

**Вътрешна система за оценяване и  
поддържане на качеството на  
обучението и на  
академичния състав в ХТМУ**

**Сеня Терзиева, Димитър Тенчев, Санчи Ненкова**

**ХИМИКОТЕХНОЛОГИЧЕН И МЕТАЛУРГИЧЕН УНИВЕРСИТЕТ**

# Изходни положения на Системата

1. Системата е разработена във връзка със ЗВО чл. 6, ал.1.
2. За краткост системата е наречена *Система за Осигуряване на Качеството на Обучението /СОКО/*.
3. Целта на СОКО е да контролира, поддържа и управлява качеството на образованието в предлаганите от Университета области на висше образование и професионални направления, както и на академичния състав.

**4. СОКО е разработена по стандарта на ISO 9001:2000 и отразява всички специфики на процесите в Университета и на продукта на образователната му дейност.**

**5. Основна характеристика на СОКО е да реализира ПОЛИТИКАТА и ЦЕЛИТЕ ПО КАЧЕСТВОТО на ХТМУ.**

**6. Действието на СОКО е осигурено от функционалните връзки в управленската структура на Университета и работата на Звеното за мониторинг на качеството.**

# ISO 9001:2000 – характеристика на системата

**Кажи какво правиш ?**

**Прави каквото казваш !**

**Докажи, че го правиш !**

**Прави го по-добре !**

# Структура на СОКО



# ПОЛИТИКА ПО КАЧЕСТВОТО на ХТМУ

- **ОСНОВЕН ПРОДУКТ НА ДЕЙНОСТТА Е ОБУЧЕНИЕ ПО СПЕЦИАЛНОСТИТЕ ОТ ПРОФИЛА НА УНИВЕРСИТЕТА ВЪВ ВСИЧКИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ СТЕПЕНИ**
- Като научен център в **Университета** се развива изследователска дейност, резултатите от която формират значим **НАУЧЕН ПРОДУКТ**. Този продукт има приложение у нас и в чужбина, и негови клиенти са индустрията и научните Организации
- Университетското ръководство поддържа високо качество както на предлагания основен продукт, така и на резултатите от него - **ЗНАНИЯТА, УМЕНИЯТА И КОМПЕТЕНТНОСТИТЕ** на завършилите различните образователни курсове и форми на обучение

# Клиентите на ХТМУ

- Вътрешни - **СТУДЕНТИТЕ и ПРЕПОДАВАТЕЛИТЕ** (в качеството им на обекти на някои процеси в институцията)
- Външни – МОН, индустрията, научните Организации, образованието, сферата на услугите и т.н.;
- **СТУДЕНТЪТ** е клиента, в името на който и преди всичко Организацията осъществява цялостната си дейност по осигуряване на качеството на обучението;

## СОКО

- СОКО на ХТМУ е разработена за поддържане, управление и подобряване на качеството на обучението по специалностите в Университета;
- ХТМУ е отворен за по-нататъшно разширяване на обхвата и за непрекъснато усъвършенстване на работата на СОКО, съизмеримо с динамиката на целите по качеството в национален, европейски и световен мащаб.



**Политиката на ХТМУ** е ориентирана устойчиво към реализиране на целите по качеството на Организацията: **подготовка на високо квалифицирани специалисти – инженери и технолози, отговаряща на потребностите и изискванията на сферите за реализацията им и на европейските стандарти. Тя подлежи на системна актуализация и последващ преглед за нейната адекватност.**

# НАРЪЧНИК ПО КАЧЕСТВОТО

1. Въведение
2. Политика по качеството
3. Мисия и цели на ХТМУ
4. Профил
5. Организация
6. СОКО
7. Отговорност на ръководството
8. Управление на ресурсите
9. Реализация на услугата
10. Измерване, анализ и подобряване

# СОКО

КАКВО? - какви нужди трябва да бъдат задоволени

КАК? - кои са методите, за да се изпълни това

КОЙ? - кой следва да го направи

Връзките на СОКО в системата от основни дейности на ОРГАНИЗАЦИЯТА я определят като система за управление с:

- входни параметри
- процеси - обучение, мониторинг и контрол, обратна връзка и корекции
- изход - ефективност и надеждност на системата

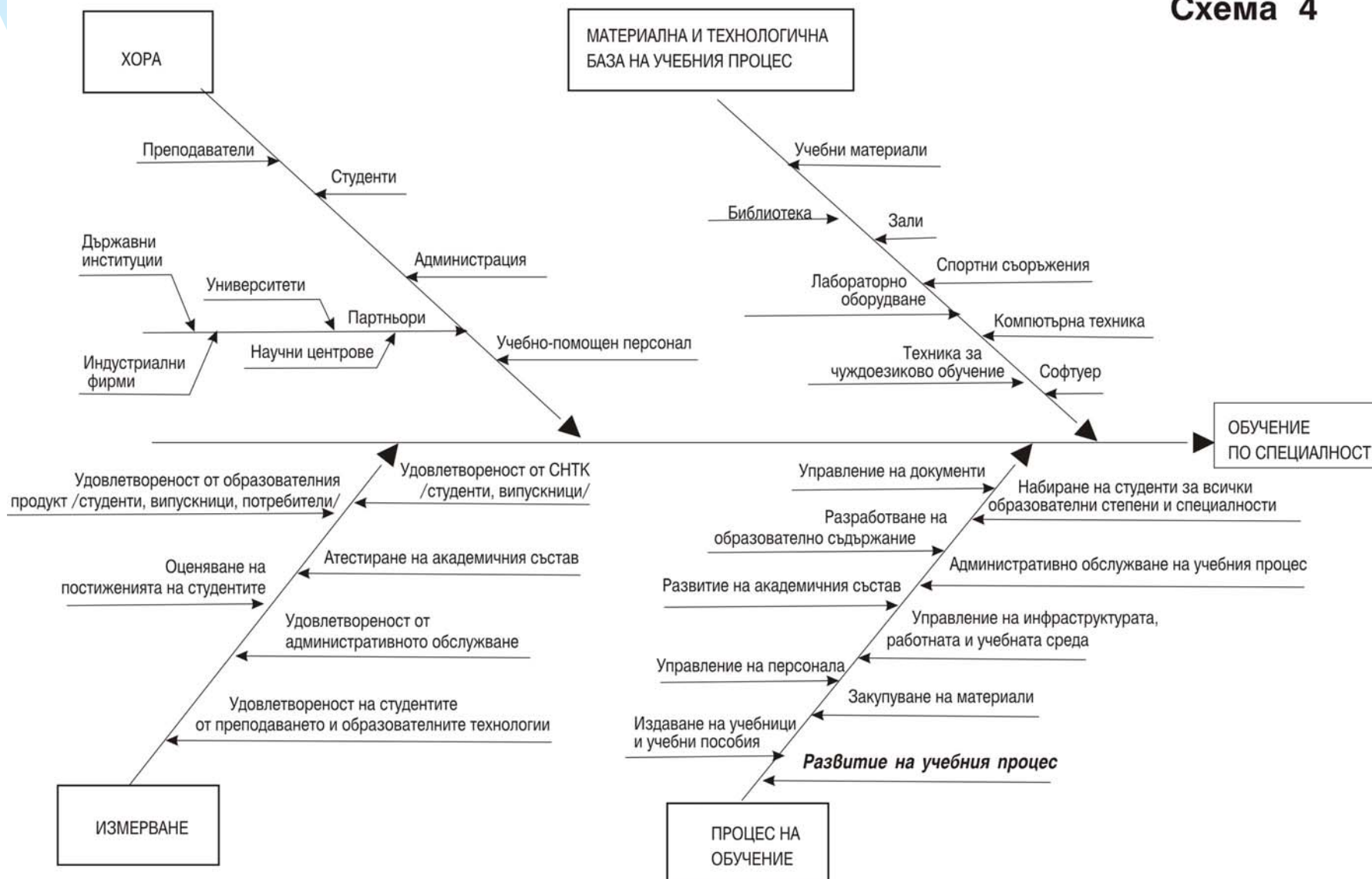
Основен процес в СОКО е ПРОЦЕСЪТ НА ОБУЧЕНИЕ  
ПО СПЕЦИАЛНОСТИ, ОБРАЗОВАТЕЛНИ СТЕПЕНИ  
И ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Спецификата на създаването на продукта на Университета  
очертава следните особености на системата:

- като процес с основно значение се извежда и процесът на  
РАЗВИТИЕ НА АКАДЕМИЧНИЯ СЪСТАВ
- дефиниране и описание на подпроцеси към основния процес
- създаване на отделни процедури към процесите и подпроцесите

# Диаграма на процесите в СОКО

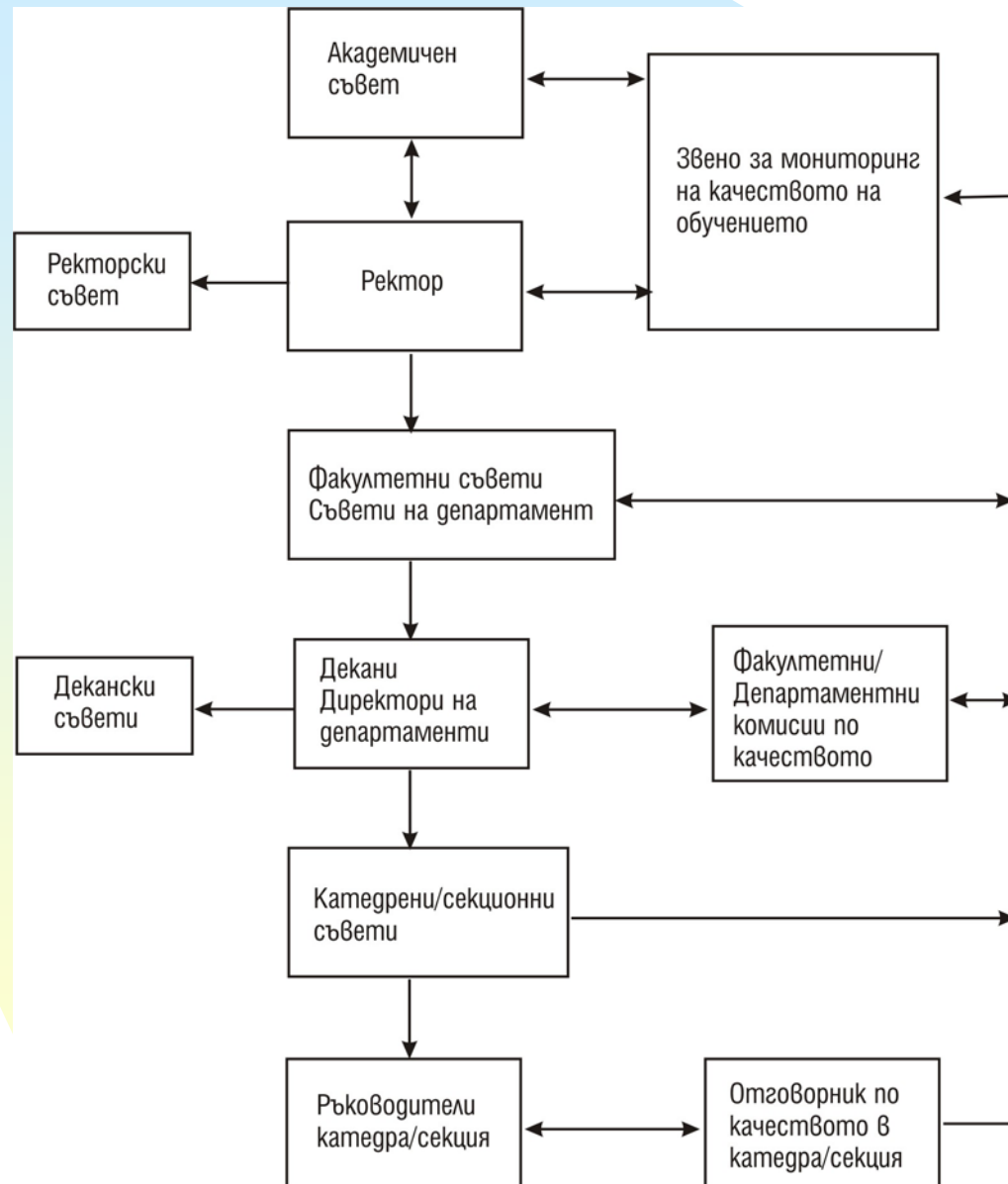
Схема 4



## Методики за измерване, анализ и подобряване на процесите в СОКО

1. Съгласуване на образователното съдържание
2. Студентска оценка и качество на образователните технологии
3. Удовлетвореност на клиентите от обучението по специалности
4. Удовлетвореност на випускниците от обучението
5. Удовлетвореност на потребителите на випускници на ХТМУ от качеството на обучението
6. Удовлетвореност на студентите от СНТК
7. Удовлетвореност на студентите от преподаване на учебните предмети на чужд език
8. Удовлетвореност на студентите от административното обслужване
9. Удовлетвореност на преподавателите от административното обслужване във факултетните канцеларии – проект!
10. Мотиви за избор на ХТМУ и специалностите, които Университетът предлага
11. Удовлетвореност на преподавателите от ХТМУ, като институция, в която работят – проект!

# ОТГОВОРНОСТИ И ПЪЛНОМОЦИЯ В СОКО



## Упълномощеният представител на ръководството

- следи за процесите в СОКО
- докладва на Ръководството за състоянието на Системата
- организира провеждането на *Вътрешни одити*
- организира ежегодни *Прегледи на ръководството* (ПР)
- приема предложения за промени в Наръчника по качеството (НК)
- докладва на РС за действията по Процедурите по качеството (ПК)
- документира и съхранява всички изводи, препоръки и решения от ПР
- поддържа комуникации в Организацията за действието на СОКО
- организира и участва в обучение на персонала по въпроси на СОКО



## Процеси на СОКО, свързани с продукта

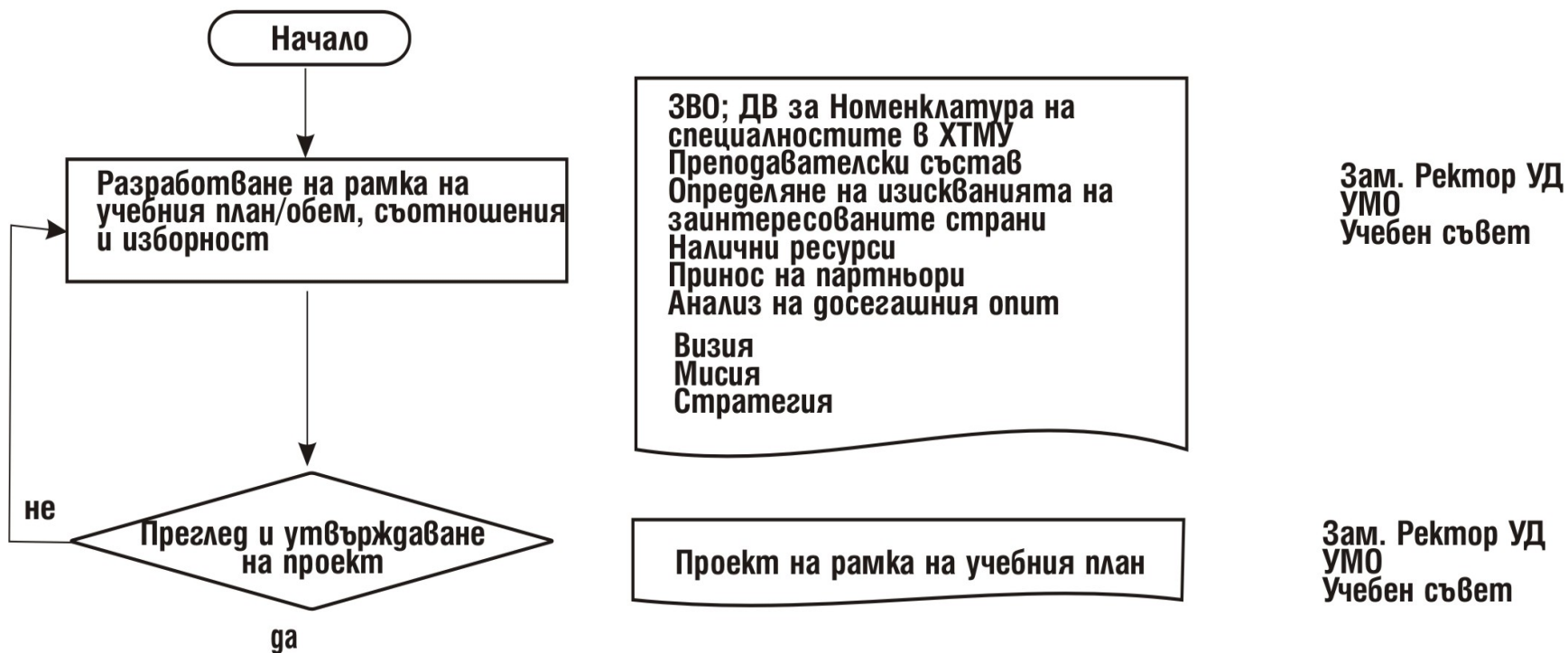
- кандидат-студентска дейност (изясняване на изискванията на клиента)
- разработване на образователното съдържание
- развитие на академичния състав
- провеждане на учебния процес по специалностите
- атестиране на академичния състав
- издаване на учебници и учебни пособия
- разработване на политиката и целите по качеството
- създаване и функциониране на СОКО

# Блок-схеми на процесите

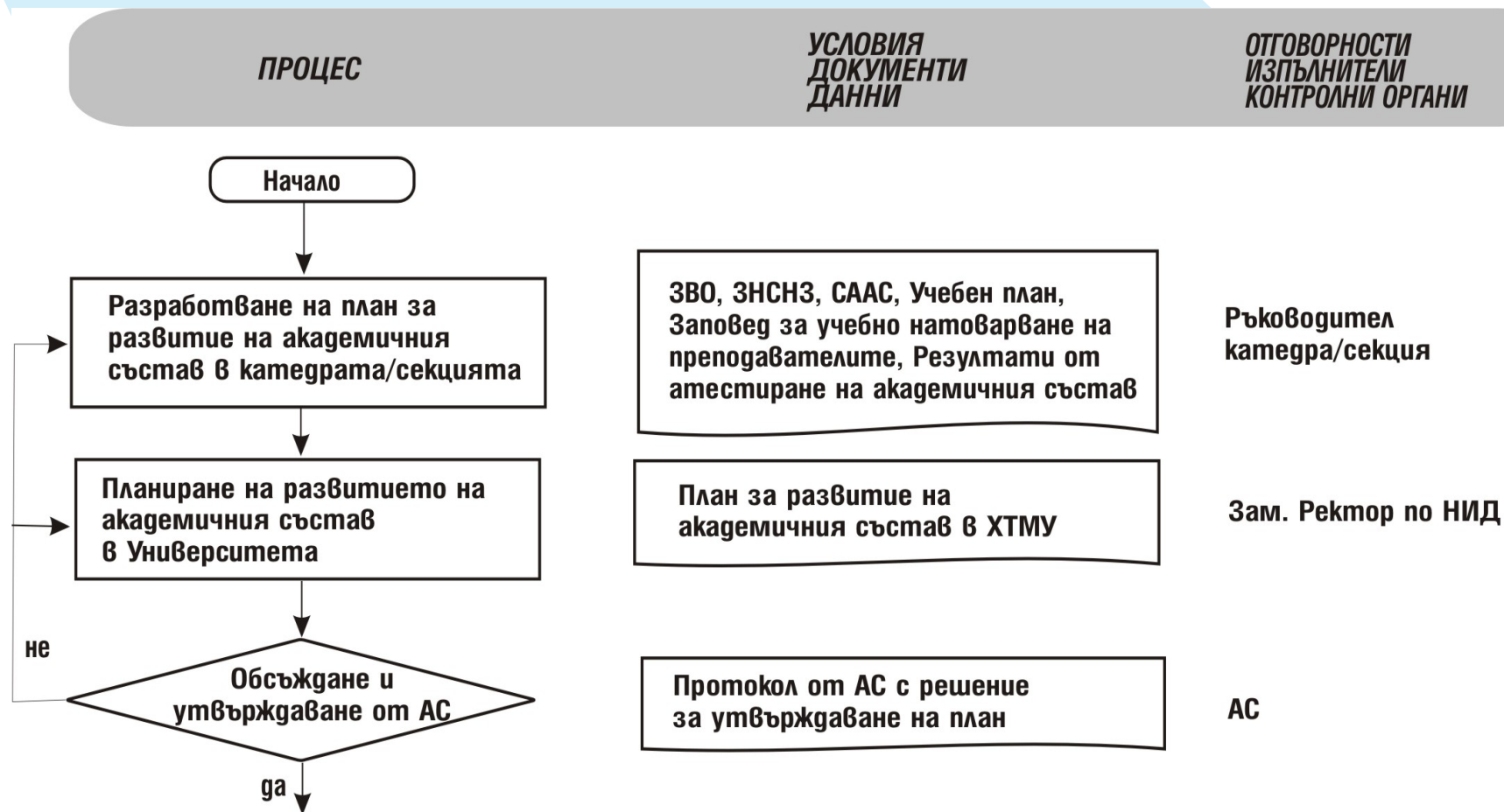
**ПРОЦЕС**

**УСЛОВИЯ  
ДОКУМЕНТИ  
ДАНИИ**

**ОТГОВОРНОСТИ  
ИЗПЪЛНИТЕЛИ  
КОНТРОЛНИ ОРГАНИ**



# Развитие на Академичния състав



# Процедури на СОКО

1. Цел и предназначение
2. Обхват
3. Справочни документи (документи от СОКО - ПК)
4. Понятия, терминология и съкращения (съгласно **ПК 4-02** и допълнения)
5. Правила - хронологично описание на основните правила за изпълнение и контрол на обхванатия от процедурата процес, които биха повлияли на качеството на обучението; определят се и отговорностите и доказателствата за извършваните дейности
6. Приложения - изброяват се наименованията и Ид.№ на всички **ДК** и **ФК**, които ще бъдат използвани при доказване на равнището на изпълнението
7. Регистър на ревизиите

# Документи на СОКО

## Документи с външен произход

- *ЗВО, ЗНСНЗ, ЗОП, Бюлетини на НАОА и т.н.*

## Документи с вътрешен произход

- *Правилници, Сборници с уч. планове, Заповеди и др.*

## Формуляри по качеството

- *формуляри относно: студенти, АС, администрация и т.н.*
- *бланки и доклади*
- *формуляри на СОКО*

## Записи по качеството

- *попълнени формуляри, бланки, доклади и т.н.*

# Регистриране на документите на СОКО

В СОКО се поддържа регистър, съдържащ:

- идентификационен номер на документа, който указва процедурата, към която основно се отнася;
- наименование на документа
- номер на ревизията;
- дата на утвърждаване,
- съставил/промениял;
- разпространение по звена

СОКО работи с регистри на документи, формуляри, и списъци. За вътрешните прегледи и одити се ползват унифицирани бланки и формуляри


Цялата документация се създава, разпространява и съхранява по правилата на **ПК 4 - 01** , **ПК 4 - 03** и **ПК 4 - 04**:

Структура и съдържание на документите от СОКО,  
Управление на документи и  
Управление на записите

Документите, които се ползват и разпространяват в електронен вариант, се съхраняват на файлове, които се ползват по правилата на **ПК 4 - 03** и **ПК 4 - 04**

Въпроси ????????





Благодаря Ви за вниманието