

Колеж по Мениджмънт, Търговия и Маркетинг - София



НАРЪЧНИК

**ЗА ОПИСАНИЕ, ПРИЛОЖЕНИЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА СИСТЕМА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ И ПОДОБРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО НА
ОБУЧЕНИЕТО (СУПКО) В КОЛЕЖ ПО МЕНИДЖМЪНТ,
ТЪРГОВИЯ И МАРКЕТИНГ - СОФИЯ**

София, 2016 г.

СЪДЪРЖАНИЕ НА НАРЪЧНИКА

Въведение

1. Концепция (описание на визията /политиката/ за осигуряване на качеството) (Приложение № 1)
2. Описание на системата, подсистемите и елементите на Системата за управление и подобряване на качеството на обучението – Колеж МТМ – София
 - 2.1. Обща схема на СУПКО (Приложение № 2)
 - 2.2. Подсистеми и елементи
 - 2.2.1. Нормативна база (Папка № 1)
 - 2.2.2. Инструменти (Папка № 2)
 - 2.2.3. Одит (Папка № 3)
 - 2.2.4. Електронна система за управление на качеството и ръководства (Приложение № 3; Приложение № 3.1; Приложение № 3.2; Приложение № 3.3; Приложение № 3.4; Приложение № 3.5; Приложение № 3.6; Приложение № 3.7; Приложение № 3.8; Приложение № 3.9; Приложение № 3.10; Приложение № 3.11) и **Ръководства** (Папка № 4).
 - 2.2.5. Разработки и публикации по качество
3. Управление на системата
 - 3.1. Организационна структура на Колеж МТМ – София (Приложение № 4).
 - 3.2. Органи, които участват в управлението на СУПКО.



Наръчник за описание, приложение и управление на система за управление и подобряване на качеството на обучение (СУПКО) в Колеж по мениджмънт, търговия и маркетинг – София

3.2.1. Съвет по качеството – нормативна уредба, правилник и други документи за дейността (Приложение № 5)

3.2.2. Функции, дейности и задачи

4. Оповестяване и публичност

Заклучение

ВЪВЕДЕНИЕ

Качеството е ключов фактор при функционирането на общото европейско образователно пространство и затова целта на Системата за оценяване, поддържане и подобряване на тоталното качество на обучението в Колеж по МТМ – София е да постигне качество на обучението по професионалното направление на Колежа, съответстващо на националните и европейските изисквания за висше образование.

За целта се прилагат различни организационни средства, най-съществените от които са: изграждане на стройна система и описанието ѝ в отделен документ, изграждане на специализиран орган, който допълва (без да дублира) академичните органи за управление, които по негово предложение взимат решения по проблемите на качеството, задължително участие на студентите в оценяване на качеството и нови изисквания чрез дигитална трансформация към учебната документация и общото администриране на учебния процес.

- 1. ВИСШЕТО УЧИЛИЩЕ ИМА СВОЯ ПОЛИТИКА ПО КАЧЕСТВОТО, КОЯТО Е ОПИСАНА В РАЗРАБОТЕНАТА КОНЦЕПЦИЯ И ОБЯСНЯВА КАКВО Е ОБЩОПРИЕТОТО РАЗБИРАНЕ ЗА КАЧЕСТВОТО НА ОБУЧЕНИЕ. ТАЗИ КОНЦЕПЦИЯ Е РЕЗУЛТАТ ОТ РАЗРАБОТКА – ВЪТРЕШЕН ПРОЕКТ НА КОЛЕЖА, ИЗПЪЛНЕН ОТ ЕКИП С РЪКОВОДИТЕЛ – ПРЕДСЕДАТЕЛЯТ НА СЪВЕТА ПО КАЧЕСТВОТО. (Приложение № 1)**

Документът като структура и съдържание е изготвен и е резултат от диагностичен анализ. (Конструиран е така, че да се подобри яснотата на всички описани елементи, тяхната приложимост и полезност, включително техния обхват.)

Диагностичният анализ включва няколко кръга консултации с участието на партньори. Коментарите, предложенията и препоръките бяха внимателно анализирани. Те са отразени във версията на документа „Система за управление и подобряване на качеството на обучение”. Този документ (СУПКО) ще се променя в зависимост от това какви цели трябва да бъдат изпълнени, защото „висшето образование има за цел да изпълни множество цели, включително и да подготви студентите за активно гражданство, за бъдещите им кариери (пригодност за трудова заетост), да подкрепи личностното им развитие, да създаде широка основа от най-нови знания и да стимулира научните изследвания и иновации.”¹

Ето защо в различни периоди в резултат на динамични промени е напълно възможно ръководството да даде предимство на различни цели, може да разглежда качеството по различен начин, а управлението на качеството трябва да отрази тези различни гледни точки.

Успешно внедрената система за осигуряване на качеството, която представяме на кратко по-надолу представя информация, за да увери висшето училище и обществеността в качеството на дейностите (отчетност), както и да стимулира предоставяне на съвети и препоръки как да се подобрят тези дейности. Считаме, че със

¹ Препоръка Rec (2007)6 на Комитета на министрите на Съвета на Европа, относно обществената отговорност на висшето образование.



**Наръчник за описание, приложение и управление на система
за управление и подобряване на качеството на обучение
(СУПКО) в Колеж по мениджмънт, търговия и маркетинг -
София**

системата, която създадохме и внедрихме ще подкрепим процеса на развитието на **културата на качеството**, която да бъде възприета от всички: студентите, академичния състав, ръководството на Колежа и администрацията.

2. ОПИСАНИЕ НА СИСТЕМАТА, ПОДСИСТЕМИТЕ И ЕЛЕМЕНТИТЕ НА СУПКО – КОЛЕЖ МТМ - СОФИЯ

2.1. Обща схема (Приложение № 2)

2.2. Подсистеми и елементи

2.2.1. Нормативна база

Съществуващата вътрешна нормативна база, по която се осъществява учебния процес е изградена в изпълнение на други задачи и по друго време – отначало като система от „свободен тип” базирана на вътрешни правила и принципи, базирани на външно оценяване или сертифициране. По късно се приема и подход, при който се използва опита на промишлеността, адаптиран към термините на образователните институции със силен акцент върху процеса, осъществяващ контрол върху качеството. В този втори подход са въвежда модел, който се базира на концепцията за тотално качество.

Тези подходи, обаче, не са свързани с акредитацията и следакредитационния контрол. Затова беше необходимо да се разработи и утвърди нормативната база на качеството.

В нормативната база се включват, както действащите на национално ниво специализирани закони, държавните изисквания за обучение по образователно-квалификационната степен и др.

Елементите на нормативната база са, както следва:

- Стратегически план за развитие на висшето образование;
- Стратегически план на Колеж МТМ – София;
- Национална квалификационна рамка;
- ЗВО (Закон за висшето образование);

- Академични стандарти, правила и процедури;
- Нормативна база на Колеж МТМ – София;
- Правилник за устройството и дейността на Колеж МТМ – София;
- Решения по управление на качеството на ръководни органи.

2.2.2. Инструменти

В тази подсистема са включени следните елементи:

Вътрешна процедура за оценяване и поддържане на качеството на обучение и на академичния състав на Колеж МТМ – София

Студентски барометър

Въпросници и анкети за проучване мнението на студенти, преподаватели и работодатели.

ИСО

2.2.3. Одит

Подсистемата съдържа следните елементи:

- Резултати от акредитационен и следакредитационен контрол.
- Резултати от прегледи на специалности.

Тази дейност в Колежа е в своя начален стадий, тъй като следва да се създаде стабилна нормативна основа за оценяването.

Резултати от оценяването на дисциплини.

Всички дисциплини следва да се приведат в съответствие с изискванията на СУПКО. Наблюдението на учебните дисциплини е свързано с наблюдение на неизбежните актуализации в съответствие с най-новите постижения в науката и методологията на преподаване, необходимото ресурсно обезпечаване.

Резултати от оценяването на преподаватели.

Целеви проверки и прегледи.

Прегледи и целеви проверки, осъществени от външни консултанти (езикови).

2.2.4. Електронна подсистема за управление на качеството (е-СУК) (Приложение № 3) (Папка № 4)

Колежът МТМ трябва да докаже, че образованието и подготовката, които дава, са уместни и подходящи и отговарят на местните и националните потребности, и че може да реагира навреме на бързо променящата се външна среда.

ВУ е подложено на натиск, който изисква нов вид управление – управление, което да позволява целенасочена и обмислена реакция и създаване на **култура за управление на качеството**, а не проекто-реакция в отговор на обстоятелствата. На първо място става въпрос за силната тенденция за преместване на голяма част от дейността в дигитална среда.

Колежът МТМ е създаден преди 25 години, оперира в собствен контекст и може да се приеме, че е по-скоро „традиционна” институция. Не е „създаден” в дигитална среда, но това не означава, че трябва да остави дейностите си извън тази среда. При това ръководството е наясно, че облачните услуги могат да помогнат

и улеснят дигиталната трансформация, която се възприема от целия екип като стратегическа цел. Прието е и разбирането, че това не е универсален начин за решаване на проблемите, а удачен подход, който би бил много полезен в конкретния етап на развитие и ще улесни постигане на поставените цели.

Облачните услуги предоставят „входната точка” и предоставят инструменти за съществуването на организацията вътре в процеса на постоянна дигитализация и още повече, че е налице осъзната необходимост от промяна.

Ръководството на Колежа, администрацията, преподавателите и студентите осъзнават и необходимостта от промяна на менталитета и културата, начина по който се осъществява образователния процес.

Като план на дигитална трансформация Колежът ще следва следните стъпки:

1. Отношенията с кандидатите, начина за достъп до информация за образователните услуги с дигитални инструменти.
2. Дигитална трансформация в цялостния образователен процес.
3. Ефективно управление на административните дейности: процедури, стандарт.
4. Управление на счетоводните дейности. Новият подход е те да са все по-стандартизирани и освен основната им функция, да предоставят и много по-задълбочено разбиране за това, какво се случва в Колежа.
5. Подобряване на качеството на съществуващите услуги – контрол и корекция.

6. Подобряване на потребителското обслужване и преживяване, т. е. поглед навън.
7. Естествено е да се търси по възможност най-нискотарифен начин, тъй като всяка промяна носи рискове.

Елементите на е-СУК са (Приложение № 3)

Стандарти, правила и процедури, учебен процес.

Стандарти, правила и процедури, учебна документация.

Стандарти, правила и процедури, преподаватели.

Стандарти, правила и процедури, студенти.

Стандарти, правила и процедури, Алумни.

Стандарти, правила и процедури, учебни практики.

Стандарти, правила и процедури, МОН и НСИ.

Стандарти, правила и процедури при изготвяне на графика.

Стандарти, правила и процедури при дипломиране.

Стандарти, правила и процедури на вътрешния документооборот.

Ръководства.

2.2.5. Разработки и публикации по качеството.

В тази подсистема елементите са сериозни разработки и публикации в помощ на преподаватели и академични ръководители, които се интересуват от добри практики и опит по подобряване на качеството у нас и в чужбина.

Включените елементи са колежански, чуждестранни, български и тези на НАОА публикации.

3.Управление на СУПКО

3.1. Организационна структура на Колеж МТМ – София
(Приложение № 4)

3.2. Органи и персонал, участващи в управлението на СУПКО.

3.2.1. Съвет по качеството

Съветът по качеството е звено в организационната структура на Колежа, създадено през 2015 год. Съветът е пряко подчинен на зам. ректора, който е отговорен за развитието на висшето училище и връзки с бизнеса. За работата на Съвета е създадена писана управленска технология. Основен момент в Правилника за дейността на звеното е изискването за Председател да бъде избрано хабилитирано лице с висока степен на компетентност по проблемите на качеството, автор на публикации и ръководител на проекти в същата област, както и наличие в състава на сътрудници със сертификат за проведено обучение.

3.2.2. В Правилника за устройството и дейността на Колеж МТМ, както и в други вътрешни нормативни документи се съдържат описания на функциите, дейностите и задачите по отношение на качеството, които изпълняват ръководството, служителите и студентите. Същите текстове се съдържат и в Правилника за дейността на Съвета по качеството (Приложение № 5)

4. Оповестяване и публичност

СУПКО следва да бъде оповестена в сайта на Колежа, но поради големия обем на документа следва да бъде видима схемата и описанието на документа. Текущи доклади, отчети, анкетни резултати, решения на ръководни органи се публикуват по решение на зам. ректора. Пълният обем на документа – наръчник се съхранява в Съвета по качеството, кабинета на Ректора, Директора и библиотеката.

Заклучение

Цялостната оценка за ефективността на СУПКО в Колеж МТМ – София с този обхват и съдържание ще бъде обсъждана ежегодно на Академичен съвет, публикува се и се въвеждат необходимите подобрения, които я усъвършенстват, както изискват стандартите за качество. Това е постоянен процес.

Настоящият наръчник е изготвен от членове на съвета по качеството, предложен и обсъден на заседание на Академичния съвет и утвърден от Общото събрание на Колежа, съгласно чл. 17, ал. 1 от Правилника за устройство и дейността на Колеж по мениджмънт, търговия и маркетинг – София.

Колеж по Мениджмънт, Търговия и Маркетинг - София



КОНЦЕПЦИЯ

**ЗА КАЧЕСТВОТО НА ОБУЧЕНИЕ НА КОЛЕЖ ПО
МЕНИДЖМЪНТ, ТЪРГОВИЯ И МАРКЕТИНГ - СОФИЯ**

София, 2016 г.

Постигането на **европейско качество на висшето образование (ВО)** се свързва с неговото модернизирание, чрез създаване на условия за реална конкуренция между висшите училища (ВУ) и стимулиране на развитието на академичния състав.

Качеството на образованието, получавано във ВУ е проблем, който засяга както непосредствените потребители на тези услуги – студентите, така и други заинтересовани страни, най-вече работодателите. Процесът на комерсиализиране на тези услуги води до създаване на пазар, участници на който са ВУ с различни организационно-правни форми, различни специалности, конкурсни условия, различни форми, методи, технологии и стойност на обучение. Нарастването на конкуренцията на национално и международно равнище изисква **качествено нов подход към организацията и управлението на ВУ** с отчитане на динамично променящите се потребности на обществото и икономиката. Една от особеностите на ВУ като икономически субект е това, че произвеждайки продукти за обществено ползване, ВУ **работи едновременно на два пазара** – на този на **образователни услуги** и на **пазара на труда**. Потребителите на първия са студентите и обучаващите се в различни курсове и майсторски класове, а потребителите на пазара на труда са работодателите – фирми и организации в различни отрасли на икономиката.

От методологична гледна точка **качеството е системна категория**, която отразява съответствието на резултата на поставената цел. В най-популярния международен стандарт на ISO, предназначен за сертификация на системи за управление на качеството (ISO 9001) е дадено такова определение за качеството:

„Качеството - това е степен на съответствие на присъщите характеристики на изискванията”.

Няма “качество на образованието” въобще. Трябва да са дефинирани мисията на образователната институция и произтичащите от нея изисквания, за да се говори за качество като степен на съответствие с тях. Качеството на висшето образование (ВО) може да се определи като сложна многомерна съвкупност от свойства и характеристики на ВО, които му придават способност да удовлетворява обусловени или предполагаеми динамично променящи се изисквания към него.

Анализирайки различните гледни точки по този въпрос, се констатира две **основни концепции** при определяне на качеството на висшето образование . **Първата** се заключава в това, че качеството се определя като **степен на съответствие на поставените цели и задачи**. **Втората** се фокусира върху **вътрешните процеси, протичащи в рамките на образователния процес**. Качеството като степен на съответствие на целите – това е най-разпространената днес концепция, на основата на която в международната практика се прилагат пет основни подхода:

► **Традиционен подход** – предполага изграждане на престиж на ВУ, тъй-като по определение, випускниците на престижно ВУ се търсят повече от работодателите и заемат по-изгодни позиции на пазара на труда;

► **Научен подход** – залага на съответствието на стандартите;

► **Мениджърски подход** - предполага, че за качествено може да се счита образование, което удовлетворява клиента;

► **Потребителски подход** - потребителят определя качеството, което предполага, че параметрите на качеството са съобразени с изискванията на целевата аудитория;

► **Социален подход** – по презумпция образованието е обществено благо и като такова, качествено е това образование, което носи полза на обществото.

Системата за осигуряване на качеството на образованието трябва да включва в себе си вземане на решения за **усъвършенстване на процеса на обучение**, неговите съдържателни и методически аспекти. **Най-важни характеристики** на системата за осигуряване на качеството са нейната **цикличност и ориентираност към постоянно развитие и усъвършенстване**.

Външната система за оценка на качеството е повече ориентирана към разбиране на качеството, обвързано със стандарти, икономическа ефективност и др. Тя е представена от държавните органи за лицензиране, атестиране и акредитиране на учебните учреждения и сертифициране на други организации за образование.

Вътрешната система за оценка на качеството на образованието се организира в самите ВУ под формата на самооценки, атестации и самоатестации на работещите преподаватели и други служители. Тя обвързва качеството с усъвършенстване, ориентирано към конкурентоспособност, развитие. Като правило процесът на външно оценяване включва елементи на самооценка. **Тенденцията за предоставяне на по-голяма независимост (автономия) на ВУ** е свързана с развитието на вътрешните системи за оценяване на качеството.

Самооценяването може да се разглежда като отделен процес и като част от

общия цикъл на оценяване на качеството. Развитието на механизми за самооценка е свързано с такива процеси, като пазарна ориентация на ВУ¹, фокусиране върху развитие и усъвършенстване на качеството на образователните програми и ВУ като цяло². **Целите на вътрешните системи за оценяване на качеството** включват:

- **поддържане на стабилно и високо конкурентно равнище на ВО**, в следствие на анализ и усъвършенстване на дейността на ВУ по критерии, задавани от вън или разработени от самото ВУ;

- **определяне на силните страни на ВУ и приоритетни направления** за усъвършенстване в областта на осигуряване на качеството на образователния процес - качество на анализа, маркетинговото планиране и управление на ресурсите; качество на образователните програми в съдържателен аспект и на образователните технологии; качество на резултатите от обучението, качество на цялостната подготовка на випускниците – знания, умения, компетенции.

Оценката на качеството и признаването във висшето образование са станали важен елемент и предварително условие на интернационализацията - развитие на международната академичната мобилност, създаването на взаимноизгодни изследователски връзки и взаимно признаване на академичните постижения (кредити).

¹ *Dinya L.* Transformation processes in higher education: more market, less government // Tertiary Education and Management. Vol. 3. No. 2. 1997. P. 113-118.

² *Vroeijenstijn T. I.* Self-regulation based on self assessment and peer review: expeieces in Dutch universities with external quality assessment // Quality and communication for improvement: proceedings 12th European AIR Forum, Universitй Claude Bernard Ecole Normale Supйrieure Lyon, France, September 9-12, 1990, Enschede: EAIR, a European Higher Education Society; Utrecht: Lemma. P. 243-264.

Пренасянето на тежестта от процедури на външен контрол на качеството на образователния процес и неговите резултати (национални системи за атестация и акредитация) към вътрешни системи за управление на качеството и самооценка е важна световна тенденция в сферата на осигуряване на качеството на ВО.

Качеството на ВО трябва да се разглежда на основата на комплексен подход, като съставляващите това качество са:

♦ **качество на професорско-преподавателския състав (субекта на услугата);**

♦ **качество на студентите (субект-обект на услугата)**

♦ **качество на процеса на оказване на образователната услуга (образователни програми, организация на учебния процес, методично, информационно - технологично и техническо осигуряване);**

♦ **качество на средата за осъществяване на образователния процес;**

♦ **качество на резултата от образователния процес.**

От гледна точка на очакванията на потребителите качеството на висшето образование може да бъде разгледано на две равнища – **макро** и **микро** равнища. На **макро** равнище качеството зависи от целите, които се поставят пред цялото общество, приоритетите в стратегическото развитие на страната. Ето защо държавата трябва да следи и да поставя строги регламенти, показатели и да участва във финансирането на образователната и изследователската дейност на ВУ.

На **микро** равнище, т.е. качеството на отделното ВУ, се определя от нагласите и очакванията на студентите, родителите и

работодателите. На това равнище „дефектите”, т.е. пропуските в качеството се компенсират с допълнителните „филтри” (изисквания) от страна на пазара на труда:

- хоризонтални, когато изборът и отношението към младия специалист се определят от имиджа на ВУ, което е завършил;
- вертикални, когато работодателите изискват допълнително практически опит (стаж), препоръки, сертификати за потвърждение на знания (езикови, компютърни и др.) и умения.

Постигането на качество във висшето образование както на **макро**, така и на **микроравнище** трябва да съответства на разбирането, че качеството на образованието **е системно, интегрално понятие**, което в никакъв случай не се свежда до механично сумиране на неговите елементи.

На база на чуждестранния опит и тенденциите на развитие на висшето образование у нас, **MTM Колеж** разработи и прилага **Концепция за качество на обучението**, в която са залегнали следните **основни тези**:

► **Процесът на осигуряване на качеството на образователните услуги на ВУ има системен характер;**

► **Внедряването на система за осигуряване на качеството на образователните услуги на ВУ предполага участие както на заинтересованите страни, така и на обектите на оценяване. Тази система включва в себе си контрола върху качеството и неговото управление;**

► **Системата за осигуряване на качеството е ориентирана към усъвършенстване и развитие;**

► **Вътрешната и външна оценка на качеството** включват оценка на **степената на удовлетвореност на всички потребители (студенти, работодатели, държава).**

► **Качеството се разглежда като понятие, което не може да бъде определено в абсолютни термини.** Определянето на качеството на образователните услуги на ВУ **включва позициите на всички заинтересовани страни, ангажирани с неговото осигуряване;**

Независимо от липсата на национално договорена дефиниция на понятието „качество на висшето образование”, може да се каже, че в контекста на системния подход една или друга цел, в зависимост от конкретните условия, се явява приоритетна за системата или нейните компоненти. Следствие на това, всяка подсистема счита образованието, което предлага или оценява, за качествено, ако то съответства на конкретно определената за дадения период от време приоритетна цел. Тъй като качеството на всяка услуга се оценява преди всичко със степента на съответствието на очакванията на потребителите, то съвсем резонна е следната **формулировка** на качеството на обучение във ВУ, приета в **Концепцията: съвкупност от потребителски свойства на резултатите от образованието, удовлетворяващи най-пълно потребностите на всички заинтересовани страни (студентите, работодателите, държавата) в рамките на даден интервал от време.**

От гледна точка на **маркетинга** равнището на удовлетвореност на потребителите (студенти, работодатели, държава) всъщност става показател за качеството на висшето образование. С други думи **процесът на управление на качеството се свежда до адаптация на вътрешните възможности за осигуряване на качеството към изискванията на външната среда и потребителите.** При това ключова

роля играе своевременното и обосновано използване на маркетинговите инструменти с цел получаване на информация за вземане на решения. Концептуално основата на маркетинговия подход към управление на качеството на висшето образование съставя управлението на информацията, получавана от външната и вътрешна среда на ВУ.

Образователната политика на МТМ Колеж се базира на резултати от **маркетингови изследвания** на конюнктурата на пазара на образователните услуги и на пазара на труда, на потребностите, предпочитанията и мотивацията на потребителите; на резултати от SWOT анализа на ВУ. Този процес позволява да се диверсифицира управлението на ресурсите (човешки, материално-технически, финансови и времеви) и да бъде ориентирано към въздействие и „управление” на възприятието от страна на заинтересованите страни. Разработеният **маркетингов модел на управлението на качеството на ВО** се основава на управление на процесите на предоставяне на образователни услуги, качеството на които се определя от съответствието им на потребностите и изискванията на потребителите. Главната роля при оценяване на качеството имат потребителите. Това твърдение напълно съответства на базовия принцип на **съвременната философия на качеството: качеството трябва да се оценява от потребителя.**

Графично главната идея на маркетинговия модел на управление на качеството може да бъде представена като процес, в началото на който се събира и обработва информация за изискванията и очакванията по отношение на качеството на образователната услуга, а в края се оценява удовлетвореността на потребителя.



Фиг. 1. Маркетингова ориентация в управлението на качеството на ВУ

Маркетинговият модел на управлението на качеството позволява да се формулират конкретни цели, стратегии и тактики на поведение на **МТМ Колеж** във външната и вътрешна среда; да се разработи успешен маркетинг микс – стокова (направления, специалности, образователни програми, научно-техническа продукция), ценова, пласментна и комуникационна политики; да се осигури контрол (маркетингов одит) по време на процеса на реализация на маркетинговата програма. В разработения маркетингов модел резултатите от дейността на ВУ се разглеждат като продукт на системата за управление на качеството, реализиран с помощта на маркетингови инструменти. Ключов момент в този модел е системата за мониторинг на качеството по основните характеристики на образователните услуги.



Фиг. 2. Система за мониторинг на качеството на образователните услуги на МТМ Колеж

За процедурата на оценка на качеството на обучение се изисква определена операционализация на това понятие. Определянето на **индикаторите** (достъпни за наблюдение и измерване характеристики на изучавания обект), позволяващи да се направи оценка на качеството, предполага няколко етапа:

- първо, фиксиране на **основните съставлящи качеството** на образованието – групи обобщени критерии, по които може да се съди за състоянието на системата и да се сравняват различните системи;
- второ, определяне на **критерии** – интегрални признаци, позволяващи да се определя съответствие на дадено изискване (изисквания);
- трето, определяне на **показатели** – количествен и качествен израз на критериите.

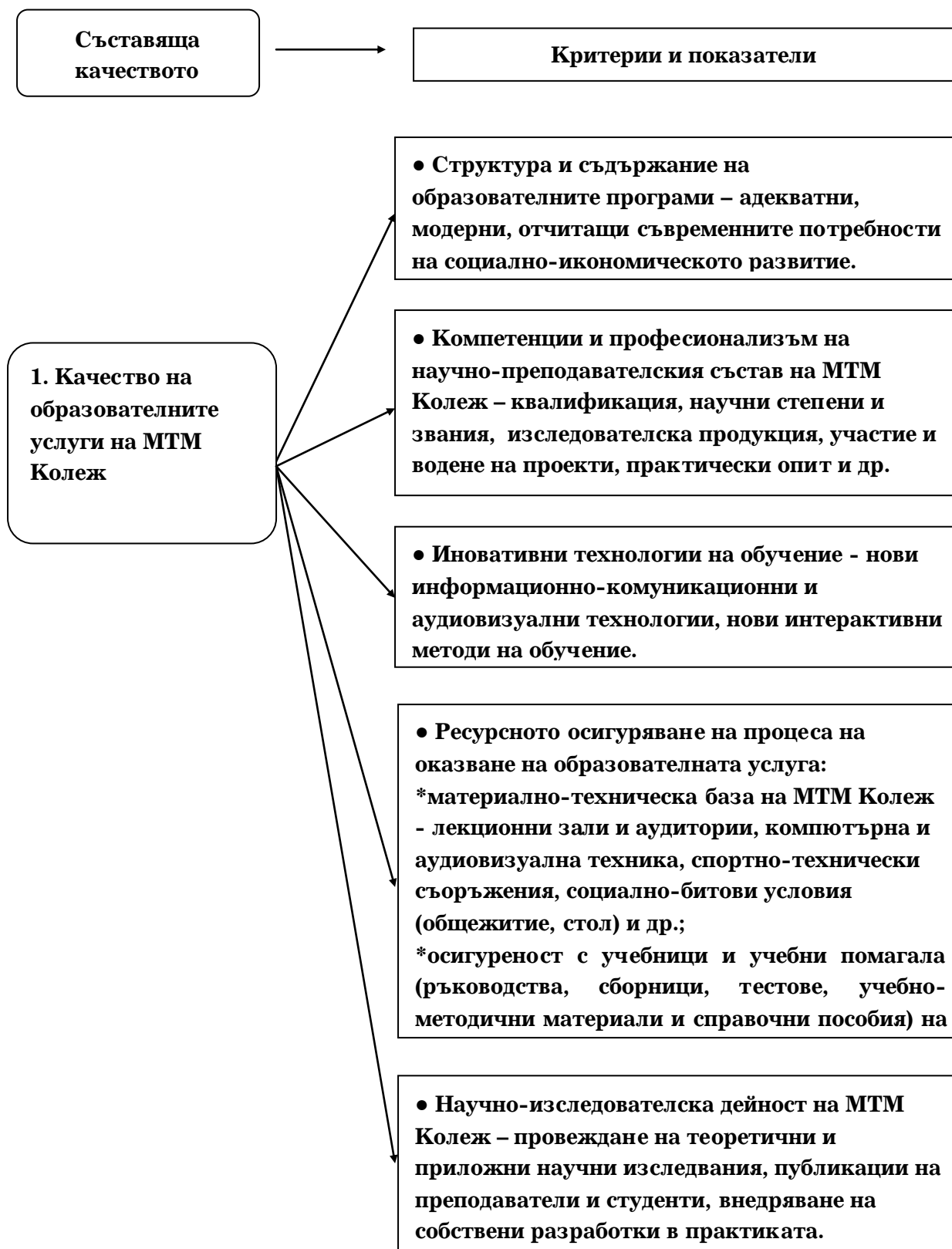
В Концепцията на МТМ Колеж за качеството на обучението е залегнало **единството** на следните **интегрални съставлящи**:

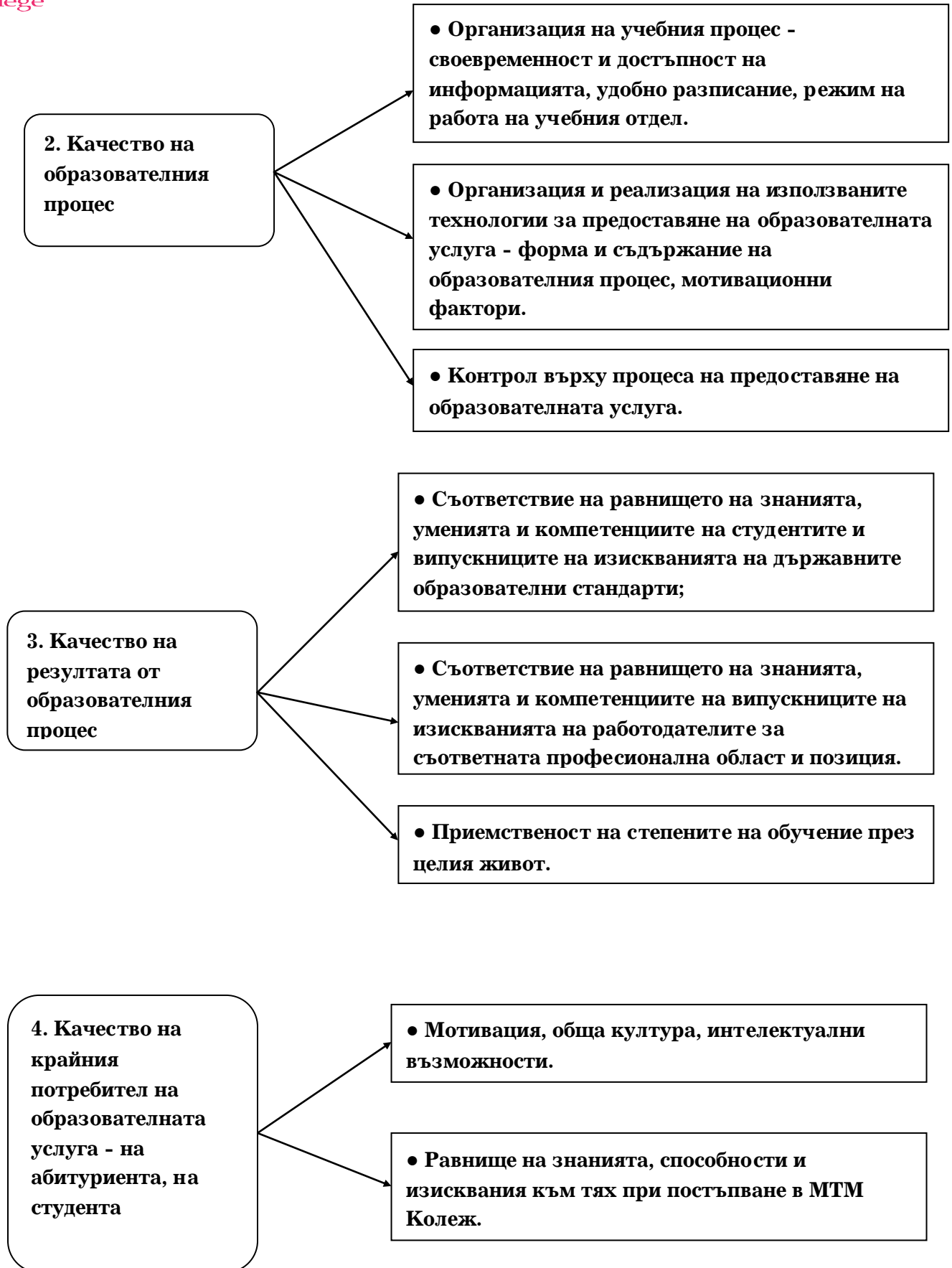
- ▶ **Качество на образователните услуги на МТМ Колеж;**
- ▶ **Качество на процеса на оказване на образователната услуга;**
- ▶ **Качество на крайния потребител на образователната услуга (на абитуриента, на студента, на курсиста, на аспиранта);**
- ▶ **Качество на резултата от образователния процес;**
- ▶ **Система за управление на качеството на образованието;**
- ▶ **Качество на взаимодействието на МТМ Колеж с пазара на труда**

От своя страна **всяка съставляща** се конкретизира с редица **критерии**. *Качеството на образователните услуги*, например, може да бъде описано с критерии, като: *структура и съдържание на образователните програми, компетенции и професионализъм на научно-преподавателския състав на МТМ Колеж, качество на ресурсното осигуряване на процеса на оказване на*

*образователната услуга и др. За всеки от формулираните критерии могат да бъдат посочени показатели за качество, напр. за критерий компетенции и професионализъм на научно-преподавателския състав показатели за качество са квалификация, научни степени и звания, изследователска продукция, участие и водене на проекти, практически опит, . Качеството на образователните услуги, както беше посочено по-горе, се оценява от потребителите, като: **съответствие на очакванията и реално получените знания, придобитите умения и навици**, а от работодателите, като: **съответствие на изискванията на работните места**, които студентите (випускниците) могат да заемат в перспектива.*

Основните съставляващи **качеството на ВО** и техните критерии, така както са залегнали в **Концепцията на МТМ Колеж** могат да бъдат представени в следния вид (без претенции за изчерпателност):







Фиг. 3.8. Съставящи, критерии и показатели за качество на обучение

За осигуряване и мониторинг на качеството на обучението в **MTM Колеж** функционира структура „Съвет по качеството”.

Един от основните **критерии за качеството на обучение** във всяко ВУ е **професионалната реализация на випускниците по специалността**. Създаването на специалисти с висока професионална пригодност, гарантираща тяхната реализация е и основна отговорност на обучаващите пред обществото.

Данните за професионалното развитие на випускниците на **MTM Колеж** налагат извода, че цялостната теоретична и практическа подготовка гарантира висока заетост с много добро възнаграждение, съответстващо на квалификацията на маркетинговия специалист. Актуална информация по този показател се събира от няколко източника:

- **Изследвания чрез допитване (телефонно интервю и анкета) на завършилите.** Такива изследвания са многократно реализирани и данните от тях са достъпни в **Центъра за оценяване и кариерно развитие (ЦОКР);**
- **Бази от данни (БД),** поддържани в ЦОКР за заетостта (месторабота и длъжност) на студентите към момента на завършване;
 - Провеждани **индивидуални учебни практики по месторабота** на студента;.
 - **Мнения и оценки на работодатели за професионалната пригодност** на колежански възпитаници, предоставяни от Борда на работодателите към Колежа.

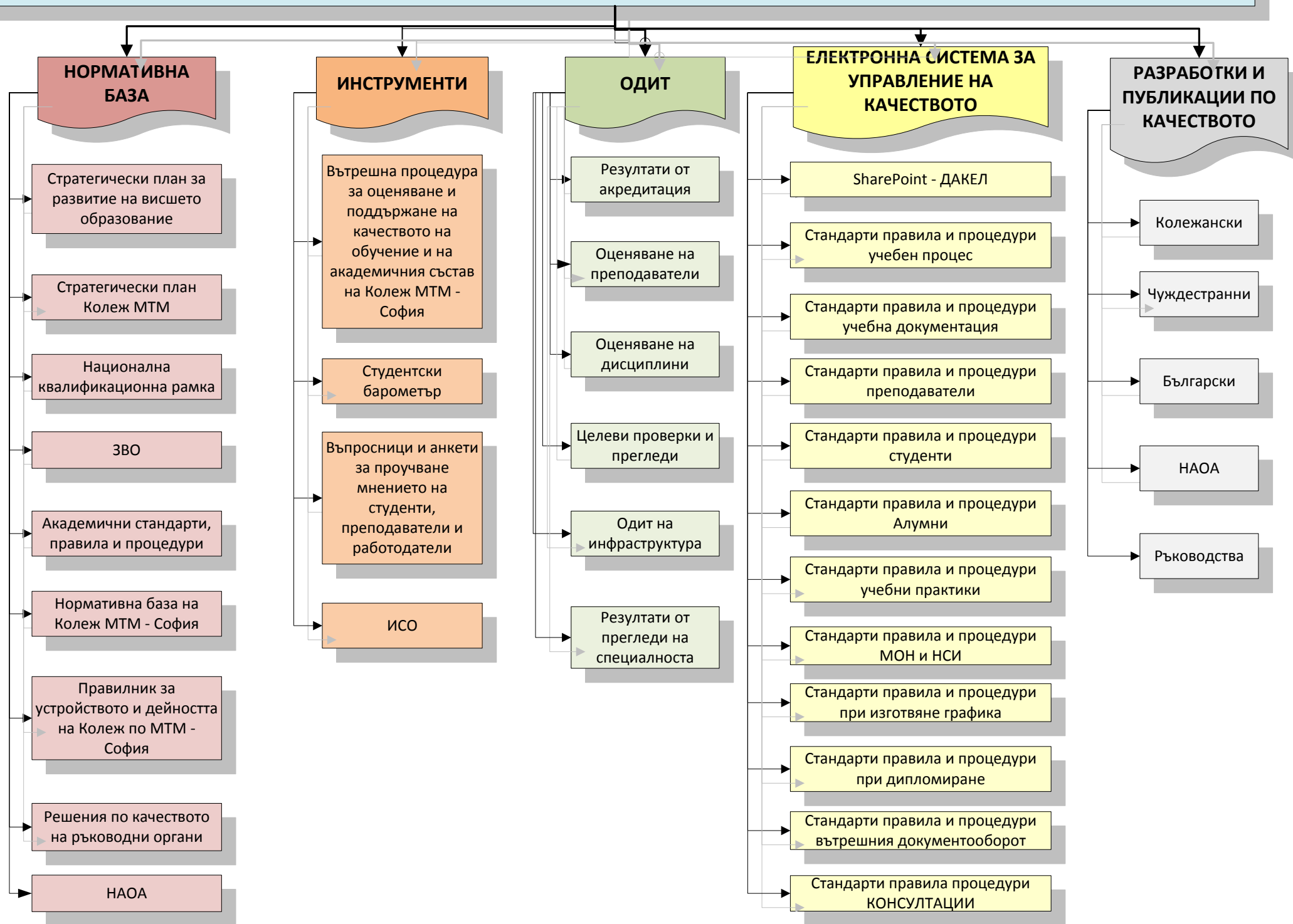
Компилираните за последните 5 години данни очертават сферите на професионална реализация, организациите, заеманите позиции, както и паралелното продължаване на обучението в по-висока степен. В обобщен вид за посочения времеви период те са следните:

- Относителен дял на работещите по специалността – 68,5%;
- Области на реализация – 33% в областта на маркетинга, 25% в областта на мениджмънта, 21% в търговия и 11% в администрация ;
- Бранш на реализация – 69% наети в частни фирми (български и чуждестранни), 17% в държавния сектор, 14% развиват собствен бизнес;
- Заемани позиции – 25% мениджърски и 75% изпълнителски;
- Продължили образованието си в по-висока степен (бакалавърска и магистърска) – 81%.

Поддържаната обратна връзка със завършилите и реализиралите се випускници дава възможност за събиране на мнения и оценки с цел **оптимизиране на качествените параметри на обучение** и очертаване на **общественото признание на МТМ Колеж**.

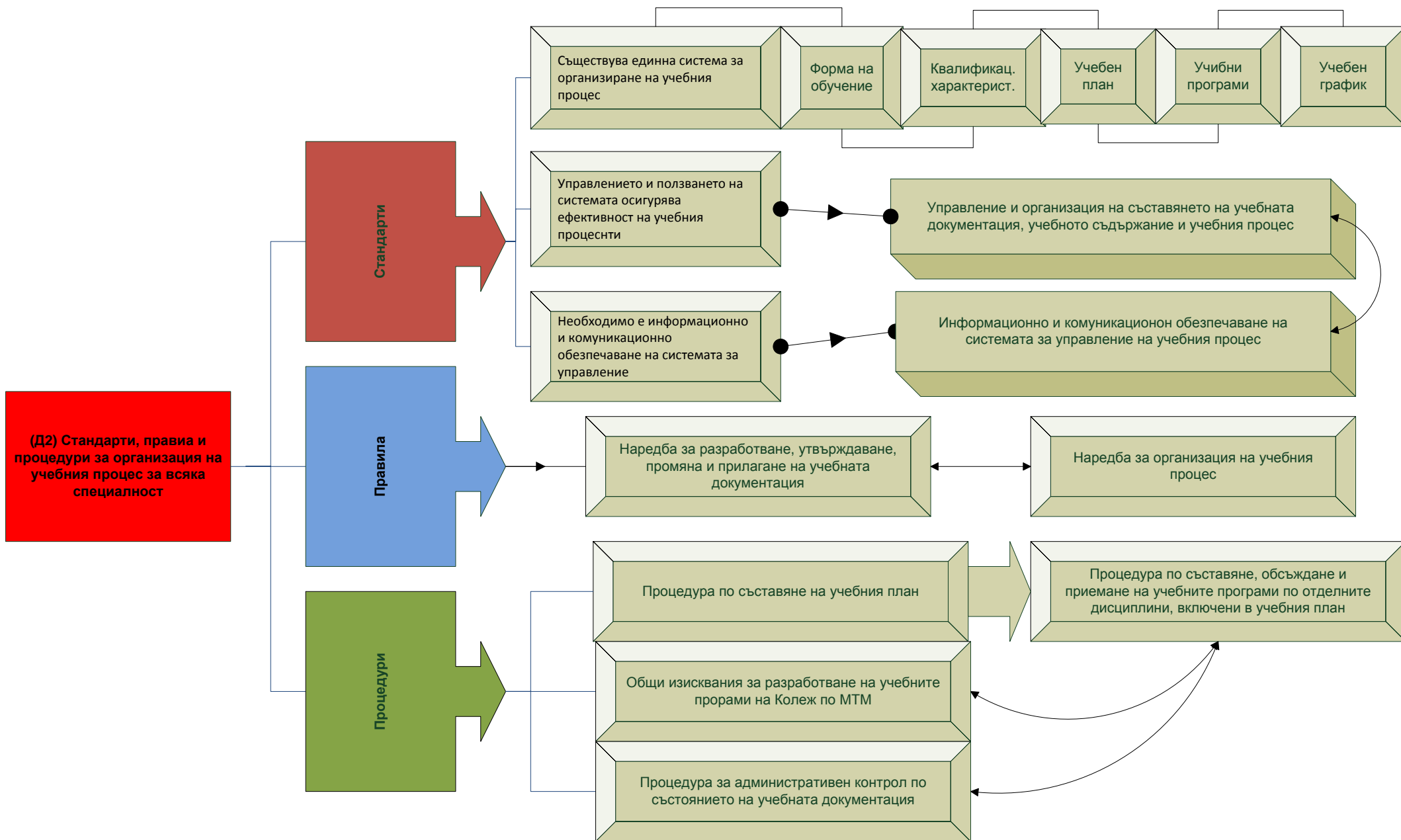
Съставил: гл.ас. д-р М. Данчева

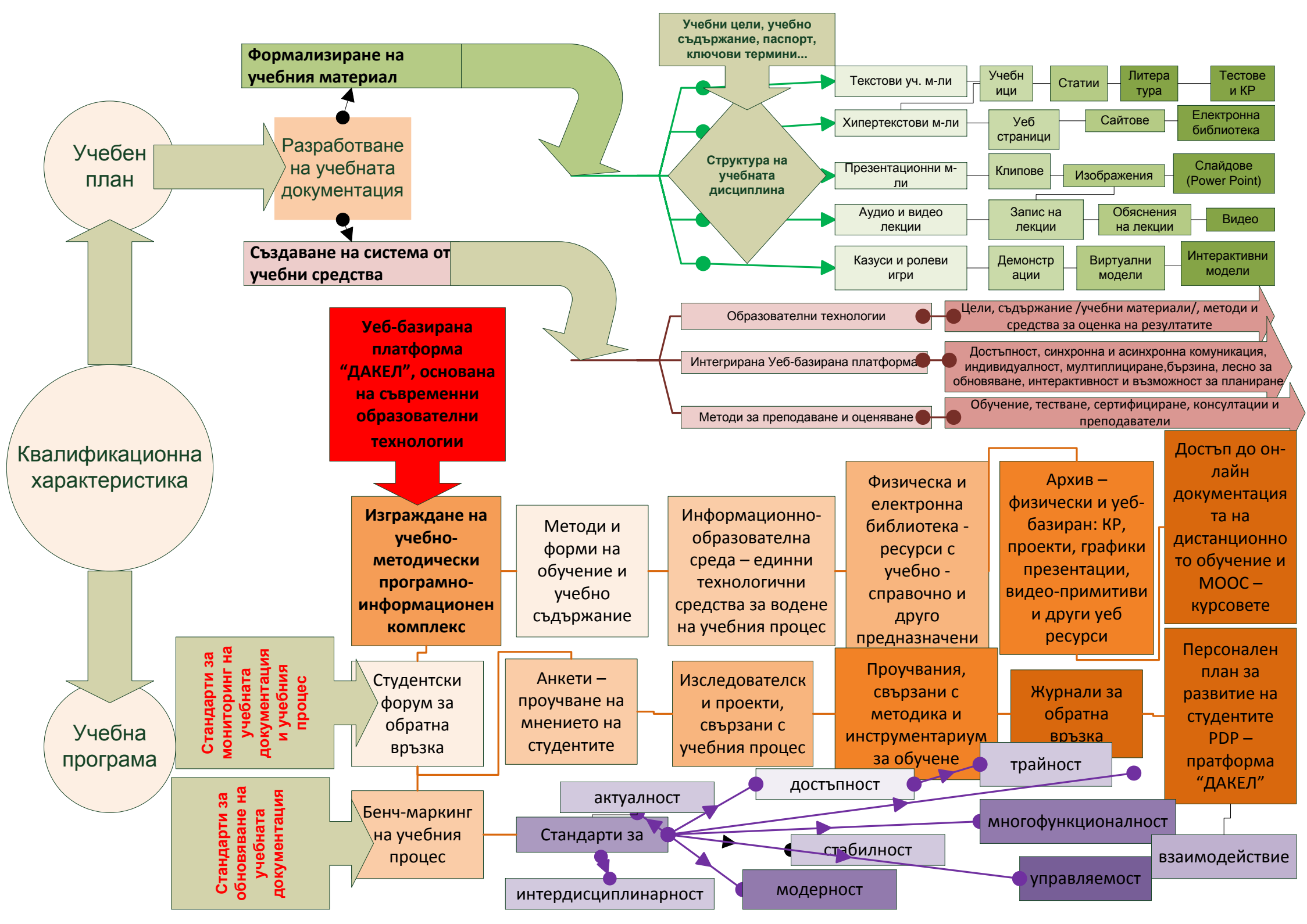
СИСТЕМА ЗА ОЦЕНЯВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА КАЧЕСТВОТО НА ОБУЧЕНИЕ НА КОЛЕЖ ПО МТ&М - СОФИЯ



(D2) Разработване на стандарти, правила и процедури за управление на качеството на процеса на осигуряване и администриране на учебния процес

Стандарти, правила и процедури за организиране на учебния процес за всяка специалност





GAP анализ на процесите, свързани с преподавателите

Модул	Настоящо състояние	Целево състояние	Несъответствия
<p data-bbox="207 280 399 425">Отчет за натовареност и академична дейност</p> <p data-bbox="183 1288 422 1411">Дисциплини</p> <p data-bbox="223 1937 494 2150">Администр. обслужаване</p>	<p data-bbox="478 302 734 840">В момента преподавателите попълват отчети на дневна и месечна база на хартиен вариант. В учебния план се записва планирания хорариум за всяка дисциплина.</p> <p data-bbox="462 1366 750 1758">В момента не се пази никъде пълна информация в електронен вариант за дисциплините, преподавани в колежа.</p>	<p data-bbox="790 302 1061 918">В системата ще може да се създават отчети от преподавателите, в които да записват изработени часове по дадена дисциплина. Това ще може да се съпоставя в заложения в учебния план хорариум и лесно да се прави справка за натовареността на преподавателя.</p> <p data-bbox="805 1220 1093 1646">Всеки преподавател ще има личен картон в системата, в който ще се пазят общи данни за преподавателя и списък с дисциплините, които преподава той от различни учебни планове.</p>	<p data-bbox="1077 268 1348 929">Съпоставянето на планирания хорариум и реалните отчетени часове става трудно в сегашното състояние. Отчитането на часовете на хартия може да доведе до грешки. Не може да се направи лесна справка за натовареността на даден преподавател.</p> <p data-bbox="1093 1377 1332 1937">В личния картон на преподавателя ще може да се види пълен списък с дисциплините, които той преподава, заедно с допълнителна информация за самата дисциплината.</p>

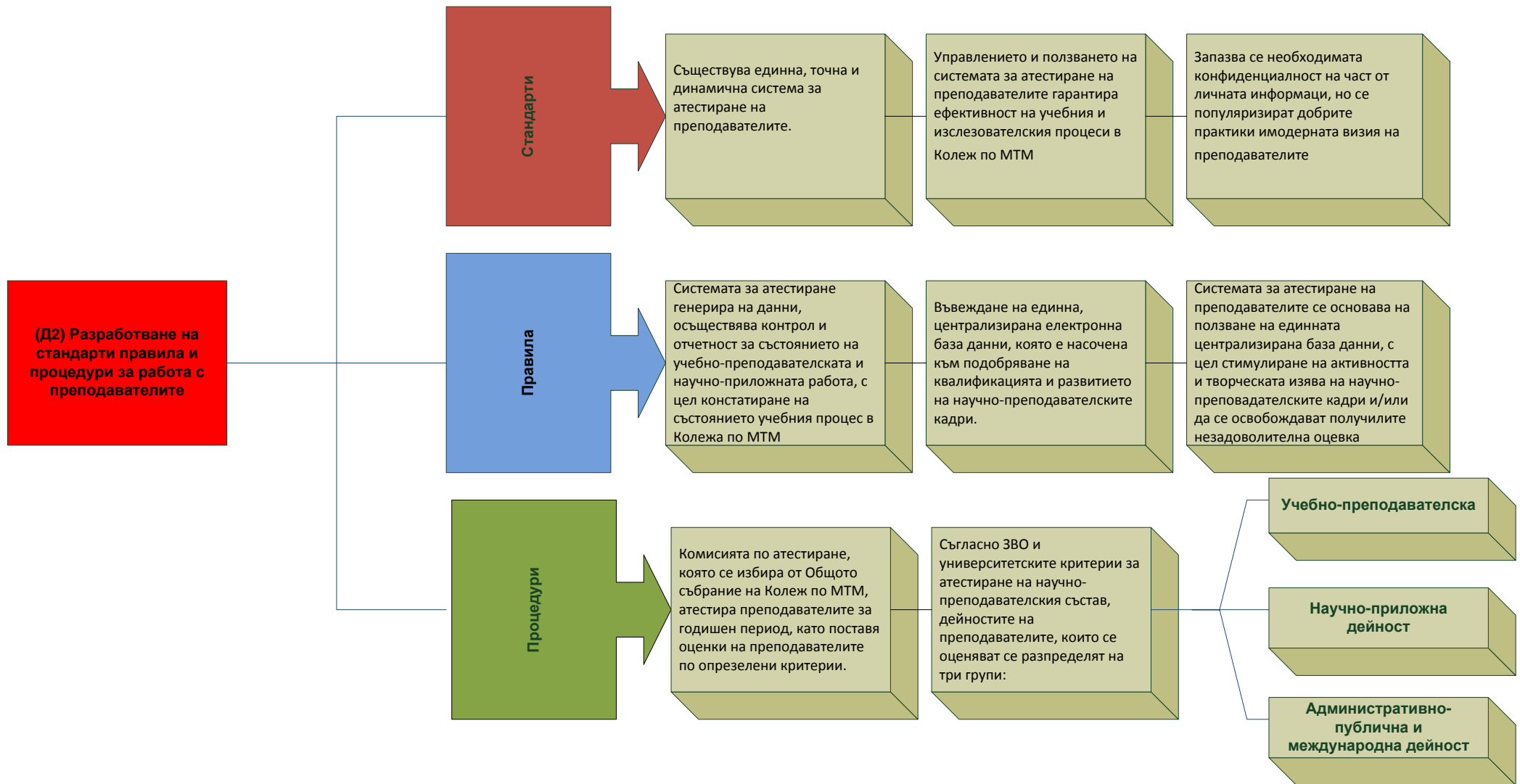
GAP анализ на процесите, свързани с преподавателите

	Модул	Настоящо състояние	Целево състояние	Несъответствия
Търсене		<p>Учебен план се съставя под формата на документ, който важи за няколко години напред.</p>	<p>В системата ще може да се създаден учебен план, като след това ще е възможно преизползването на информацията от учебния план за други цели – отчети, дисциплини, протоколи и т.н.</p>	<p>Въвеждането на учебния план като модул в системата ще улесни преизползването на информацията от него за други цели на учебната дейност.</p>
		<p>Търсенето на информация в момента става на много различни места – access база данни (няколко различни нейни копия, които се намират при различни роли от процеса), отделни файлове, хартиени носители. Академичната справка се съставя ръчно от служител на административен отдел. Ползва се бланка на колежа и ръчно се въвеждат всички дисциплини и оценки на дадения студент.</p>	<p>В целевото състояние ще е възможна лесна справка и търсене на дадена информация за конкретен студент, преподавател, дисциплина, учебен план и т.н.</p>	<p>Търсенето на информация в момента е трудно и бавно. Има прекалено много различни места, в които се съхранява различна информация. Бързи и лесни справки са почти невъзможни</p>
Академична справка		<p>Академичната справка се съставя ръчно от служител на административен отдел. Ползва се бланка на колежа и ръчно се въвеждат всички дисциплини и оценки на дадения студент.</p>	<p>Системата ще предостави възможност за автоматично издаване на академична справка на базата на съществуващата информация за дисциплините и оценките към тях на конкретен студент в неговия личен картон. Академичната справка отново ще се издава в бланка/образец на колежа.</p>	<p>Целевото състояние ще повиши ефективността и качеството на начина, по който се издават академични справки. Информацията ще е по-надеждна.</p>

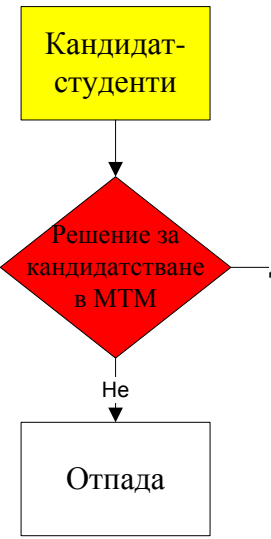
GAP анализ на процесите, свързани с преподавателите

Модул	Настоящо състояние	Целево състояние	Несъответствия
Надеждност/ Сигурност/ Консистентност на информацията	Сегашните носители на информация са разнородни – електронни, хартиени и т.н. Намират се на различни места в колежа с незащитен достъп до тях. Като се промени информацията в някой от носителите, тя не се променя в останалите.	В целевото състояние информацията ще се съхранява в единна, централизирана база данни. Достъпът до системата ще е защитен с потребителско име и парола.	Поради това, че в сегашното състояние информацията се съхранява на различни места и носители, надеждността и сигурността ѝ е намалена. Често се получават несъответствия в информацията, която се намира в различни списъци и бази данни.

(Д2) Разработване на стандарти, правила и процедури за управление на качеството на процеса на осигуряване и администриране на учебния процес
Разработване на стандарти правила и процедури за работа с преподавателите



GAP анализ на процесите при кандидатстване и подаване на заявление

Модул	Настоящо състояние	Целево състояние	Несъответствия
	<p data-bbox="502 459 726 660">Подаване на заявления за кандидатстване</p> <p data-bbox="486 716 726 1601">Студентите подават заявление за кандидатстване в писмен вид. Данните на всички кандидат-студенти се въвеждат наведнъж в база данни в Microsoft Access. Студентите предоставят лична информация, която в последствие не е защитена.</p>	<p data-bbox="790 257 1061 1254">В момента на подаване на заявление за кандидатстване служител от информационния център въвежда данните в централизирана уеб-базирана система. Общите данни за кандидат-студент се въвеждат в личен картон на студента и към него може да се създаде заявление за кандидатстване. По този начин могат да се създадат повече от едно заявления, ако кандидат-студентът кандидатства повече от веднъж в колежа.</p> <p data-bbox="790 1276 1061 1713">Информацията в системата е защитена и в нея да се влиза с потребителско име и парола. Промените се отразяват централизирано в системата и информацията е консистентна.</p>	<p data-bbox="1093 716 1361 1254">В случай че даден кандидат-студент вече е подавал заявление за кандидатстване в колежа, това не може да се проследи в настоящото състояние, тъй като не се пази такава информация.</p> <p data-bbox="1093 1276 1361 2083">Access базата данни не е централизирана. За да се даде достъп до тази информация на даден служител, базата се размножава в много копия. В случай на промяна на информацията в едно от копията, това не се копира в останалите и се получава неконсистентност на информацията.</p>

GAP анализ на процесите при провеждане на кандидат-студентски изпити

Модул	Настоящо състояние	Целево състояние	Несъответствия
<p>Кандидат-студентски изпити</p> <p>Решение за явяване на изпит</p> <p>Не</p> <p>Отпада</p>	<p>При записване студентите получават картонче, на което са записани датата и залата на изпита.</p> <p>Тази информация се записва в друг списък на колежа.</p> <p>След провеждане то на кандидат-студентски изпит, резултатите се записват в Access базата данни.</p> <p>Резултатът от теста се смята по формула, която е заложена в таблицата в базата.</p> <p>Балът се смята като се съберат нужните балообразуващи</p>	<p>В момента на подаване на заявление за кандидатстване служител от информационния център въвежда данните в централизирана уеб-базирана система. Общите данни за кандидат-студент се въвеждат в личен картон на студента и към него може да се създаде заявление за кандидатстване. По този начин могат да се създадат повече от едно заявления, ако кандидат-студентът кандидатства повече от веднъж в колежа.</p> <p>Информацията в системата е защитена и в нея да се влиза с потребителско име и парола. Промените се отразяват централизирано в системата и информацията е консистентна. В заявлението, което се попълва в системата, се попълва деня, часа и залата на изпита. Към заявлението се създава тест по предварително зададен образец с тежести на въпросите и автоматично се смята краен резултат. По предварително зададена формула автоматично се смята бал на студента.</p>	<p>В случай че даден кандидат-студент вече е подавал заявление за кандидатстване в колежа, това не може да се проследи в настоящото състояние, тъй като не се пази такава информация.</p> <p>Access базата данни не е централизирана. За да се даде достъп до тази информация на даден служител, базата се размножава в много копия. В случай на промяна на информацията в едно от копията, това не се копира в останалите и се получава неконсистентност на информацията</p>

GAP анализ на процеса на класиране на кандидатите

Несъответствия	Целево състояние	Настоящо състояние да	Модул
<p>Информацията за класирането в настоящото състояние отново не се съхранява на централизирано място. Самото класиране се извършва тромаво, което е предпоставка за грешки. Липсва статус на кандидат/студента, което прави трудно отсяването на информацията. Чрез въвеждане на статус на кандидат/студентите информацията ще се отсява по-лесно и ще пази история за това дали един студент е бил вече приет или отпаднал в колежа.</p>	<p>При попълване на данните в заявлението за кандидатстване се попълват и подреждат желанията на кандидат-студента в системата. Чрез отделна функционалност за класиране ще може да се изведе списък с всички заявления, подадени в рамките на даден прием. Списъкът ще може да се филтрира и подрежда по дадено желание, специалност или форма на обучение. Ще могат да се избират всички или конкретни студенти от списъка и статуса им да се сменя на „Приет“/„Отпаднал“.</p> <p>Списъкът ще може да се експортира в ексел и да бъде разпечатан.</p>	<p>При подаване на заявление кандидат-студента попълва допълнителен лист с желанията си за специалност и форма на обучение. Тази информация се въвежда в ексел и посредством филтриране на данните в таблицата, се извършва класирането на студенти. След това този списък с класирани студенти се разпечатва.</p>	<pre> graph TD Start[/Класиране/] --> Result{Резултат} Result -- Не --> Fail[Отпада] Fail --> Next[/Подготовка за следващо явяване/] </pre>

GAP анализ на процесите, свързани със студентите

Оценяване	Модул	Настоящо състояние	Целево състояние	Несъответствия
<p>Прекарване/Възстановяване</p>		<p>Оценките от изпитите се записват в протоколи на хартиен носител от преподавателите и след това се преписват от учебен отдел отново на хартиен носител.</p>	<p>Целта е в новата система да могат да се създават протоколи от изпити и да се въвеждат оценките в тях. Автоматично тази информация да се копира в личния картон на студента, където да са видими всички дисциплина, които той трябва да изучава по учебен план и срещу всяка да се записва оценката от изпита.</p>	<p>В момента няма централизирано място, в което да може лесно и бързо да се направи справка за всички оценки на даден студент. Записването и преписването на хартиен носител е предпоставка за грешки и несъответствия.</p>
	<p>Прекарване</p>	<p>В случай че студентът прекъсне, това не може да се проследи на централизирано място.</p>	<p>Чрез въвеждането на статус на студента в системата ще може да се проследи дали студентът е прекъснал или е бил прекъсвал и т.н. Освен статуса ще може да се въведе причина и срок за прекъсване на студента.</p>	<p>В сегашното състояние трудно би могло да се проследи дали даден студент е прекъсвал.</p>
<p>Дипломиране</p>		<p>Студентът се явява на държавен изпит, за който има уникален номер на протокола. Регистрационният и серийният номера на дипломата заедно с оценката от държавен изпит се записват в дипломата на студента. Колежът имат нужда от информация за това дали студентът е подписал дипломата си и дали след това си я е взел.</p>	<p>В новата система ще се пази информация в личния картон на всеки студент за номерата и оценката от държавния изпит, номерата на дипломата. Също така ще се записва дали студентът се е подписал и е взел дипломата си.</p>	<p>В настоящото състояние не се пази информация, свързана с дипломата и с това дали дипломата е подписана и взета от студента.</p>

(Д2) Разработване на стандарти, правила и процедури за управление на качеството на процеса на осигуряване и администриране на учебния процес

Стандарти, правила и процедури за обслужване на студенти и кандидат-студенти на Колежа по МТМ

Стандарти **Правила**

Процедури

Съществува единна, точна и актуална информация за кандидат студенти и студенти.

Управлението и ползването на информацията осигурява ефективност на административното обслужване на кандидат студенти и студенти

Запазва се необходимата конфиденциалност на част от личната информация

Въвеждане на единна, централизирана електронна база данни

Екип, определен от Директора на МТМ колежа, разработва задание за разработка на софтуеър за единно, централизирано управление на данните

Директорът обявява търг, назначава комисия и провежда търг за избор на фирма за изработване на софтуеъра

Екип от МТМ работи с избраната фирма за осигуряване на обратна връзка при изработването на софтуеъра, така че той максимално да отговаря на нуждите на колежа и да адресира всички проблеми, определени в анализите

Единната база данни се въвежда в срок от определен период от време

Единната база данни има изпитателен срок

Генериране на данни, контрол и отчетност

Определена длъжност отговаря за въвеждането на данни в базата и за тяхната достоверност и актуалност, както и за навременното въвеждане на данни в срок от определени дни от постъпването им

Контрольор наблюдава навременното попълване на данните, получава сигнали за неточности от кандидат студенти, студенти, преподаватели и административен персонал и наблюдава за навременното им отстраняване

Контрольорът и администраторът се отчетат за дейността си пред Директора като представят едномесечни отчети в първите три месеца след въвеждане на системата и тримесечни отчети за дейността си след като тя заработи

Директорът променя длъжностните характеристики на X и Y, така че те да отразяват новите им отговорности. Оценката на качеството на работата се основава на новите задължения.

Ползване на единната централизирана база данни

Електронната централизирана база данни се въвежда, за да посрещне нуждите на различни групи ползватели

Тя се ползва от всички служители на МТМ колежа, кандидат студенти, студенти и преподаватели

Различните групи ползватели имат различно ниво на достъп за осигуряване на конфиденциалност на личните данни

В края на изпитателния срок Директорът пуска заповед до всички служители, които трябва да преминат курс на обучение за ползване на системата.

Директорът определя датата, на която ползването на системата става задължително за служителите и пуска заповед за официалното и въвеждане. От тази дата не се признават хартиени носители на информация, освен в случаите, в които те трябва да се използват от трети лица или се отнасят до необходимостта от поправка на грешки в данните.

Служители, които отказват да ползват системата заплащат сума от ????? лв. за консумативи и материали в рамките на три месеца, след която дата биват отстранени за несправяне с работата, ако продължават да не ползват централизираната база данни

Всички служители в МТМ колежа както и студенти и кандидат студенти използват единна, централизирана, електронна база данни

Базата данни трябва да:

Позволява справка във времето от първо кандидатстване до дипломиране на студентите

Осигурява надеждна, актуална, точна и пълна информация за статуса на всеки кандидат студент и студент

Улеснява обработването на информация

Намалява и премахва възможността за грешки и несъответствия

Осигурява конфиденциалност на личните данни

Информацията се набира и управлява по стандартизиран начин, който предотвратява грешки, несъответствия, забавяния и неточности.

Намалява се използването на хартиени носители. Хартиен носител се използва само, ако трябва на трети лица и е валиден само ако информацията съответства на тази в електронната система

Различни групи ползватели имат различно ниво на достъп

(Д2) Разработване на стандарти, правила и процедури за управление на качеството на процеса на осигуряване и администриране на учебния процес

Стандарти, правила и процедури за работа с алумни на Колежа по МТМ

Стандарти

Правила

Процедури

Съществува единна, точна и актуална информация за алумни

Управлението и ползването на информацията осигурява ефективност на административното обслужване на алумни

Запазва се необходимата конфиденциалност на част от личната информация

Въвеждане на единна, централизирана електронна база данни

Екип, определен от Директора на МТМ колежа, разработва задание за разработка на софтуер за единно, централизирано управление на данните

Директорът обявява търг, назначава комисия и провежда търг за избор на фирма за изработване на софтуеъра

Екип от МТМ работи с избраната фирма за осигуряване на обратна връзка при изработването на софтуеъра, така че той максимално да отговаря на нуждите на колежа и да адресира всички проблеми, определени в анализите

Единната база данни се въвежда в срок от определен период от време

Единната база данни има изпитателен срок

Генериране на данни, контрол и отчетност

Определена длъжност отговаря за въвеждането на данни в базата и за тяхната достоверност и актуалност, както и за навременното въвеждане на данни в срок от определени дни от постъпването им

Контрольор наблюдава навременното попълване на данните, получава сигнали за неточности от кандидат студенти, преподаватели и административен персонал и наблюдава за навременното им отстраняване

Контрольорът и администраторът се отчетат за дейността си пред Директора като представят едномесечни отчети в първите три месеца след въвеждане на системата и тримесечни отчети за дейността си след като тя заработи

Директорът променя длъжностните характеристики на X и Y, така че те да отразяват новите им отговорности. Оценката на качеството на работата се основава на новите задължения.

Ползване на единната централизирана база данни

Електронната централизирана база данни се въвежда, за да посрещне нуждите на различни групи ползватели

Тя се ползва от всички служители на МТМ колежа, кандидат студенти, студенти и преподаватели

Различните групи ползватели имат различно ниво на достъп за осигуряване на конфиденциалност на личните данни

В края на изпитателния срок Директорът пуска заповед до всички служители, които трябва да преминат курс на обучение за ползване на системата.

Директорът определя датата, на която ползването на системата става задължително за служителите и пуска заповед за официалното и въвеждане. От тази дата не се признават хартиени носители на информация, освен в случаите, в които те трябва да се използват от трети лица или се отнасят до необходимостта от поправка на грешки в данните.

Служители, които отказват да ползват системата заплащат сума от ??? лв. за консумативи и материали в рамките на три месеца, след която дата биват отстранени за несправяне с работата, ако продължават да не ползват централизираната база данни

Всички служители в МТМ колежа както и алумни студенти използват единна, централизирана, електронна база данни

Базата данни трябва да:

Позволява справка във времето от първо кандидатстване до дипломиране на алумните

Осигурява надеждна, актуална, точна и пълна информация за статуса на всеки алумни

Улеснява обработването на информация

Намалява и премахва възможността за грешки и несъответствия

Осигурява конфиденциалност на личните данни

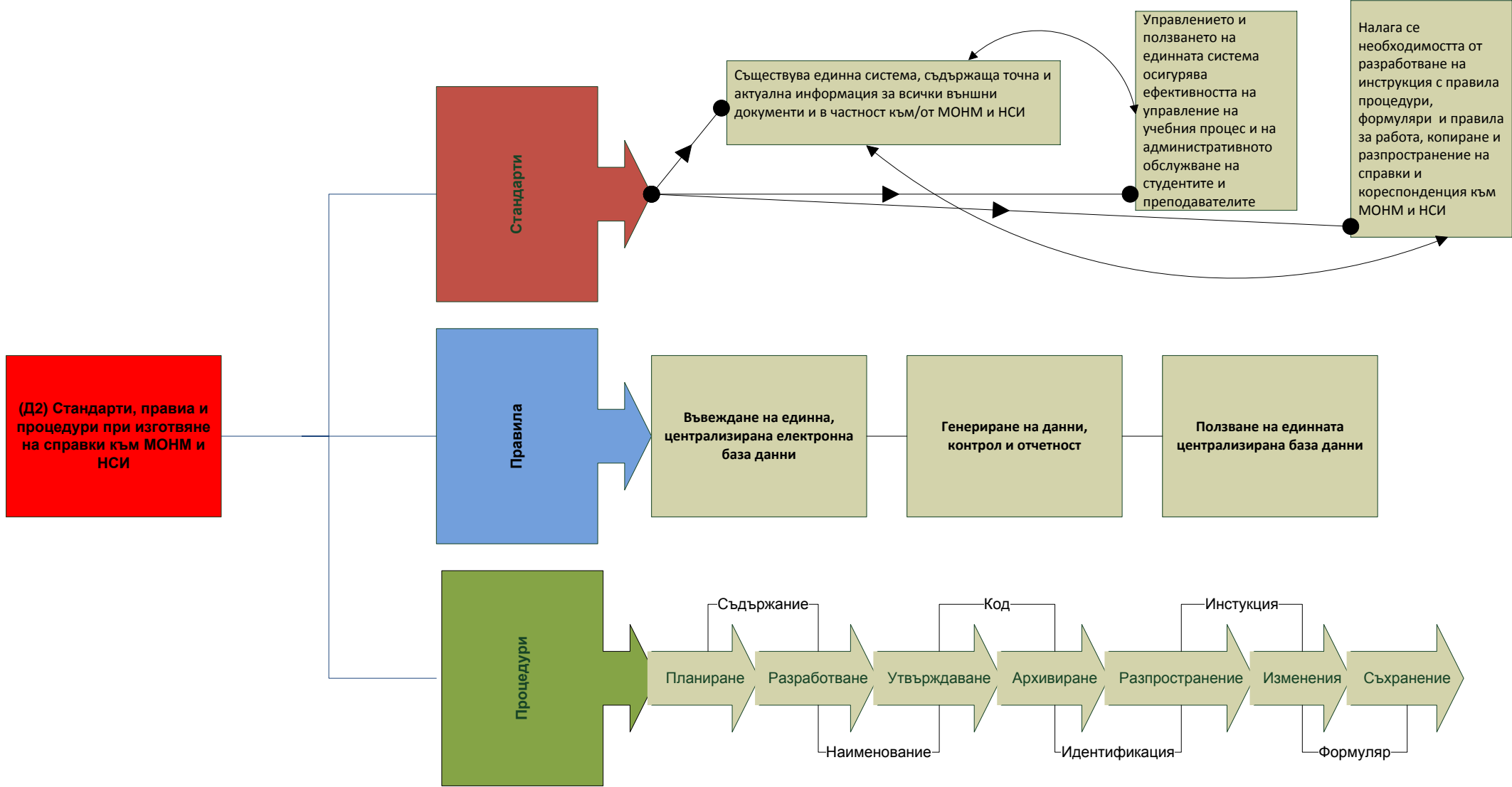
Информацията се набира и управлява по стандартизиран начин, който предотвратява грешки, несъответствия, забавяния и неточности.

Намалява се използването на хартиени носители. Хартиен носител се използва само, ако трябва на трети лица и е валиден само ако информацията съответства на тази в електронната система

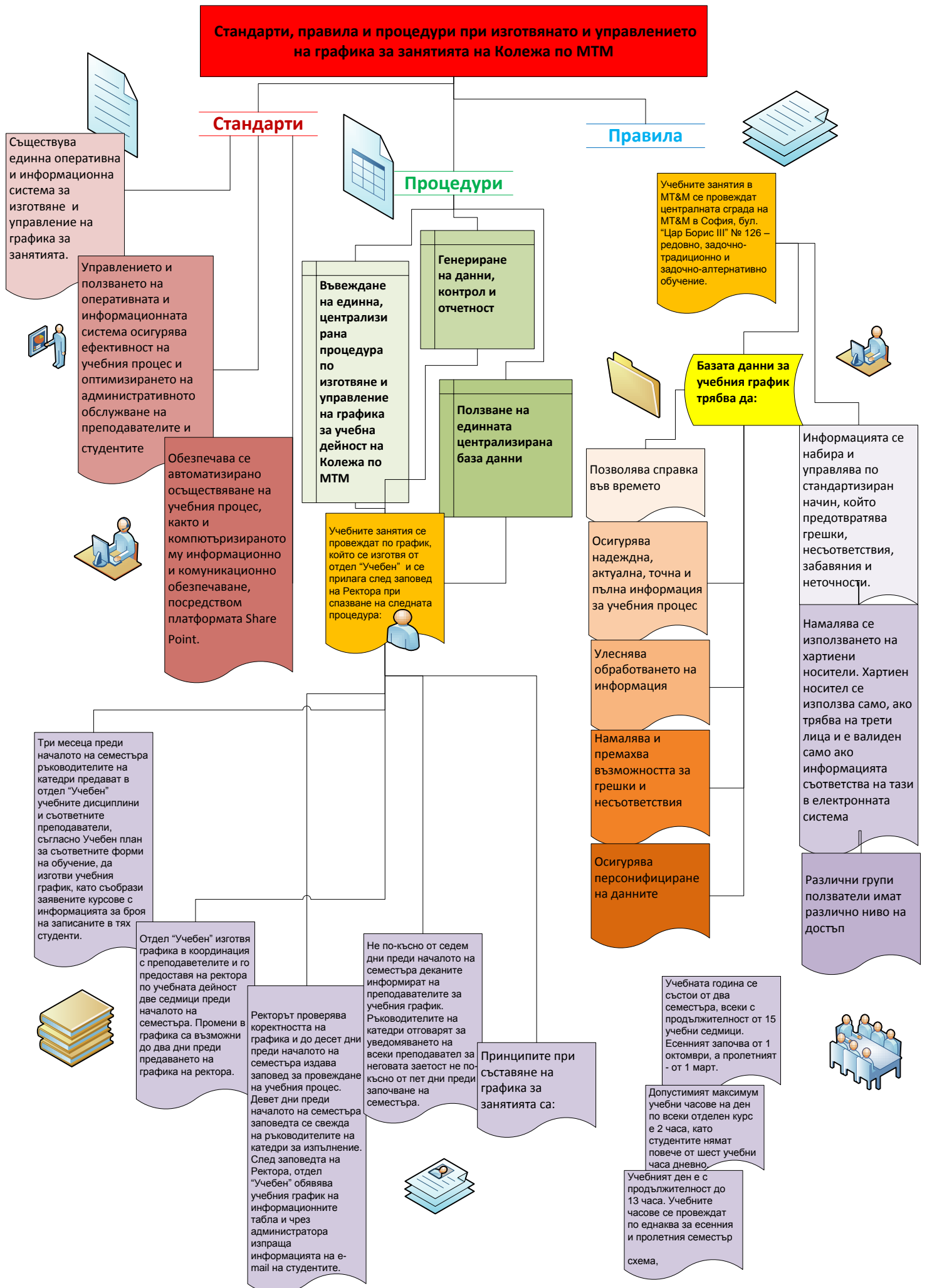
Различни групи ползватели имат различно ниво на достъп

(D2) Разработване на стандарти, правила и процедури за управление на качеството на процеса на осигуряване и администриране на учебния процес

Стандарти, правила и процедури при изготвяне на справки към МОН и НСИ



(Д2) Разработване на стандарти, правила и процедури за управление на качеството на процеса на осигуряване и администриране на учебния процес

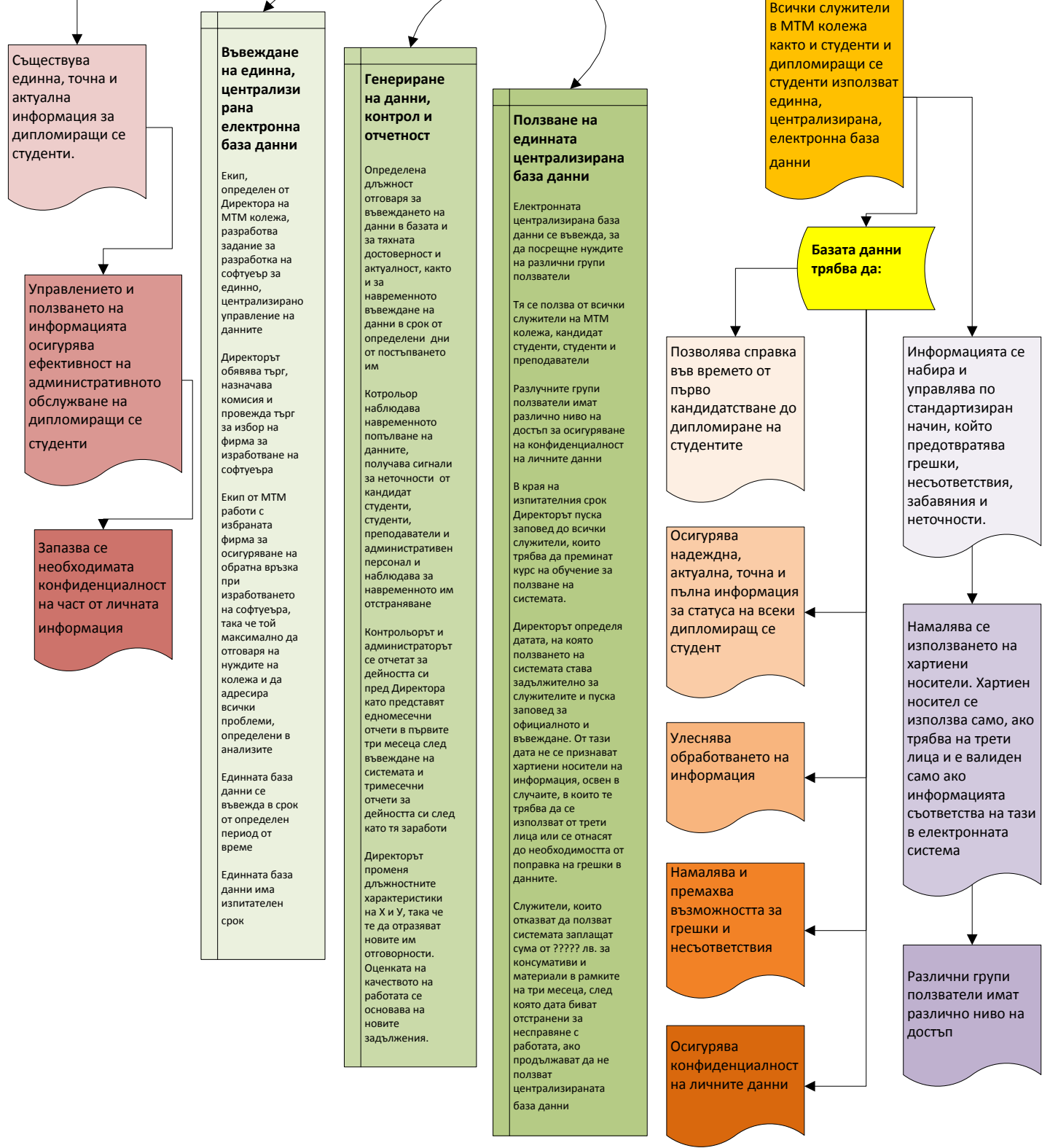


(Д2) Разработване на стандарти, правила и процедури за управление на качеството на процеса на осигуряване и администриране на учебния процес

**Стандарти, правила и процедури за обслужване на студенти
Колежа по МТМ при дипломиране**

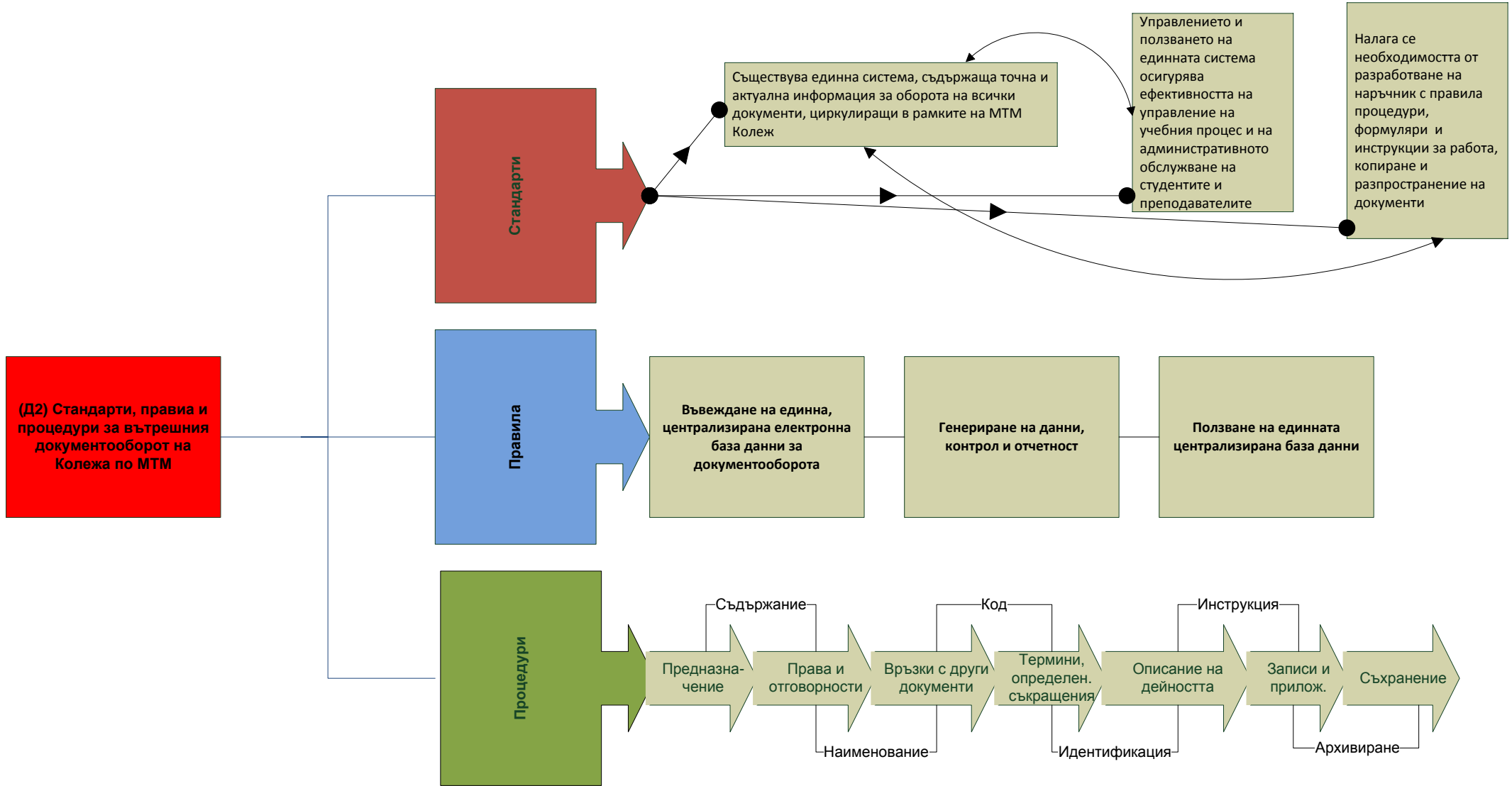
Стандарти **Правила**

Процедури



(D2) Разработване на стандарти, правила и процедури за управление на качеството на процеса на осигуряване и администриране на учебния процес

Стандарти, правила и процедури за вътрешния документооборот на Колеж по MTM







Колеж по Мениджмънт, Търговия и Маркетинг - София



ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

**НА СЪВЕТА ПО КАЧЕСТВОТО КЪМ КОЛЕЖ ПО
МЕНИДЖМЪНТ, ТЪРГОВИЯ И МАРКЕТИНГ - СОФИЯ**

София, 2015 г.

Чл. 1. Съветът по качеството е екипен съвещателен, координационен и контролен орган за общо и оперативно управление на качеството в Колеж по МТМ.

Чл. 2. /1/ В състава на Съвета по качеството /наричан за краткост Съвета/, по право влизат:

- Директор на Колежа;
- Ректор на Колежа;
- Ръководителите /или упълномощени от тях лица/ на отдели;
- Ръководителите /или упълномощени от тях лица/ на катедри;
- Сертифицирани одитори по ISO;
- Секретар
- Представител на студентите.

/2/ Съставът на Съвета по качеството се определя със заповед на Директора на Колежа. При настъпили персонални промени или промяна във функциите и задачите на Съвета, заповедта се актуализира.

/3/ Членовете на Съвета избират председател и секретар

/4/ Членовете на Съвета носят равнопоставено отговорност за ефективното функциониране на системата по качеството.

/5/ При необходимост председателят на Съвета може да покани на заседание и външни специалисти за решаване на специфичен проблем по качеството.

/6/ Функциите и задачите на членовете на Съвета се записват в длъжностната характеристика на всеки един от членовете му.

Чл. 3. Функции на Съвета по качеството

/1/ Съветът има методически, консултантски и контролни функции, свързани с проектирането, внедряването, поддръжката и усъвършенстването на системата за управление на качеството на работата в Колеж по МТМ

/2/ Определя политиката по качеството по отношение на обхвата и технологията на системата за управление, учебния процес, административното обслужване, техническото обслужване, оповестяване на резултати от контролни процедури и предприети действия.

/3/ Изработва критерии за подготовката на материалите за обсъждане в съответствие с изискванията на акредитационните процедури на НАОА, европейски стандарти, осъществява контрол за съответствие на елементите на системата с всички външни и институционални критерии за ефективност.

/4/ Обсъжда, съгласува, осъвременява и внедрява подходящи за Колежа по МТМ изисквания към учебно съдържание, усвояване и оценяване на знанията, които произтичат, както от основната колежанска мисия, така също и от външни изисквания.

/5/ Разработва краткосрочни и дългосрочни планове за реализиране на политиката по качеството.

/6/ Организира и координира дейността по качеството, приема годишен план за дейността по качеството

/7/ Мотивира персонала за реализиране на политиката по качеството

/8/ Отчита постиженията и коригира слабостите

/9/ Разглежда и взема решения по предложения на членовете на Съвета, свързани с подобряване на работата по повишаване на качеството на образователната услуга в Колежа.

Чл. 4. Задачи на Съвета по качеството

/1/ Задачите на Съвета са свързани с оперативното управление на системата за управление на качеството на образователната услуга на Колеж по МТМ.

/2/ Съвета обсъжда ежегодно състоянието на всички критерии, определящи качеството на образователната услуга, предлагана от Колежа по МТМ като изисква доклади за:

- състоянието на структурата и актуалността на съдържанието на образователните програми и взема решения за тяхното актуализиране;
- компетенциите и професионализма на научно-преподавателския състав на Колеж по МТМ и прави предложения за неговото развитие и професионално израстване пред Академичния съвет;
- иновациите в образователните технологии в Колежа и взема решения за тяхното развитие;
- ресурсното осигуряване на образователния процес в Колежа и предлага решения за подобряването му на Академичен съвет;
- състоянието на научно-изследователската дейност на Колежа и приема план за научни събития и издания за следващата учебна година;

- Разглежда доклад и предлага действия по постъпили сигнали за проблеми в организацията и качеството на провеждане на учебния процес, разработен на база анкетни проучвания на ЦОКР.

/3/ Съветът осъществява методическо ръководство и съдействие на програми за повишаване на квалификацията на обслужващите и спомагателни звена по въпроси на управление на качеството.

Чл. 5. В своята работа Съветът по качеството се ръководи от следните организационни правила:

/1/ Заседанията на Съвета се свикват по инициатива на председателя й, както и по предложение на членове на комисията, академичното ръководство на Колежа, катедрените ръководства. Броят на заседанията е не по-малко от 4 пъти годишно.

/2/ Заседанията са редовни при присъствие на 2/3 от членовете.

/3/ Решенията се вземат с обикновено мнозинство

/4/ Членовете на Съвета се уведомяват за дневния ред на всяко предстоящо заседание най-малко 7 дни преди определената дата. В същия срок, при секретаря се депозират всички предвидени за обсъждане материали, с които членовете на Съвета могат да се запознаят предварително.

/5/ За всяко заседание на Съвета се води протокол.

/6/ Съвета публикува своевременно информация за своята работа и решения в интернет страницата на Колежа

Настоящият Правилник е приет от Академичен съвет, състоял се на 20.11.2015 г.