

Процедура за провеждане на вътрешни одити на системата за управление на качеството в Педагогически факултет – провеждани от Комисията по качеството

1. Планиране на вътрешните одити

Вътрешните одити се организират и се провеждат по план веднъж годишно и извънпланово - при наличие на несъответствия. За всеки вътрешен одит се съставя план, който съдържа: звено или процес, което подлежи на одит; период; съдържание; състав на одитния екип и др. Съдържанието на одита се довежда до знанието на ръководителя на одитираното звено.

2. Екип за провеждане на вътрешните одити

За всеки вътрешен одит се сформира одитен екип (обикновено по двама одитори), определени от Комисията по качеството. Необходимо е одиторите да са по възможност независими от персонала на звеното, което ще одитират и да имат познание за документацията, която се проверява.

3. Обхват на вътрешния одит

Вътрешните одити се провеждат с цел установяване на съответствието на контролираните дейности с:

- национални законови и подзаконовни нормативни актове, отнасящи се до висшето образование;
- вътрешни нормативни актове;
- процедури по качеството и други оперативни документи.

4. Подготовка на вътрешния одит

Одитният екип се запознава предварително с документацията на одитираните звена. Проверят се докладите от предходни вътрешни одити. За всеки проведен вътрешен одит се уточняват одитираните процеси и елементи.

5. Провеждане на вътрешния одит

Ръководителят на одитираното звено трябва да осигури достъп до необходимата информация и документация.

По време на одита се събира информация чрез:

- проверка на документи;
- разговори със сътрудниците в одитираното звено;
- проверка на факти, процеси и други.

Ръководителят на одитния екип установява и разяснява пред ръководителя на одитираното звено констатациите и откритите несъответствия. С ръководителя на

одитираното звено се уточняват срокове за отстраняване на несъответствията и конкретни коригиращи действия.

При констатирано съществено несъответствие се попълва доклад за несъответствие, в който се описва подробно допуснатото несъответствие, мерките и срока за неговото отстраняване. Този доклад се подписва от одитния екип, от допусналия несъответствието и от ръководителя на звеното.

6. Документация във връзка с одита

Документацията във връзка с провеждания вътрешен одит се съхранява от Комисията по качеството на ПФ.

Критерии за провеждане на вътрешен одит

Обхват: Одитът да обхване основните процеси в катедрите/звената:

- *Учебен;*
- *Научно-изследователски - Управление и развитието на кадрите; организационна структура и отговорности; академичен и административен състав; степен на съответствие на учебния процес и научноизследователската дейност с вътрешните нормативни документи*
- *Управление на документите по качеството и записите по качеството /документация, записи и съхранението им/*
- *Познаване и провеждане на политика по качеството;*
- *Познаване и спазване на националните и вътрешни нормативни документи /международни изисквания, стандарти, договори и спецификации/*

организация и управление на учебния процес - функциониране на структурата на катедрите; координация на действията между факултетските звена; администриране на бакалавърски, магистърски програми; организация на обучението на докторантите и документацията, която катедрите администратират; условия и организиране на провеждане на държавни изпити и защиты на дипломни работи

състояние на учебната документация, свързана с провеждането на образователния процес в катедрите и организация за разработването ѝ: квалификационни характеристики, учебни планове, учебни програми /състоянието на образователните програми във факултета /бакалавърски, магистърски/, както и измененията в съществуващите програми, спазване на държавните изисквания и стандартите за програми от съответната степен на обучение или за съответната форма на обучение /редовна, задочна/; съответствие на образователните програми (бакалавърски, магистърски, редовни, задочни) с мисията и образователните цели на Факултета и на академичните стандарти за съответната област; съответствието на структурата и съдържанието на учебните планове и учебните програми на обявените квалификационни характеристики на специалностите; методите на преподаване и методите за оценка на постиженията на обучаваните.

материални книги – наличие, попълнени данни

осигуряване на организацията на учебните занятия - **разписания**, нагледно представен график на занятията по учебните дисциплини

изпитни протоколи /спазване на правилника, изискващ протоколите от изпит да се връщат на инспектора в определен срок/

архив от проведени писмени изпити, конспекти за изпити, дипломни работи и т.н.

условия за осъществяване на обучението /осигуреност на обучението/ - работна среда - състояние на материална база, информационна база за осигуряване на условия за провеждане на обучение и научноизследователска дейност; техническото осигуряване; оборудване; наличие на ресурси за подпомагане на студентите в техния образователен процес/

академичен състав - *Структура на преподавателския състав; обвързване на атестирането на преподавателския състав с приноси към качеството на обучение и постигане целите по качеството във Факултета; развитие на научноизследователската, публикационна дейност Факултета;* система за поддържане и развиване на професионалната квалификация на преподавателите.

Информационно осигуряване на студентите - сайт на факултета; страница на катедрите /информация за обучението през съответната учебна година за всички специалности и образователно- квалификационни степени; информация за факултета, катедри, центрове и лаборатории, обучение, учебни планове и програми, програми и проекти, изисквания за подготовка на студентите, учебни разписания, графици за изпитна сесия и др. учебна информация/.

Информираност на студентите по отношение на **квалификационните характеристики и учебните планове** на специалностите /организиране на срещи със студентите за да ги запознаване с тези документи и с възможностите за реализация по специалността/.

Запознаване на студентите с **критериите за оценяване по отделните дисциплини** - /информация на сайта, ако учебните програми на съответните дисциплини са публикувани; ако не са публикувани, да се предоставят в първия час от самия преподавател/.

Информация за изпитите - на сайта; на информационните табла на Факултета

Информацията за преподаватели, семестриални такси, работа по оперативни програми, заповеди и др. - представена и достъпна за студентите в сайта и на страницата на катедрите.

информираност на студентите относно **свободния достъп до електронни публикации** /разработването на програми за електронно обучение и електронни библиотеки/.

мобилност на студентите и докторантите в академичен обмен в страната и чужбина /разясняване на възможностите на програмата/

възможности за сътрудничество /„информационни“ дни през учебната година, които да се организирани от Факултета; Студентски съвет; ръководители на катедрите;

представители на Комисията по качеството/ по проблемите на обучението и неговото качество; срещи с потенциални работодатели и др.

запознатост на студентите с научно-изследователската дейност на своите преподаватели

Учебна натовареност - учебните разписания за семестъра /натовареност на студентите да не надхвърля осем часа дневно/

Административно обслужване – наличие на приемно време /администрация/; достъп на студентите и докторантите до учебен отдел в регламентираното време; обработка на учебна документация.

Възможности за партньорство с работодателски организации /организация на студентски стажове и програми; възможности за изследователска работа и участие по проекти/

Възможности за участие на студентите и докторантите в научни конференции, научно-изследователски и приложни проекти.

Анкетирание /провеждане; обсъждане/ *анкетирание на студенти и докторанти; възпитаници на Факултета; преподаватели; проведени анкетни проучвания и други форми сред работодатели за идентифициране на: изисквания на практиката към подготовката на студентите; търсенето и реализацията на дипломираните студенти.*

Използва се следната карта за вътрешен одит:

КАРТА ЗА ВЪТРЕШЕН ОДИТ

Одитирана катедра в ПФ:

Дата на провеждане на вътрешния одит:

Ръководител на одитираната катедра:

Състав на одиторския екип:

Място на провеждане на вътрешния одит:

	Оценка
--	---------------

Одитирани процеси	1	2	3
1. Управление на документи, свързани с учебния процес – наличие и комплектация на учебни планове, учебни програми, ECTS, изпитни въпросници.			
2. Сведения за взети часове по учебни дисциплини, преподаватели и семестри – отчети. Материална книга – наличие, комплектация, попълнени данни			
3. Документация относно възлагане воденето на учебни занятия на гост-преподаватели, хонорувани преподаватели.			
4. Протоколи от заседания на катедрен съвет. Катедрен архив - наличие и комплектация.			
5. Управление на оценяването на изискванията и удовлетвореността на студентите. Анкетиране – провеждане, обработка, разгласяване на резултатите, документиране. Обсъждане на резултатите от анкетите и от проведените коригиращи и превантивни действия.			

Оценка:

1. *Съответствие с изискванията*
2. *Несъществено несъответствие /идентифицирани единични или изолирани дефицити без влияние върху ефикасността/*
3. *Несъответствие*

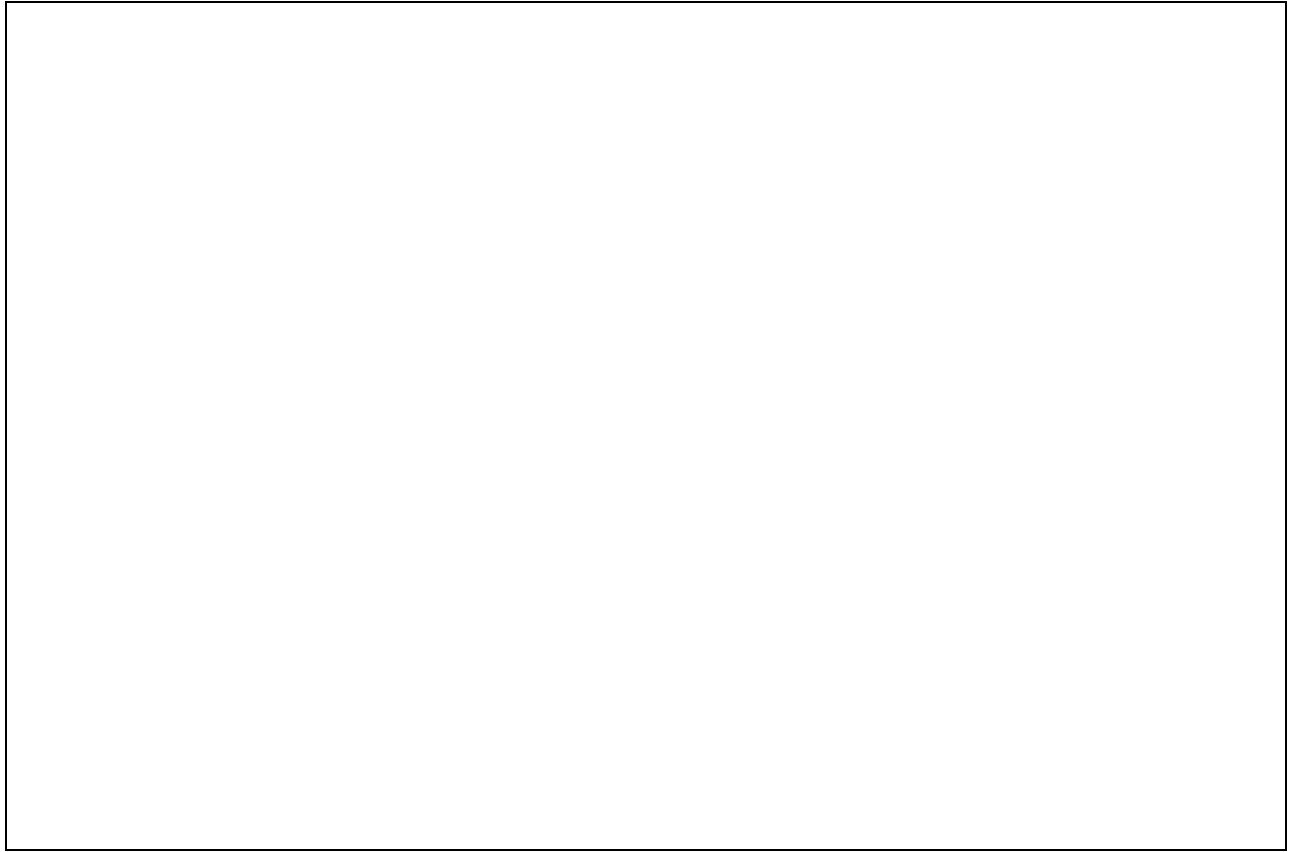
Резюме на одита:

Силни страни:

Слаби страни:

Потенциал за подобряване:

Допълнителна информация:



Технически сътрудник на катедрата:

.....

Състав на одиторския екип:

1.

2.

.....