

# **СИСТЕМА**

за оценяване и поддържане на  
качеството на обучението и на  
академичния състав  
във ВСУ  
“Любен Каравелов”- София

**ПРИЛОЖЕНИЕ- 2006 г.**

## 7. ПРИЛАГАНЕ НА ВЪТРЕШНАТА СИСТЕМА ЗА ОЦЕНЯВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА КАЧЕСТВОТО И НА АКАДЕМИЧНИЯ СЪСТАВ (ВСОПКО И АС)

### 7.1 ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ НА ВЪТРЕШНАТА СИСТЕМА ЗА ОЦЕНЯВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА КАЧЕСТВОТО И АКАДЕМИЧНИЯ СЪСТАВ (ВСОПКО И АС)<sup>1</sup>

Системата за оценяване и поддържане на качеството на обучение (СОПКО) е предназначена за :

- Определяне на *политиката и целите* по качеството на обучението и развитието на академичния състав;
- Формулиране и утвърждаване на *изискванията* на висшето училище (академичните стандарти) към ръководните органи, академичния състав и студентите за постигането на високо качество;
- Ръководство и контрол на процесите по *оценяването* на качеството на обучението и академичния състав;
- Създаване на *организационни предпоставки* за поддържане на качеството.

Системата обединява съществуващи елементи и процедури по поддържането на качеството на обучение в училището, добавя нови и ги усъвършенства с цел да се постигнат хармонизирани взаимоотношения и взаимодействия между елементите, водещи към високо качество на обучението. Въвежда се като осъзната от академичното ръководство и академичния състав необходимост. Нормативните основания за въвеждането ѝ са свързани с чл. 6, ал. 4 на ЗВО. Системата е разработена през 2004- 2005 година.

### 7.2. ЦЕЛИ НА СИСТЕМАТА

Основните цели на системата са:

- Постигане и поддържане на качество, съответстващо на националните и европейски стандарти;
- Максимално удовлетворяване на клиента (студенти, държава, работодател, общество);
- Осигуряване и предоставяне на студентите и обществото обективна информация за равнището на обучение и академичния състав във ВСУ "Любен Каравелов".

### 7.3. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СИСТЕМАТА

Системата трябва да дава отговор на въпросите:

- *Какво* да се прави в училището и *как да се изпълняват дейностите*, за да се постигне високо качество на обучението? – академични изисквания за качеството, отговорности и правомощия;
- *Как да се измери* полученото качество на обучението? – критерии, показатели и механизми за оценяване;

---

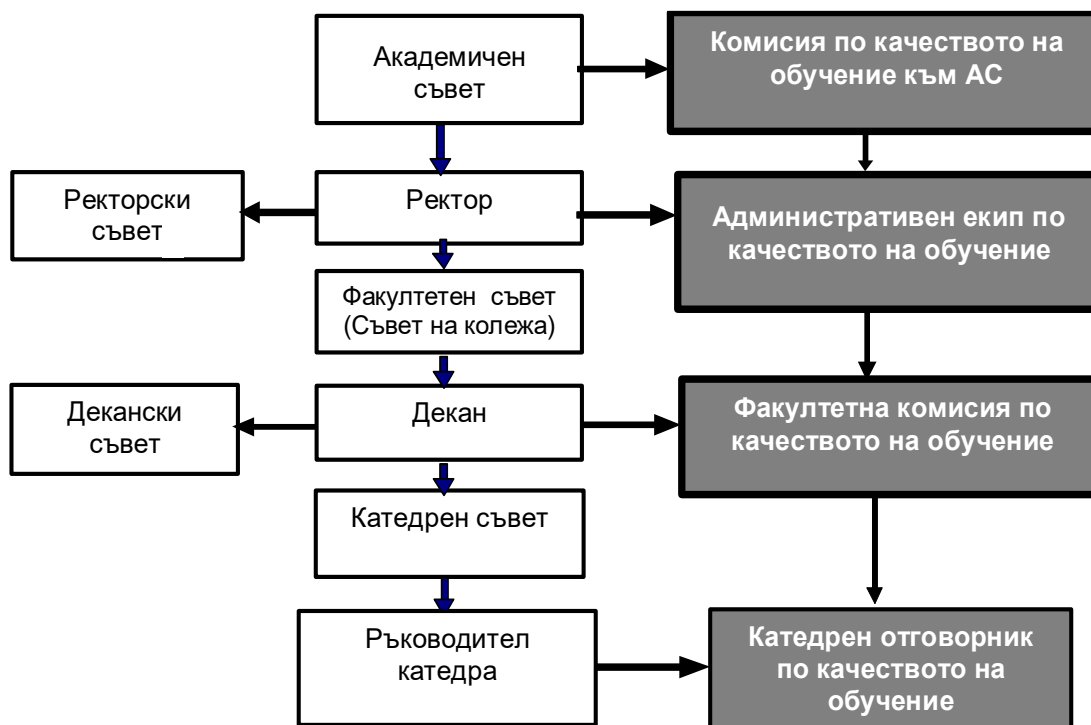
<sup>1</sup> По-нататък съкратено «Системата»

- Как да се използва получената оценка за повишаване на качеството? – формиране на корективи, стимули и управляващи въздействия върху обекта, чието качество се наблюдава.

## 7. 4. ОРГАНИ ЗА ОЦЕНЯВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО И ТЕХНИТЕ ФУНКЦИИ

### 7. 4. 1. Структура

Административната структура на Системата е показана на блоковата схема. Тя е допълнение към съществуващата линейна структура на три нива на управление на училището – академично равнище, факултет (колеж), катедра. Новите органи допълват съществуващите структури на управление, без да ги дублират, но частично отнемат от обичайните им традиционни функции.



Фиг. № 1 Блок - схема на административната структура на системата

Нормативните основания за изграждането на нови структурни звена за поддържане на качеството се съдържат в чл. 30 ал.1 т. 3,а от Закона за висше образование.

### 7. 4. 2. Функции и правомощия

Функциите на административните звена по качеството на обучение като цяло са:

- Проучване и целесъобразно използване на чуждестранния и национален опит в качеството на обучението;

- Изработка и перманентна актуализация на академичните изисквания (стандарты) и друга нормативната база по качеството на обучение;
- Организация и подготовка на материалите по институционалните и програмните акредитации;
- Провеждане на вътрешни периодични прегледи на специалностите;
- Периодични прегледи на учебните дисциплини;
- Оценяване на преподавателите;
- Събиране на валидни данни за качеството;
- Проучване на мнението на студентите и потребителите, провеждане на анкети и обработка на резултатите.
- Тематични проверки (прегледи) по решение на Академичния съвет, свързани с проблеми на качеството на обучение в някои звена и дейности;
- Организиране и провеждане на периодични срещи на студентите с академични ръководства за поставяне на проблеми по качеството;
- Организиране и провеждане на периодични срещи с работодателите;
- Използване на Информационната подсистема за качеството и въвеждане на актуални данни в нея в съответствие с установената йерархия на достъпа;
- Подпомагане на анализа, формиране на корективи и мониторинг на ефекта от управляващите въздействия по подобряване на качеството;
- Подготовка и обучение на преподавателите по системата за качество;
- Периодично излъчване и обявяване на най-добрите учебни курсове и преподаватели;
- Предложения до академичните ръководства за насърчаване на преподаватели и студенти;
- Публикуване на резултатите от прегледите и оценките и разпространение на добрия опит във висшето училище.

Всички органи за контрол на качеството водят протоколи за своите заседания и решения. При акредитация и оценка на функционирането на Системата те са доказателства за нейната ефикасност

#### 7.4.3. Структурни звена и техните характеристики

С заповед на Ректора на ВСУ „Л.Каравелов № .....? от .....? 2006 година са определени съставите на отделните структурни звена за контрол на качеството на обучението и на академичния състав.- Приложение № 7.1

Пълномощията и задълженията на членовете на отделните структурни звена за контрол на качеството на обучението и на академичния състав са посочени в Методическото ръководство за приложение на ВСОПКО и АС.

7.4.3.1. Комисията по качеството на Академичния съвет (ККАС) е специализиран орган по въпросите на качеството на обучение. Нейни членове са председателите на комисиите по качеството към основните академични звена( строителен и архитектурен факултети и колеж по строителство) , завеждащият учебния отдел, представител на Студентския съвет и двама водещи преподаватели, назначени от ректора. Председател на ККАС е Зам.-ректора по учебната част.

#### 7.4.3.2 Административният екип се състои от:

- Ръководител на Системата – преподавател на допълнително заплащане;

- Административен служител / сътрудник /- технически организатор на органите за качество на обучение в училището.

#### *7.4.3.3. Факултетна (колежанска) комисия по качеството на обучение.*

Съветът на основното звено (строителен и архитектурен факултети и колеж по строителството) избира Комисия по качеството на обучение (**ФККО**). Тя включва декана на факултета (директора на колежа), ръководителите на катедрите, по един представител на студентите и един представител на най-изявения потребител (работодател) по специалностите на факултета. В състава ѝ, по усмотрение на Съвета на основното звено, могат да бъдат включени и други водещи преподаватели. Председател на **ФККО** е декана на факултета (директора на колежа).

Комисията наблюдава цялостната дейност в основното звено по осигуряване на качеството.

#### *7.4.3.4. Катедрен отговорник по качеството*

**Отговорникът по качеството на обучение се избира от катедрения съвет и е утвърден професор, доцент или д-р гл. асистент по изключение.**

## **7. 5. ОБЕКТИ И СУБЕКТИ НА СИСТЕМАТА**

В Системата участват ръководни органи на висшето училище, административни звена на самата Система (т.7. 4.) преподаватели и студенти.

**Студентите и докторантите (специализантите)** са потребители на системата (заедно с работодателите на завършилите обучението си, с обществото и с държавата).

За качеството непосредствено отговаря академично лице или орган за управление, които се наричат **обект** (на прегледа, на оценката). Обхватът на неговите отговорности се простира върху тази част от обучението (учебна дисциплина, студентска група, курс на обучение, специалност, бакалавърска програма, магистърска програма и т.н.), върху които обектът е оторизиран с права за влияние върху качеството. За своите резултати обектът може да бъде стимулиран, утвърждаван, награждаван и санкциониран.

Състоянието на качеството оценява **субектът**. Той предлага и мерките **за подобряването му**. Решенията се вземат от академични органи на съответното равнище (лявата част на структурната схема по-горе).

**Наблюдението** на качеството се извършва на едно равнище по-високо. В национален мащаб това е Комисията за следакредитационно наблюдение.

Субектите, обектите и наблюдаващите звена са посочени в Таблица 1.

#### *7.5.1. Периодичност на контролните действия*

Контролните мерки и действия в Системата се извършват съгласно *Таблица 1.*

Таблица 1

№ по ред	Обект на оценяване	Самооценяване и отговорност за качеството	Субект на оценяване	Наблюдение на ниво	Периодичност
1.	Учебен курс (дисциплина)	Титулярен преподавател	ФККО	Катедра	Поне веднъж на 5 години
2.	Преподавател	Преподавателят	Факултетна комисия по атестацията	Катедра	Съгласно ЗВО
3.	Специалност	ФККО	ККАС	Висше училище	Два пъти в акредитационен цикъл.

## 7. 6. АКАДЕМИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО НА ОБУЧЕНИЕ<sup>2</sup>

### 7. 6.1 Учебна документация на специалността.

Учебната документация е изготвена и приета в съответствие с изискванията на ЗВО (чл.39,40 и 41, съответно чл. 26, ал. 8, чл.30, ал.1). Конкретизацията, следваща по-долу, е автономно право на ВСУ „Л. Каравелов” да я разработва и утвърждава.

7.6.1.1. *Квалификационните характеристики на специалностите* са формирани в съответствие с търсенията и тенденциите от знания, умения и професионални компетентности в средносрочен и дългосрочен период. Те съдържат:

- Образователни цели на специалността;
- Знания и умения, необходими за успешна професионална дейност;
- Области на професионална реализация.

7.6.1.2 *Учебни планове са разработени за всички специалности и образователни степени по които се провежда обучение във ВСУ” Л.Каравелов , които:*

- Отговарят на държавните изисквания за съответната образователна степен;
- Съответстват на квалификационната характеристика;
- Са съобразени с ограничителните условия и вътрешно-академични параметри за учебните планове, както следва:
  - Съотношения между хорариума на образователни / фундаментални / специални / специализиращи учебни дисциплини;
  - Съотношения между хорариума на задължителни / задължително избираеми / свободно избираеми / факултативни дисциплини;

<sup>2</sup> Отнасят се не само за органите по качеството, но и за всички ръководни органи и целия академичен състав.

- Съотношения между хорариума на лекции / упражнения (могат да се предвиждат сборни упражнения от няколко сродни дисциплини);
- Съотношения между хорариума на теоретичната / практическата подготовка;
- Седмично натоварване на студентите;
- Брой изпити, контролни работи, курсови задачи, проекти, реферати по семестри;
- Изисквания на системата за натрупване и трансфер на кредити;
- Формата на завършващия изпит (дипломна работа / държавен изпит) и др.

Изискванията към учебните планове са дадени съдържателно по-подробно в *Приложение №1* към Методическото ръководство за приложение на ВСОПКО и АС (*Приложение № 7.2.*) При разработка на учебния план не се поставя като ограничение **наличния** преподавателски състав на факултета или висшето училище, който може да го осигури.

### **7. 6. 2. Проектиране и описание (дизайн) на учебна дисциплина**

Проектът (дизайнът), освен учебната програма, която е инкорпорирана в него<sup>3</sup>, има и други компоненти и характеристики. В дизайна се включват:

- *Цел на обучението по учебната дисциплина;*
- *Учебно съдържание;*
- *Преподаване учене( начин на представяне на учебното съдържание технология на провеждане на упражненията);*
- *Помощ на студентите ( формите на сътрудничество);*
- *Ресурси по дисциплината( академични, информационни и материални);*
- *Оценяване на постигнатото от студентите(вид на оценката, система за оценяване)*

Разработен е примерен вариант за дисциплината *Организация на строителството - Приложение № 7.3.* и е качен в мрежата на училището. Проведени са срещи под ръководството на Зам.-ректора по учебната част с ръководителите на катедри и са запознати с изискванията за разработване на дизайни на дисциплините преподавани в катедрите.

Така описаният **дизайн по учебната дисциплина** се публикува на Internet-страницата на висшето училище и (ако ФС реши - в съкратен вариант на хартиен носител). Internet-адресът, на който се намира този дизайн, се съобщава на студентите на първата лекция и/или им се предоставя хартиеният му вариант.

На дизайна и неговото публично оповестяване се гледа като контролируемо обещание пред студентите и обществото, че висшето училище ще им даде и провери, дали са усвоили тези знания, умения, ценности и нагласи, които

---

<sup>3</sup> За да бъде в по-точно съответствие с чл. 39 ал.2 от ЗВО, вместо дизайн, наименованието на документа може да се запази «учебна програма», но в нея се влага друго, по-обогатено съдържание, както е предвидено тук.

се съдържат в дизайна. Самата учебна дисциплина се оценява по критерии, съвпадащи с шестте раздела на дизайна.

Учебният курс се проектира от титуляра на учебната дисциплина, определен от факултетното ръководство. Разработеният проект (дизайн) на учебната дисциплина се обсъжда на Катедрен съвет на катедрата, която отговаря за нея и се рецензира от двама рецензенти. Дизайнът се приема на Факултетен съвет, на който присъстват представителите на студентите с мнение за проекта.

За обсъждането на учебните дисциплини и взетите решения се водят протоколи на съответни академични равнища, по които впоследствие се прави вътрешно институционални преглед или външната акредитация.

Препоръчителни указания за начините на оценяване и контрол на постиженията на студентите са дадени в *Приложение № 4* към Методическото ръководство за приложение на ВСОПКО и АС (*Приложение № 7.4.*).

### **7.6.5. Наблюдение и изменения на учебната документация**

#### **7.6.5.1. Учебни дисциплини**

##### *а) Наблюдение*

Наблюдението на качеството на обучение по специалността се извършва от Комисията по качеството на Академичния съвет, която прави преглед (оценява) специалностите периодично, по ред, установен от Академичния съвет. Всяка специалност подлежи на оценяване в приетия срок по критериите на Системата съгласно посочената в *Таблица 1* периодичност.

Непрекъснатият текущ контрол се извършва в катедрите. Ръководителят на катедрата, която отговаря за обучението по учебната дисциплина, е длъжен:

- Да реагира своевременно на всички сигнали за неблагополучия по учебните дисциплини, подавани от студентите, академичния състав или работодателите;
- Поне веднъж на всеки две години (в зависимост от големината на катедрата) по предварително установен график провежда разговори с титулярите на учебните дисциплини, изслушва самопреценките им за обучението по дисциплината и споделя с тях получените мнения и впечатления;
- Докладва в Катедрен съвет поне веднъж годишно обобщени впечатления от проведените разговори с титулярите на дисциплините и предлага решения за подобрене.

За оценките и наблюденията се водят записи, които се съхраняват при този, който наблюдава. За степента на тяхната конфиденциалност решение взема ФС.

##### *б) Изменения*

Всеки титуляр на учебен курс, в съответствие с:

- Най-новите постижения в науките и методологията по предмета на курса;
- Получените от анкети, дискусии и други форуми мнения на студентите и работодателите;
- Собствените си научни резултати и професионални виждания.

внося изменения в учебното съдържание ежегодно или (в зависимост от динамиката на развитие на дисциплината) на друг целесъобразен период, който е предмет на оценка при

прегледа на дисциплината от ФККО. Титулярът е длъжен да иска преразглеждане на учебния курс в Катедрен съвет и ново утвърждаване на учебната документация когато:

- Измененията засягат повече от 20% от хорариума по утвърдената (по т.7.6.3) учебна програма;
- Настъпили са съществени промени на ресурсите по дисциплината (осигурено ново оборудване или друга материална база и/или програмно осигуряване за научни изследвания и учебния процес);
- Изменен е начинът на преподаване и/или оценяване на студентите.

Обучението се счита за верифицирано и утвърдено, ако Катедреният съвет приеме измененията. Дизайнът се приема на Катедрен съвет, на който присъстват представители на студентите с мнение за програмата.

Когато настъпят над 30 % изменения в утвърдената учебна програма или по искане на декана, учебният курс се внася за одобрение от ФС. В този случай за утвърждаване на учебната документация се прилага реда на т.7. 6.4.

За измененията на учебната документация се водят протоколни записи, по които впоследствие се съди за регулярността и правомерността на процедурата.

#### 7.6.5.2 Специалности и учебни планове на образователните степени

##### *а) Наблюдение*

Наблюдението на качеството на обучение по специалността се извършва с помощта на административния екип от Комисията по качеството на Академичния съвет, която прави преглед (оценява) специалностите периодично, по ред, установен от Академичния съвет. Всяка специалност подлежи на оценяване в приетия срок по критериите на Системата, но не по-рядко от два пъти в акредитационен цикъл.

Непрекъснатият контрол на качеството на обучение по специалността се извършва във ФККО, която периодично информира декана и факултетното ръководство. Деканът на факултета, който отговаря за обучението по специалността, е длъжен да участва в периодични срещи със студентите и с работодателите за поставяне на проблеми по качеството и да реагира своевременно на всички сигнали за неблагоприятия, свързани с качеството.

##### *б) Изменения в учебната документация на специалността*

Причини за изменения в учебната документация на специалността могат да са:

- Развитие на науките, технологиите и бизнеса по специалността и новите или актуализирани стандарти в обучението и подготовката на студентите;
- Нови или частично изменени изисквания на организации и институции извън висшето училище (Европейски съюз, държавни органи, международни и национални професионални организации и гилдии, и др.);
- Резултатите от анализа на действащата учебна документация в сравнение с аналогична от наши и чуждестранни висши училища;
- Необходимостта от корекции, установена от приложението на учебната документация в реалния учебен процес (слабости на учебното съдържание, дипломните работи или държавния изпит, липса на академични, материални или информационни ресурси, и др.).

Квалификационната характеристика и учебния план трябва да бъдат в непрекъснато взаимно съответствие и измененията в учебната документация на специалността трябва да засягат и двата документа.

Инициативата за промяна, независимо от това, откъде идва, се внася в деканата на факултета, който отговаря за обучението по специалността. Деканът определя работна група от специалисти, която ги изготвя в съответствие с вижданията на вносителя за изменения.

Когато факултетът не реагира адекватно на постъпилите предложения за изменения, инициаторът може да направи предложението до ректора, който да внесе предложението за разглеждане в съответния Факултетен съвет. Проектът преминава през обсъждане и одобрение, както е предвидено в т.7.6.2.

За измененията на учебната документация се водят протоколни записи, по които впоследствие се съди за регулярността и правомерността на процедурата.

#### **7. 6. 6. Ред, механизми и процедури за разкриване на нови специалности във висшето училище**

Нова специалност във висшето училище се предлага от ректора, декан на факултет или външна държавна, научна, или бизнес организация, респ. професионална гилдия. Причините могат да бъдат посочените в т.7.6.5.2,б, както и създаден нов потенциал и ресурси в съответното академично звено на висшето училище.

За обсъждане на идеята за разкриване на специалността, независимо от това, кой е инициатор, ректорът възлага разглеждане на Факултетен съвет. Проектът, на базата на който се правят обсъжданията, включва изискуемите от Националната агенция по оценяване и акредитация документи (НАОА) (вж. „КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНЯВАНЕ НА ПРОЕКТИ ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНО НАПРАВЛЕНИЕ“ [www.neaa.government.bg](http://www.neaa.government.bg)). Ако е необходимо инициаторът се подпомага от учени и специалисти, които ректорът определя поименно. Учебната документация се разработва и обсъжда по реда на т. 7.6.2. Проектът се приема на Факултетния съвет и Академичния съвет.

В зависимост от професионалната принадлежност на специалността, се спазват различни процедури:

- *Когато специалността е от съществуващо и акредитирано във висшето училище професионално направление (ПМС № 121 от 2.07.2002).* Подготвят се документите по раздел **А** на посочения документ на НАОА. Специалността се узаконява при поредната акредитация на професионалното направление във висшето училище, след което НАОА прави предложение на МОН за вписване в регистъра по чл. 10, ал.2 т. 3,а от ЗВО;
- *Когато се открива специалност от ново професионално направление* се подготвя проект по раздел **Б** на посочения документ на НАОА. След приемане на проекта от Академичния съвет с писмо на ректора се прави искане за оценяването му съгласно правилата на НАОА. При положителна оценка НАОА прави предложение на МОН за вписване в регистъра по чл. 10, ал.2 т. 3,а от ЗВО.

За проектите и дискусиите на съответните равнища се водят протоколни записи, по които впоследствие се съди за регулярността и правомерността на процедурата.

#### **7. 6. 7. Правила за действия във връзка и по повод на резултатите от програмна акредитация.**

Когато в решенията на НАОА за даване на акредитация или в доклада, приет в Постоянната комисия на НАОА за съответната програмна акредитация, се съдържат критични бележки и препоръки, висшето училище реагира в съответствие с изискванията на НАОА и, по-специално, по критериите за следакредитационно наблюдение и контрол. Действията произтичат от необходимостта да се отстранят слабостите. ФККО, под наблюдение на декана, отговарящ за специалността, съгласувано със засегнатите ръководители, преподаватели и студенти, изучават проблемите и в едномесечен срок правят предложение за реакция и програма за отстраняване на проблемите.

Действията се уточняват след публикуване на нормативните документи на НАОА по следакредитационно наблюдение и контрол.

За предложенията, програмите и дискусиите на съответните равнища се водят протоколни записи, по които впоследствие се съди за процедурата.

#### **7. 6. 8. Дипломни работи и дипломиране.**

Дипломирането на студентите се извършва по правила, предмет на отделен поднормативен документ (едно примерно указание е дадено в *Приложение №7.5*). През 2006 година на тази основа под ръководството на Зам.-ректора по учебната част екип от преподаватели разработи Правилник за изготвяне и защита на дипломни проекти, който е приет на заседание на Академичния съвет с Протокол № 22 от 12.10.2006 г.- *Приложение № 7.6*.

**Правилникът за изготвяне и защиты на дипломни проекти има следните раздели:**

- Процедура за допускане и възлагане на дипломни работи;
- Теми на дипломните работи;
- Съдържание и обем на дипломните работи;
- Общи принципи при изготвяне на дипломните работи;
- Рецензиране на дипломните работи;
- Защити на дипломните работи;
- Оценяване на дипломните работи;
- Съхраняване на дипломните работи.

#### **7. 6. 9. Академичен състав и кадрово осигуряване на обучението.**

##### *7.6.9.1. Академичен състав за осигуряване на учебния план.*

За всяка дисциплина факултетното ръководство, съгласувано с водещите катедри, отговорни за специалността, предлага титуляр измежду членовете на факултета или друго звено на висшето училище. С оглед поддържането на академичните стандарти на преподаваните учебни дисциплини се осъществява вътрешноинституционална мобилност на преподавателския състав. Не се препоръчва възлагането на лекции на лица от водещото специалността звено, ако за съответна дисциплина има по-подходящ титуляр от друго академично звено на висшето училище.

Титулярът на учебната дисциплина е хабилитирано лице (по изключение, и след солидна обосновка, може да е доктор) по научна специалност, съответна на учебния курс. Изключенията за титуляри не могат да са повече от допустимите по Закона за висшето образование. Съгласно чл. 17. от ЗВО минимум половината от хорариума на лекционните курсове и практическите занятия се води от преподаватели на основен

трудова договор във висшето училище (ОТД), а поне 70% от лекционните курсове трябва да имат за титуляри хабилитирани лица на ОТД, които четат лекциите и провеждат изпитите.

При определяне на взаимоотношението между учебната дисциплина и научната специалност на титулара, респ. асистента, се изхожда от:

- Научната специалност на преподавателя, по която е хабилитиран;
- Или научната специалност, по която е защитил дисертация;
- Или научната специалност, по която е приет за асистент във висшето училище.

Те могат да са различни, но поне в единия от случаите трябва да има съответствие. За съответствието между учебната дисциплина и научната специалност на титулара, респ. асистента, становището на ФС е решаващо.

Когато във висшето училище липсват достатъчно подготвени титуляри, водещата катедра предлага на ФС:

- Да се хоноруват външни на висшето училище лица - хабилитирани, по изключение доктори (със солидна обосновка за професионални и преподавателски качества), но не повече от допустимите от ЗВО;
- Да се обяви конкурс за хабилитиран преподавател по специалността и учебната дисциплина.

За водене на лабораторни упражнения на бакалаври могат да се предлагат и студенти от магистърския курс, които са завършили висше образование като бакалаври по специалността, на която се водят занятията.

Титулярът на съответната учебна дисциплина има право да избере свой екип от асистенти за лабораторни и семинарни упражнения измежду състава на факултета или висшето училище или да предложи асистенти за хоноруване.

За ръководство на другите елементи от учебния план (стаж, практика, дипломна работа, сборни практически упражнения) ръководителят на катедра (или декана) предлагат подходящи преподаватели или признати професионалисти от практиката.

Протоколите от решенията на ФС за избора на преподаватели се съпътстват с документални доказателства за научната специалност, преподавателските и професионалните качества на кандидата.

#### *7.6.9.2 Поддържане на равнището на академичния състав като предпоставка за качеството на обучение*

Всеки новопостъпил асистент по специалността преминава през първата година на работата си през обучение по:

- Методическа, дидактическа и педагогическа подготовка, организирана от висшето училище;
- Системата за оценяване и поддържане на качеството на обучение и академичния състав.

На същото обучение подлежат и всички нехабилитирани преподаватели със стаж до 10 години. Академичният състав с по-голям стаж се обучава само по Системата за оценяване и поддържане на качеството на обучение.

Всеки преподавател подлежи на периодична атестация: хабилитираните преподаватели на всеки 5 години, а нехабилитираните – на всеки 3 години. Атестацията се провежда по Правилник, съгласно който основната компонента на оценката се определя от приноса му за качеството на обучение, валидирана по т. 7.8.1. При

задоволителна оценка срокът на атестацията се намалява на 3 години за хабилитираните преподаватели, съответно на 2 години за нехабилитираните. При отрицателна оценка по т.7.8.1, независимо от другите критерии, се дават препоръки за подобряване на качеството на работата и в срок от 1 година се прави нова атестация. При две последователни отрицателни оценки преподавателят се пренасочва на друга работа или се отстранява от висшето училище.

През 2005 година е проведено атестиране на трима хабилитирани и седем нехабилитирани преподаватели, съгласно заповед № 255 от 02.06.2005 г. на Ректора и на основание решение на факултетния съвет на СФ при ВСУ (Протокол №3 / 31.05.2005г.) и чл. 10 от Правилника за атестиране на академичния състав. На заседание на Академичния съвет са обсъдени оценките на атестираните преподаватели на основата на Протокол № 3480 от 19.12.2005 г. на Комисията по атестиране- *Приложение № 7.12* и са приети от Академичния съвет с Протокол № 7 от 20.12.2005 г. Всички атестирани преподаватели са получили положителна оценка.

### 7.6.9.3 Растеж на преподавателите

Растежът на преподавателския състав съответства на изискванията на Закона за научните степени и научните звания. Всяка катедра има план за развитие на академичния състав. Непосредствената инициатива за повишаване в научно звание на нехабилитиран преподавател може да произтича от титуляр на учебната дисциплина или от ръководителя на катедрата, в която работи. За хабилитиране инициативата е на катедрното ръководство и Катедрения съвет. Когато на това ниво има конфликт на интереси, висшестоящите академични ръководства могат да инициират процедура по израстване на преподавателя. Решенията на академичните органи се вземат с тайно гласуване.

Към протокола на ФС за повишаване в научно звание трябва да са приложени и основанията (научни публикации, учебни пособия, обучени студенти и пр.) за повишение в научно звание.

Всеки преподавател с над 9 годишен преподавателски стаж е длъжен да защити научна степен, а след 12 години да се хабилитира. За членовете на академичния състав, които не отговарят на тези изисквания, се дава “гратисен” период от 3 години, считано от приемането на тези изисквания от Академичния съвет<sup>4</sup>. Когато поставените изисквания не се изпълнят, при атестацията на преподавателя се дава отрицателна оценка с произтичащите от нея последствия.

Съществен критерий за положителната атестация на хабилитираните преподаватели е грижата за кадровата приемственост в учебната и научна работа на науката, в която работи.

## 7. 7. ОЦЕНЯВАНЕ НА ПОСТИГНАТОТО КАЧЕСТВО

### 7. 7. 1. Общи положения

Инструментариумът за контрол на качеството в Системата се състои от следните елементи:

- Критерии за оценяване;

<sup>4</sup> Тези изисквания, макар и да не са вписани в ЗНСЗ или ЗВО, не им противоречат. Академичното самоуправление (чл. 20 от ЗВО) на висшето училище му позволява то да поставя допълнителни условия, каквито счита за необходими за постигане на по-високо качество.

- Показатели за качеството;
- Данни за качеството;
- Механизми за оценяване и контрол на качеството;

### **7.7.2. Критерии и показатели за оценяване на качеството на обучение.**

#### *7.7.2.1 Изисквания към критериите*

Изискванията към критериите за оценяване на качеството са:

- Всеки критерий поотделно носи поне едно свойство на съвкупността, определяща качеството, и отчита количествено степента на близост до поставените изисквания;
- Всички критерии притежават съвкупна всеобхватност, т.е. взети в'едно, оценяват качеството пълно, без да оставят неоценени страни и без отделни критерии да повтарят вече направени оценки по други.

**Показателите** са по-близко до данните и сведенията за качеството и са детайлизация на гледните точки, съдържащи се в критериите. Чрез тях се определя съдържанието и обхвата им.

Правото на ВСУ „Л. Каравелов” да въвежда свои критерии и показатели за оценяване на качеството на обучение се основава на чл. 6 ал. 4 на ЗВО, от който произтича и задължението му да има „вътрешна система за оценяване и поддържане на качеството на обучението и на академичния състав».

За задължителните обекти на оценяване са разработени следните критерии:

- *Критерии и показатели за оценяване на специалностите ;*
- *Критерии и показатели за оценяване на учебните дисциплини;*
- *Критерии и показатели за оценяване на преподавателите;*
- *Коефициенти на тежест на източниците на данни по критерии.*

Посочените по- горе критерии са разработени в Методиката за приложение на ВСОПКО и АС.

На базата на тези критерии са разработени следните анкетни карти за:

- Анкета на преподавателите( за оценяване на своето преподаване,ползваните технически пособия и степента на реализацията на практическите цели)- *Приложение-№ 7.7.;*
- Анкета на студентите за оценяване качеството на обучението им в строителния факултет и колежа по строителство- *Приложение № 7.8;*
- Анкета на студентите за оценяване качеството на обучението им в архитектурния факултет (отчитайки спецификата на обучение по специалността) - *Приложение № 7.9;*
- Анкета на студентите за оценяване на качеството на обучение като цяло и на качеството на обслужването им от всички звена на ВСУ „Л. Каравелов”- *Приложение № 7.10;*
- Анкета на випускника за отчитане предпочитанията им за бъдеща

реализация и подпомагането ѝ от ръководството на ВСУ „Л. Каравелов”-  
*Приложение № 7.11.*

Проведени са анкети със студентите от архитектурния факултет през 2005/2006 година и са обработени с програма - *Приложение № 7.9.1.*

Проведени са анкети със завършващите студенти от випуск 2005/ 2006 година-  
*Приложение № 7.11.*

### 7.7.3. Данни за качеството и техните източници

#### 7.7.3.1 Класификация

За обективното оценяване на състоянието на обекта от съществено значение е достоверността на данните. Те трябва да се съберат, идентифицират и валидират в съответствие с показателите и да се обработят, за да се получат количествени измерители. Данните трябва да се извличат предимно от *съществуващи източници* в информационната система на висшето училище (необходими за мениджмънта му) и да се събират специално, само ако такива в нея няма.

**По своя характер данните**<sup>5</sup> за качеството на обучение са *цифрови* (количествени) и *вербални*.

Към **цифровите данни** се отнасят сведенията за успеха на студентите, за числеността на студентските групи и потоци, повечето от параметрите на учебния план (общ хорариум, хорариум академични часове и кредитни точки по дисциплини, групи дисциплини и елементи на учебния процес, времетраене на обучение и изпитни сесии и др.), седмична заетост на студентите и годишната академична аудиторна заетост на преподавателите, процентни съотношения на академични състав (хабилитирани / нехабилитирани, с научна степен / без научна степен), възрастови характеристики на преподавателите, числови данни за материалната база и пр.

Към **вербалните данни** се отнасят онези, за които няма цифрови сведения. Такива като степен на съответствие между академичните изисквания и учебната документация, съответствието с най-новите и потребни знания по специалността и с аналогични водещи специалности в български и чуждестранни висши училища, влиянието на изследователската дейност по специалността върху учебния процес и т.н. Те могат да бъдат оценени цифрово по приета скала от експертите на органа за оценяване.

**По източници** за качеството на обучение данните могат да се генерират от:

- **Сомооценка на обекта на оценяване;**
- Експертни оценки на субекта на оценяване;
- Резултати от анкети със студентите;
- Резултати от допитвания с преподавателите, **имащи компетентност по оценката;**
- Резултати от анкети с работодателите и бивши студенти;
- Данни от администрацията на висшето училище (архив, информационна система и пр.)

<sup>5</sup> За данните могат да се ползва Приложението към «Критерии за програмна акредитация за професионално направление и специалност от регулирана професия» на НАОА

### 7.7.3.2 Документация и начини на събиране на информацията за качеството

Голяма част от необходимата за оценяване информация е публична, част от нея е числова и достъпна чрез Internet, информационната система на висшето училище, архивите на катедрите, факултетите и на академичната администрация. Останалата част трябва да бъде предоставена на вътрешно-институционалните органи по оценяване заедно с доказателствата за качеството на обекта, приложена към неговия доклад за самооценяване.

В съответствие със спецификата на основното звено (факултет, колеж, департамент) Комисията по качеството на Академичния съвет и Факултетните комисии по качеството следва да разработят списък от документи и да определят действията по събиране и верифициране на информацията. Примерен списък може да съдържа:

- Протоколи от заседанията и решения на административните органи и органите по качеството на обучение на трите равнища в училището;
- Заповеди, инструкции, правилници, указания и други документи, свързани с качеството на обучение;
- Учебна документация и съпътстващи документи;
- Учебници, учебни пособия, електронни материали, Internet-обучение;
- Документи за материалната база на учебния процес;
- Документи, удостоверяващи, че през семестъра студентите са ангажирани с учебния процес систематично, ритмично и задълбочено. Например:
  - Анализи за връзката между ритмичност, самостоятелна работа на студента и постиженията на студентите и т.н.;
  - Протоколи и писмени работи от изпити, съхранявани за последните 2 години;
  - Сведения от Internet-страницата на училището.
- Информация и доказателства за степента на съответствие между учебна програма, фактически проведено обучение, материали от изпити на студентите и получени оценки.
- Въпросници за провеждане на анкети, съответни на критериите и показателите за оценяване на учебна дисциплина, специалност и преподавател, и резултатите от тях. В т.ч. задължителни анкети със:
  - Студентите - за тяхната оценка на качеството на обучение по учебните дисциплини, преподавателите и специалностите;
  - Работодателите - за оценките им за специалността (или отделни учебни дисциплини) и нейните възпитаници;
  - Завършилите през предишни години випускници за тяхната реализация в практиката.
- Сведения (протоколи от съвети, обсъждани материали, записи от срещи на ръководствата със студентите и т.н.), от които е видно, че резултатите от „обратната връзка” е използвана за подобрение на учебния процес;
- Документи за съвместната работа на преподаватели със студенти, съвместни публикации, научни и бизнес задачи, решавани екипно, мобилност на студентите (преходи за елемент на обучението в друго висше училище у нас или в чужбина), постижения на изявени студенти и т.н.;
- Документи за предоставени стипендии на студенти по специалността от корпоративни клиенти и фирми;

- Международни проекти и признания в чужбина на преподаватели и студенти;
- Резултати от атестацията на преподавателите;
- Бележки на органите по акредитация на национално равнище;
- Документални сведения за практическото обучение на студентите.

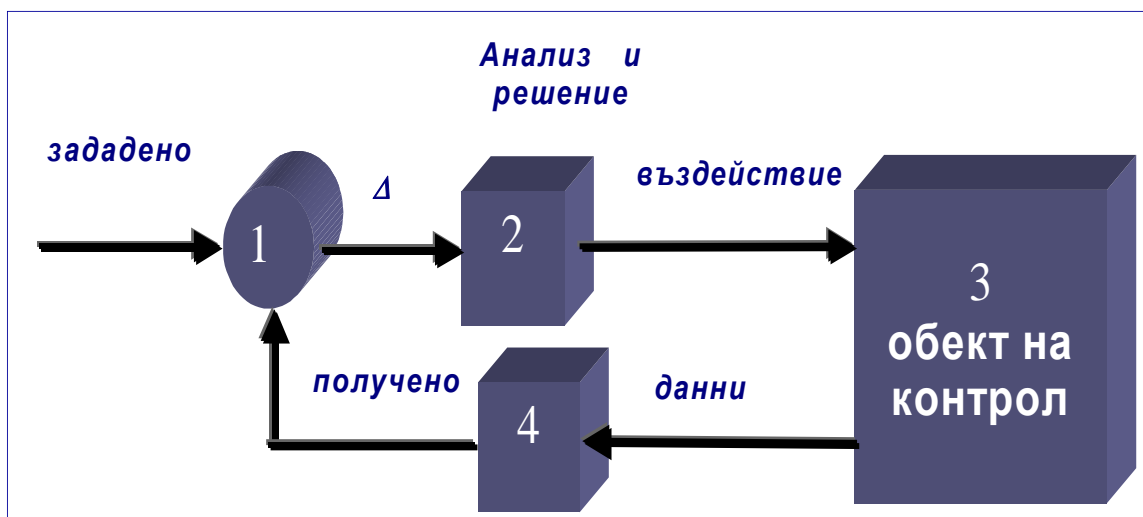
#### 7.7.4. Механизми на оценяването и управлението на качеството

##### 7.7.4.1 Механизъм на затворения контур

Основният механизъм на действие на Системата се основава на **контролният контур с обратна връзка**.

Събират се *данни* за текущото състояние на обекта и се създава модел на състоянието на обекта (4). *Целите и академичните изисквания* (зададено) се сравняват (1) с *полученото*. В резултат се формира разлика  $\Delta$  между това, което *трябва да е*, и това, което *е*. Разликата се анализира (2) по приетите академични изисквания и правила за дейностите и се вземат решения на ръководния (контролния) орган. Решенията се въвеждат чрез въздействие върху обекта на контрол (3) или върху факторите, от които се влияе неговото качество.

Системата работи непрекъснато или периодично в безкраен цикъл. Качеството на управлението се измерва със своевременната реакция  $\Delta t$  на системата и величината на девиацията  $\Delta$ .



##### 7.7.4.2. Периодичност на контролните действия

Контролните мерки и действия в Системата се извършват съгласно *Таблица 1*.

## 7.8. ИЗПОЛЗВАНЕ НА ПОЛУЧЕНИТЕ ОЦЕНКИ ЗА ПОВИШАВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО НА ОБУЧЕНИЕ

### 7.8.1. Процедури за утвърждаване на оценките и коригиращи въздействия

Резултатите от оценяванията се валидират като следва:

#### а) За специалностите:

- Докладват се на Факултетен съвет;
- Анализират се слабостите и се формират управляващи въздействия и корективи;

- Изпълнението им се възлага на съответните звена и лица под контрола на ФККО;
- Докладва се на Академичен съвет, включително взетите мерки;
- Мониторингът на въздействието на корективите се поема от ККАС;
- Информацията за резултатите от ВСОПКО и АС се публикуват в Бюлетина на ВСОПКО и АС;

б) За **учебните дисциплини**:

- Докладва се на катедрен съвет;
- Анализират се слабостите и се формират управляващи въздействия и корективи;
- Изпълнението им се възлага на съответните звена и лица под контрола на отговорника по качеството на обучение в катедрата;
- Докладва се на Факултетен съвет, включително взетите мерки;
- Мониторингът на въздействието на корективите се поема от ФККО
- Оценените учебни дисциплини се класират и се публикуват в Бюлетина на ВСОПКО и АС;

в) Резултатът от оценката и препоръките към **преподавателя** се съобщават на

- Преподавателя;
- Ръководителя на катедрата;
- Декана.

Публичността на оценката и нейния обхват се определя по усмотрение на факултетното ръководство. Резултатите на преподавателите с най-високи оценки се публикуват.

Когато същите бележки и критики се повторят при следваща оценка на преподавателя, те се правят публично достояние на всички чрез сайта на висшето училище. Административно се процедира съгласно т.7.6.9.2.

### **7. 8. 2. Поощряване и стимулиране на качеството.**

Стимулите имат морални и материални измерения:

- **За преподаватели:**
  - Публикуване на най-добрите преподаватели в сайта на Факултета (или Висшето училище);
  - Публикуване рейтинга на всички преподаватели през оценъчния период;
  - Допълнителни възнаграждения по решение на АС;
  - Други привилегии по решение на АС,
- **За студенти:**
  - Публикуване на имената и CV-данните на най-добрите студенти в страницата на висшето училище и съдействие на академичните органи за подходяща реализация;
  - Препоръки за стипендии от фирми;
  - Парични възнаграждения по решение на АС.

## **7. 9. СРЕДСТВА ЗА ПОСТИГАНЕ НА ЦЕЛИТЕ НА СИСТЕМАТА**

7. 9. 1. Системата за оценяване и поддържане на качеството предполага организация на учебния процес, която:

- поставя нови изисквания към учебната документация;
- стимулира студентите за системно и непрекъснато обучение през семестъра и изисква безкомпромисност на училището към студентските задължения;
- предполага постоянен контакт и диалог между студентите и преподавателите.

7. 9. 2. Студентите задължително участват в оценяването на качеството на обучение.

7. 9. 3. В училището се изгражда административна структура за управление на качеството.

7. 9. 4. Обучение на академичния състав за усвояване на принципите и изискванията на системата.

*София.31.10.2006 г.*

*Изготвил:*

*(гл. ас инж. З. Александрова)*