

# ВЪТРЕШНА СИСТЕМА ЗА ОЦЕНЯВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ КАЧЕСТВОТО НА ОБУЧЕНИЕТО И НА АКАДЕМИЧНИЯ СЪСТАВ

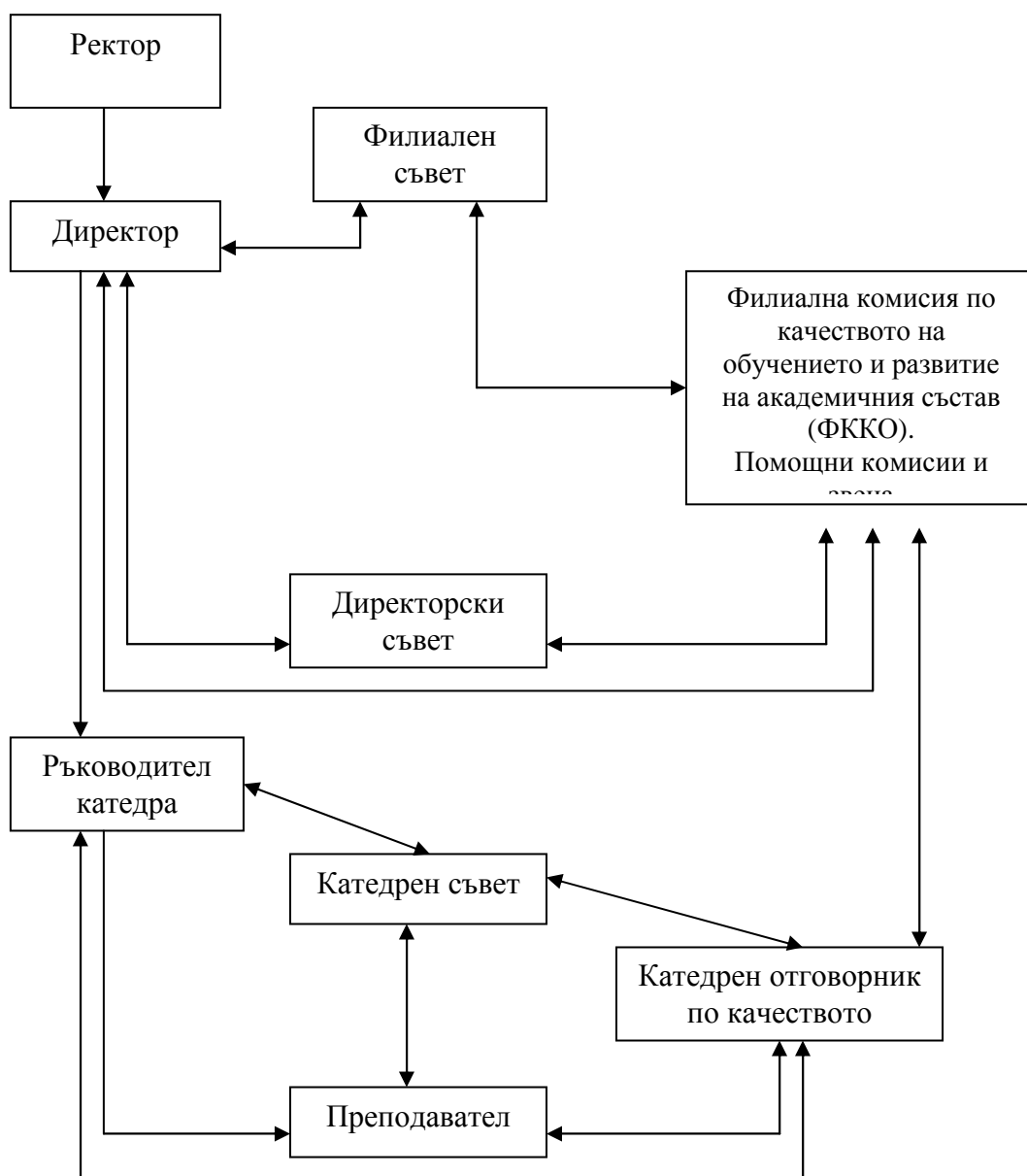
(приета от ФС с протокол № 2/31.05.2011 г.)

ОСНОВНА ЦЕЛ: Ефикасно, ефективно и резултатно прилагане на Системата за осигуряване, поддържане и развиване качеството на обучението на образователния продукт (СОПРК), приета с решение на АС с протокол № 17 от 24.10.2005 г.

ОСНОВНИ ЗАДАЧИ:

1. Ежегодно, непредубедено и компетентно анализиране състоянието, което определя качеството, съобразно критериите в СОПРК.
2. Периодично извеждане на основните фактори, които влияят върху качеството.
3. Своевременно задействане на необходимите механизми на въздействие върху влияещите фактори.

## АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА



## ОТГОВОРНОСТИ И ФУНКЦИИ

**ФИЛИАЛЕН СЪВЕТ** – отговаря за качеството на обучението в съответните професионални направления, като:

- **приема** всяка нова (бакалавърска) образователна програма, както и измененията в съществуващите програми;
- **формира** своя постоянна комисия за качеството, която периодично **атестира** състоянието на всички програми във Филиала и докладва проблемите и положителния опит на Филиалния съвет.

**ФККО** се състои от председател, който е с делегирани права на зам. директор и членове, които са излъчени от катедрените съвети като представители на съответните катедри. Съставът ѝ се определя със заповед на Директора, а мандатът ѝ съответства на мандата на ръководството. ФККО отговаря пряко за прилагане на актуалната за Пловдивския университет „Паисий Хилендарски” Система за осигуряване, поддържане и развиване качеството на обучението и на академичния състав (СОПРК). Нейните функции са:

1. Проучване и целесъобразно използване на добрия опит (чуждестранен и национален) в качеството на обучението.
2. Периодично актуализиране правилата, процедурите и инструментариума за прилагане на вътрешната Система за качеството на обучението в съответствие с измененията в СОПРК.
3. Ресурсно осигуряване на външното и вътрешното оценяване на качеството.
4. Осигуряване на методическото ръководство за оценяване на качеството в катедрите и другите звена във Филиала.
5. Контролиране работата на катедрите, свързана с изпълнение на отговорностите ѝ по качеството.
6. Анализирание и обобщаване на отчетите за работата по качеството, от страна на катедрите, съответните комисии и звена, и осигуряване на гласност на получените резултати.
7. Периодично изготвяне пред ФС на доклади за състоянието, проблемите и тенденциите в осигуряването, поддържането и контрола на качеството на обучението.
8. Внасяне на предложения за решаване на проблеми и подобряване на работата по качеството пред Ръководството и ФС.

**Помощните комисии и звена** подпомагат дейността на ФККО, съгласно делегираните им права и задължения:

**Комисията по признаване и трансфер на кредити:**

- извършва признаване на кредити, придобити в други специалности или университети, съгласно правилата за организиране на студентска мобилност при положение, че придобитите на друго място кредити са не по-малко от 80% от предвидените по дисциплината в новата специалност;
- подготвят информационни пакети за студентска мобилност.

Изпълнението на **ДЕЙНОСТИТЕ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА КРЕДИТИ** се отчита от асистента и преподавателя.

Наблюдението върху изпълнението и сроковете се извършва от ръководителя на катедрата и експерт от комисията.

**Комисията за въвеждане на нови образователни технологии в обучението:**

- периодично провежда семинари за обучаване на академичния състав.

**Комисията по практическото обучение на студентите:**

- изготвя правила за организирането на всички видове учебни практики и стажове във всички специалности във Филиала и контролира изпълненията им.

**Комисията за връзка с потребителите и проследяване реализацията на кадрите:**

- организира срещи с потребителите на кадри;
- предлага система за проследяване реализацията на завършилите студенти и реализира съответните дейности.

**Отдел „Учебен”** изготвя информация за:

- успеха на студентите;
- състоянието на учебната документация;
- редовността на провеждане на занятията;
- присъствието на студентите на занятия.

**Служителите в библиотеката** изготвят информация за:

- посещаемостта на библиотеката;
- използването на библиотечния фонд;
- ежегодното обновяване на библиотечния фонд с оглед на потребностите по научни направления.

**Отдел „Личен състав”** подава информация за:

- промени в академичния състав.

**Отговорник „Компютърни зали”** предоставя информация за:

- потребителския интерес на студентите;
- свободния достъп до Интернет и оползотворяването му.

**Специалистите в лабораториите:**

- отчитат изразходването на консумативите и материалите, обезпечавачи провеждането на учебните занятия.

**Филиалната комисия по провеждането на КСК:**

- изготвя за ФС доклад, съдържащ информация за качествата на новопостъпилите, както и препоръки за подобряване на приема.

**Директорският съвет** съдейства за оперативно поставяне, обсъждане и решаване на задачите, възникнали пред ФККО

**Катедрените съвети** отговарят за качеството на предлаганите от тях учебни планове и учебни програми по съответните специалности в професионалните направления, в които работят като:

- обсъждат предложението за всяка нова учебна дисциплина или актуализиране на съществуващите като преподавателят лично я представи и защитава. Съветът трябва да се произнесе дали учебната дисциплина отговаря както на академичните стандарти за съответната област на знанието, така и на университетските вътрешни стандарти като форми за обучение и оценяване;

- обсъждат предложенията за нови програми или актуализиране на съществуващите програми, като задължително изискват външни рецензии. Съветът се произнася както за съответствието на програмата на мисията и образователните цели на Университета и на академичните стандарти за съответната област, така и за методите на обучение;
- организират наблюдение на дейността и ефекта от нея, чрез самонаблюдение или взаимно посещение от страна на преподавателите, чрез методи на качествен и количествен анализ, чрез формиране на изпитни комисии с участието на външни преподаватели;
- провеждат семинари за обсъждане на методите на обучение, за обсъждане на добрата практика и нейното разпространение.

**Катедреният отговорник по качеството на обучението** се назначава от ръководителя на катедрата и е негов заместник или има ранг на такъв. Неговите функции са:

1. Събира валидни данни за качеството, които са предмет на наблюдение от страна на катедрата.
2. Организира:
  - самооценяването и вътрешните периодични прегледи на специалностите и на катедрата;
  - периодичните прегледи на учебната документация на всяка от специалностите съгласно, посочените отговорности на катедрата;
  - провеждането на анкети по въпроси на качеството на обучение и академичния състав за специалностите, за които отговаря катедрата, както и попълването на сведенията за публичните резултати от анкетите по съответните дисциплини;
  - оценяването на преподавателите от катедрата;
  - периодичните срещи на студентите с ръководството на катедрата за поставяне на проблеми по качеството;
  - провеждането на семинари за обсъждане на методите на обучение, както и на добрата практика и нейното разпространение;
3. Подпомага анализа, изводите, формирането на корективи и наблюдение на ефекта от управляващите въздействия по подобряване на качеството в катедрата;

**Преподавателят** изпълнява задълженията си, съгласно чл. 56 от ЗВО и периодично бива атестиран по ред и правила, съобразно чл. 57 от същия закон (Приложение 3. „Правилник за атестиране на академичния състав в ПУ”, вж. СФУК ДОК-01-04-01). Той е лично отговорен за качеството на обучението по съответната учебна дисциплина в програмата, в която е включен. Това се постига чрез системата на самооценяване, атестиране и стимулиране на всеки, който допринася за високото качество. Всеки преподавател отчита работата по преподаването от него дисциплини по семестри, докладва периодично за посещаемостта на студентите и ангажираността им в извънаудиторни форми, периодично попълва анкети за аудиторната и извънаудиторната работа със студентите, за организирания във Филиала форми на академичен живот, за условията за осъществяване на изследователска дейност и др.

## **КАЛЕНДАР НА КОНТРОЛА И ОТЧИТАНЕТО НА РАБОТАТА НА КАТЕДРИТЕ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОСНОВНИТЕ ЗАДАЧИ**

Предоставяне на секретаря (г-жа В. Пчеларова) на ФККО следната информация:

- график за провеждане на анкетите (Приложение 1.) – срок 15.05.
- по дати списък на всички проведени анкети със студентите от съответните специалности и преподавателите от катедрата (Приложение 1.) – срок 01. 08.
- кратки обобщени резултати и съответни изводи от анкетните проучвания – срок 15. 09.
- представяне за качване в сайта на Филиала публичните резултати по дисциплини (Приложение 2.) от Анкета 1. – срок 30. 09.
- справка за катедрени съвети и други форуми (семинари, срещи със студенти и др.), на които е обсъждано качеството на обучението и на академичния състав и взети адекватни решения (подобрене на учебни планове, учебни програми, научната активност и постижения на преподавателите, форми на преподаване, начини на изнасяне на лекциите, начини на водене на семинарните занятия и упражненията, индивидуалната работа на преподавателите със студентите, достъпността на преподаването, актуалността на преподавания учебен материал, качване в Интернет на учебни материали за подпомагане на подготовката на студентите, начина на осъществяване на текущия контрол през семестъра, наличието на обявени критерии за оценяване, осигуреността на учебния процес с учебници и учебни пособия, практическото обучение, мотивация и интерес към изучаването на специалността, посещаемостта от страна на студентите, съвместни изследователски проекти, причини за незадоволителни резултати от обучението и др.) – срок 15. 11.
- справка за рецензии на учебни планове и учебни програми (ако има такива) – срок 15. 11.
- справка за мнения на работодатели и др. външни специалисти или институции (ако има такива) – срок 15. 12.

За осигуряване, поддържане и развиване на качеството на обучението и на образователния продукт се самооценяват и оценяват:

- БЛОК А. Образователната дейност
- БЛОК Б. Изследователската дейност
- БЛОК В. Управлението
- Индикаторите и критериите за качеството вж. **СОПРК**.

Инструментарий:

Данните, необходими за самооценка и оценка на качеството на обучението и на образователния продукт, се регистрират с помощта на:

- карта за експертна оценка на учебната документация (квалификационни характеристики, учебен план, учебни програми, разписания);

