН Отг. за Web-страница на звеното, Отг. Техническо оборудване, Отг. по ЗБУТ и ПБ.
- ❖ **кога ще бъде завършена задачата?**
Сроковете са записани в Протокол от КС/ФС/РС/АС, Заповед или в документ на Комисия на ФИЛИАЛ – СМОЛЯН .
- ❖ **как и кога ще се оценяват резултатите**

Съгласно изискванията на образеца на **УЧЕБЕН ПЛАН**, който е приет на ФС и утвърден на АС, Протокол № XX / XX.XX.20..... г., на сайта ПУ–Пловдив, специализирана Web-страница на ФИЛИАЛ – СМОЛЯН .

Съгласно изискванията на образеца на **КОНСПЕКТА** по учебната дисциплина, който е създаден от *Водещия преподавател за конкретната Учебна дисциплина, който включва:*



Оценяване по време на учебния курс (текущо оценяване), Наличие на условия за допускане до изпит на редовна изпитна сесия, Форма и процедура на изпита, Критерии за оценяване,

Изпит по учебна дисциплина се извършва на основание, Заповед на Ръководителя на звеното.

Резултатите за всяка учебна дисциплина се регистрират в Протокол от изпита: предварително издаден от Учебен отдел на съответния факултет или филиал на ПУ.

Оценките от протокола от изпита се нанасят в Главна книга на съответния факултет или филиал на ПУ.

За оценяване резултатите на преподавателския състав и академичното им развитие се извършва на основание на Заповед на Ректор ПУ в съответствие с чл. 57, ал. 1 и ал.2 от ЗВО, чл. 106, ал. 2 от ПУД на ПУ, чл. 12 от ПААС на ПУ.

❖ **как се управляват измененията?**

Предлагат се от определени отговорни лица и/или отговорни изпълнители в звеното.

Практика за разглеждане на предложения от обучаемите и докладване на по-висшето звено.

Решение за изменение се взема на съвещание на КС/ФС/РС/АС.

Изменението се утвърждава от ръководителя на звеното и при необходимост се съгласува с по-висшето звено.

7. ПОДДЪРЖАНЕ

7.1 Управление на **ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ** /ЧР/

Човешките ресурси се определят и предлагат за назначаване от Ръководителя на звеното в зависимост от длъжността с конкурс или предложение. Изготвянето на документираната информация за назначаване се изготвя от служителите на отдел ЧР и Ръководителя на звеното, като се утвърждават от Ректор на ПУ – Пловдив. Отдел ЧР изготвя и съхранява за всеки служител лично трудово досие на назначеното лице.

За оценяване активността на преподавателите и служителите се събира информация за проведени външни обучения или участия на преподавателите или служителите; копия от доказателствен документ за участие /специализация, конференция, симпозиум, семинар или др./ за прилагане в личното трудово досие.

Участията може да са осъществени онлайн или присъствено.

Персонал (преподаватели и/или служители), участвали в проведено външно обучение, представят копия на издадения документ за информация в „Личен състав“ на отдел ЧР за съхранение в Личното трудово досие и се използват от атестационна комисия при атестация. Извършва се периодична оценка за ефективността на обученията на КС/ФС или в отдел.

Развитие на Човешките ресурси:

✓ **Конкурси** за нови длъжности и ОНС: 2024/2025 г.

За редовна докторантура ОНС: ПН 4.6 и ПН 1.3

❖ **Докторанти** към катедрите:

Радомир Лазарова – редовна докторантура, Зап. № РД-21-324/07.02.2024 г., ПН 4.6 Информатика и компютърни науки по докторска програма „Информатика“, към катедра „Компютърни системи“. Зачислена на 01.03.2024 г. Научни ръководители: проф. д-р Станимир Стоянов и проф. д-р Ася Стоянова-Дойчева

Бонка Балийска – задочна докторантура, Зап. № РД-20/19.06.2024 г., ПН 1.3 Педагогика на обучението по.... докторска програма „Методика на обучението по литература“. Зачислена на 01.07.2024 г. Научен ръководител: проф. д-н Андриана Симеонова-Дамянова

✓ **Получени нови длъжности** на служители в звеното

Има: /проф.; доц.; гл.ас. и ОНС д-р/

ас. д-р Христо Каменов – hristo.kamenov@uni-plovdiv.bg

ас. д-р Валентин Кисъв – valentinkisyov@uni-plovdiv.bg

ИНСТРУКТАЖИ на ПЕРСОНАЛ и ОБУЧАЕМИ за ЗБУТ

В ФИЛИАЛ – СМОЛЯН се организират и провеждат следните видове инструктажи по здраве и безопасност, съгласно съответствие с изискванията на Наредба № РД-07-2/16.12.2009 г., Заповед № РД-22-186/23.01.2025 г. на Ректора на ПУ „Паисий Хилендарски“ и Заповед № 86/21.04.2021 г. на Директор на ФИЛИАЛ – СМОЛЯН

Отговорник ЗБУТ на звеното са Радка Тодорова, Валентина Пчеларова и Иванка Николова, определени със Заповед № 86/21.04.2021 г. – Директор на ФИЛИАЛ – СМОЛЯН, които са преминали обучение, организирано от Експерт за БЗР на ПУ – Пловдив, инж. Фани Петрова, за да получат правомощия за извършване на инструктажи за ЗБУТ на персонала и обучаемите.



Начален инструктаж преминават новопостъпили служители и обучаемите на ФИЛИАЛ – СМОЛЯН към ПУ – Пловдив.

Инструктаж на работното място се извършва преди започване или при смяна на работното място в звеното от *Отговорния р-л за раб. място* и се регистрира запис в Книга за **инструктаж на работно място, периодичен и извънреден инструктаж**

Периодичен инструктаж на персонала за ЗБУТ се извършва от упълномощения **Отговорник ЗБУТ** на звеното, който регистрира записи в Книга за **инструктаж на раб. място, периодичен и извънреден инструктаж**:

Извънреден инструктаж се извършва на целия личен състав при инцидент/извънредна ситуация/ или лично при отсъствие на лице от персонала повече от 45 дни и се регистрира запис в Книга за **инструктаж на раб. място, периодичен и извънреден инструктаж**

Преди започване на първо занятия/обучение в звено катедра/секция се провежда **инструктаж за безопасност на всяка студентска група, като в Книгата за инструктаж за безопасност се попълват: имената на обучаемия, дата и подпис на инструктирания и подпис инструктиращия:**

Инструктажа за обучаеми се регистрира в именника на студента.

В звеното са налични инструкции за инструктажи по безопасност /ЗБУТ/– утвърдени от Ректор ПУ – Пловдив.

чл. 9. Документацията, отнасяща се до провеждането на обучение и инструктаж по безопасност и здраве при работа, се съхранява от работодателя за срок **не по-малък от 5 години** („Наредба № рд-07-2 от 16 декември 2009 г. за условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд”).

7.2 Инфраструктура

Залите за провеждане на **лекции и упражнения** са осигурени с необходимото подходящо безопасно оборудване **/ТО/** и лични предпазни средства **/ЛПС/** за провеждане на обучение.

Офисите на персонала на звеното са осигурени с необходимото подходящо безопасно оборудване и подходящи условия. Осигурени са подходящи помещения за съхранение на материали и консумативи за учебна и научна цел.

Списък на Техническото оборудване (ТО) в звеното има в отдел „Стопански дейности“. ТО се поддържа в изправност, съгласно изискванията на инструкцията за експлоатация на производителя на ТО, приложимите нормативни актове или инструкции, утвърдени от Ръководителя на звеното.

Ако се наблюдава небезопасно техническо оборудване **/ТО/**, незабавно Ръководителят на отдела уведомява писмено Отговорник поддръжката за съответното ТО и при необходимост се търси съдействие от Експерт за БЗР на ПУ – Пловдив: fpetrova@uni-plovdiv.bg

Ако не са осигурени предписаните от СТМ лични предпазни средства **/ЛПС/** за персонала или обучаемите, Ръководителят на отдела да потърси съдействие от Експерт за БЗР на ПУ – Пловдив: fpetrova@uni-plovdiv.bg

7.3. Заобикаляща среда за изпълнение на процесите

Изискванията и условията на работната среда за персонала и обучаемите се консултират за ЗБУТ от лицензирана СТМ „Добриков Консулт“ ООД, гр. Пловдив, съгласно Договор ЕИК 120526293, 088 228 3494. В помещенията за обучение и на работните места се извършват замервания на **факторите на работната среда**, на основание на които се **извършва оценка на риска за работните места**. Организацията на контрола за замерванията се извършва от Експерт за ЗБУР на ПУ – Пловдив. Приема документираната информация за **Оценка на риска на работните места** и следи за окомплектоването на персонала с необходимите ЛПС, предписани от лицензираната СТМ.

Експерт за ЗБУР на ПУ – Пловдив периодично извършва проверки в звената на ПУ – Пловдив за спазване изискванията за БЗР на работните места, работата с ТО съгласно инструкциите на производителя, утвърдените инструкции в ПУ – Пловдив и приложимите нормативни актове.

Замерванията на фактори Работна среда се организират от Експерт за ЗБУР на ПУ – Пловдив, който съхранява Протоколите от замерванията.

Отговорникът за Противопожарна безопасност на ПУ – Пловдив периодично извършва проверки в звената на ПУ – Пловдив за спазване на изискванията за противопожарна безопасност и изправността на пожарогасителните средства. Следи и организира проверката на пожарогасителите и системите за пожарогасене от одобрената лицензирана организация.

Периодично */поне веднъж годишно/* Експерт за ЗБУР и Отговорникът за Противопожарна безопасност на ПУ – Пловдив изготвят доклад до Ръководството на ПУ – Пловдив за изпълнението на изискванията за спазване на ЗБУТ и за Противопожарна безопасност.

**7.4. Ресурси за наблюдения и измерване /средства за измерване/ (РНИ).**

В звената на ФИЛИАЛ – СМОЛЯН не са необходими и не се използват РНИ.

7.5 Знания, опит, компетентност и осъзнаване на персонала

Ръководството на ПУ – Пловдив е определило подходящи критерии (за знания, опит и компетентност) за назначаването и поддържането нивото на персонал за конкретните работни места, които са заложили в длъжностните характеристики, трудови/граждански договори и предложени допълнителни изисквания при необходимост от Ръководителя на звеното.

Компетентността на персонала се доказва с предоставените **дипломи за образование (копие), сертификати/свидетелства/удостоверения** за **допълнителна квалификация**.

За определени работни места (*преподавател* или *отговорна длъжност*), се назначават чрез конкурс.

Периодично се извършват вътрешни и/или външни обучения за поддържане на квалификацията и осъзнаване на персонала (атестиране), които се регистрират в запис протокол, и/или се издават свидетелства/удостоверения за придобита допълнителна квалификация или потвърждаването ѝ.

От вътрешни обучения се издават:

Протокол от проведено вътрешно обучение, Диплом/свидетелство/удостоверение

Снимка на участниците

На 25.04.2025 г. представители на ФККА – обучение за изисквания на ЗОП

От външни обучения се издават:

Диплом/свидетелство/удостоверение за допълнителна квалификация или потвърждаването ѝ

Обучение на Вътрешни одитори от сертифицираща организация SGS България – 25/26 януари 2025г. – (гл. ас. Валя Арnaudова – varnaudova @uni-plovdiv.bg; 088 952 1193)

7.6 Обмен на информация.

Ръководството е определило начина на обмен на информация – вътрешна и външна:

През периода на учебната 2024/2025 г. на основание изискванията на нормативните актове за обучението във висшите учебни заведения, на заповеди, писма и разпореждания на МОН и НАОА и последвалите Заповеди и указания на Ректор на ПУ – Пловдив: обученията (*лекции, някои упражнения, текущи изпитвания и изпити*) и заседанията на персонала, са провеждани дистанционно чрез използване на платформа Е-портал.

Информацията се обменя в съответствие с изискванията на приложимите нормативни актове за придобиване на висше образование: Закон за висшето образование, Закон за признаване на професионални квалификации, Закон за развитие на академичния състав в Р. България, Правилник за прилагане на Закона за развитието на академичния състав в Р. България, Правилник за дейността на Националната агенция за оценяване и акредитация, Наредба за държавните изисквания за организиране на дистанционна форма на обучение във висшите училища, Наредба за държавните изисквания за придобиване на висше образование на образователно-квалификационните степени 'бакалавър', 'магистър' и 'специалист', Наредба за държавните изисквания за приемане на студенти във висшите училища на Р. България и др. за съответната специалност и вътрешни административни актове Правилник за у-во и дейността на ПУ – Пловдив, Правилник за академично развитие в ПУ – Пловдив, Правилник за организация на учебната дейност в ПУ – Пловдив, Наредба за учебната и научноизследователската заетост на преподавателите в ПУ – Пловдив, виж на сайта ПУ– Пловдив.

Вътрешната информация се обменя по веригата Ръководство – Изпълнители – Обучаеми и обратно чрез използване на Интернет, на хартия и заседания на звеното:

Ръководители – Отговорници за дейности;

Отговорници за дейности – Изпълнители/Обучаеми;

Изпълнители/Обучаеми – Отговорници за дейности;

Отговорници за дейности – Ръководители.

Външната информация и комуникация се осъществява от Ръководителя на звеното или упълномощено от него лице за конкретни задачи, чрез работни срещи, е-поща и хартиена кореспонденция:

Ръководител на звено – надзорни органи, външни изпълнители и външни обучаеми;

Отговорници за дейности – външни изпълнители и външни обучаеми;

Външни изпълнители и външни обучаеми – Отговорници за дейности;

Надзорни органи, външни изпълнители и външни обучаеми – Ръководител на звено.

(външни изпълнители: хонорувани преподаватели, оторизирани специалисти за поддръжка на ТО/РНИ и др. външни обучаеми – гостуващи студенти и преподаватели от други университети по „Еразъм+“)

Надзорни органи са: МОН и НАОА и други

Управление на получавана и изпращана документирана информация

Получавани документи от ректорат/факултет или други изпращачи се регистрират в „Дневник за входяща кореспонденция“. Архивират се и се съхраняват на хартия в папки и/или в ел. папки в служебен компютър на звеното.



Предаване на хартиено копие на потребител при необходимост се предоставя срещу подпис и записана дата на получаване на гърба на документа или в Дневник за входяща кореспонденция. Ел. копия се изпращат в PDF/WORD формат чрез ел. поща на ползвателя в Е-портала на ПУ. Потребителят отговаря за съхранението и ограничаване достъпа (*при необходимост*) за предоставените от ПУ копия.

➤ вх. № РД-12-116/23.03.2024г. от Зам.-Ректор. Съхранява се в папка *изходящи* на компютъра/хартия.

Изпращаните документи се регистрират в „Дневник за изходяща кореспонденция“. Копие от изпратения документ се архивира и съхранява в папки и/или в ел. формат в папки на служебен компютър на звеното и на изготвилния документа.

➤ изх. № ФС-12-2024/20.05.2024г. от Директор на ФИЛИАЛ – СМОЛЯН. Съхранява се в папка *изходящи* на компютъра/хартия.

Документираната информация в повечето случаи се записва в ел. формат на компютър/лаптоп на персонала в звеното и разпространението/предоставяне на потребителите се извършва най-често по ел. поща или се поставя на видно място на табла в звеното, а в при определени случаи се връчва лично на потребителя.

7.7 ДОКУМЕНТИРАНА ИНФОРМАЦИЯ

Ръководството на ПУ и на ФИЛИАЛ – СМОЛЯН са определили каква е необходимата документирана информация. Правилата за създаване, утвърждаване, изменение, архивиране, съхранение са определени чрез административните документи на ПУ – Пловдив и приложимите нормативни актове за дейността. Списък на основните административните документи, видовете форми на записи и приложимите нормативни актове са качени на сайта на ПУ – Пловдив.

Документирана информация на ПУ – Пловдив е предоставена за достъп по следните начини:

Качена на сайта на ПУ и/или на Web-страницата на звено/отдел и/или УКА на ПУ – Пловдив

- ❖ *Организационна структура на ПУ – Пловдив, утвърдена от АС*
- ❖ *Политика (мисия или визия) и цели на ПУ – Пловдив*
- ❖ *Система за управление на качеството в ПУ „ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ“ – 26.06.2023 г.*
 - ✓ *Мандатна програма на Ректор на ПУ – Пловдив*
- ❖ *Организационна структура на ФИЛИАЛ – СМОЛЯН – утвърдена от ПУ*
 - ✓ *Мандатна програма на Директор на ФИЛИАЛ – СМОЛЯН*
 - ✓ *Мандатна програма на Ръководител на катедра*
- ❖ *Визитка за развитие на ФИЛИАЛ – СМОЛЯН*
- ❖ *Стратегия за развитие на Филиала.- актуализирана от Филиален съвет с протокол № 7/ 04.02.2025 г*
- ❖ *Стратегия за развитие на професионалните направления. – ПН 1.2. Педагогика и ПН 1.3. Педагогика на обучението по... във Филиала на ПУ „Паисий Хилендарски“ в гр. Смолян за периода 2025 – 2027*
- ❖ *Изисквания за развитие на академичния състав (заемане на академични длъжности) във ФИЛИАЛ – СМОЛЯН*
- ❖ *ПРАВИЛА във връзка със заемането на академични длъжности*
- ❖ *Правилник за атестиране на ПУ „Паисий Хилендарски“, ФИЛИАЛ – СМОЛЯН*
- ❖ *Академичен календар на филиалите в гр. Кърджали и гр. Смолян*
- ❖ *Регламент за прилагане на Системата за осигуряване и оценка на качеството във Филиал–Смолян:11.02.2022*
- ❖ *Регламент за провеждане на хоспитиране, текуща педагогическа практика и стажантска практика на студенти по ПН 1.2. Педагогика и 1.3. Педагогика на обучението по...*
- ❖ *Правила за допускане до разработване и защита на дипломна работа*
- ❖ *Декларация за дипломни защиты*

Прегледана документирана информация /например/:

- ❖ *Стратегия за развитие на Филиала.- актуализирана от Филиален съвет с протокол № 7/ 04.02.2025 г*
- ❖ *Стратегия за развитие на професионалните направления. – ПН 1.2. Педагогика и ПН 1.3. Педагогика на обучението по... във Филиала на ПУ „Паисий Хилендарски“ в гр. Смолян за периода 2025 – 2027*
- ❖ *График за анкетни проучвания(№10, №5, №2, №9 и №6) от 22.04.2025 г.*
- ❖ *График за анкетни проучвания(№10, №2, №5, №6 и №7) от 06.02.2024 г.*
- ❖ **Учебна** документирана информация
 - Правила за разработване, приемане и актуализиране на учебна документация*
 - Правила за провеждане на задължителната учебна практика на студентите*
 - Учебни програми и учебни планове по специалности*
 - Учебни графици/разписания за лекции и упражнения*



Графици за семестриални и държавни изпити

Прегледана информация:

Учебни програми

Учебно разписание ОКС Бакалавър – 2024/2025

Учебно разписание ОКС Магистър – втори семестър 2024/2025

❖ Анкети за мнение от обучаеми, работодатели и преподаватели – документирана информация

1. Анкета за студенти

2. Анкета за отделните дисциплини – 2024/2025 г., срок: април – май 2025 г.

3. Анкета за докторанти

4. Анкета за отпаднали студенти

5. Анкета за практическо обучение

6. Анкета за завършили студенти и докторанти

7. Анкета за преподаватели

8. Анкета за работодатели

9. Анкета за материална база

10. Анкета за първокурсници

8. ДЕЙНОСТИ

Изготвяне/разработване, утвърждаване, изменения или доказателство за ежегодно преразглеждане и предоставяне на документирана информация за обучаемите и персонала.

Учебната документация включва:

- Квалификационни характеристики;
- Учебни планове – специалност „Маркетинг и продажби“ ОКС „бакалавър“ неспециалисти ПН 3.7 и 3.8
- Учебни курсове.

Учебни дейности

ECTS макетът на всеки учебен план включва:

- Факултет;
- Професионално направление;
- Специалност;
- Форма на обучение (редовно, задочно, дистанционно);
- Утвърден с протокол на АС;
- Утвърден с протокол на ФС;
- Акредитация;
- **Анотация – задължителни елементи:**
- Посочване на ясна връзка с мисията, целите и задачите на ПУ по начин, който отговаря на особеностите на съответното обучение;
- Организацията на обучението в съответната образователна степен (професионален бакалавър, бакалавър, магистър, доктор) и форми (редовна, задочна, дистанционна) и за повишаване на квалификацията е в съответствие с поставените цели, задачи и капацитет;
- Учебните програми на дисциплините, включени в учебния план, съдържат очакваните компетенции и умения, които студентите ще имат след завършване на обучението;
- Осигурени е пълен достъп (за студенти и кандидат-студенти) до информационни източници относно предлаганото обучение (програма) и възможностите за следващо развитие.
- Професионална квалификация;
- Равнище на квалификация (професионален бакалавър, бакалавър, магистър, доктор);
- Специфични изисквания за достъп (прием);
- Ред за признаване на предходно обучение;
- Квалификационни изисквания и правила за квалификация;
- Профил на програмата (специалността);
- Основни резултати от обучението;
- Професионален профил на завършилите с примери;
- Възможности за продължаване на обучението;
- Диаграма на структурата на курсовете с кредити;
- Правила за изпитите, оценяване и поставяне на оценки;
- Изисквания за завършване;
- Форми на обучение (редовно, задочно);



Учебни план приети и ежегодно преразгледани на КС и изпратени до ФС

Конспекти за изпит по учебни дисциплини приети и ежегодно преразгледани на КС и изпратени до ФС

Наличие на тематичен план за лекции за учебната 2024/2025г. и учебен седмичен график

Графикът за упражнения и за заетост на залите е на сайта или табло в звеното.

Седмичните разписания – на сайта или табло в звеното.

Актуални тренировъчни тестове, публикувани в Ръководство, налични в книжарницата, темите за изпит (конспект) се предоставят в ел. вариант или на хартия.

Индивидуални дневници/картони на асистенти с подпис за присъствие на студентите или Регистриране на присъстващите обучаеми във формите на Е-портал.

Критерии за видовете акредитации /институционална, програмна и докторски програми/

Доклад за последваща самооценка /САНК/

Записите са ясни и четливи, с налични подписи и дати.

Осигурени са условия за ограничаване на достъпа до научни разработки в ПУ – Пловдив.

Осигурени са условия за ограничаване на достъпа до личните данни на обучаемите и персонал на ПУ

Служителите са запознати със Закона за защита на личните данни и Регламент(ЕС) 2016/679 *относно защитата на физическите лица...*

Има добри условия за архивиране и съхранение на документи и записи – шкафове и/или рафтове и/или платформата Е-портал

❖ **Научна дейност** – издадена документирана информация *от звеното през учебната 2024/2025 г.*

Дейности, които ще се наблюдават, самооценяват и оценяват стратегия за развитие на НИД

Индивидуални отчети за НИД от ФИЛИАЛ – СМОЛЯН

Персоналът и обучаемите са запознати с документираната информация от сайта на ПУ – Пловдив и при необходимост имат достъп до тях.

Научноизследователската и консултантска дейност на преподавателите и участието на студентите и докторантите в разработването на научноизследователски и приложни проекти.

Учебните материали (учебници, ръководства и тестове) са налични в Книжарница и/или БИЦ.

8.4 Управление на процеси за доставени продукти и услуги от ВЪНШНИ ДОСТАВЧИЦИ.

Заявките за закупуване на продукти и/или услуги се одобряват от Ръководителя на звеното и се изпращат до отдел „Снабдяване”, а за услуги – до **проф. д-р Йовчева**, където се обобщават постъпилите заявки за организиране на Обществена поръчка /ОП/ от отдела за ОП и Договаряне.

При необходимост от хонорувани преподаватели изборът е от Катедрата, утвърждава се на КС и се одобрява от Директор на Филиал – Смолян на факултета.

Доставените продукти и услуги подлежат на входящ контрол от определено от Ръководителя на звеното лице. Съответстващите продукти се регистрират като наличност в компютър или на хартия, като се подреждат и съхраняват по подходящ начин. Извършените услуги се приемат с Протокол за приемане от определеното от Ръководителя на звеното отговорно лице.

Несъответстващи продукти се идентифицират с надпис на мястото за съхранение или се поставя етикет „Несъответстващ продукт” и не се допускат до използване (особено за научни цели). Същите се връщат на отдел „Снабдяване” с описание на несъответствието. Информацията се използва с цел проследяване и служи при преценка на доставчика.

При използване на външни изпълнители на услуги (*поддръжка или ремонт*) се извършва оценка за изпълнената услуга от Ръководителя на звеното и се изпраща Доклад за несъответствие в *свободна форма* до Пом.-ректор на ПУ – Пловдив.

За неудовлетвореността на обучаемите или Ръководителя на звеното от използването на хоноруван преподавател се изпраща Доклад за несъответствие (*свободна форма*) от Ръководителя на звеното до Директор на Филиал – Смолян на факултета или Директор Филиал.

Контролът се извършва в съответствие с утвърдената документирана информация за конкретната дейност.

На етапите, в които е заложен контрол, се извършва проверка на заложените критерии и постигнати резултати.

Отговорните изпълнители, където е предвидено в документите, регистрират записи за извършените контролни дейности.

Хонорувани преподаватели избират се от ръководител на катедра, одобряват от Ръководител на факултета и се препоръчва за сключване на договор с ПУ.



8.5 ПРОСЛЕДИМОСТ на обучаеми:

8.5.1 За **студент** – възможна е проследимост (студентско досие/именник, л.картон, писмени работи, протокол от изпит, главна книга, диплома, академична справка и др.документирана информация):

Студент – именник/досие:

Петя Благоева – stu20240909@uni-plovdiv.bg, специалност „Начална училищна педагогика и чужд език • Филиал Смолян ”

Инструктажите за обучаемите са в „Именика“ в УО се съхранява Декларация за проведен първоначален инструктаж за ЗБУТ, но няма подпис на студента

8.5.2 Докторанти изпълнени задачи по плана за докторантурата

Радомира Лазарова – radomira.lazarova@uni-plovdiv.bg, редовен докторант, ПН 4.6 „Информатика и компютърни науки“, катедра „Компютърни системи“ на ПУ

Научни ръководители: проф. д-р Станимир Стоянов и проф. д-р Ася Стоянова-Дойчева

Тема: „Създаване на интелегентен речник на родопския диалект“

Заповед Р-21-324/07.02.2024г. – за зачисляване редовна докторантура от 01.03.2024 г.

8.6 Собственост на клиента /обучаеми и външни доставчици/

В дейността на звената на ПУ – Пловдив се налага да се използва собственост на обучаемите и доставчика на услуги (документирана информация) – диплом за степен на образование, копия на удостоверения/сертификати, книжка на студента, научна разработка и др. документи на доставчици.

В случай, че се получи проблем със собственост на обучаеми/клиенти, е предвидено Ръководителят на звеното да уведомява писмено клиента/обучаемия с предложение за решаване на проблема.

8.7 Предпазване

В звената е извършена оценка на рисковете за предпазване на обучаемите и за доставчиците на услуги при извършване на учебна, научна дейност и поддръжка/обслужване, чрез спазване предписаните правила в административните документи на ПУ – Пловдив, приложимите нормативни актове и натрупаният опит в звеното.

Целият персонал на звеното, всички обучаеми, посещаващи звеното за обучение, и доставчиците на услуги подлежат на инструктаж за здравословна и безопасна работа при извършване на учебна, научна дейност и/или поддръжка/обслужване.

В зависимост от обекта и дейността за работните места, за които са предвидени ЛПС на лицата, в съответствие с оценка на риска за работното място се осигуряват необходимите ЛПС за изпълнение на дейността. Ежедневен контрол се извършва от Ръководителя на дейността, а периодичен от Експерт БЗР на ПУ – Пловдив.

8.8 Дейности след приключил етап на обучение/проект/обществена поръчка или друга дейност.

В ПУ има определени етапи за контрол (текущ, семестриален или държавен изпит), за да се провери дали изискванията/критериите за обучаемите са удовлетворителни.

Не се допуска издаване на: диплом, академична справка, документ от ЦПО (сертификат, удостоверение, свидетелство) или др. документ на обучаем, ако контролните мерки /критериите/ не са завършени/покрити или не отговарят на заложените в документираната информация на ПУ – Пловдив и МОН.

В ПУ се съхранява необходимата документирана информация, свързана с издаването на документ на обучаемите – съгласно документираната информация на ПУ и МОН.

Ръководството на звеното приема оплаквания и жалби на обучаемите, които се разглеждат от Ръководителя. Същият назначава проверка, допуска обучаемия след представено писмено заявление да прегледа работата си и след обобщение Ръководителят предлага решение по поставения/възникнал проблем. За работите на обучаемите са спазени изисквания за условия на съхранение в съответствие с административните документи в ПУ и приложимите нормативни актове. Получените предложения, жалби и сигнали се управляват съгласно утвърдените:

Правила за разглеждане на предложения, жалби и сигнали от студенти и преподаватели на ПУ.

8.9 Управление на несъответстващи изходни елементи

ФИЛИАЛ – СМОЛЯН е публикувал правила и изисквания за управление на обучаеми и научни разработки, неизпълняващи или непостигащи критериите да бъдат управлявани, така че да не създават рискове за обществото и да удовлетворяват изискванията на заинтересованите страни.

Управлението на горните обучаеми и научни разработки се осъществява по следните начини:

- Явяване допълнително на изпит или доработване на научен труд, ако е възможно;
- Отстраняване на обучаем или неприемане на научната разработка;



- Уведомяване на заинтересованите страни за проблема и предложение за решение;
- Получаване на разрешение за преместване на обучаемия или промяна на темата.

След извършване на коригиране/доработка/, задължително се проверява съответствието с изискванията.

В звеното се съхранява документирана информация, която описва **несъответствието, предприетите действия**, получените разрешения за допълнително явяване или доработка, идентифицира се оправомощеното лице/а за вземане на решение по отношение на **несъответствието**.

Регистрират се в съответния документ, архивират се и съхраняват съгласно правилата в ПУ и приложимите нормативни актове.

9. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТНОСТТА

9.1.1 Наблюдение, измерване, анализ и оценяване

В звеното са определили по кои критерии/показатели, как, кога, от кого и с какво/по какъв начин/ да бъдат наблюдавани и измервани резултатите от обучението и др. дейности.

Наблюденията и измерванията се извършват от високо квалифициран и опитен персонал. Използват се различни утвърдени методики и начини, натрупани от опита на Ръководството на висшето учебно заведение (Правилници, Процедури, Учебни планове, Инструкции, Заповеди, Конспекти и др.).

Същите предварително са обявени на обучаемите чрез предоставената им/публикувана в Е-портала документирана информация (учебен план и конспект) за всяка учебна дисциплина.

Годишен доклад на Директор на Филиал – Смолян, съгласно чл. 26, ал. 5. т. 4 от ЗВО и чл. 47, т.5 от ПУДПУ – Отчет за:

Учебната дейност

Управление на качеството

Акредитация и следакредиторен контрол

Развитие на Академичен състав

Научноизследователска дейност

Международна дейност и сътрудничество

Проектна дейност

Партньорства

Постижения на обучаемите на ФИЛИАЛ – СМОЛЯН

Управление на ресурсите на ФИЛИАЛ – СМОЛЯН

9.1.2 Удовлетвореност на обучаемите

Звената на ПУ – Пловдив наблюдават възприятията на обучаемите и заинтересованите страни: *удовлетворени ли са потребностите и очакванията им.*

Информацията се набира **чрез обратна връзка по ел. поща** – чрез анкети, ел. писма, при срещи с обучаемите и други заинтересовани страни.

- Анкетна карта № 1 за проучване на мненията и предложенията на студентите относно организацията на учебния процес и административното обслужване в ПУ
- Анкетна карта № 2 за мнението на студентите за качеството на преподаване по дисциплина;
- Анкетна карта № 3 за проучване мнението докторанти
- Анкетна карта № 4 за отпаднали студенти;
- Анкетна карта № 5 за практическо обучение по специалността
- Анкетна карта № 6 за студенти или докторанти, завършили ПУ
- Анкетна карта № 7 за преподаватели
- Анкетна карта № 8 за работодатели
- Анкетна карта № 9 за проучване мненията и предложенията на студентите относно материално-техническата база и социално-битовите условия
- Анкетна карта № 10 за първокурсници

Получено оплакване или жалба от обучаем или клиент получена по ел. поща или в канцеларията на звеното се записва в **Дневник (електронен на служебен компютър/ лаптоп или хартиен носител)** и се уведомява Ръководителя на звеното, като се препраща оплакването/жалбата или сканирано копие на служебната електронна поща на Ръководителя. Получените *предложения, жалби и сигнали* се управляват съгласно утвърдените:

Правила за разглеждане на предложения, жалби и сигнали от студенти и преподаватели на ПУ

9.1.3 Анализ и оценяване

Ръководството на звеното извършва анализ и оценява периодично/семестриално/ и годишно отчита резултатите и по преценка на Ръководителя на звеното извънредно, чрез събраните данни/информация.



При анализа се оценяват различните компоненти на СУК:

Съответствието на обучението и научните разработки със съвременните изисквания

Степената на удовлетвореност на обучаемите и заинтересованите страни

Ефикасността на планирането

Ефикасността на предприетите действия за овладяване на рисковете

Резултатността и ефикасността от обучението и научните разработки

Необходимостта от подобряване на СУК

Информацията се докладва на съвещание на звеното и документираната информация се предоставя на по-висшето ръководство. Регистрираните данни в резултат на наблюденията и оценяването, по време на обучението и научните разработки се докладват на Прегледа от ръководството на СУК, като се оформя протокол.

Периодично се извършва контрол на лекции/упражнения през зимен/летен семестър на учебна година:

Електронно – промените се одобряват от Директор на ФИЛИАЛ – СМОЛЯН.

Периодично се отчита резултатът от успеваемостта за преподаваните дисциплини в Катедрата за учебната година и за семестър. Докладва се на КС и при поискване на ФС или АС.

Информацията е достъпна на използваната платформа мудъл на ФИЛИАЛ – СМОЛЯН към ПУ.

Отчет за изпълнението на личните индивидуални планове за изпълнение на докторантурите – Индивидуално всеки докторант.

На сайта са публикувани за 2024/2025 г.

Анализ на резултатите от анкета № 10 (за първокурсниците)

Анализ на резултатите от анкета № 9 (за материалната база)

Анализ на резултатите от анкета № 6 (със завършилите Филали студенти през 2024 г.)

Анализ на резултатите от анкета № 5 (за практическото обучение)

Анализ на резултатите от анкета № 2 за проучване мнението на студентите за качеството на преподаване по дисциплини

Протоколи и решения от заседания на Комисията по качеството

9.2 Външен/вътрешен одит (катедра/факултет) – ФИЛИАЛ – СМОЛЯН

В звеното е извършен присъствено външен одит от квалифициран одитор – инж. Марин Тарев, притежаващ сертификати за: ISO 9001 „Системи за управление на качество. Изисквания“ – LA/97/BG/853 – „BVQI“ и CBE/2024/21142 – SGS” на основание на Заповед № РД-22-5-1/ 06.01.2025г. на Ректор на ПУ – Пловдив в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015, ISO 19011:2018 и Критерии за програмна акредитация на професионално направление/специалност от регулираните професии в съответствие с ESG – част I (1-10) и по смисъла на чл. 78, ал. 3 от ЗВО, приложимите нормативни актове за дейността на организацията и утвърдената документирана информация за управляваните процеси, рисковете и възможностите на СУК на ПУ – Пловдив.

9.3 Преглед на СУК в звеното от ръководството

Преглед от ръководството на СУК/отчет/ в звеното се извършва след 1-ви/2-ри семестър или по Заповед на Ръководител (след одит НАОА/сертифицираща организация или др. проверка – надзорен орган).

Входните елементи за Преглед от ръководството са:

Изпълнение на действията от предишни прегледи от ръководството на СУК в звеното (доклад/отчет);

Необходимост от изменения на основание на промени във външни и вътрешни обстоятелства за СУК.

Информация за резултатността и ефикасността на СУК в звеното:

- удовлетвореността на обучаемите – от анализа на анкетите и интервюта
- изпълнение изискванията на заинтересованите страни – за дейността и кадрите на ПУ
- изпълнение на целите – от Мандатната програма на Ръководителя и ежегодно планираните
- качество на изпълнение на обучението – ефективност от лекции/упражнения, семинари и др.
- резултати от изпитите – семестриални и държавни
- резултати от одити и други проверки – несъответствия, наблюдения, препоръки, възможности
- преглед (препазглеждане) поне ежегодно на утвърдената документирана информация в звеното:
 - ✓ учебен план и учебна програма по изучаваните специалности;
 - ✓ конспекти (критерии) за изпити по учебните дисциплини;
 - ✓ изпитните тестове (текущи и финални) по учебните дисциплини;
 - ✓ лекции и учебни помагала за обучаемите.
- за несъответствия – установяване на обективната причина и назначаване на адекватни коригиращи действия (КД) и изпълнението им в срок от отговорното лице;
- преценка адекватността на ресурсите – човешки, материални, финансови и др.



Исходни елементи за Преглед от ръководството са:

- Регистриране на записи за необходимост от изменения или потвърждаване за адекватност;
- назначаване на адекватни коригиращи действия за предотвратяване или намаляване на проблемите, назначаване на отговорници и срокове за изпълнение на измененията и коригиращите действия;
- подобряване качеството и условията на обучението за удовлетворяване изискванията на обучаемите и заинтересованите страни;
- подобряване на резултатността и ефикасността на СУК.

10. ПОДОБРЯВАНЕ

Звеното е работило за подобряване на качеството на обучението за удовлетворяване изискванията на обучаемите, като се съобразява с бъдещите потребности и очаквания на всички заинтересованите страни.

Стреми се да предотврати нежелани ситуации и да подобри резултатността и ефикасността на СУК.

Несъответствия и коригиращи действия

При възникване на несъответствие, звеното реагира според случая:

- Анализира ситуацията за несъответствието и търси обективната причина;
- Назначава адекватни коригиращи действия, за да не се повтори;
- Определя срок и отговорник за изпълнение на коригиращите действия;
- Извършва проверка за ефективността от изпълнението на коригиращото действие;
- При оценка за неефективността на коригиращото действие се назначава допълнително коригиращо действие, с цел да не се получи повторение на установеното несъответствие.

ТАБЛИЦА № 2: УСТАНОВЕНИ НЕСЪОТВЕТСТВИЯ, НАБЛЮДЕНИЯ (ЗАБЕЛЕЖКИ) И ПРЕПОРЪКИ

№	Описание на констатациите	Статус		
		Несъответствие	Наблюдение Забележка	Препоръка
1.	На Web-страниците ФИЛИАЛ – Смолян към ПУ са публикувани лични е-мейли на отговорни служители на ФИЛИАЛ – Смолян. Нормативните актове изискват <u>служебна кореспонденция</u> да се извършва на <u>служебни е-мейли</u> : ...@uni-plovdiv.bg	-	X	-
2.	Добра практика е към структурното звено (факултет и катедра) да има определен с писмена Заповед на Ръководителя на звеното: Отговорник за Web-страницата на Филиала и катедрата	-	-	X
3.	Във връзка с новата Рейтенговата ситема да се обърне внимание на: <i>Посещаемост на лекции и упражнения, комуникация със обучаеми (студент или докторанти) преподаватели, мненията от работодатели и реализация на завършилите.</i>	-	-	X
4.	Добра практика е планирането и провеждането на <i>Анкетите с обучаеми (студенти, докторанти), дипломираните обучаеми и потребители/работодатели.</i>	-	-	-
5.	Добра практика е осигурената аудитория/помещение за почивка на обучаеми (студенти/докторанти), а също се предлагат хотелски стаи за лица, които са от други населени места.	-	-	-

ОБЩИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ПРЕПОРЪКИ

1. Ръководството на *Филиала/катедрата* проявяват ангажираност за ефективно функциониране на СУК на ФИЛИАЛ – СМОЛЯН и постоянното ѝ подобрене.
2. Записите в структурното звено се водят своевременно, точно, четливо, архивират се и се съхраняват в *електронен* формат или *хартия* при подходящи условия с регулиран достъп до тях.
3. Във *Филиала/катедрата* е налице традиция за стриктно извършване на учебно-преподавателската и научно-изследователската дейности, работи се в екип с разпределение на задачи и отговорности, което дава добри резултати при цялостно управление на СУК в звеното.

Докладът от одит 2025 на СУК за ФИЛИАЛ – СМОЛЯН се изпраща на Ръководителя на ФИЛИАЛ – СМОЛЯН – Директор и Зам.-ректора по Качество и атестация на ПУ – Пловдив. С резултатите се запознава персоналят на ФИЛИАЛ – СМОЛЯН и на катедрите.

Външен одитор:

инж. Тарев Марин, 2025 г.
mtarev@uni-plovdiv.bg