Софийски университет „Св. Климент Охридски“

НАРЪЧНИК ПО КАЧЕСТВОТО

съгласно БДС EN ISO 9001:2015
(EN ISO 9001:2015)

УТВЪРДИЛ: …….
Ректор: проф. д-р ГЕОРГИ ВЪЛЧЕВ

Списък на измененията:

№ по ред:	Версия/изменение	Направени промени:
1.	1	**Приет от АС с Протокол № 9 от 29.04.2015 г.**
2.	1/1	**Допълнен с Процедура и приложения за атестиране на преподавателите, приети от АС с Протокол № 7 от 27.04.2016 г.**
3.	½	**Изменен с решение на АС с Протокол №7 от 22.02.2017 г.**
4.	1/3	**Обновени приложения за атестиране на преподавателите с решение на АС, Протокол № 15 от 27.09.2017 г.**
5	¼	**Промени в процедурата и методиката за атестиране на членовете на научно-преподавателския състав, заемащи академични длъжности с решение на АС Протокол № 8 от 26.04.2023 г.**
6.	2	**Промяна във връзка с преминаване на СУК към изискванията на ISO 9001:2015, приета от АС с Протокол № 15 от 26.09. 2018 г.**
7.	3	**Допълнен със Стандарт/критерии за качество на електронен учебен курс от смесен тип при съчетаване на електронни и присъствени (в аудиотрия/виртуална класна стая) учебни занятия; Обновени приложения за атестиране на преподавателите с решение на АС, Протокол № 16 от 16.09.2020 г.**
8.	4	**Допълнен с Правила за атестиране на изследователите (R1-R4) в Софийския университет „Св. Климент Охридски“ с решение на АС, Протокол № 16 от 29.09.2021 г.**
9.	5	**Допълнен с Правила за атестиране на преподавател/старши преподавател в Софийския университет „Св. Климент Охридски“ с решение на АС, Протокол № 7 от 19.04.2022 г.**

№ по ред:	Версия/изменение	Направени промени:
10.	6	**Допълнен с Анкетна карта за удовлетвореността на студентите от качеството и практическата полезност на обучението и Анкетна карта за устойчиво развитие с решение на АС, Протокол № 8 от 23.04.2025 г.**
11	7	**Въвеждане на Процедури по качеството 7.5, 9.2, 9.3 и 10.2 и промяна на съдържанието на точки 7.5, 9.2, 9.3 и 10.2 от Наръчника** **Промяна на Приложение 4.2, касаеща границите за определяне на атестационната оценка по критерий IV „Студентско мнение“** **Промяна на анкетната карта за проучване на мнението на студенти в Приложение 4.6** **Промените са приети с решение на АС, Протокол № 2 от 17.12.2025 г.**
12	8	**Допълнен с Анкетна карта за преподаватели, Анкетна карта за служители и Анкетна карта за кандидат-студенти** **Допълнен с Методика за уеднаквяване на студентските оценки, получени от различни анкетни карти** **Промените са приети с решение на АС, Протокол № 10 от 24.06.2026 г.**

СЪДЪРЖАНИЕ

Раздел	НАИМЕНОВАНИЕ	Стр.
1.	**ВЪВЕДЕНИЕ**	4
1.1	Обхват на системата	4
1.2	Представяне на Софийски университет „Св. Климент Охридски“	4
1.3	Организационна структура	8
1.4	Мисия и визия	8
2.	**ПОЛИТИКА, ЦЕЛИ ПО КАЧЕСТВОТО И ПРИНЦИПИ НА УПРАВЛЕНИЕ**	9
2.1	Декларация на ръководството	10
2.2.	Принципи на управление на качеството	11
3.	**ТЕРМИНИ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**	12
3.1.	Термини и определения	12
3.2	Нормативни позовавания	13
3.3	Използвани съкращения	13
4.	**КОНТЕКСТ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА**	14
4.1	Разбиране на организацията и нейния контекст	14
4.2	Разбиране на потребностите и очакванията на заинтересованите страни	14
4.3	Определяне на обхвата на СУК	14
4.4	Система за управление на качеството и нейните процеси	14
5.	**ЛИДЕРСТВО**	15
5.1	Лидерство и ангажираност	15
5.2	Политика по качеството	15
5.3	Роли, отговорности и правомощия в организацията	16
6.	**ПЛАНИРАНЕ**	20
6.1	Действия за овладяване на рисковете и възможностите	20
6.2	Цели по качеството и планиране на дейностите за тяхното постигане	20

6.3	Планиране на измененията	20
7.	**ПОДДЪРЖАНЕ**	21
7.1	Осигуряване на ресурси	21
7.2	Компетентност	23
7.3	Осъзнаване	24
7.4	Обмен на информация	24
7.5	Документирана информация	25
8.	**ДЕЙНОСТИ**	25
8.1	Управление на образователния процес	25
8.2	Управление на качеството на образователния процес	27
8.3	Управление на научноизследователската работа	34
8.4	Управление на вътрешноадминистративни и други свързани процеси	37
8.5	Финансово-счетоводно управление	40
9.	**ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТНОСТТА**	40
9.1.1	Наблюдение, измерване, анализ и оценяване	40
9.1.2	Удовлетвореност на клиента	41
9.1.3	Анализ и оценяване	41
9.2	Вътрешен одит	42
9.3	Преглед от ръководството	42
10.	**ПОДОБРЯВАНЕ**	42
10.1	Непрекъснато подобряване	42
10.2	Управление на несъответствие и предприемане на коригиращо действие	42
10.3	Постоянно подобряване	42
11.	**ПРИЛОЖЕНИЯ**	
Прил.1	SWOT анализ	43
Прил.2	Организационна схема на управление на Софийски университет „Св. Климент Охридски“	45
Прил. 3	Схема на процесите в системата за управление на качеството на СУ	46
Прил. 4	Атестиране на научно-преподавателския състав	47
Прил. 4.1	Личен отчет на преподавателя	51
Прил. 4.2	Методика за формиране на атестационната оценка (посл. вер. 17.12.2025 г.)	60
Прил. 4.3	Процедура за атестиране на научно-преподавателския състав	66
Прил. 4.4	Атестационен лист	69
Прил. 4.5	Процедура за създаване и използване на електронни анкети за обратна връзка от студентите	70
Прил. 4.6	Анкетна карта за проучване на мнението на студенти (посл. вер. 17.12.2025 г.)	72
Прил. 4.7	Методика за уеднаквяване на студентските оценки, получени от различни анкетни карти (приета 24.06.2026 г.)	76
Прил. 5	Годишен календар на дейности по осигуряване на качеството в СУ	79
Прил. 6	Други:	
	Приложение 6.1 – Методика за самооценка	82
	Приложение 6.2 – Критерии за оценяване на качеството на обучение	94
	Приложение 6.3 – Механизми за повишаване на качеството на учебния процес	101
Прил. 7	Стандарт/критерии за качество на електронен учебен курс от смесен тип при съчетаване на електронни и присъствени (в аудиотрия/виртуална класна стая) учебни занятия	116

Прил. 8	Правила за атестиране на изследователите (R1-R4) в Софийския университет „Св. Климент Охридски“	123
Прил. 9	Правила за атестиране на преподавател/старши преподавател в Софийския университет „Св. Климент Охридски“	132
Прил. 10	Анкетна карта за удовлетвореността на студентите от качеството и практическата полезност на обучението	150
Прил. 11	Анкетна карта за устойчиво развитие	154
Прил. 12	Анкетна карта за преподаватели	158
Прил. 13	Анкетна карта за служители	165
Прил. 14	Анкетна карта за кандидат-студенти	171

1. ВЪВЕДЕНИЕ

1.1 ОБХВАТ НА СИСТЕМАТА

Софийският университет „Свети Климент Охридски“ (СУ) е разработил и внедрил Система за управление на качеството (СУК) в съответствие със стандарта БДС EN ISO 9001:2015 „Системи за управление на качеството. Изисквания“. Системата обхваща основните образователни звена на Университета – 16 факултета и 3 департамента.

Стратегия на Университета в областта на качеството е постепенното разширяване обхата на Системата с цел включване системите за управление на качеството на спомагателните и самостоятелните звена на СУ като подсистеми в състава на цялата СУК на Университета.

При разработване на Системата е възприет процесният подход, при което са идентифицирани и подложени на управление всички основни и спомагателни процеси, свързани обучението на студенти и докторанти.

В Наръчника по качеството на СУК са заложени общоприложимите за Университета принципи на управление, които се интерпретират и доразвиват по подходящ начин в документите на системата за всяко функционално звено.

1.2 ПРЕДСТАВЯНЕ НА СОФИЙСКИ УНИВЕРСИТЕТ „СВЕТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“

Софийският университет „Св. Климент Охридски“ е първото българско висше училище. Неговата история е въплъщение и продължение на многовековната културна и просветна традиция на българския народ.

През 1880 г. Министерството на просвещението внася в Народното събрание проект за Основен закон за училищата в княжество България. В него се предвижда „след изпълване курса на реалните и класическите гимназии да се отвори българско висше училище (университет), което да обхване юридическите, философските, естествените, медицинските и техническите науки“. През 1887 г. министърът на просвещението Т. Иванчев издава Наредба за откриване на педагогически клас към Първа мъжка гимназия в гр. София. Занятията започват на 1 октомври 1888 г. На 8 декември 1888 г. Народното събрание взема решение за преобразуването му във Висше училище, който влиза в сила на 1 януари 1889 г., когато е публикуван Указ № 159 в Държавен вестник. За пръв Ректор е избран Александър Теодоров-Балан. В приетия временен правилник се предвижда функционирането само на Историко-филологическо отделение. През учебната

1889/1890 г. се открива Физико-математическото отделение, а през 1892 г. се открива Юридическият факултет.

През 1894 г. е приет нов закон за Висшето училище и с указ се преобразува в университет под името „Български университет братя Евлогий и Христо Георгиеви от Карлово" с три факултета: Историко-филологически, Физико-математически и Юридически. В периода от 1918 до 1923 г. се откриват 4 нови факултета - Медицински, Агрономо-лесовъден, Богословски, Ветеринарно-медицински. През 1938 г. Софийският университет вече има 7 факултета, 72 института, клиники, семинари, значителен библиотечен фонд и собствено научно списание. Софийският университет „Св. Климент Охридски" става един от авторитетните научни центрове на Балканите.

В периода 1947-1952 г. Народното събрание приема закони, с които отделя факултети и институти от структурата на университета. Някои от тях поставят началото на нови, самостоятелни висши училища като Висшия икономически институт, Медицинска академия, Ветеринаро-медицинския институт, Селскостопанската академия, а други преминават в системата на БАН. През последните години някои от тези звена са възстановени в структурата на Университета (Богословски факултет, Медицински факултет). Образуван е и нов Стопански факултет. През 2012 г. Химически факултет е преобразуван във Факултет по химия и фармация.

През 1900 г. е приет и правилникът за Библиотеката при Висшето училище. През 1905 г. започва да излиза Годишник на Университета с официален и научен дял, в който се публикуват закони, правилници, разписи за лекции и научни трудове на университетските преподаватели. Университетската библиотека „Св. Климент Охридски" е първата университетска и най-голямата научна библиотека в България. През 1925 г., с приемането на Закона за депозита, тя става третата библиотека в страната, която получава безплатен екземпляр от всяко издание.

Днес Университетската библиотека притежава богат многоотраслов фонд, който наброява над 2 510 000 библиотечни единици – научна и учебна литература, редки и ценни издания, периодика, електронни носители на информация и др. Изключително богата е сбирката от старопечатни, редки, ценни и уникални издания. Ежегодно се набавят над 20 000 библиотечни единици и се обслужват повече от 30 000 читатели с над 340 000 библиотечни материали. Тя предлага услуги, съчетаващи традициите и модерните технологии, които изграждат облика ѝ на съвременен библиотечно-информационен, културен и образователен център. Нейната мисия е библиотечно-информационно осигуряване на всички свои читатели, креативно участие в развитието на Софийския университет и във формирането на информационната компетентност на многобройните си потребители.

От 1902 г. е учреден празникът на патрона на университета св. Климент Охридски. В Правилника на Университета от 1905 г. за пръв път е записан текстът, че 25 ноември, денят на св. Климент Охридски, става патронен празник на Университета. От 1916 г. в резултат на официалното приемане на Григорианския календар в България годишният празник на Университета започва да се чества на 8 декември. Така с годините най-старото и престижно висше учебно заведение в България създава и утвърждава 8 декември като символна дата на университетската празничност.

От началото на 1935 г. Софийският университет официално започва да носи името на своя патрон. След 1968 г., когато Българската православна църква връща стария стил на Юлианския календар, денят на св. Климент Охридски отново става 25 ноември и от 90-те години на XX в. е патронен празник само на Софийския университет. Осми декември остава светска дата и продължава да обединява българското студентство в страната с изключително популярния му празник. Преподавателите и студентите от Софийския университет „Св. Климент Охридски“ честват два академични празника – патронния и общостудентския, съдържащи общ произход.

Постепенно Софийският университет „Св. Климент Охридски“ става един от авторитетните научни центрове на Балканите, напълно развит европейски тип университет. Днес Софийският университет „Св. Климент Охридски“ е най-големият и престижен учебен и научноизследователски център в страната. Той обхваща 16 факултета и 3 департамента със 108 специалности.

В структурата на Софийския университет са включени следните основни звена: Факултет по славянски филологии, Факултет по класически и нови филологии, Исторически факултет, Философски факултет, Юридически факултет, Факултет по журналистика и масова комуникация, Факултет по педагогика, Факултет по науки за образованието и изкуствата, Геолого-географски факултет, Физически факултет, Факултет по математика и информатика, Факултет по химия и фармация, Биологически факултет, Стопански факултет, Богословски факултет, Медицински факултет, Департамент за информация и усъвършенстване на учители, Департамент за езиково обучение и Департамент по спорт.

В рамките на СУ „Св. Кл. Охридски“ функционират няколко самостоятелни звена, които са: Университетска бибиотека, Университетско издателство с печатница, Университетски център за информационни и комуникационни технологии, Научноизследователски сектор (НИС), Университетски ботанически градини. Също така са създадени и няколко центъра: ЦСВП „Проф. Иван Дуйчев“; Център за образователни услуги; Център за източни езици и култури; Център по кореистика; Кариерен Център; Културен център; EURAXESS център за мобилност на учените; Мрежова Cisco Академия при СУ; Център за изследване на патристичното и византийското духовно наследство; Институт Конфуций в София; Approved Test Centre for the Oxford Test of English; Университетски център за изследване на религиите; Френско-германски център за приложни изследвания по икономика и управление; Център за дистанционно обучение; Университетски център по управление на качеството; Център на технологии на информационното общество; Център за икономически теории и стопански политики; Високотехнологичен бизнес център към СУ „Св. Климент Охридски“; Център за икономика и политика на Китай; Рехабилитационни центрове; Център за полярни изследвания. Освен действащи са радио и телевизия „Алма Матер“, театър-лаборатория @лма @лтер, Музей на СУ; Музей по палеонтология и историчнa геология; Музей по минералогия, петрология и полезни изкопаеми

Софийският университет „Св. Климент Охридски“ е образователна и научна институция, избрала пътя на развитие на изследователски университет. Възприет е принципът, че високото ниво на научноизследователската дейност е задължителна стъпка в осъществяването на ефективно взаимодействие между образователен процес,

наука, технологично развитие и иновационна политика. В Софийския университет „Св. Климент Охридски“ работят голяма част от най-добрите български специалисти във всички области на природо-математическите и хуманитарните науки. Научноизследователската дейност на преподавателите от Софийския университет „Св. Климент Охридски“ е съставна част от учебния процес със студентите.

Научната дейност в Софийския университет „Св. Климент Охридски“ се развива в съответствие с утвърдената от академичната общност Стратегия за развитие на научните изследвания (2017-2030). Тя дефинира приоритетните изследователски области, като едновременно с това спазва традицията на СУ да осигурява свобода на преподавателите в избора на конкретните изследователски цели и задачи. Стратегията за научните изследвания в СУ „Св. Кл. Охридски“ цели да създаде условия за устойчиво развитие на университетския научен потенциал, които да гарантират успешното му участие в пазара на научни продукти. Тя очертава дългосрочния план за систематични действия, чрез който да се даде отговор на неотложната необходимост от сериозни социални реформи. Стратегията за научните изследвания утвърждава като основен инструмент за финансиране на научноизследователската работа проектното финансиране. Днес в Софийския университет се разработват проекти, финансирани от национални и европейски програми, от министерства, национални агенции, неправителствени организации и стопански предприятия. Мисията на СУ е да развива образователния, научния и културен потенциал на България, като новият акцент е да създава модели на обществено развитие, както чрез демонстрация на вътрешната си способност за институционална промяна, така и чрез обществения резултат от тази промяна: ново равнище на научната продукция, на образователните резултати, на обществената експертиза. Реализацията на тази специфична мисия е в пряка зависимост от постигането на стратегическата цел на научното развитие в СУ.

Сградата на Софийския университет „Св. Климент Охридски“, построена със средствата на двамата дарители – братята Евлоги и Христо Георгиеви, е една от архитектурните забележителности на София. Днес тя заема 36 000 кв. м разгърната застроена площ, има 324 помещения, от които 65 аудитории с 6000 места.

Като самостоятелен раздел от глобалната стратегия на Университета е развитието на международната дейност. Чрез нея в значителна степен се стимулират научните изследвания и се подпомага и усъвършенства учебният процес. Университетът има договорни отношения с над 80 университета от различни страни, стотици съвместни участия в международни проекти от различен тип и многостранни контакти с учени от целия свят.

Софийският университет е водещ в страната по брой участници в студентската и преподавателската мобилност и утвърждаването на европейското пространство на висшето образование.

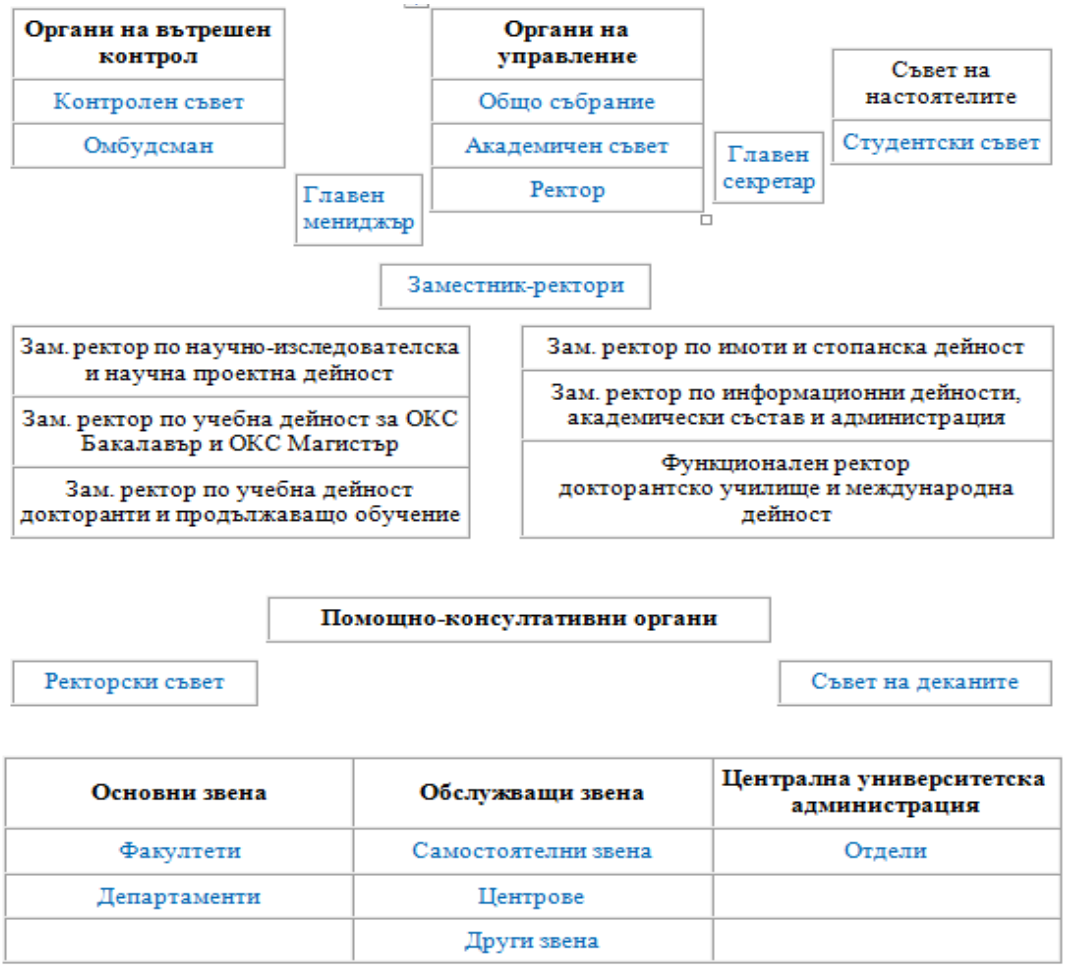
С подписването на новата Еразъм Харта през 2007 г. и пълноправното членство на България в Европейския съюз Университетът продължава активно да участва в изпълнението на обогатената и предоставяща нови образователни възможности европейска програма „Учене през целия живот” и по програма „Еразъм+“ след 2014 г.

Официалният адрес на Софийския университет „Св. Климент Охридски“ е София-1504, бул. „Цар Освободител“ № 15, централа: (02) 9308 200, факс: (02) 9460 255.

1.3. ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА НА СОФИЙСКИ УНИВЕРСИТЕТ „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“

Дейността на Софийския университет „Св. Климент Охридски“ се осъществява под ръководството на:

Административно-управленска структура на университета



Основни звена	Обслужващи звена	Централна университетска администрация
Факултети	Самостоятелни звена	Отдели
Департаменти	Центрове	
	Други звена	

Организационната структура на Софийския университет „Св. Климент Охридски“ е представена в Приложение 2.

1.4. МИСИЯ И ВИЗИЯ

Мисия на Софийския университет „Св. Климент Охридски“

Софийският университет “Св. Климент Охридски” е основният национален висш образователен, научноизследователски, културен и информационен център с високо международно признание.

- Университетът е образец на научноизследователска и преподавателска работа с широко културно и обществено значение.

- Университетът формира ядрото на българската интелигенция и просвещава българското национално самосъзнание.
- Университетът допринася решително за българското участие в световното развитие на науката и образованието.
- Университетът играе активна роля в проектирането и провеждането на политики с национално, регионално и международно значение.

Софийският университет "Св. Климент Охридски" е призван да съхранява, обогатява и пренася през вековете знанието и човешкия стремеж към истината и познанието. Университетът развива науката и обучава студенти във всички нейни области, възпитава високообразовани, национално отговорни личности, които водят българската нация към духовно извисяване и благоденствие.

Визия на Софийския университет „Св. Климент Охридски"

Университетът се стреми да утвърждава своята роля на образователен, научен и културен център с национално и общоевропейско значение.

- Образователните програми на Софийския университет трябва все повече да покриват европейските стандарти за качество и да се доближат до водещите световни образци.
- Университетът се стреми да работи на нивото на добрите практики в развитието, управлението и използването на науката за жизнените цели на обществото и отделния човек.
- Университетът ще продължи да разширява своята решаваща роля във формирането и развитието на проекти, политики и стратегии за развитието на страната.
- Университетът се стреми да бъде лидер в обучението, науката и ключовите проекти за развитие на обществото.

Всичко това Университетът ще постигне като спазва:

- Принципа на професионализма, т.е. отлично познаване, безпроблемно и висококачествено изпълнение на работата от страна на преподавателите, служителите и сътрудниците на Университета;
- Принципа на насоченост на действията към заинтересуваните страни, клиентите и потребителите на образователните услуги и дейности на Университета;
- Принципа на постоянно подобряване и стремеж към развитие и високо качество;
- Принципа на превенцията, на основата на непрекъснато наблюдение, анализ, оценка и прогноза, чрез превантивни действия да се избягва появата на негативни събития в дейностите и предлаганите образователни услуги.

2. ПОЛИТИКА, ЦЕЛИ ПО КАЧЕСТВОТО И ПРИНЦИПИ НА УПРАВЛЕНИЕ

ПОЛИТИКА И ЦЕЛИ

В условията на непрекъснато повишаване на изискванията за подобряване на качеството, Софийският университет „Св. Климент Охридски" е възприел политика по качеството насочена към:

„Осъществяване на водеща роля при предоставяне на съвременни форми на обучение и образователни услуги с качество, отговарящо на настоящите изисквания и бъдещите очаквания на клиентите, институциите, бинеса и обществото като цяло“.

Основните принципи на политиката по качеството са:

- ориентираност към изискванията и очакванията на клиентите чрез постоянен анализ и повишаване на тяхната удовлетвореност;
- пълна ангажираност на ръководството и целия академичен персонал за осигуряване единство на целите, посоките на развитие и вътрешната организация;
- внимателно планиране на действията и ресурсите на Софийския университет „Св. Климент Охридски“;
- строго прилагане на процедурите и правилата на системата по качество, насочено към непрекъснатото подобряване на вътрешните процеси, координацията и комуникацията и въвеждане на модерни методи на обучение;
- повишаване на квалификацията, инициативността и мотивацията на академичния персонал.

За постигане на обявената Политика по качеството Софийският университет „Св. Климент Охридски“ си поставя следните стратегически цели:

- Високо качество на образователната, научноизследователската, културната и информационната дейности;
- Водеща позиция на пазара на образователни услуги в България и региона чрез адекватен отговор на образователните потребности. Активни действия за формиране на пазара;
- Целенасочено интегриране в европейското научно пространство и доближаване до световните стандарти за образование и научна дейност;
- Подобряване на инфраструктурата и работната среда;
- Засилване на гражданското участие на Университета във формирането и развитието на национални и регионални стратегии и политики.
- Поддържане и усъвършенстване на системата за управление на качеството (СУК) в съответствие със стандарта БДС EN ISO 9001:2015.

За постигане на политиката и целите по качеството ръководството на Софийския университет „Св. Климент Охридски“ си поставя като стратегическа задача да разработи, внедри и поддържа системата за управление на качеството (СУК) в съответствие с изискванията на стандарта БДС EN ISO 9001:2015.

ДЕКЛАРАЦИЯ НА РЪКОВОДСТВОТО

Ръководството на Софийския университет „Св. Климент Охридски“ лично се ангажира да поддържа и развива на пазара на образователните услуги Университета като стабилен и лоялен партньор на висшите училища на национално ниво и на всички свои клиенти в областта на образованието и науката.

Ние си даваме сметка, че поведението на всеки от нас по отделно и като цяло е от особено значение, както за мотивацията на нашите служители, така и за отношението към нас от страна на нашите клиенти и конкуренти.

Ръководството ще работи за издигане на имиджа на Университета и превръщането му в модел за подражание за останалите участници на пазара.

Ние сме убедени, че разполагаме с възможности и умения за постигане на тази цел. Затова ще способстваме за:

- непрекъснатото прилагане, усъвършенстване и поддържане на Системата за управление на качеството;
- следене и повишаване удовлетвореността на нашите клиенти;
- подобряване работата, мотивацията на персонала и неговата собствена удовлетвореност;
- разширяване номенклатурата и обхвата на предлаганите от нас продукти и услуги;
- осъществяване на взаимоизгодно международно сътрудничество;
- пълното приобщаване към целите по качеството на нашите служители и прилагане на приетата политика.

Поставяйки си високи цели, ръководството на Софийския университет „Св. Климент Охридски“ се обръща към всички свои служители, като ги призовава да проявят лоялност и пълна ангажираност при изпълнение на поставените им задачи за постигане удовлетвореност както от страна на клиентите, така и от страна на ръководството и на самия персонал.

Като Ректор на Софийския университет „Св. Климент Охридски“, декларирам личното си участие и отговорност за изпълнение на обявената ПОЛИТИКА ПО КАЧЕСТВОТО, способстваща за просперитета на висшето ни училище.

септември 2018 г. Ректор на Софийския университет „Св. Климент Охридски“:

ПРИНЦИПИ НА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Ръководството на Софийския университет „Св. Климент Охридски“ възприема, насърчава и изисква от всички свои ръководители и сътрудници да прилагат в ежедневната си работа следните основни принципи на управлението на качеството:

- **насоченост към заинтересованите страни** – за удовлетворяване на определени обществени потребности и удовлетворяването на изискванията на заинтересованите страни – студенти, институции, партньори, клиенти, потребители, спазвайки правните и морални рамки.
- **лидерство** – ръководството обуславя единство на целите на СУ, като създава и поддържа вътрешна среда, мотивираща хората за постигането на целите;
- **приобщаване на сътрудниците** – приобщаването на сътрудниците дава възможност техните способности да бъдат използвани в полза на клиентите, на потребителите и на обществото;
- **процесен подход** – желаният резултат се постига по-ефикасно, когато дейностите и свързаните с тях ресурси се управляват като цялостен и динамичен процес;
- **системен подход на управление** – разбирането и управлението на взаимосвързаните процеси като система допринася за ефективността и ефикасността на СУ;

- **непрекъснато подобряване** – непрекъснатото подобряване на постиженията на СУ трябва да бъде постоянна цел на всички негови сътрудници;
- **взимане на решения, основани на факти** – ефективните и ефикасните решения се основават на анализите на данни и на информация;
- **отношения на взаимна полза с доставчиците** – СУ и неговите доставчици са взаимосвързани, а взаимоизгодните отношения повишават способността и на двете страни да създават стойност.

3. ТЕРМИНИ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1. ТЕРМИНИ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящия Наръчник по качеството са използвани термини и определения, посочени в БДС EN ISO 9000:2015 и БДС EN ISO 9001:2015, в процедурите за управление на качеството, както и дадените по-долу:

Качество - степен, до която съвкупност от присъщи характеристики на даден обект, удовлетворяват изисквания;

Забележки:

1. Терминът „качество“ може да се използва с такива прилагателни като лошо, добро или отлично.
2. Терминът „присъщ“ е противоположен на термина „присвоен“, означава съществуващ в обект.

Изискване – изразена потребност или очакване, което обикновено се подразбира или е задължително;

Обслужване - взаимодействие на организацията с клиента през целия жизнения цикъл на даден продукт или услуга;

Услуга - нематериален продукт, получен в резултат на осъществяване на процес;

Процес - система от дейности, която използва ресурси за преобразуване на входните елементи в изходни;

Система за управление - съвкупност от организационна структура, процедури, процеси и необходимите ресурси за осъществяване на управлението на организация, с цел постигане на определена цел по подходящ начин;

Политика по качеството - общи намерения и насоки на организацията по отношение на качеството, официално изразени от нейното висше ръководство;

Цел по качеството - това, към което се стремим или което трябва да бъде постигнато, по отношение на качеството;

Удовлетвореност на клиента - възприятието на клиента за равнището, до което са изпълнени неговите изисквания;

Ефикасност - степен, до която планираните дейности са изпълнени и планираните резултати са постигнати;

Ефективност - съотношение между получени резултати и използваните ресурси;

Заинтересована страна – лице или организация, която може да влияе, да бъде повлияна от или да се възприема като засегната от решение или дейност;

Резултатност – измерими резултати от управлението на СУК, свързани с контрола на организацията на базата на нейната политика и цели и удовлетвореността на клиентите;

Процес – съвкупност от взаимосвързани или взаимодействащи дейности, които превръщат входните елементи в очакван резултат;
Контекст на организацията – комбинация от вътрешни и външни обстоятелства, които могат да влияят върху подхода на организацията при разработването и постигането на нейните цели.

3.2. НОРМАТИВНИ ПОЗОВАВАНИЯ

Настоящият Наръчник по качеството е разработен в съответствие с изискванията на:

- БДС EN ISO 9000:2015 Системи за управление на качеството. Основни принципи и речник;
- БДС EN ISO 9001:2015 Системи за управление на качеството. Изисквания;
- БДС EN ISO 9004:2018 Управление на качеството. Качество на организацията. Указания за постигане на устойчив успех;
- БДС EN ISO 19011:2018 - Указания за извършване на одит на системи за управление (ISO 19011:2018).

3.3. ИЗПОЛЗВАНИ СЪКРАЩЕНИЯ

В Наръчника по качеството и документите на системата за управление на качеството се изпиолзват следните основни съкращения:

ОС – Общо събрание;
АС – Академичен съвет;
Р – Ректор на Софийския университет „Св. Климент Охридски“;
СУК – Система за управление на качеството;
НК – Наръчник по качеството;
ПК – Процедура по качеството;
РИК – работни инструкции по качеството;
ЗФК – записи и форми по качеството;
УПР – упълномощен представител на ръководството по качеството;
ПУДСУ – Правилник за устройството и дейността на Софийски университет „Св. Климент Охридски“
EFQM - модел за организационно съвършенство на Европейската фондация по управление на качеството;
CAF - обща рамка за оценка/самооценка за нуждите на публичната администрация и в други сфери;
ГС – главен секретар;
ГСч - главен счетоводител;
ГФ - главен финансист;
СУ– Софийски университет „Св. Климент Охридски“

В различните процедури по качеството се използват и са дадени съкращения, специфични за дадената област.

4. КОНТЕКСТ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА

4.1 РАЗБИРАНЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И НЕЙНИЯ КОНТЕКСТ

Ръководството на Софийски университет „Св. Климент Охридски“ (СУ) е определило външните и вътрешните обстоятелства, които са от значение за неговата цел и които влияят на неговата способност за постигане на очакваните резултати на СУК.

Определянето на външните и вътрешните обстоятелства на СУ е направено с помощта на SWOT анализ, който е представен в приложение № 1 към НК.

Направеният анализ с определените външни и вътрешни обстоятелства задължително се преглежда и при необходимост се променя и актуализира при ежегодния преглед от ръководството на СУК.

4.2 РАЗБИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ОЧАКВАНИЯТА НА ЗАИНТЕРЕСОВАНИТЕ СТРАНИ

Ръководството на СУ постоянно следи, идентифицира и анализира заинтересованите страни, както и техните изисквания, потребности и очаквания за да може непрекъснато да отговаря и предоставя услуги в съответствие с техните очаквания.

4.3 ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ОБХВАТА НА СУК

Наръчникът по качеството влиза в сила след проверка от Академичен съвет и одобряване от Ректора на Софийския университет „Св. Климент Охридски“. Той е задължителен за всички сътрудници на организацията. Обхваща цялата СУК и всички процеси, осъществявани от СУ „Св. Климент Охридски“, както включващи взаимодействия с външната среда, така и тези ориентирани към взаимодействия в план вътрешната среда.

4.4 СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО И НЕЙНИТЕ ПРОЦЕСИ

Системата за управление на качеството е изградена в съответствие с изискванията на стандарт БДС EN ISO 9001:2015.

Обхватът на системата по качеството включва всички дейности на организацията.

Процесите от системата за управление на качеството, са обединени в четири групи: отговорност на ръководството; управление на ресурсите; създаване на услугата; измерване, анализ и подобряване.

Отговорността на ръководството обхваща процесите по определяне на политика по качеството, цели по качеството и организационна структура, определяне на отговорности и пълномощия и тяхното комуникиране, управленски преглед по качеството, управление на документацията по качеството.

Управление на ресурсите обхващат управлението на човешките ресурси, на инфраструктурата, работната среда и техническите средства, а също така и на информацията.

Управление на процесите осигуряват изпълнението на функциите на СУ. Те включват управление на образователен процес, управление на изследователска и публикационна дейности, управление на вътрешнно-административни и други свързани процеси, управление на взаимодействия с външната среда – МОН, ИАОА, общественост, международно сътрудничество, участие в проекти и други.

Процесите на измерване, анализ и подобряване осигуряват потвърждаване съответствието на продукта с нормативните актове и процедурите по качеството, съответствието на системата по качеството с изискванията на БДС EN ISO 9001:2015, както и непрекъснатото подобряване ефикасността на системата за управление на качеството.

Последователността и взаимодействието на процесите от системата за управление на качеството са показани в Приложение 3.

5. ЛИДЕРСТВО

5.1. ЛИДЕРСТВО И АНГАЖИРАНОСТ

Висшето ръководство на Софийския университет „Св. Климент Охридски“ пряко се ангажира с въвеждането и функционирането на Системата за управление на качеството. Ректорското ръководство е изразило своята ангажираност в „Декларация на ръководството“, която е дадена в раздел 2 на настоящия Наръчник.

5.1.2 НАСОЧЕНОСТ КЪМ КЛИЕНТА

Чрез провеждане на широкомащабно изследване на удовлетвореността на студентите и техните очаквания, под формата на анкетиране и сравняване с най-добрите, ръководството на СУ насочва дейността си към подобраване на процесите в Университета и по-пълното задоволяване на нуждите от модерно и пълноценно образование.

5.2. ПОЛИТИКА

Висшето ръководство на СУ е формулирало своята политика по качеството в раздел 2, като е определило стратегическите цели по качеството и начина за наблюдение, контрол и преглед на адекватността и ефективността на Системата за управление на качеството.

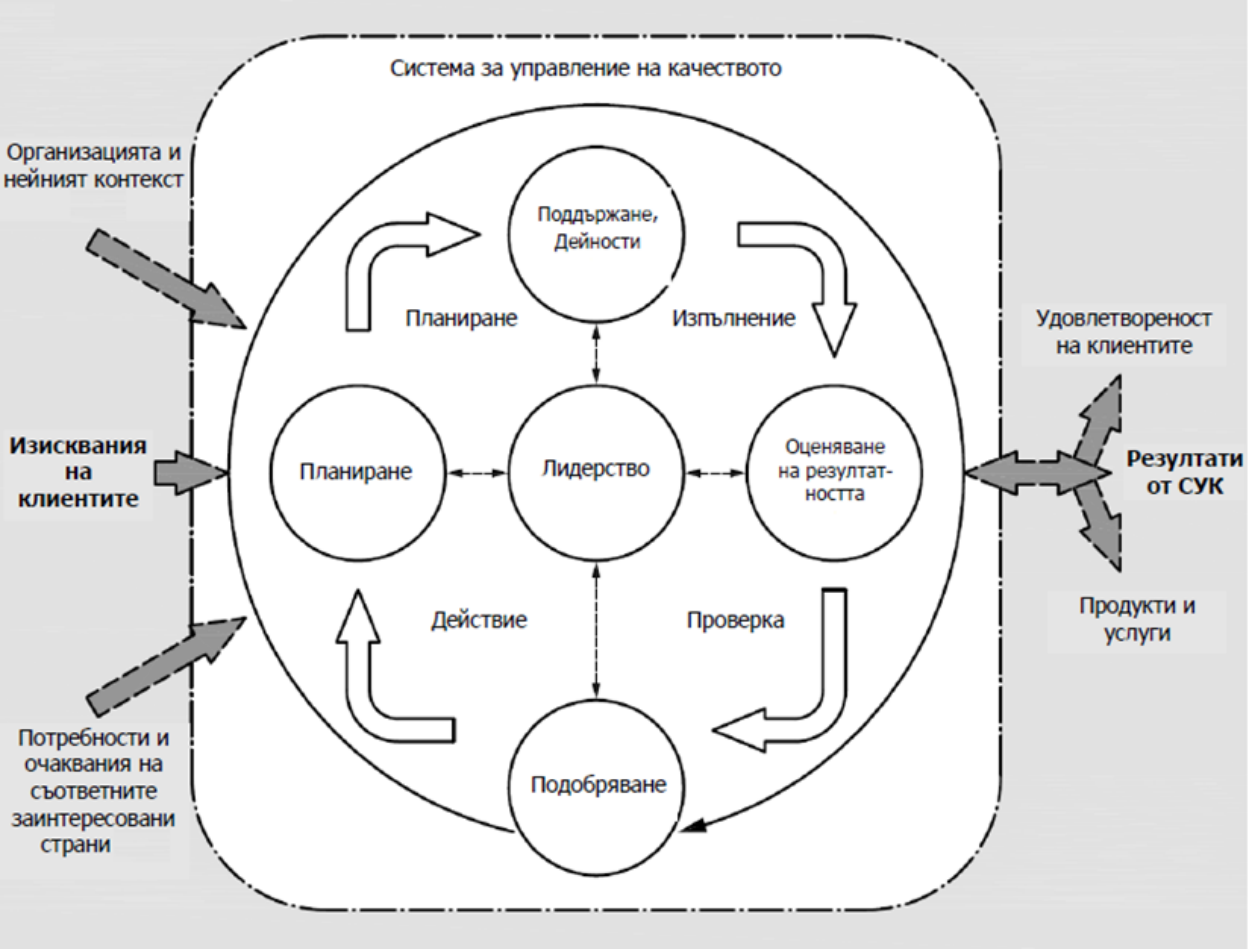
Същността на Политиката по качеството е в непрекъснатото усъвършенстване на дейността на организацията във всичките й аспекти в дълго, средно и краткосрочна перспектива с основна цел постигане на удовлетворение и възхищение на всички заинтересувани страни, партньори, клиенти и потребители на СУ.

Конкретните насоки на Политиката по качеството се формират на основа на стратегическите цели на СУ. Тези конкретни насоки постоянно се актуализират в хода на различни съвещания и срещи, провеждани от управлението на Университета. Организационните действия по осъществяване на Политиката по качеството се регламентират от действуващата СУК, документирана в Наръчника по качеството (НК), процедурите по качеството (ПК) и работните инструкции по качеството (РИК);. Осъществяването на Политиката по качеството задължава всеки служител лично да допринася за постигане на поставените цели на СУ.

Осем са важните принципа на осъществяване на Политиката по качеството:

- Насоченост към заинтересуваните страни;
- Лидерство;
- Приобщаване на всички сътрудници;

- Процесен подход;
- Системен подход към управлението;
- Постоянно подобряване;
- Вземане на решения на базата на фактите;
- Отношения на взаимна полза.

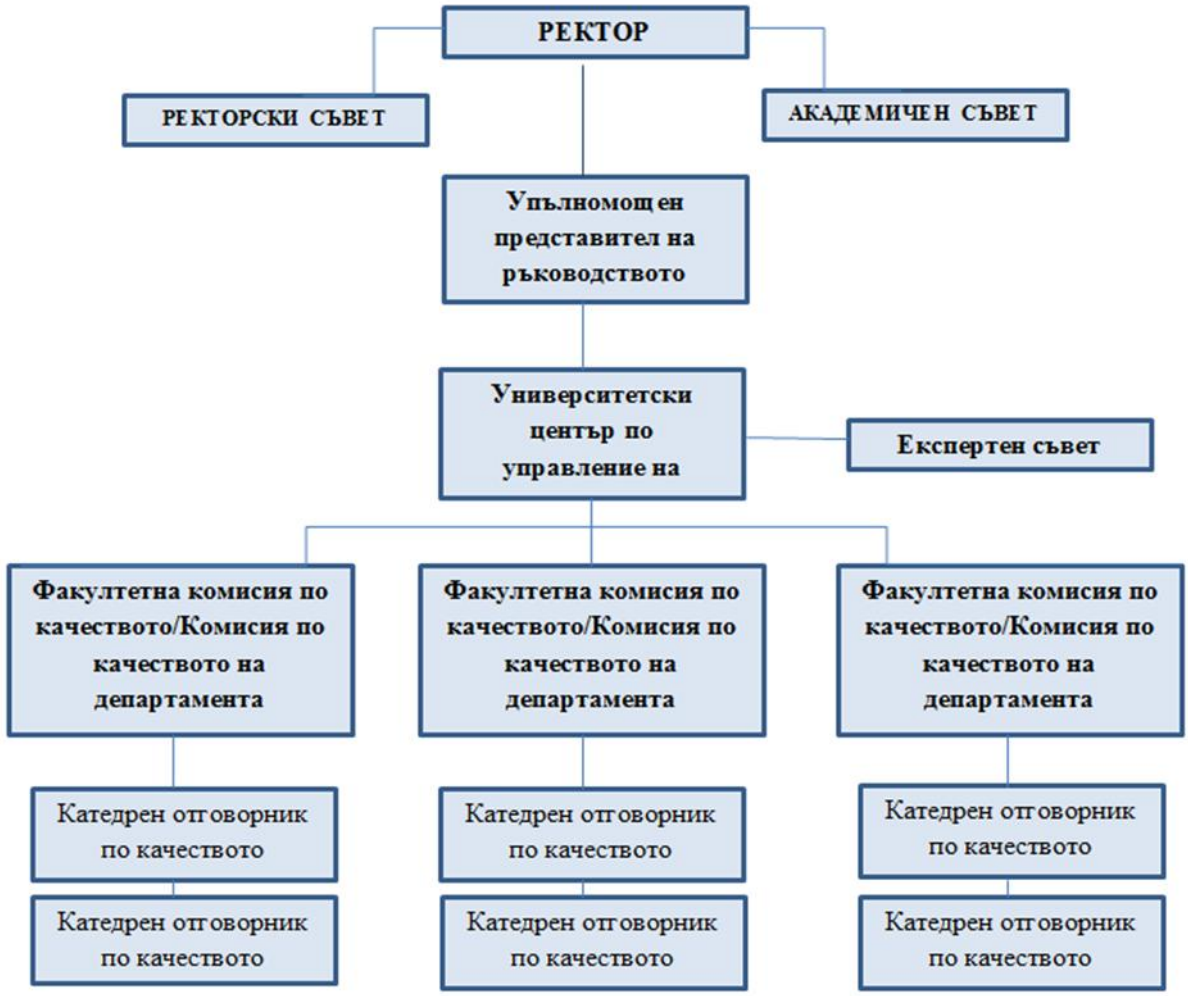


Фигура 1. Цикъл на постоянно подобряване на качеството, включващо следните стъпки: Планиране – Изпълнение – Проверка – Действие.

5.3 РОЛИ, ОТГОВОРНОСТИ И ПРАВОМОЩИЯ В ОРГАНИЗАЦИЯТА

Висшето ръководство на Софийския университет „Св. Климент Охридски“ с решение на Академичния съвет определя структурата на управление на качеството, отговорностите и пълномощията на лицата и органите, ангажирани с управлението на качеството.

Структура на управление на качеството
на Софийския университет „Св. Климент Охридски“



Фигура 2. Структура на управлението на качеството

СУК функционира чрез дейността на основните и обслужващите звена на Университета и при установената структура на ръководните органи.

Подпомагането на ръководните органи за осигуряване на качеството се осъществява чрез:

1. Университетски център по управление на качеството;
2. Факултетни комисии по качеството;
3. Катедрени отговорници по качеството.

Университетският център по управление на качеството (УЦУК) е структурно звено на СУ „Св. Климент Охридски" за методическо управление на СУК. Той осъществява координация при разработване, внедряване, поддържане, подобряване на единна система за управление на качеството.

Органите на управление на УЦУК са: ръководител и Експертен съвет. В Центъра функционира Лаборатория за проучвания и анализи. При необходимост към него се създават и проектни екипи (работни групи). Ръководителят се назначава със заповед на Ректора за срок от 4 години.

Университетският център по управление на качеството:

1. координира дейностите по качеството;
2. подпомага внедряването на системата за управление на качеството в звената на Университета;
3. изготвя проекти на документи по качеството на университетско ниво;
4. разпространява и разяснява разработените и приети на университетско ниво политика, цели по качеството, документи и регламенти на факултетските комисии по качество и катедрените отговорници по качеството;
5. организира обучението и подготовката по качеството на подбрани университетски кадри;
6. организира и провежда курсове за вътрешни одитори;
7. организира и провежда вътрешните одити по качеството;
8. води на отчет и анализира работата на одиторите;
9. анализира резултатите от вътрешните одити и изготвя годишни доклади за състоянието и функционирането на университетската СУК.
10. изгражда, поддържа и развива електронно базирана информационна система като съществен компонент на системата за оценяване и поддържане на качеството на университетските дейности;
11. разработва критерии, показатели, процедури, механизми и инструменти за оценяване качеството на университетските дейности и техните субекти: преподаватели, студенти, управленски и административно-помощен персонал;
12. подготвя и издава информационни материали.

Дейността на УЦУК се осъществява съгласно Правилник за устройство и дейност.

Към УЦУК се учредява **Експертен съвет**, който подпомага дейността на Центъра и разработва и предлага за приемане политики, цели и други основополагащи документи, свързани със Системата за управление на качеството.

Експертният съвет:

- Изпълнява функции на университетска комисия по качеството и решава въпросите, свързани с формирането на стратегии и политики за постигане на високо качество на всички ключови дейности в Софийския университет.
- Утвърждава се от Академическия съвет по предложение на Ръководителя на УЦУК.
- Състои се от 12 членове и включва:
- ръководителят на УЦУК (по право);

- по двама представители на хуманитарните и природните факултети - вътрешноуниверситетски експерти по качеството;
- представител на департаментите;
- представител на студентите;
- представител на докторантите;
- двама представители на основни потребители на кадри, подготвяни от Университета;
- външен експерт по качеството;
- административния секретар на Университета.
- Мандатът на членовете на Експертния съвет е 4 години.

Факултетна комисия по качеството/Комисия по качеството на департамента
Факултетната комисия по качеството/Комисията по качество на департамента е помощен орган на декана и Факултетния съвет/Съвета на департамента. Избира се от Съвета по предложение на декана/ръководителя на департамента. Тя се състои от Ръководител – заместник-декан/зам.-ръководител на департамента, представители на катедрите (група катедри), студентите и докторантите. Допуска се включването и на външни представители.

Факултетната комисия по качеството/Комисията по качеството на департамента:
1. Подпомага декана/ръководителя на департамента, Факултетния съвет/Съвета на департамента, катедрите и администрацията за въвеждане на факултетно равнище на утвърдените от Ректора и Академичния съвет стандарти, методологии, методики и информационни системи за оценяване и контрол на качеството.
2. Подпомага ръководството на факултета/департамента при внедряването и поддържането на СУК в рамките на факултета/департамента.
3. Извършва измерване и анализ на функционирането на СУК и прави предложения за нейното подобряване.

Катедрен отговорник по качеството
Осигурява взаимодействието на катедрата с Факултетната комисия по качеството/Комисията по качество на департамента за ефективно функциониране на СУК.

Представител на ръководството
Със заповед на Ректора на Софийския университет „Св. Климент Охридски“ е определен **Упълномощен представител на ръководството** (УПР), който независимо от другите си задължения носи отговорност и има пълномощия да:

- осигурява, че процесите, необходими за системата за управление на качеството, са създадени, внедрени и поддържани;
- докладва на ректорското ръководство за функционирането на системата за управление на качеството и за всяка необходимост от подобряване;
- осигурява разбирането за значимостта на изискванията на клиента в целия университет се популяризира и насърчава.

Функциите на упълномощен представител на ръководството се възлагат от Ректора. По негова преценка, като упълномощен представител на ръководството може да бъде назначен ресорния зам.ректор или друг представител.

Упълномощеният представител на ръководството е на пряко подчинение на Ректора и има изключителни разпоредителни права по отношение на качеството и поддържа връзка с външни за Университета страни по въпросите на системата за управление на качеството.

Ръководството на Софийския университет „Св. Климент Охридски“ е отговорно за изпълнението на общите изисквания към системата за управление на качеството (СУК) по отношение на:

- определяне на процесите, необходими за система за управление на качеството, и тяхното прилагане в цялата организация;
- определяне последователността и взаимодействието между тези процеси;
- регламентиране на необходимите критерии и методи, за да се осигури ефективно и ефикасно изпълнение и управление на тези процеси;
- осигуряване на ресурси и на информация, необходими за функциониране и наблюдение на тези процеси;
- наблюдаване, измерване и анализиране на тези процеси;
- провеждане на мероприятия за непрекъснато подобряване на процесите;
- осигуряване управлението на процеси, възложени на външни изпълнители.

Функционирането и поддържането на процесите, регламентирани в документите на СУК, и тяхното непрекъснато развитие е основна задача и отговорност на организацията.

Ръководството на Софийския университет „Св. Климент Охридски“ е отговорно за цялостното функциониране и управление на системата за управление на качеството (СУК).

6. ПЛАНИРАНЕ

6.1 ДЕЙСТВИЯ ЗА ОВЛАДЯВАНЕ НА РИСКОВЕТЕ И ВЪЗМОЖНОСТИТЕ

Ръководството на Софийския университет „Св. Климент Охридски“ е разработило и внедрило Стратегия за управление на риска чрез която се прилага регламентиран подход за определяне на възможните рискове, необходимите действия за овладяване, предотвратяване или намаляване на нежеланите последствия, както и оценка на ефикасността на предприетите действия.

6.2 ЦЕЛИ ПО КАЧЕСТВОТО И ПЛАНИРАНЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ЗА ТЯХНОТО ПОСТИГАНЕ

Ректорското ръководство на Софийския университет „Св. Климент Охридски“ ежегодно, в резултат от „Прегледа на ръководството“, определя конкретни цели по качеството, в унисон със стратегическите цели и измерими за нуждите на контрола и оценката на качеството.

6.3 ПЛАНИРАНЕ НА ИЗМЕНЕНИЯТА

За осигуряване функционирането на Системата за управление на качеството, висшето ръководство на СУ извършва планиране на всички ресурси – материални, човешки, финансови и др., необходими за поддържане и подобряване на качеството.

7. ПОДДЪРЖАНЕ

7.1.ОСИГУРЯВАНЕ НА РЕСУРСИ

Всяка година след провеждане на прегледа Ректорското ръководство на СУ „Св. Климент Охридски“ определя нуждите и осигурява ресурсите, необходими за разработване, прилагане, поддържане и непрекъснато подобряване на Системата за управление на качеството.

7.1.1. УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Университетското ръководство обръща особено внимание на развитието на преподавателския и административния персонал, като основни показатели са компетентността, професионалното израстване, подобряване на уменията и опита в съответната професионална сфера.

Създадена е **система за атестиране на научно-преподавателския състав**, която се осъществява според определени изисквания в ПУДСУ и по конкретни показатели. Системата за атестиране е представена в детайли като приложение № 4 към настоящия Наръчник.

В СУ „Св. Климент Охридски“ е изградена система за проследяване и отчетност на работата на преподавателите. Като част от тази система са въведени документи, които задължително се попълват от всеки преподавател и които показват неговата професионална ангажираност. Такива документи са: „Индивидуален план за натовареност на преподавателя“ и „Индивидуален отчет на преподавателя“.

В Университета се прилагат процедури за кариерно развитие на преподавателите на базата на преподавателска дейност, научни разработки, изследвания, участия в проекти и т.н. Тези процедури са съобразени със Закона за развитие на академичния състав в Република България. Правилата за кариерно развитие са описани подробно в Правилника за условията и реда за придобиване на научни степени и заемане на академични длъжности в СУ (последно изменение от 2013 г.).

7.1.2. ИНФРАСТРУКТУРА

Ръководството на СУ „Св. Климент Охридски“ се стреми към непрекъснато развитие и поддържане на инфраструктурата на образователната услуга с ясното съзнание за влиянието й върху образователния продукт.

Инфраструктурата, необходима за функционирането на СУ-СКО, включва:

- Зали и аудитории, както и нужното оборудване за провеждане на образователния процес;
- Лаборатории, специализирани помещения и специализирано оборудване за осъществяване на изследователска, обучителна и други тип дейности;

- Работни помещения и административно оборудване за служителите;
- Съвременни компютри, принтери, размножителна техника;
- Софтуерни продукти;
- Комуникационни връзки – телефон, e-mail, компютърна мрежа и т.н.;
- Други.

Ръководството на СУ осигурява необходимото оборудване съгласно нормативните изисквания за работа на сътрудниците и функционирането на университета. Необходимите финансови средства за закупуване на оборудването се планират в бюджетния план на организацията.

Ръководството осигурява поддържането и ефективното използване на наличното оборудване, чрез сключване на договори със специализирани в съответната област фирми. Сътрудниците – преподаватели и служителите, носят отговорност за ефективно и ефикасно функциониране на оборудването.

7.1.3. ЗАОБИКАЛЯЩА СРЕДА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЦЕСИТЕ

Поради специфичния характер на създавания продукт – извършване на образователни услуги, научноизследователска дейност, както и редица други услуги, процесите включват:

- поддържане на чисти, просторни, естетически оформени работни помещения, които дават възможност за ефективна дейност;
- осигуряване на безопасни условия за работа при ползване на лаборатории, специализирани помещения и специализирано оборудване, офис оборудването, съоръженията и други, което се гарантира чрез провежданите профилактични прегледи и други мерки, произтичащи от изискванията на нормативните актове;
- поддържане на подходящи параметри на температурата в работните помещения за нормална експлоатация на оборудването и за трудовия процес.

Ръководството ежегодно планира необходимите финансови средствата за поддържането и подобряване на работната среда. Целият персонал носи отговорност за спазване на изискванията по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана.

СУ гарантира спазването на академичните свободи и създава условия за нетърпимост към прояви на дискриминация и академични измами чрез създадения Етичен кодекс за академично единство и комисия, осигуряваща неговото прилагане от академичната общност. В Кодекса са формулирани основните принципи за научноизследователската и преподавателската дейност, конкретни правила за научните изследвания и преподаването, както и процедури за решаване на възникнали етични конфликти. С приемането на Кодекса академичната общност на Университета изразява волята си да осигури добри научни практики и готовност да се придържа към стандартите, установени от Европейската научна общност, в която научната етика е детайлно регламентирана. С оглед на решаването на етични проблеми, възникнали в процеса на научното изследване и обучението, са създадени постоянна Етична комисия и специализирани етични комисии. Постоянната Етична комисия има задачата да предоставя съвети и препоръки по етични въпроси, както и да извършва проверка на

постъпили сигнали за нарушения или жалби, засягащи принципите на настоящия Етичен кодекс.

Защитата на академичните права и свободи в СУ се гарантира и чрез създаването и функционирането на академичен омбудсман, който като безпристрастен арбитър разрешава конфликти и осигурява поверителна и неформална подкрепа на студентите и преподавателите. В качеството си на посредник омбудсманът се застъпва за справедливо разрешаване на споровете и отстоява правата на членовете на академичната общност. Той информира и се стреми да отговори на индивидуални запитвания, когато заинтересованият или засегнат не знае как да постъпи в определена ситуация. Университетският обществен застъпник (омбудсман) също има известни контролни функции, които се изразяват в наблюдение на спазването на академичните права и свободи и нетърпимостта към прояви на дискриминация. Той има правомощието да прави проверки по постъпилите жалби и сигнали и да уведомява органите на прокуратурата, когато има данни за извършено престъпление от общ характер. Той има право да изисква срещи и да получава информация от органите на управление на Университета, както и да присъства при обсъждане на въпроси, свързани с неговата дейност. Омбудсманът представя ежегодно пред Общото събрание на Университета доклад за своята дейност.

7.1.4. РЕСУРСИ ЗА НАБЛЮДЕНИЕ И ИЗМЕРВАНЕ

Съгласно приетата Стратегия за развитие на СУ, Университетът има за цел да осигурява необходимите учебни и финансови ресурси за качествена подготовка на студентите, подсигуряваща формиране на знания и умения в процеса на обучение, за активно участие в конкурентен пазар на труда и тяхното успешно кариерно развитие.

С въвеждането на практиката за оценяване на преподаването по всяка учебна дисциплина, като елемент на Системата за управление на качеството се създават по-добри условия за наблюдение върху учебния процес и стимулиране на заинтересованост у преподавателите от неговото непрекъснато усъвършенстване.

7.1.5. ЗНАНИЯ И ОПИТ В ОРГАНИЗАЦИЯТА

В процеса на създаване на знания Университетът продължава традицията си да си сътрудничи с водещи научни и изследователски институции в страната и чужбина, чрез насърчаване на научните изследвания в клъстери и сътрудничество в различните научни направления. Експериментират се възможностите на нови образователни структури като центрове за върхови постижения, интердисциплинарни семинари, докторантски училища. Непрекъснато се поддържа и подобрява учебната среда, която дава възможност на възпитаниците да усвояват научни знания и професионални умения, да се реализира съвременната тенденция за обучение чрез практика, като се преодолее както откъсването на обучението от практиката, така и откъсването на науката от обучението.

7.2. КОМПЕТЕНТНОСТ

Университетът стимулира създаването на условия за придобиване на умения и поддържането на високата компетентност на академичния и административния състав

на основание ПУДСУ и Правилник за организация на дейностите по повишаване на квалификацията на академичния и административен състав за провеждане на електронно дистанционно обучение в СУ.

В Университета се поддържат курсове по повишаване на квалификацията на преподавателите, като организацията на този вид дейност се осъществява от сектор „СДК и продължаващо образование“.

През 2016 г. Ректорът на Софийския университет „Св.Климент Охридски” подписа **декларация**, с която Университетът се присъединява към *принципите на Европейската харта за изследователите и Кодекса за поведение при наемането им*. По този начин Университетът се ангажира с един важен процес за осигуряване на среда за върхови постижения в научните изследвания. Чрез изпълнението на **препоръката на Европейската комисия**, Софийският Университет би желал да направи себе си по-привлекателен за изследователите - както за тези, които вече работят в СУ, както и за тези, които биха могли да обмислят продължаване на кариерата си с присъединяване към Университета. С прилагането и публикуването на **стратегия за развитие на човешките ресурси в науката**, отчитаща Европейската харта за изследователи и Кодекса за поведение при подбор на изследователи, Университетът предприема още една стъпка напред в този процес.

7.3. ОСЪЗНАВАНЕ

Ръководството на СУ осигурява информация на лицата, извършващи работа под контрола на Университета, да имат представа за:

- Политиката по качеството;
- Приетите цели по качество;
- Важността за техния принос за ефикасността на системата за управление на качеството, включително и ползите от подобрената резултатност;
- Ролята и отговорностите на всеки един служител в определените процеси и важността за постигане на определеното съответствие с изискванията;
- Последствията от неспазване на възприетите изисквания на СУК.

7.4. ОБМЕН НА ИНФОРМАЦИЯ

Ректорското ръководство е утвърдило вътрешните правила и потоци за обмен на информация по отношение на качеството.

Целите на управлението на информацията са:

- да се осигури на ръководители и изпълнители ясен и точен обмен на информация по поставените от ръководството цели и задачи, в т.ч. и информация за ефективността на системата за управление на качеството;
- да се осигури възможност на ръководството да следи и контролира изпълнението на задачите и при необходимост да предприема коригиращи действия;
- да се осигури възможност на сътрудници – преподаватели, служителите, а също така и потребителите – студенти, специализанти, докторанти и други, да изказват мнения за подобряване работата в СУ.

- да събира данни с оглед осигуряването на качеството в целия **„жизнен цикъл на студентите”**: на входа при кандидатстването, селекцията и приемането им, при организирането и осъществяването на обучението и на изхода при дипломирането и реализацията им.

Обявяването на приетите политика и цели по качеството и всички решения се осъществява чрез циркулярни заповеди до съставните звена, чрез сайта на Университета и Центъра по качеството, а Декларацията на ръководството и чрез поставяне на видни места в сградите на СУ.

СУ събира и анализира информация за наличните учебни ресурси, включително и финансови в подкрепа на кариерното развитие на студентите и на завършилите като неотменима цел в стратегията на СУ; ефективността на методите, прилагани във вътрешната система за оценяване и поддържане на качеството на обучението на академичния състав; осъществяваните процедури за одобряване, наблюдение и обновяване на учебната документация и учебните програми; развитието, успеваемостта на студентите и процента на прекъсналите и отпадналите; удовлетвореността на студентите от качеството на обучение, отчетена при регулярни проучвания най-малко веднъж годишно.

Резултатите от направени проучвания на удовлетвореността на студентите и заинтересованите страни се обсъждат на ниво факултети и катедри и след обобщаване се представят от УЦУК на университетското ръководство за вземане на решения.

7.5. ДОКУМЕНТИРАНА ИНФОРМАЦИЯ

Управлението на документираната информация на СУК в СУ „Св. Климент Охридски“ е регламентирано в ПК 7.5. Управление на документирана информация.

8. ДЕЙНОСТИ

8.1. УПРАВЛЕНИЕ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

8.1.1. ОБЩ ПРЕГЛЕД

В СУ „Св. Климент Охридски“ е въведена строга система за организация на процесите, свързани с осъществяване на образователната услуга. Всички процеси са идентифицирани и документирани описани, като са определени изискванията за тях. Тези изисквания, ред и параметри отговорят на държавната нормативна уредба, залегнали в Закона за висшето образование (ЗВО), Закона за развитие на академичния състав и в съответните правилници за прилагане на тези закони, а също така в Правилника за устройството и дейността на СУ и в Правилника за образователните дейности на Софийския университет „Св. Климент Охридски“ и други вътрешноуниверситетски нормативни документи.

Образователният процес във висшето училище обхваща квалификационните рамки, инструментите и стандартите за взаимодействие на преподавателите и студентите от трите степени – бакалавър, магистър и доктор, с цел развитие и реализация на образователния, научния и културен потенциал.

Целта на управление на образователен процес е оптимално осъществяване на същия, което се постига посредством:

1. Планиране на образователния процес качествено и в срок;

2. Ефективно и ефикасно организиране и координиране на осъществяване на образователния процес;
3. Контрол на образователния процес и постоянно подобряване на същия.

Управлението на образователния процес е основна дейност в рамките на СУ, която играе ключова роля за достигане на целите на ВУ. Процедурата по управление на образователния процес е задължителна за прилагане от всички звена и длъжностни лица в Университета, имащи отношение към образователния процес. Основната отговорност за прилагане на процедурата е на:

- Ректора и заместник-ректорите по учебната дейност;
- Деканите и заместник-деканите по учебната дейност;
- Ръководителите на самостоятелните департаменти и центрове, осъществяващи образователен процес.
- Образователният процес може ясно да се раздели на следните основни направления:
- Образователен процес за придобиване на ОКС „Бакалавър“;
- Образователен процес за придобиване на ОКС „Магистър“;
- Образователен процес за придобиване на ОНС „Доктор“;
- Образователен процес в рамките на СДК.
- Тези направления се осъществяват в рамките на две основни форми на обучение:
- Аудиторна форма;
- Дистанционна форма.

8.1.2. ПЛАНИРАНЕ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Планирането на образователния процес е съществен момент в управлението му. Това се осъществява посредством:

- разработване на учебен план, който е отговор на заданието в квалификационната характеристика;
- разработване на учебна програма, в която се отразяват целите, учебното съдържание, формите на преподаване и учене, ресурсите и оценката на постиженията на студентите.

8.1.3. СРЕДСТВА И МЕХАНИЗМИ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

В зависимост от направленията, формите и моделите, използвани при образователния процес се използват различни механизми и средства на обучение:

1. При аудиторна форма при ОКС „Бакалавър“, „Магистър“, СДК и частично при ОНС „Доктор“ се използват форми като:

- Лекция;
- Упражнения (лабораторни, аудиторни, семинари);
- Форми на самостоятелна и извън аудиторна работа на студентите (курсови задачи и проекти, реферати, работа в групи и др.).

2. При дистанционна форма на обучение при ОКС „Бакалавър“, „Магистър“, СДК и частично при ОНС „Доктор“ се използват средства за обучение като ресурси за самоподготовка от трето и четвърто технологично равнище, описани в Наредбата за

държавните изисквания за организиране на дистанционната форма на обучения във висшите училища.

(3) При форма на обучение ОНС „Доктор“

- Лекции;
- Консултации.

8.1.4. СРЕДСТВА И МЕХАНИЗМИ ЗА ПРОВЕРКА НА ЗНАНИЯТА

- Устен изпит;
- Писмен изпит:
- Тест;
- Писмена разработка – реферат, доклад, курсова работа, дипломна работа и др.

8.1.5. РАВНИЩА НА УПРАВЛЕНИЕ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Управлението на образователния процес в СУ се осъществява на три основни равнища:

- Равнище „университет“;
- Равнище „факултет“ и „департамент“;
- Равнище „катедра“ и „вътрешнофакултетни или междуфакултетни комисии“.

Академичните стандарти за учебна документация, както и критериите и индикаторите за оценяване на качеството на обучение са разписани подробно в отделно приложение. В него са включени и правилата и процедурите за осигуряване на качеството при дистанционна форма на обучение.

8.2. УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

8.2.1. АКАДЕМИЧНИ СТАНДАРТИ ЗА УЧЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

8.2.1.1. Квалификационна характеристика

Квалификационната характеристика е задание за учебното съдържание на специалността. За всяка специалност отговаря факултет (департамент).

Квалификационната характеристика се разработва в съответствие с професионалното направление и отразява търсените знания, умения, професионални компетентности и тенденциите за развитие на специалността в средно срочен и дългосрочен период.

Тя съдържа:

- образователни цели на специалността;
- знания и умения, необходими за успешна професионална дейност;
- общотеоретична подготовка;
- специална подготовка;
- професионални компетенции;
- области на професионална реализация на завършилия обучението по специалността.

8.2.1.2. Учебен план

Учебният план е отговор на заданието в квалификационната характеристика. Съставящите го задължителни, избираеми и факултативни дисциплини трябва да постигат целите и да осигуряват подготовката и компетенциите на студентите, които се

съдържат в квалификационната характеристика. Посочват се хорариумът по всяка дисциплина, формата на контрол и кредитните точки съгласно Системата за натрупване и трансфер на кредити. Указана е формата на завършване – дипломна работа или държавни изпити. Посочена е продължителността на всички видове практики, които съпровождат обучението по съответната специалност.

В учебния план за дистанционна форма на обучение се посочва хорариумът на присъствените часове, които не могат да надвишават 30 на сто от аудиторната заетост, предвидена за редовната форма на обучение по дадената специалност в учебния план.

8.2.1.3. Съответствие

Квалификационната характеристика и учебният план трябва да бъдат в непрекъснато взаимно съответствие.

Измененията в учебната документация на специалността засягат и двата документа.

8.2.1.4. Учебна програма

За всяка учебна програма отговаря катедра/специалност (департамент). Структурата на учебната програма е следната:

1. Цел на обучението по учебната дисциплина.

Определят се мястото на дисциплината в цялостното обучение по специалността, целите на обучението, какво ще знаят и могат студентите след признаване на дисциплината за изучена, къде и как ще прилагат наученото и как ще се контролира изпълнението на поставените цели.

2. *Учебно съдържание.*

Описват се:

• входът на дисциплината: какви предходни курсове от учебния план трябва да е изучил студентът, за да са налице предпоставките за успешно обучение;

• изходът (приложението) на дисциплината в следващи елементи от учебния план и/или в професионалната практика;

• тематиката на лекциите, упражненията и други елементи на обучението с техния хорариум.

Най-важният аспект на учебното съдържание е доколко учебният материал е в съответствие с най-новите и същевременно трайни университетски знания по дисциплината, съизмервани с аналогични курсове във водещи наши и чужди университети. При съставянето на учебната програма следва да се отчита, че се контролират и оценяват следните гледни точки:

- характер на занятията (лекции, упражнения, курсови проекти и задачи, реферати и есета и т.н.);
- съответствие на учебната програма с образователно квалификационната степен, за която се отнася;
- съразмерност на отделните теми и тяхното съответствие с изискванията и удовлетвореността на студента и работодателя;
- съгласуваност с други курсове на специалността по отношение на понятия, знания, обозначения и др.

3. Преподаване и учене. Съдържат се кратки сведения за:

- начина на лекционно представяне на учебното съдържание;
- технологията на провеждане на упражненията (лабораторни, аудиторни, семинари) и какво се изисква от студентите, участващи в упражненията;
- формите на самостоятелна и извън аудиторна работа на студентите (курсови задачи и проекти, реферати, работа в групи и др.).

В учебната програма на дистанционната форма на обучение се съдържат сведения за:

- Лекции, упражнения и практически занятия в присъствена форма
- Учебни дейности в неприсъствена форма:
- Самостоятелната работа на студентите в електронната учебна среда;
- Груповата работа в електронната учебна среда;
- Самостоятелната работа извън електронната учебна среда.

4. Ресурси по дисциплината. Дават се кратки сведения за изискванията към ресурсите по дисциплината:

- академични ресурси: титуляр на дисциплината, други преподаватели и асистенти, тяхната научна, дидактична и професионална подготовка, практическия им опит и чуждите езици, които ползват;
- информационни ресурси (основни и допълнителни): списък на учебници, учебни пособия, книги, Internet-адреси;
- материални ресурси – лаборатории, технически средства за обучение, компютърна техника и софтуер, опитни постановки, макети и стендове;
- Учебните материали и ресурси за самоподготовка, използвани в дистанционната форма на обучение, осигуряват не по-малко от 75 на сто от учебното съдържание;
- Не по-малко от 70 на сто от учебните материали и ресурси за самоподготовка са от трето и четвърто технологично равнище, описани в Наредбата за държавните изисквания за организиране на дистанционната форма на обучения във висшите училища.

5. Оценяване на постиженията на студентите.

Системата за оценяване се проектира така, че студентите да се ангажират с учебния процес систематично, непрекъснато и през целия период на обучение. Това се осъществява чрез текущи и/или оповестени периодични изпитвания и се документира. За целта се предвиждат оценки за усвояването на материала от упражнения, оценки на курсови проекти, задачи, есета, реферати и оценки от друг вид самостоятелна извън аудиторна работа.

При дистанционната форма на обучение:

- се използват средства за удостоверяване на самоличността на дистанционните студенти в процеса на обучение с цел предотвратяване на използване на фалшива самоличност и/или плагиатство;
- са регламентирани процедури за предотвратяване и наказване на опити за плагиатство и/или представяне под чужда самоличност;
- оценките на не по-малко от 80% от задължителните дисциплини (по учебния план на всяка СДФО) се формират след провеждане на изпит в звената на висшето училище или оторизирани от него.

Дефинират се изисквания за получаване на оценките от шестобалната скала.

Предлага се схема (формула) за образуване на окончателната оценка по дисциплината с коефициенти на значимост на всяка компонента от обучението, предвидена в учебната програма:

- текущите оценки през семестъра;
- периодичните оценки от контролни работи;
- оценки по други компоненти (проекти, задачи, есета, реферати и др.);
- оценката на крайния изпит.

Учебната програма се предоставя на студентите в началото на семестъра, в който се изучава учебната дисциплина, и това се проверява при поредния й преглед.

Свързани документи: квалификационни характеристики; учебни планове и програми; съпътстващи документи от проучванията, направени при изготвяне на учебната документация.

5. Електронен учебен курс от смесен тип

Системата от критерии за качество на електронен учебен курс от смесен тип на Центъра за дистанционно обучение на Софийския университет „Св. Кл. Охридски“ служи за ориентиране при създаването на електронни учебни курсове и провеждане на онлайн обучение от смесен тип, включително и по време на наложено от извънредни обстоятелства преминаване към дистанционна форма на обучение. (Приложение 7).

8.2.2. СТАНДАРТИ ЗА ПРОЦЕСИ И ПРОЦЕДУРИ, ОСИГУРЯВАЩИ КАЧЕСТВОТО

8.2.2.1. Правила и процедури по обсъждане и приемане на квалификационни характеристики и учебни планове

1. Квалификационната характеристика се разработва от Катедрата /вътрешнофакултетни или междуфакултетни комисии, отговорни за обучение по съответната специалност.
2. Въз основа на квалификационната характеристика се изработва проект за учебен план.
3. За изготвяне на учебния план е необходимо:

- Да се изучат учебните планове на водещите висши училища по специалността в Европа и света.
- Да се съобразят с актуалните документи за осигуряване на качеството на обучение в европейско пространство за висше образование.
- Да се направят проучвания за търсените знания и умения по специалността у нас (в региона, в съответното ведомство, в страната) и в Европейския съюз.
- Да се отразят изискванията на Европейската система за натрупване и трансфер на кредити.
- Към учебния план се предявяват задължителни изисквания:
- да съответства на квалификационната характеристика;
- да отговаря на държавните изискания за съответната образователна степен;
- да е съобразен с вътрешно университетските ограничителни параметри и с изискванията за съставяне на учебен план.
- в дистанционна форма на обучение присъствените часове да не надвишават 30 на сто от аудиторната. заетост, предвидена за редовната форма на обучение по дадената специалност.

5. Учебният план се приема от Катедрата/вътрешнофакултетните или междуфакултетните комисии, и се представя на Факултетния съвет, който го обсъжда и приема.
6. Деканът на факултета представя цялата документация в Академичния съвет за утвърждаване.
7. Учебната комисия изготвя доклад до ректора с решение от своето заседание, който се внася в Академичния съвет.
8. След обсъждане Академичният съвет взема решение за утвърждаване на проекта за учебна документация на специалността или връщане за доработване.

8.2.2.2. Правила и процедури по обсъждане и приемане на учебни програми
Учебните програми са задължителни за всички дисциплини и се разработват под контрола на декана на факултета, отговорен за обучението по съответния учебен план.
1. Учебната програма се разработва за всяка учебна дисциплина от учебния план и представлява неразделна част от учебната документация на специалността. Тя трябва да отговаря на изискванията на Системата за натрупване и трансфер на кредити и да съдържа още допълнителна информация.
2. Преподавателят (или екип от преподаватели), определен от Факултетния съвет за титуляр на учебната дисциплина, подготвя проекта на учебната програма съобразно квалификационната характеристика, учебния план и изискванията към съдържанието на учебните програми, посочени в т. 8.3.2.1.
3. Учебните програми се разглеждат в Катедрата/вътрешнофакултетните или междуфакултетни комисии и се утвърждават от Факултетния съвет на факултета, отговарящ за обучението по съответния учебен план.
Свързани документи: Протоколи от катедрени, факултетни и академични съвети, на които са обсъждани и приемани учебните документи; Система за натрупване и трансфер на кредити; рецензии за учебни планове и програми; проекти за учебни програми; съпътстващи документи.

8.2.2.3. Правила и процедури по обсъждане и приемане на учебна документация за дистанционна форма на обучение
Учебната документация за дистанционна форма на обучение обхваща освен определената в чл. 39, ал. 2 от Закона за висшето образование задължителна учебна документация и следните документи: ежегоден график на учебния процес; списък на екипа, провеждащ и осигуряващ обучението; справочник за организацията на достъпа до информационните ресурси; списък на техническите и комуникационните средства; система на изпитване и оценяване, включваща средства за контрол и прозрачност на изпитните процедури; система за контрол на качеството на обучението.
Учебната документация се приема от академичния съвет по съвместно предложение на основното звено, водещо обучението.

8.2.2.4. Наблюдение и изменения на учебната документация

Наблюдението на учебната документация и на нейното осъществяване в учебния процес се извършва с цел да се поддържат в непрекъснато съответствие с академичните стандарти.

Учебни дисциплини

а) Наблюдение

1. Наблюдението на учебните дисциплини се осъществява от Факултетната комисия по качеството.
2. Всяка учебна дисциплина подлежи на оценяване по критериите на СУК съобразно приетия от Факултетния съвет срок, но не по-рядко от веднъж на 5 години (Приложение 6.2).
3. Текущият контрол за обучението се извършва в катедрите.
4. 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;
5. Поне веднъж в учебната година катедреният съвет провежда заседание за отчитане на учебната дейност по дисциплините, за които отговаря катедрата.

б) Изменения на учебното съдържание

1. Всеки титуляр на учебна дисциплина регулярно внася изменения в учебното съдържание. Те отразяват:

• най-новите постижения в науката и методологията по предмета на курса;

• получените от анкети, дискусии и други източници мнения на студентите и работодателите;

• собствените научни резултати и професионални виждания на екипа по дисциплината.

2. Титулярят е длъжен да представи в Катедрения съвет за преразглеждане и ново утвърждаване на учебната програма, когато:

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

3. Учебната програма се внася за ново одобрение от Факултетен съвет:

- по мотивирано искане на декана;
- когато настъпят над 30 % изменения в утвърдената учебна програма.

4. В този случай за утвърждаване на учебната програма се прилага редът на т. 8.3.2.2.

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

Специалности и учебни планове

а) *Наблюдение*

1. Всяка специалност подлежи на оценяване по критериите на СУК съгласно установената периодичност, но не по-рядко от два пъти в акредитационен цикъл самооценка (Приложение 6.2).
2. Наблюдението на качеството на специалностите се извършва от Университетската комисия по качеството. То включва текущо наблюдение и периодични прегледи.
3. Текущото наблюдение се извършва от ФКК чрез:
   - спорадични проверки, по сигнали от студенти, преподаватели и работодатели. За резултатите се информира факултетното ръководство;
   - организиране на периодични срещи на декана със студентите и с работодателите за поставяне на проблеми, свързани с качеството;

б) *Изменения в учебната документация на специалността*

Причини за изменения в учебната документация на специалността могат да бъдат:
1. Развитието на науките и технологиите по специалността и новите или актуализираните изисквания в обучението и подготовката на студентите.
2. Нови изисквания на организации и институции извън университета (Европейски съюз, МОН, международни и съсловни организации и др.).
3. Резултатите от анализа на действащата учебна документация в сравнение с аналогична документация от наши и чуждестранни висши училища.
4. Неудовлетвореност на студентите, констатирана от анкетни проучвания за специалността.
5. Слабости на учебното съдържание, установени от анализи и дискусии в ръководните органи за управление.
6. Нови академични, материални или информационни ресурси или недостиг на ресурси за провеждане на планираното обучение.

Инициативата за промяна, независимо от това, откъде идва, се внася в деканата на факултета, който отговаря за обучението по специалността.

Процедурата за изменения в учебната документация е същата, както за нейното приемане.

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

Свързани документи: Протоколи от заседания на УКК и ФКК. Протоколи от катедрени, факултетни и академически съвети, на които са обсъждани и приемани измененията в учебната документация; Записи за коригиращите действия и съпътстващи документи.

8.2.2.5. Ред за разкриване на нови специалности

1. Нова специалност в Университета се предлага от факултет, академично ръководство, външна държавна, научна или стопанска организация, респективно професионална гилдия.
2. За обсъждане на идеята за разкриване на специалността ректорът определя факултетен съвет (или факултетни съвети) с предмет на дейност по специалността. Проектът, на базата на който се правят обсъжданията, задължително съдържа обществено приемливи цели и мотиви за разкриване на специалността, както и доказателства, че учебната документация, преподавателският състав, материално-

техническата и информационна база на обучението са осигурени на съвременно равнище.
3. Ректорът може да определи и други учени и специалисти за разработка на специалността, които посочва поименно.
4. Учебната документация се обсъжда и утвърждава по реда на т. 2.2.1. и 2.2.2.
5. В зависимост от професионалната принадлежност на специалността се спазват различни процедури:

- Когато специалността е от съществуващо и акредитирано в университета професионално направление с решението си Академическия съвет поема отговорност за откриване по специалността и обучение до следващата поредна акредитация;
- Когато специалността е от ново професионално направление или е специалност от регулирана професия университетът изготвя проект в съответствие със ЗВО и с решение на Академичен съвет прави искане до НАОА за процедура по откриването ѝ.
- *Свързани документи*: Протоколи от заседания на УКК и ФКК. Протоколи от катедрени, факултетни и академични съвети, на които са обсъждани и приемани проекти за нови специалности или професионално направление; съпътстващи документи.

8.2.3 Правила за действия, произтичащи от програмна акредитация

1. Когато в решенията на НАОА за даване на програмна акредитация се съдържат критични бележки и препоръки, Университетът 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.
2. Деканът и ФКК на факултета или департамента, отговарящ за специалността, съгласувано със засегнатите от бележките и препоръките ръководители, преподаватели и студенти, изучават проблемите и в едномесечен срок правят предложение за ответни действия и програма за отстраняване на проблемите.
3. Резултатите от коригиращите действия се докладват на Университетската комисия по качеството, а при необходимост, и на Ректора.
2. *Свързани документи*: Протоколи от заседания на УКК и ФКК. Протоколи от катедрени, факултетни и академични съвети, на които са обсъждани и приемани коригиращите действия и доклади за резултатите от тях.

8.3. УПРАВЛЕНИЕ НА НАУЧНОИЗСЛЕДОВАТЕЛСКАТА ДЕЙНОСТ

8.3.1. ЦЕЛ И ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ

Управлението на изследователската дейност (ИД) и публикационната дейност (ПД) е основна дейност в рамките на СУ, която играе ключова роля за достигане на целите на висшето училище. Процедурата по управление на ИД и ПД е задължителна за прилагане от всички звена и длъжностни лица в Университета, имащи отношение към тези дейности.. Основната отговорност за прилагане на процедурата е на:

- Ректор;
- Заместник-ректор по научноизследователска и проектна дейност
- Заместник-ректор по учебна дейност на докторанти и продължаващо обучение;

- Деканите и заместник-деканите по научноизследователска дейност;
- Ръководителите на самостоятелните департаменти и центрове, осъществяващи ИД и ПД.
- Отдел „Научна и проектна дейност“ на централната университетска администрация.

8.3.2. УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЦЕСА

Видове изследователска и публикационна дейности

Изследователската дейност може ясно да се раздели на следните основни направления:

- в рамките на придобиване на ОКС „Магистър“ и ОНС „Доктор“ и научна степен „доктор на науките“;
- в рамките на придобиване на академичната длъжност „асистент“, „главен асистент“, „доцент“ и “професор;
- в рамките на осъществяване на научен проект;
- във връзка с образователния процес;
- Други.
- Публикационната дейност следва да се класифицира на следните основни направления:
- Публикационна дейност в специализирани научни издания;
- Публикационна дейност във връзка с проведен научен форум;
- Публикационна дейност като самостоятелно издание – монография, учебник, учебно пособие и т.н.;
- Други.

8.3.3. СРЕДСТВА И МЕХАНИЗМИ НА ИЗСЛЕДОВАТЕЛСКАТА И ПУБЛИКАЦИОННА ДЕЙНОСТИ СРЕДСТВА ЗА ИЗСЛЕДОВАТЕЛСКА ДЕЙНОСТ

В СУ ИД се финансира по линия на:

- Национални програми:
- Европейски програми;
- Министерства и национални агенции;
- Неправителствени организации и стопански предприятия;
- НИД на СУ;
- Стипендии и конкурси;
- Други.

Средства и механизми за публикационна дейност

В СУ ПД се осъществява по линия на:

- Научни издания;
- Научни проекти;
- Университетско издателство с печатница;
- Други.

8.3.4. РАВНИЩА НА УПРАВЛЕНИЕ НА ИЗСЛЕДОВАТЕЛСКАТА ДЕЙНОСТ

Управлението на образователния процес в СУ се осъществява на три основни равнища:

- Равнище „университет“;
- Равнище „факултет“ и „департамент“;
- Равнище „катедра“ и „специалност“.

8.3.5. ДЕЙНОСТИ, ОТГОВОРНОСТИ И ЗАПИСИ ПО УПРАВЛЕНИЕ НА ИЗСЛЕДОВАТЕЛСКАТА ДЕЙНОСТ

№	Равнище Отговорност	Дейност	Документация
1	Катедра	На заседание на катедра се обсъждат и приемат: Магистърски теми и разработки; Откриване на конкурси за ОНС „Доктор“, научна “Доктор на науките“, академични длъжности – нехабилитирани и хабилитирани; Осъществява се предварително разглеждане на дисертации, разработки свързани с научни проекти и други; Пряват се предложения за научно жури.	Протоколи от заседания
2	Научно жури	Разглежда и оценява научната значимост на дисертации, разработки, научни трудове и други	Протоколи от заседания
3	Факултет Зам.-декан ИД Декан	На заседание на факултетния съвет(ФС), респ. съвет на департамента, се утвърждават членове на научно жури, приемат се и се утварждават теми на научни проекти, годишни програми и планове за изследователска дейност на факултет/ респ. департамент или център Тези планове и програми се изпращат в отдел „Научна и проектна дейност“	Протокол от заседание, Учебни планове и програми, утвърдени на заседание на ФС с подпис на декан
4	Отдел „Научна и проектна дейности“	Приема и регистрира планове и програми за ИД и ПД, подготвя разработката на проекто-стратегия за развитие на научните изследвания в СУ-СКО	Проекто-стратегия
5	ГФ	Разработва проекто-бюджет на НИД	Проекто-бюджет
6	Университет Р АС	Приема и утвърждава бюджет на НИД	Бюджет Стратегия

№	Равнище Отговорност	Дейност	Документация
		Приема и утвърждава „Стратегия за развитие на научните изследвания в СУ „Св. Климент Охридски“	

В Софийския университет има изградена електронна система за научни проекти по Наредба 9 и електронна система за научноизследователските проекти. Всеки преподавател има задължението редовно да регистрира своите проекти в тези системи и да актуализира информацията в тях. Публикационната активност на преподавателите се отразява в информационната система за научната дейност – „Авторите“.

8.4. УПРАВЛЕНИЕ НА ВЪТРЕШНОАДМИНИСТРАТИВНИТЕ И ДРУГИ СВЪРЗАНИ ПРОЦЕСИ

8.4.1. ЦЕЛ И ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ

Настоящите правила включват изискванията, реда и параметрите при управление на административния и други свързани процеси в Софийски университет „Св.Климент Охридски“. Тези изисквания, ред и параметри отговорят на различни законови и нормативни уредби като ЗОП, Закон за счетоводството, Правилника за устройството и дейността на СУ и други нормативни документи на Университета, уреждащи осъществяването на тези процеси. Целта на управление на тези процеси е оптимално осъществяване на същите, което се постига посредством:

- Планиране на процесите качествено и в срок;
- Ефективно и ефикасно организиране и координиране на осъществяване на процесите;
- Контрол на процесите и постоянното им подобряване.

8.4.2. ОБХВАТ

Действието на тези правила обхваща всички организационни звена и за всички служители, осъществяващи административни и други свързани процеси в СУ:

1. Централна университетска администрация:
   - Главен секретар;
   - Главен финансист;
   - Главен счетоводител;
   - Главен юрисконсулт;
   - Отдел „Човешки ресурси“;
   - Отдел „Ремонти и снабдяване“;
   - Отдел „Имоти“;
   - Отдел „Образователни дейности“;
   - Отдел "Обществени поръчки“;
   - Отдел „Научна и проектна дейност“;
   - Отдел „Университетски архив“;
   - Отдел „Международно сътрудничество“;
   - Отдел "Информация и връзки с обществеността";
   - Отдел „Секретариат и деловодство“;
   - Отдел „Административно-счетоводно обслужване“;

- Отдел „Правен“;
- Отдел „Вътрешен финансово-административен контрол“;
- Сектор „Финансова политика“;
- Сектор „Докторанти“;
- Сектор „СДК и продължаващо образование“;
- Сектор „Предварителен финансов контрол“.

2. Основни звена:
   - Факултети;
   - Департаменти.
   - Обслужващи звена;
   - Самостоятелни звена;
   - Центрове и други.
   - Управлението на вътрешните процеси е основна дейност в рамките на СУ, която играе ключова роля за достигане на целите на университета. Това управление може ясно да се раздели на следните направления:
   - Управление на административната услуга;
   - Управление на закупките;
   - Административно-правно обслужване на СУ-СКО;
   - Финансово-счетоводно управление.

Отговорност за планирането на нови услуги или за развитието на съществуващите носят ОС, АС, Р, заместник-ректорите и директорите на отдели в ЦУА, а професионалното разработване е отговорност на експертите в ЦУА. Проверката на новите разработки е задължение на директорите, а одобряването – на Р, АС и ОС.

8.4.3. УПРАВЛЕНИЕ НА ЗАКУПКИТЕ – ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Отговорност за определянето и осигуряването на необходимите продукти, както и избора на доставчици носи директорът на Отдел „Ремонти и снабдяване“, както и ГС, ГФ и ГСч. Процесът на закупуване включва следните етапи:

- определяне на потребностите от стоки и услуги и планиране на средства за закупуване;
- подготовка на документи, оценка и избор на доставчик;
- приемане на продукта;
- предявяване на рекламации.

Определянето на потребностите от стоки и услуги се извършва при разработване на бюджета на СУ-СКО за следващата година. Проектобюджетът се разработва от ГФ, ГСч и директор Отдел „Ремонти и снабдяване“, одобрява се от ГС и се представя за утвърждаване от Р и АС. База за разработване на бюджета са:

- представени разчети и заявки от ЦУА, основни и обслужващи звена за закупуване на стоки и услуги;
- отчетните данни от предходни години за разходваните бюджетни средства за стоки и услуги.

На основание утвърдения бюджет от ГС се разработват графици за провеждане на процедури по ЗОП. Подготовката на конкурсна документация, откриването и

провеждането на процедурата, оценката и класирането на кандидатите, определянето на доставчик и сключването на договор с избрания изпълнител е в съответствие с ЗОП. За всяка процедура по ЗОП се образува досие, което се съхранява.

Реализирането на покупки на стоки и услуги на стойност до 10 хил. лв се извършва в съответствие със ЗОП въз основа на най-малко три ценови предложения (оферти), които се преглеждат и оценяват от комисия по предварително определени критерии. Всички сключени договори по ЗОП се завеждат в регистър. Регистърът се води от служител в отдел „Ремонти и снабдяване“.

8.4.4. ИНФОРМАЦИЯ ЗА ЗАКУПУВАНИЯ ПРОДУКТ

Информация за закупувания продукт е в зависимост от вида на продукта (стоката или услугата) и трябва да съдържа изисквания към качеството като:

- наименование и означение;
- изисквания към опаковката и маркировката;
- изисквания към съпроводителната документация (сертификати, протоколи от изпитване и др.);
- правила за приемане - посочват се приложимите стандартизационни или други документи (ако е необходимо) и др.

Когато е необходимо и възможно, при закупуването се регламентират изисквания по отношение на: начина на одобряване на продукта, квалификацията на персонала на доставчика и наличието на система за управление на качеството.

Цялата информация по закупуването се преглежда за адекватност на определените изискванияо ГС и ГФ, утвърждава се от Р и след това се предава на доставчика.

8.4.5. ПОЛУЧАВАНЕ И ПРОВЕРКА НА ЗАКУПЕНИЯ ПРОДУКТ

Получаването на стоките се извършва от определен за тази цел сътрудник при представяне от доставчика (продавача) на придружителни документи – фактура, сертификат и т.н. За всички доставки се извършва външен оглед за състоянието на доставката, за количествата, проверка на съответствието между данните на доставката и тези в придружителните документи.

Предявяване на рекламации

При наличие на несъответствие в доставените стоки/услуги (несъответствие в количество, асортимент, качество и др.) и/или при неизпълнение на условията за доставката, отговорният служител предявява рекламация пред доставчика.

Ежегодно, до края на м. януари от отдел „Ремонти и снабдяване“ се извършва годишен анализ на информацията за рекламациите. Анализът се преглежда от ГС и ГФ и одобрява от Р и се взема под внимание при евентуална следваща оценка на доставчиците и извършване на подобрения в дейността по закупуване.

8.4.6. АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВНО ОБСЛУЖВАНЕ НА СУ

Висша отговорност за административно-правното обслужване носи ръководството на СУ в лицето на Р, ГС, а непосредствената отговорност от ГЮ. Основна задача на последния

е да осигури юридическото съответствие на дейността на СУ. Това включва такива дейности като:

- юридическо тълкуване на различните законови и подзаконови актове, които ръководят или имат отношение към функционирането на СУ;
- юридическа поддръжка на дейността на СУ в случай на правен спор с външни организации и лица;
- юридическа поддръжка на дейността на СУ при различни правни казуси, засягащи вътрешните процеси и функциониране на университета;
- юридическата редакция на различните видове нормативни документи, разработвани от СУ;
- други.

Административно-правното обслужване се осъществява след издаване на заповед от страна на Р или по искане на ГС или ръководителите на отдели от централната университетска администрация, основни и обслужващи звена.

8.5.ФИНАНСОВО-СЧЕТОВОДНО УПРАВЛЕНИЕ

Функцията се изпълнява от главен счетоводител (ГСч) и прикрепени към него сътрудници. Основните задачи включват:

- предварителен контрол преди поемането на задължение;
- предварителен контрол преди извършването на разход;
- попълване и движение на контролен лист;
- касови плащания във връзка с подотчетни лица;
- обработка на първични документи - фактури, заповеди за командировки, пътни листа, банкови извлечения, наряди и присъствени форми, и други, във вторични документи - счетоводни регистри за доставчици, клиенти и подотчетни лица;
- ведомости за заплати, отчет за паричния поток, отчет за приходите и разходите, баланс;
- ГСч следи за и извършва плащане на вноски по различни видове данъци и осигуровки към териториалните звена на НАП (Национална агенция по приходите), както и попълване на различни видове декларации и финансови документи .
- ГСч следи за и извършва попълване на различви видове платежни документи предвид финансово обслужване на взаимодействията с различни видове организации;
- ГСч ръководи подготовката на периодично отчети за финансови резултати.
- ГСч следи за и извършва попълване на различви видове платежни документи предвид финансово обслужване на взаимодействията с различни видове организации;

9. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТНОСТТА

9.1.1. НАБЛЮДЕНИЕ, ИЗМЕРВАНЕ, АНАЛИЗ И ОЦЕНЯВАНЕ

В Софийския университет „Св. Климент Охридски“ са внедрени процеси за наблюдение, измерване, анализ и подобряване, които са необходими, за да се потвърди, че:

1. Образователните процеси протичат при контролирани условия, в обем и съдържание, необходими за получаване на качествена образователна услуга.
2. Научноизследователската дейност и включването на получените резултати в учебния процес, са задължително условие и гарантират високото ниво за провеждането на ефективен образователен процес.
3. Системата за управление на качеството функционира в съответствие с приложената документация.
4. Процесите и СУК непрекъснато подобряват ефикасността си.

9.1.2. УДОВЛЕТВОРЕНОСТ НА КЛИЕНТА

В Софийския университет „Св. Климент Охридски“ са въведени единни форми за провеждане на анкети сред студенти и преподаватели за следене на тяхната удовлетвореност от качеството на образователния процес и реализираната образователна услуга.

Периодично се провеждат кампании за получаване на обратна връзка от потребители и заинтересованите страни.

9.1.3. АНАЛИЗ И ОЦЕНЯВАНЕ

В Софийския университет „Св. Климент Охридски“ са разработени и утвърдени следните документирани процедури за оценяване на подходящи данни и информация, както следва:

- методика за самооценка – основана на върху два разпознаваеми модела за качество и организационно съвършенство – EFQM и CAF (Приложение № 6.1 към НК);
- механизми за повишаване на качеството на учебния процес (Приложение № 6.3)
- атестиране на научно-преподавателския състав (чл. 121 ÷ чл. 126 на ПУДСУ и прил. № 4 към НК);
- процедура за създаване и използване на електронни карти за обратна връзка от студентите;

Самооценката е съществена част от системите за управление на качеството – тя дава възможност периодично да се идентифицират силните и слабите страни, възможностите за подобрения; на тази основа – да се обосноват и внедряват проекти за подобряване на работата. При желание, самооценката може да се съчетае с външна оценка – така се верифицират резултатите от самооценката – те стават по-аргументирани, по-надеждни и по-приложими в практиката.

СУ събира и анализира информация за удовлетвореността на студентите от качеството на обучение чрез три типа регулярни проучвания – за атестиране на преподавателите, за завършените лекционни курсове и за цялостната оценка на проведеното обучение.

Провеждането на анкети сред студентите за обратна връзка на завършените курсове се прави в края на всяка изучавана дисциплина, а провеждането на анкети сред студентите за цялостната удовлетвореност от учебния процес се прави веднъж годишно. Проучването на студентското мнение е задължителен компонент в процедурата за атестацията на преподавателите.

9.2 ВЪТРЕШЕН ОДИТ

За вътрешно наблюдение и измерване на функционирането и ефикасността на СУК във всички звена на Университета периодично се провеждат вътрешни одити. Те са регламентирани в ПК 9.2. Вътрешни одити.

9.3 ПРЕГЛЕД ОТ РЪКОВОДСТВОТО

Прегледът от ръководството е регламентиран в ПК 9.3. Преглед от ръководството.

10. ПОДОБРЯВАНЕ

10.1. НЕПРЕКЪСНАТО ПОДОБРЯВАНЕ

Под ръководството на Упълномощения представител на ръководството, Университетският център по управление на качеството създава организация и следи за процесите на непрекъснато подобряване ефикасността на Системата за управление на качеството. Подобряването се осъществява на базата на строго прилагане на политиката и целите по качеството, процедурите и правилата на системата по качество, насочени към непрекъснатото подобряване на вътрешните процеси, координацията, комуникацията и въвеждане на модерни методи на обучение, резултатите от одитите, анализа на данните, предприетите коригиращи и решенията от ежегодните прегледи от ръководството.

10.2. УПРАВЛЕНИЕ НА НЕСЪОТВЕТСТВИЕ И ПРЕДПРИЕМАНЕ НА КОРИГИРАЩО ДЕЙСТВИЕ

Ръководството на Софийския университет „Св. Климент Охридски“ е създало организация за предприемане на действия за отстраняване на причините за възникване на несъответствия, за да се предотврати повторното им появяване. Управлението на несъотвествията и предприемането на коригиращи действия е регламентирано в ПК 10.1. Управление на несъответствия и предприемане на коригиращи действия.

10.3. ПОСТОЯННО ПОДОБРЯВАНЕ

Ръководството на Софийския Университет „Св. Климент Охридски“ постоянно прави анализ върху постигнатите резултати и на тази база се определят необходимите потребности и набелязват възможности за подобряване с цел постигане на ефикасност на СУК.

Приложение 1

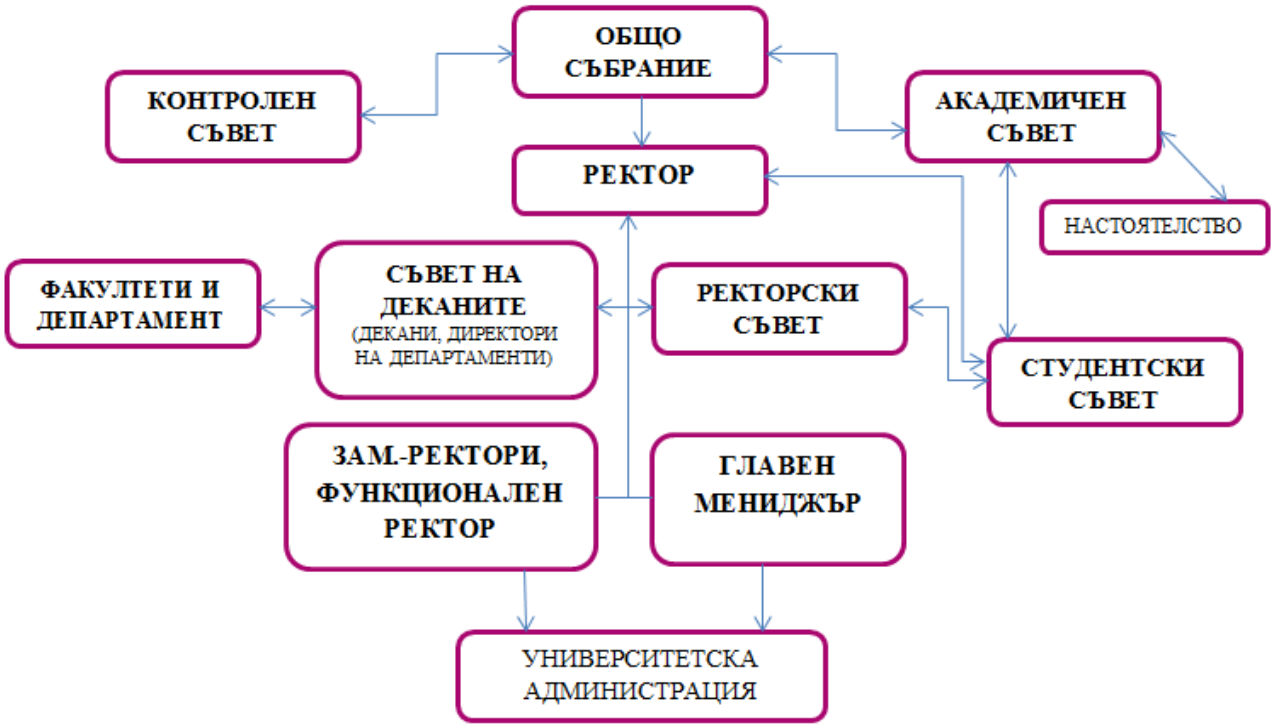
SWOT АНАЛИЗ НА СИСТЕМАТА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

	Силни страни	***Слаби страни***
Фактори на вътрешната среда **(институционален контекст)**	• уникалност на СУК – създадена от самия университет и конкретизирана за неговата структура; • висока експертиза – при разработването на СУК са привлечени авторитетни и опитни експерти от академичната общност на СУ; • широк обхват – отнася се до всички звена и ключови дейности в университета; • процесно ориентирана – основана на описание и анализ на процесите и дейностите в СУ; • ниска степен на формализъм; • адаптивност и гъвкавост на СУК – висока степен на съответствие на спецификата на основните звена в университета; • подходящо документирана и описана СУК; • публично оповестена; • обвързана със стратегията на управление на университета; • ясно разпределени роли и отговорности за осигуряване на качеството; • включване на представители на всички заинтересовани страни; • апробирана и усъвършенствана – ориентирана към цикъл на непрекъснати подобрения; • наблюдение на системата едновременно на различни нива; • управление на СУК на база обратна връзка и анализирана информация; • формирани са измерими индикатори за качеството на образова-	• бавно внедряване на промените • слаба заинтересованост и активност на някои членове на академичната общност от проблемите на качеството; • недостатъчна степен на въвеждане на електронни форми при функционирането на системата; • скъпи процедури и компоненти, които изискват поддържане чрез значителен финансов ресурс – напр. външни одити; интегрирани системи и технологии, които университетът не може да си позволи предвид финансовото си състояние; • недостиг и трудно осигуряване на човешки ресурси за някои дейности – напр. експерти вътрешни одити по качеството; анализатори, социолози и др.; • недостатъчно привличане на потребителите на кадри във всички процеси, за които мнението им е важно; • слабо използване на потенциала на системата „Алумни“ за нуждите на управление на качеството.

	телната, научноизследователската и административна дейност.	
Фактори на външната среда (национален контекст)	***Възможности***	***Заплахи***
	• популярност на университета; • позитивен имидж на университета в национален мащаб; • създадени работещи контакти с национални институции и звена – широко партньорство; • участие в множество международни организации; • присъствие в международни класации на университети; • изградено доверие в представители на заинтересовани страни от външната среда – работодатели и др.; • широка мрежа от Алумни – в разнообразни професионални направ-ления, която може да се ползва в цикъла на непрекъснати подобрения.	• несъвършенства в модела на финансиране на висшите училища и в частност – недостатъчно финансиране на СУ. Оттук като следствие недостиг на средства за финансиране на дейности по външна оценка на качеството; • промени в очакванията на студентите за осигуряване на качествено образование; • слаба мотивираност на студенти, работодатели и други външни партньори да участват доброволно в процесите за повишаване на качеството (обсъждане на учебни програми; стажантски програми; попълване на въпросници с цел обратна връзка и т.н.); • промени в законодателството, които имат отношение към системата по качеството (ЗВО, Закон за развитието на академичния състав и др.); • повишаване на цената на софтуерни и други разработки и услуги за оптимизиране на СУК.

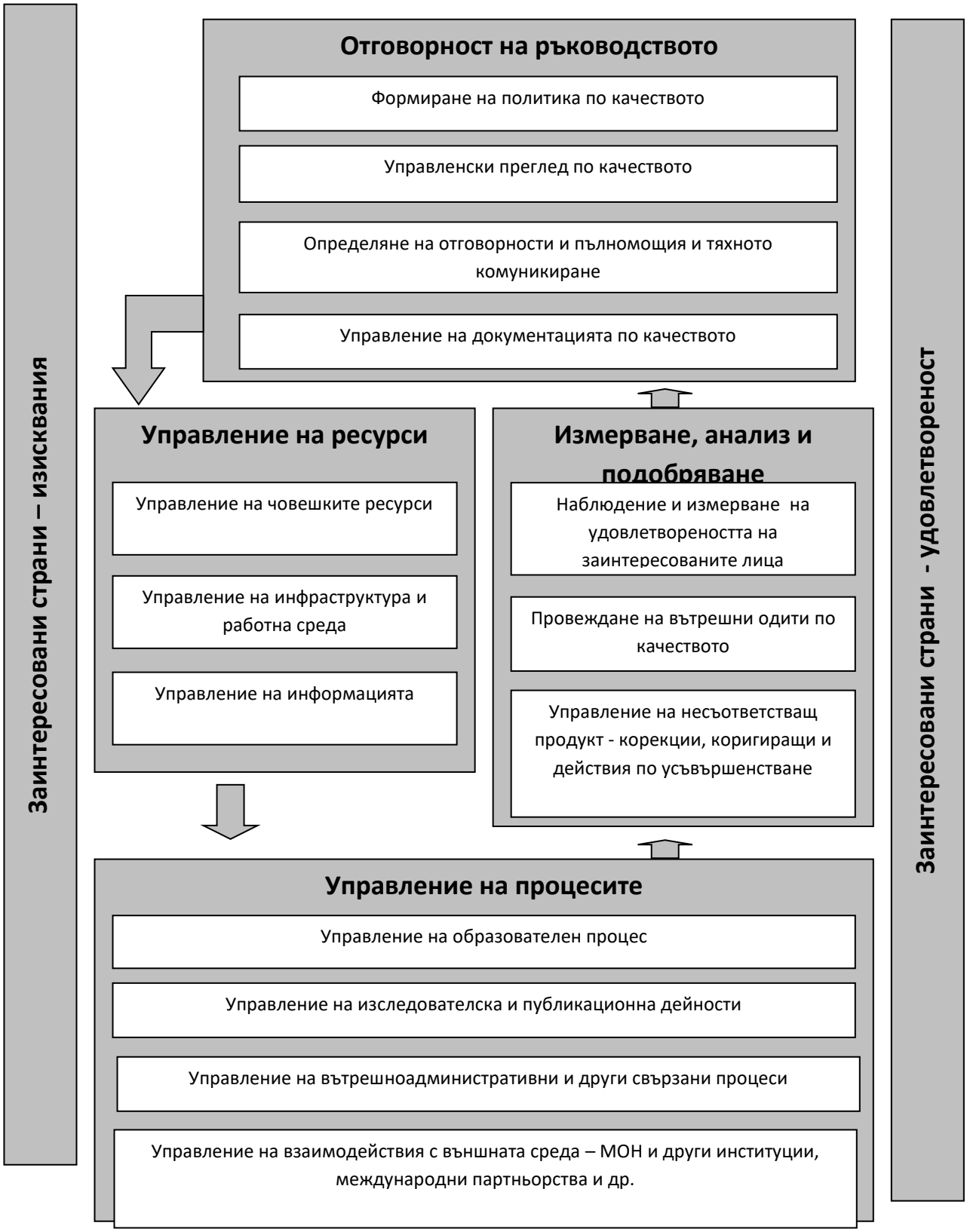
Приложение 2

Организационна схема на управление
на Софийски Университет „Свети Климент Охридски“



Приложение 3

Схема на процесите в системата за управление на качеството в СУ-СКО



Приложение 4

АТЕСТИРАНЕ НА НАУЧНО-ПРЕПОДАВАТЕЛСКИЯ СЪСТАВ

Атестирането на научно-преподавателския състав се осъществява в съответствие с регламентите на Закона за висшето образование и на Закона за развитието на академичния състав в Република България (изм. и доп., бр. 30 от 03.04.2018 г., в сила от 05.05.2018 г.). Редът и начинът на атестирането са заложени в ПУДСУ. Етапите, стъпките и сроковете за провеждане на атестирането са описани в Процедура за атестиране на преподавателите в СУ „Св. Климент Охридски“ (Приложение 4.3).

Цел на атестирането

Атестирането има за цел:

1. да констатира състоянието и стимулира повишаването на качеството на учебно-преподавателската и научноизследователската работа;
2. да подобрява подбора, квалификацията и развитието на научно-преподавателските кадри;
3. да стимулира активността и творческата изява на научно-преподавателските кадри и да се пренасочват към друга дейност или да се освобождават неподходящите.

Период на атестиране

1.Членовете на научно-преподавателския състав подлежат на периодично атестиране както следва:

- професорите и доцентите не по-малко от един път на 5 години;
- главните асистенти и асистентите не по-малко от един път на 3 години.

2. При получена незадоволителна оценка се прави нова атестация след една година за асистентите и главните асистенти и след две години за хабилитираните преподаватели.

3. Периодът на атестиране на лицата, ползвали отпуски, се удължава с периода на отпуска в случаите на:

- отпуск по майчинство;
- отпуск за временна неработоспособност повече от 1 година в течение на 2 последователни години;
- отпуск за участие в дейността на висши държавни органи.

4. Деканът на факултета изготвя в началото на учебната година, но не по- късно от 15 октомври, график на подлежащите за атестиране на научно-преподавателските кадри през съответната учебна година.

5. Атестирането е задължително за всички преподаватели.

Комисия по атестирането

1. Атестирането се осъществява от комисия по атестирането в състав от 5 до 7 души, избрана от общото събрание на факултета.

2. Мандатът на комисията по атестирането съвпада с мандата на Факултетния съвет/ Съвета на департамента.
3. Едно лице не може да бъде член на комисията по атестиране през повече от 2 мандата.
4. Членовете на комисията по атестирането не подлежат на атестиране през периода на мандата си.

Критерии за атестиране

Критериите за атестиране се определят от факултетния съвет съобразно спецификата на съответното структурно звено въз основа на приети от Академическия съвет типови критерии. Те са публично достояние.

Критериите за атестиране включват оценяване на:
1. учебно-преподавателската дейност и нейното качество:
а. изпълнение на нормативите за учебна заетост;
б. брой обучавани студенти;
в. ръководство на студенти, докторанти и специализанти;
г. участие в програми за мобилност;
д. подготовка та нови учебни програми;
е. осъвременяване на учебни програми;
ж. издаване на учебници, учебни помагала и друга учебна литература;
з. използване на съвременни технически средства и технологии в преподаването.
2. научно.изследователската дейност:
а. научни публикации в специализирани научни издания;
б. популярни публикации;
в. участие в проекти за международно сътрудничество в научните изследвания;
г. участие в университетски, национални и международни научни проекти и прояви.
3. участието в дейността на академичната общност:
а. участие в обсъждане на дисертационни, хабилитационни и други научни трудове;
б. рецензиране на научни трудове;
в. участие в органи за управление на Университета и негови структурни звена;
г. участие в помощни органи, комисии и други подобни;
д. награди (национални и международни).
4. Студентското мнение за преподаването.
Оценката по критериите за атестиране, посочени в т.1 и т.2 (учебно-преподавателска дейност и научноизследователска дейност) не може да бъде по-малко от две трети от общата оценка, а оценките по тези критерии имат равно значение за общата атестационна оценка.

Личен отчет (вж. Приложение 4.1)

1. Не по-късно от три месеца преди датата на атестирането председателят на комисията по атестирането уведомява писмено лицето, което подлежи на атестиране, и ръководителя на катедрата.
2.Не по-късно от един месец преди датата на атестирането лицето, което подлежи на

атестиране, представя писмен отчет за дейността си.
3.В срока по предходната алинея ръководителят на катедрата подготвя писмена оценка на лицето, което подлежи на атестиране.
4.Отчетът на атестирания **(Вж. Приложение 4.1**) и оценката от ръководителя на катедрата се обсъждат на заседание на катедрения съвет в 15-дневен срок след представянето им.
5.Отчетът, оценката и протоколът от заседанието на катедрата се представят на комисията по атестирането в 7-дневен срок.

Предложение от комисията по атестирането
1. Комисията по атестирането обсъжда отчета, оценката от ръководителя на катедрата, протокола от заседанието на катедрата и останалите материали в едномесечен срок от получаването им. Тя може да обсъжда и други обстоятелства от значение за атестирането. Специално внимание се отделя на резултатите от проучвания на мнението на студентите за качеството на преподаването.
2. Комисията по атестирането оценява атестирания по всеки от показателите и в тяхната съвкупност с оценки:
- положителна;
- задоволителна;
- незадоволителна

3. Резултатите от атестирането и предложенията от комисията по атестирането се вписват в атестационен лист по утвърден от Академическия съвет образец и се предоставят на атестирания и на катедрения съвет.
4. Въз основа на общата си оценка комисията по атестирането може да направи предложение до факултетния съвет за:
- откриване на процедура за придобиване на по-високо научно звание или повишаване в длъжност при условията по чл. 112 от ПУДСУ;
- разрешаване на творчески отпуск или освобождаване от преподавателска работа за срок до една учебна година;
- изпращане на специализация;
- запазване, намаляване или увеличаване на основното трудово възнаграждение съобразно Вътрешните правила за организация на работната заплата в Университета;
- прекратяване на трудовото правоотношение;
- други подходящи мерки в зависимост от резултатите от атестирането.

5. При наличие на незадоволителна оценка от две атестирания или отказ от атестация, като всеки отказ от атестация се приравнява на една незадоволителна атестация, трудовото правоотношение се прекратява.
6. Протоколът от заседанието на комисията по атестирането и атестационният лист се подписват от членовете на комисията. Тя приема решенията си с мнозинство повече от половината от членовете ѝ.

7. В 7-дневен срок от заседанието на комисията по атестирането препис от атестационния лист се връчва на атестирания, на ръководителя на катедрата и на декана на факултета.
8. Атестираният може да направи писмено възражение до факултетния съвет в 7-дневен срок от получаване на атестационния лист.

Приемане на атестационната оценка

1. В едномесечен срок от получаване на материалите от комисията по атестирането, факултетният съвет ги обсъжда в присъствието на ръководителя на катедрата. Атестираният присъства по свое желание.
2. Факултетният съвет може:

- да потвърди решението и да приеме предложенията на комисията по атестирането;
- да отмени аргументирано решението на комисията по атестирането и да приеме оценка, различна от предложената;
- да приеме подходящи мерки в зависимост от своята атестационна оценка.

Приложение 4.1.

Личен отчет
на

……

(длъжност и имена на преподавателя)

за атестиране в периода от…… до……

I. Учебно-преподавателска дейност

Количествени параметри				**Конкретизиране на отчетените дейности[1]**
1.	**Изпълнение на нормативите за учебна заетост при отчитане и на брой обучавани студенти**			
	При **изпълнен годишен норматив на аудиторна заетост средно** за периода на атестиране	**40 т.**		
	При **неизпълнен годишен норматив за аудиторна заетост**: До 30 часа под задължителния норматив за аудиторна заетост средно за периода на атестиране Между 31 и 90 часа под задължителния норматив за аудиторна заетост средно за периода на атестиране Между 91 и 120 под задължителния норматив за аудиторна заетост средно за периода на атестиране При повече от 120 часа под задължителния норматив за аудиторна заетост, средно за периода на атестиране.	**30 т.** **20 т**. **10 т.**		

[1] При отчитането се имат предвид включените в периода на атестиране учебни години.
Колоната "Конкретизиране на отчетените дейности" се попълва само там, където има отчетени дейности и съответно вписани точки. Преподавателят посочва на какво основание е отчел тази дейност (напр. отчетена аудиторна/извънаудиторна дейност за съответната учебна година в числа, списък на нови курсове и т.н.).

		0 т.		
	За всеки 15 часа (но не повече от 180 часа) **над задължителния годишен норматив за аудиторна заетост** средно за периода на атестиране	**1 т**. (не повече от 12 т.)		
	При провеждане на **семестриални изпити, приравнени на извънаудиторна учебна заетост до 90 часа** средно за периода на атестиране	**По 1 т. за всеки 9 часа**		
	При провеждане на **семестриални изпити, приравнени на извънаудиторна учебна заетост над 90 часа** средно за периода на атестиране	**10 т. + по 1 т. за всеки 15 часа над 90**		
	Час лекция в чуждестранен университет въз основа на договор на СУ	**По 1 т. не повече от 10 за периода**		
2.	**Научно ръководство на студенти, докторанти и специализанти и участие в управлението на учебния процес**			
	Ръководство на дипломант (за всеки отделен успешно защитил дипломант)	**3 т.**		
	Ръководство на докторант (не повече от 5 докторанти за всяка учебна година за всеки отделен докторант, атестиран с положителна оценка), като един докторант се брои само веднъж за периода на атестирането	**5 т.**		
	Ръководство на успешно защитил докторант (за периода на атестиране)	**10 т.**		
	Научно ръководство на пост-докторант (всеки пост-докторант се брои само веднъж за периода на атестирането)	**7,5 т.**		
	Ръководство на действаща магистърска програма (за всяка учебна година от периода на атестиране)	**5 т.**		
	Работа като председател или зам.-председател на комисия за държавен изпит (за всяка държавна изпитна сесия през периода на атестиране)	**1 т.**		

	Подготовка на представителни групи за научни, спортни, художествени и др. изяви средно за периода на атестиране	**5 т.**		
3.	**Подготовка и актуализиране на учебни програми**			
	Ръководител на екип/комисия за изготвяне на нов/и учебен/и планове	**10 т.**		
	Член на екип/комисия за изготвяне на нов/и учебен/и план/ове	**5 т.**		
	Ръководител на екип/комисия за актуализация на съществуващ/и учебен/и план/ове	**3 т.**		
	Член на екип/комисия за актуализация на съществуващ/и учебен/и план/ове	**1 т.**		
	Разработване и стартиране на нов за преподавателя лекционен курс (за всеки отделен курс включен в учебния план)	**5 т.**		
	Разработване и стартиране на нов за преподавателя цикъл упражнения (за всеки отделен цикъл)	**3 т.**		
	Актуализиране на съдържанието на лекционен курс, воден от преподавателя – по-малко от 30% (за всеки отделен курс за целия период на атестиране)	**1 т.**		
	Актуализиране на съдържанието на лекционен курс, воден от преподавателя – повече от 30% (за всеки отделен курс за целия период на атестиране)	**3 т.**		
	Актуализиране на съдържанието на цикъл упражнения, водени от преподавателя – по-малко от 30% (за всеки отделен цикъл упражнения, водени от преподавателя)	**1 т.**		
	Актуализиране на съдържанието на цикъл упражнения, водени от преподавателя – повече от 30% (за всеки отделен цикъл упражнения, водени от преподавателя)	**2 т.**		
4.	**Подготвяне и издаване на учебници, учебни помагала и други учебни материали**			
	Издаден или приет за издаване учебник	**15 т.**		
	Издадена или приета за издаване учебно-помощна литература	**5 т.**		
	Разработване и публикуване на електронни учебни материали за лекционен курс или цикъл упражнения на университетски платформи	**5 т.**		

	Участие в изготвянето на материали (задачи, тестове и др.) за държавен изпит (за всяка държавна изпитна сесия през периода на атестиране) и за кандидатстудентски изпити	**1 т.**			
Общо за учебно-преподавателска дейност					

II. Научноизследователска дейност[2]

1. Публикации в специализирани научни издания[3]			
	Монография или книга на български език (повече от 100 стр.)	**20 т.**	
	Монография или книга на чужд език (повече от 100 стр.)	**30 т.**	
	Глава в книга на български език	**7 т.**	
	Глава в книга на чужд език	**10 т.**	
	Студия на български език (повече от 20 стр.)*	**4 т.**	
	Студия на чужд език (повече от 20 стр.)*	**5 т.**	
	Статия в издание с IF *	**7 т. + IF на изданието**	
	Статия в реферирано и индексирано в световноизвестни бази данни с научна информация издание без IF *	**5 т.**	
	Статия в нереферирано издание без IF*	**3 т.**	
	Публикуван превод на книга, учебник, учебно-помощна литература, речник	**От 5 до 10 т.**	
	Публикуван превод на статия или студия	**От 3 до 5 т.**	
	Рецензия, отзив, обзор на научна публикация	**От 3 до 7 т.**	
	Съставителство на научни сборници и антологии	**От 5 до 10 т.**	
	Участие в редколегия на периодично научно национално издание	**5 т.**	
	Участие в редколегия на периодично научно международно издание	**7 т.**	

[2] **Доказва се само чрез информационната система „Авторите" и чрез системата за научноизследователска информация (СНИИ). Публикации и проекти, които не са регистрирани в посочените информационни системи, не се включват и отчитат при атестирането.**

[3] При атестация се отчитат само излезлите от печат публикации. При отчитането се имат предвид включените в периода на атестиране календарни години.. Признават се само публикации, които са с посочена авторова принадлежност към СУ „Св. Климент Охридски".

* независимо от броя на съавторите

	Цитирания в издания с IF или в книги, издадени от академични издателства	**0,5 т за всяко цитиране[4].**	
	Цитирания в издания без IF, вкл. в дисертации	**0,2 т. за всяко цитиране[5].**	
	Индекс на Хирш (h-индекс)	**Стойността на h-индекса по 1 т.[6]**	
2. Участие в международни и национални научни прояви*			
	Пленарен доклад на международен научен форум	**7 т.**	
	Пленарен доклад на национален научен форум	**5 т.**	
	Секционен доклад на международен научен форум	**5 т.**	
	Секционен доклад национален научен форум	**3 т.**	
	Постерно или научно съобщение на международен научен форум	**2 т.**	
	Постерно или научно съобщение на национален научен форум	**1 т.**	
	Научна лекция в чуждестранен университет или институция	**От 5 до 10 т.**	
3. Популярни публикации			
	Радиолекции, ТВ поредици, научнопопулярни изяви и др.	**До 5 т.**	
4. Научно и академично израстване (за периода на атестиране)			
4.1.	**Защита на дисертация**		
	Доктор	**20 т.**	
	Доктор на науките	**40 т.**	
4.2.	**Хабилитация**		
	Доцентура	**20 т.**	
	Професура	**40 т.**	
5. Проектна и научноорганизационна дейност			
5.1.	**Участие (консултант, експерт и др.) в научни и научно-приложни проекти (за всеки проект)**		
	Вътрешноуниверситетски проекти	**3 т.**	
	Национални проекти с участие на СУ/факултет	**5 т.**	
	Международни проекти с участие на СУ/факултет	**10 т.**	

[4] Да се представи списък с цитиранията.
[5] Да се представи списък с цитиранията.
[6] Да се представи списък на публикации със съответните цитирания.
* Отчитат се само доклади, които не са публикувани и съответно не са отчетени в т. 1

5.2.	**Координиране и ръководство на научни и научно-приложни проекти (за всеки проект)**		
	Вътрешноуниверситетски проекти	**5 т.**	
	Национални проекти с участие на СУ/факултет	**7 т.**	
	Международни проекти с участие на СУ/факултет	**15 т.**	
5.3.	**Организиране на научни прояви**		
5.3.1	**Национални научни форуми**		
	Ръководител на организационен/програмен комитет	**6 т.**	
	Член на на организационен/програмен комитет	**3 т.**	
5.3.2	**Международни научни форуми**		
	Ръководител на организационен/програмен комитет	**10 т.**	
	Член на на организационен/програмен комитет	**5 т.**	
5.4.	**Дейност на научни, културно-информационни и др. центрове към СУ за периода на атестиране**		
	Ръководител	**5 т.**	
	Член	**2 т.**	
6. Награди			
	Награди -национални -международни	 **5** **10 т.**	
Общо за научно-изследователска дейност			

III. Участие в дейността на академичната общност

Участие в обсъждане на дисертационни, хабилитационни и други научни трудове (за всяко участие)			
1.1	**Изготвяне на рецензия за:**		
	Образователна и научна степен „доктор”	**5 т.**	
	Научна степен „доктор на науките”	**10 т.**	
	Заемане на академичните длъжности „доцент” и „професор”	**10 т.**	
1.2	**Изготвяне на становище за дисертационен труд за:**		
	Образователна и научна степен „доктор”	**2 т.**	
	Научна степен „доктор на науките”	**5 т.**	

1.3	**Председател на научно жури за:**		
	Придобиване на образователната и научна степен „доктор”	**5 т.**	
	Придобиване на научната степен „доктор на науките”	**5 т.**	
	Заемане на академичните длъжности „главен асистент”, „доцент” и „професор”	**5 т.**	
1.4	**Участие в научно жури за:**		
	Заемане на академичната длъжност „главен асистент”	**3 т.**	
	Заемане на академичните длъжности „доцент” и „професор” (в случаите, когато не е изготвяна рецензия по конкурса)	**5 т.**	
1.5	**Участие в обсъждане на хабилитационни и други научни трудове в първичното звено[7]**		
	Обсъждане на дисертация или на хабилитационен труд	**5 т.**	
	Рецензиране на монография	**3 т.**	
	Рецензиране на студия	**2 т.**	
	Рецензиране на статия	**1 т.**	
2. Участие в органи на управление на Университета и неговите структурни звена			
2.1	**Заемане на изборни ръководни длъжности (за всяка година)**		
	Член на Факултетния съвет	**3 т.**	
	Член на Общото събрание на СУ	**3 т.**	
	Председател на Общото събрание на СУ	**10 т.**	
	Член на Академическия съвет на СУ	**5 т.**	
	Член на Контролния съвет на СУ	**3 т.**	
	Председател на Контролния съвет на СУ	**10 т.**	
	Член на Експертен съвет за признаване на образование, придобито в чужбина	**3 т.**	
	Председател на Експертен съвет за признаване на образование, придобито в чужбина	**5 т.**	
	Ръководител на катедра с числен състав:		

[7] При изготвяне на писмено становище или рецензия.

	до 10 човека от 11 до 30 човека над 30 човека.	**5 т.** **10 т.** **15 т.**	
	Декан	**30 т.**	
	Заместник-декан	**25 т.**	
	Ректор	**50 т.**	
	Заместник-ректор	**35 т.**	
2.2	**Други длъжности/дейности в рамките на структурни и самостоятелни звена на СУ (за всяка година)**		
	Директор/ръководител на лаборатория, център, ателие	**5 т.**	
	Отговорник по Еразъм/международен обмен	**3 т.**	
	Работа като курсов ръководител или ръководител (академичен наставник) на специалност (за всяка учебна година от периода на атестиране)	**3 т.**	
	Отговорник за сайт на катедра/специалност/център	**1-3 т.**	
	Отговорник на секция	**2 т.**	
	Научен секретар на Катедра	**1-3 т.**	
	Отговорник за попълване книжния фонд на библиотека	**1 т.**	
Участие в помощни органи, комисии и други (за всяка година)			
3.1	**Участие в изпитни, административни комисии и работни групи в рамките на катедрата/факултета/Университета**		
	За провеждане на държавен изпит (в рамките на една сесия)	**1 т.**	
	За защита на дипломни работи (в рамките на една сесия)	**1 т.**	
	За провеждане на кандидатдокторантски изпити и изпити за докторантски минимум (за всяко участие)	**2 т.**	
	За провеждане на конкурси за асистенти в СУ (за всяко участие),	**2 т.**	
	За провеждане на конкурси за зачисляване на специализация (за всяко участие)	**2 т.**	
	Участие в административни комисии и работни групи в рамките на факултета (за всяко участие)	**3-5 т.**	
	Участие в административни комисии и работни групи в рамките на СУ (за всяко участие)	**5-10 т.**	
Експертна дейност (за всяко експертно участие)			
4.1	**Експертно участие към МОН**		

	Участие в комисии	**5 т.**	
	Изготвяне и рецензия на материали за матури, национални олимпиади, изпити за външно оценяване по чужди езици след 8-ми клас и др.	**5 т.**	
4.2	**Експертно участие към външни институции**		
	Участие в изпитни комисии	**5 т.**	
	Изготвяне на материали за изпити, конкурси и др.	**5 т.**	
4.3	**Експертно участие като оценител**		
	На национални проекти	**3 т.**	
	На международни проекти	**5 т.**	
4.4	**Участие в процедури на НАОА**		
	Член на Акредитационния съвет към НАОА	**7 т.**	
	Член на Постоянна комисия на САНК	**7 т.**	
	Член на Постоянна комисия по области на НАОА	**5 т.**	
	Председател на Експертна група към НАОА	**5 т.**	
	Член на Експертна група към НАОА	**3 т.**	
Общо за участие в дейността на академичната общност			

IV. Студентско мнение за преподаването

Студентското мнение се отчита по анкетна карта, изработена от Университетския център за управление на качеството. Броят на точките, определящ студентското мнение за работата на преподавателя, е равен на средното аритметично на получените точки от анкетните карти, попълнени от студенти на този преподавател през периода на атестиране.

Точките от една попълнена анкетна карта се получават, като се сумират точките, дадени за отговорите на въпросите от част III „Оценка за работата на преподавателя“ (за титуляра на курса) или част IV „Оценка за работата на асистента“ (за асистента). В случай, че в попълнена анкетна карта липсва отговор на даден въпрос, броят на точките за преподавателя по този въпрос се счита равен на средното аритметично на възможните минимален и максимален брой точки за въпроса.

Приложение 4.2

Методика за формиране на атестационната оценка[8]

I. Формиране на атестационната оценка при атестиране за 3 години за нехабилитираните преподаватели и за 5 години за хабилитираните преподаватели

I. Учебно-преподавателска дейност			***II. Научно-изследователска дейност***		
Нехабилитирани преподаватели			**Нехабилитирани преподаватели**		
Точки	**качествена оценка**	**количествена оценка**	**точки**	**качествена оценка**	**количествена оценка**
повече от 55 точки	Положителна	40	повече от 30 точки	положителна	40
40 – 55 точки	Задоволителна	20	21 – 30 точки	задоволителна	20
по-малко от 40 точки	Незадоволителна	0	по-малко от 21 точки	незадоволителна	0
Хабилитирани преподаватели			**Хабилитирани преподаватели**		
Точки	**качествена оценка**	**количествена оценка**	**точки**	**качествена оценка**	**количествена оценка**
повече от 65 точки	Положителна	40	повече от 55 точки	положителна	40
50 – 65 точки	Задоволителна	20	36 – 55 точки	задоволителна	20

[8] Методиката е обновена и приета с Протокол № 2 от заседание на АС от 17.12.2025 г. и влиза в сила от 01.01.2026 г.

I. Учебно-преподавателска дейност			***II. Научно-изследователска дейност***		
Нехабилитирани преподаватели			**Нехабилитирани преподаватели**		
Точки	**качествена оценка**	**количествена оценка**	**точки**	**качествена оценка**	**количествена оценка**
по-малко от 50 точки	Незадоволителна	0	по-малко от 36 точки	незадоволителна	0

III. Участие в дейността на академичната общност			***IV. Студентско мнение***		
Нехабилитирани преподаватели			**Нехабилитирани преподаватели**		
Точки	**качествена оценка**	**количествена оценка**	**точки**	**качествена оценка**	**количествена оценка**
повече от 5 точки	Положителна	20	повече от 4 точки	положителна	20
4 – 5 точки	Задоволителна	10	2–4 точки	задоволителна	10
по-малко от 4 точки	Незадоволителна	0	по-малко от 2 точки	незадоволителна	0
Хабилитирани преподаватели			**Хабилитирани преподаватели**		
Точки	**качествена оценка**	**количествена оценка**	**точки**	**качествена оценка**	**количествена оценка**
повече от 25 точки	Положителна	20	повече от 4 точки	положителна	20
16 – 25 точки	Задоволителна	10	2–4 точки	задоволителна	10
по-малко от 16 точки	Незадоволителна	0	по-малко от 2 точки	незадоволителна	0

II. Формиране на атестационната оценка при атестиране за 1 година за нехабилитираните преподаватели и за 2 години за хабилитираните преподаватели (след предходна незадоволителна атестация)

I. Учебно-преподавателска дейност			***II. Научно-изследователска дейност***		
Нехабилитирани преподаватели			**Нехабилитирани преподаватели**		
Точки	**качествена оценка**	**количествена оценка**	**точки**	**качествена оценка**	**количествена оценка**
повече от 18 точки	Положителна	40	повече от 10 точки	положителна	40
13 – 18 точки	Задоволителна	20	7 – 10 точки	задоволителна	20
по-малко от 13 точки	Незадоволителна	0	по-малко от 7 точки	незадоволителна	0
Хабилитирани преподаватели			**Хабилитирани преподаватели**		
Точки	**качествена оценка**	**количествена оценка**	**точки**	**качествена оценка**	**количествена оценка**
повече от 26 точки	Положителна	40	повече от 22 точки	положителна	40
20 – 26 точки	Задоволителна	20	14 – 22 точки	задоволителна	20
по-малко от 20 точки	Незадоволителна	0	по-малко от 14 точки	незадоволителна	0

III. Участие в дейността на академичната общност			***IV. Студентско мнение***		
Нехабилитирани преподаватели			**Нехабилитирани преподаватели**		
Точки	**качествена оценка**	**количествена оценка**	**точки**	**качествена оценка**	**количествена оценка**
повече от 2 точки	Положителна	20	повече от 4 точки	положителна	20
1 – 2 точки	Задоволителна	10	2–4 точки	задоволителна	10
по-малко от 1 точка	Незадоволителна	0	по-малко от 2 точки	незадоволителна	0
Хабилитирани преподаватели			**Хабилитирани преподаватели**		
Точки	**качествена оценка**	**количествена оценка**	**Точки**	**качествена оценка**	**количествена оценка**
повече от 10 точки	Положителна	20	повече от 4 точки	положителна	20
6 – 10 точки	Задоволителна	10	2–4 точки	задоволителна	10
по-малко от 6 точки	Незадоволителна	0	по-малко от 2 точки	незадоволителна	0

III. Формиране на общата оценка от основата на личния отчет:

- При атестиране на преподаватели, които през периода на атестацията са изпълнявали административни длъжности (ректор, декан, директор на департамент и филиал и техните заместници), точките, необходими за поставяне на оценките по първите два

критерия от Приложение 4.2, се намаляват с процента допустима редукция по ректорска заповед за съответната административна длъжност.

- Ако сумата от количествените оценки по четирите критерия е по-голяма от 80, то общата оценка от атестацията е **положителна**;
- Ако сумата от количествените оценки по четирите критерия е в интервала [40, 80] (т.е. по-голяма или равна на 40 и същевременно по-малка или равна на 80) и е получена поне задоволителна оценка по всеки от първите два критерия (учебно-преподавателска дейност и научно-изследователска дейност), то общата оценка от атестацията е **задоволителна**;
- Ако е получена незадоволителна оценка по поне един от първите два критерия (учебно-преподавателска дейност или научно-изследователска дейност), то общата оценка от атестацията е **незадоволителна**. В случаите на незадоволителна обща оценка се счита, че преподавателят е получил отрицателна атестация.

Приложение 4.3

ПРОЦЕДУРА
по атестиране на членовете на научно-преподавателския състав, заемащи академични длъжности в СУ „Св. Климент Охридски”[9]

Атестирането на преподавателския състав се провежда в съответствие с Правилника за устройството и дейността на Софийския университет „Св. Климент Охридски“ (ПУДСУ) чл. 120-126 и с Наръчника по качеството.

1. В началото на учебната година, но не по-късно от 15 октомври, деканът на съответния факултет (или директорът на департамент) изготвя график за атестирането на научно-преподавателските кадри през съответната учебна година (ПУДСУ, чл. 121 (3)).

1а. Хабилитираните преподаватели подлежат на периодично атестиране веднъж на 5 години, а нехабилитираните – веднъж на 3 години (ПУДСУ, чл. 121 (1), т. 1 и 2). Периодът на атестиране на лицата, ползвали отпуски, се удължава с периода на отпуска в случаите на: 1. отпуск по майчинство; 2. отпуск за временна неработоспособност повече от 1 година в течение на 2 последователни години; 3. отпуск за участие в дейността на висши държавни органи (ПУДСУ, 121 (2)). Творческият отпуск не удължава периода на атестация, а средногодишната учебна заетост по първи критерий, точка 1 се изчислява на база годините, в които лицето не е било в творчески отпуск.

1б. Хабилитираните преподаватели отчитат последните 5 пълни **академични** години по критерий „Учебно-преподавателска дейност“ и последните 5 пълни **календарни** години по критерии „Научноизследователска дейност“ и „Участие в дейността на академичната общност“. Нехабилитираните преподаватели отчитат последните 3 пълни **академични** години по критерий „Учебно-преподавателска дейност“ и последните 3 пълни **календарни** години по критерии „Научноизследователска дейност“ и „Участие в дейността на академичната общност“.

2. Не по-късно от три месеца преди датата на атестирането председателят на комисията по атестирането в съответния факултет (департамент) уведомява писмено лицето, което подлежи на атестиране, и ръководителя на катедрата (ПУДСУ, чл. 124 (1)).
3. Не по-късно от един месец преди датата на атестирането лицето, което подлежи на атестиране, представя писмен отчет за дейността си (ПУДСУ, чл. 124 (2)). Писменият отчет се попълва на стандартна бланка, която е утвърдена от Академическия съвет и е неразделна част от документите по качеството. Допуска се с решение на съответния факултетен съвет (съвет на департамент) бланката за личен отчет на преподавателя да бъде допълвана по начин, отразяващ спецификата на факултета (департамента), при спазване на предвидените в стандарта съотношения в теглата на отделните отчитани дейности.

---

[9] Процедурата е приета от АС с Протокол № 7 от 27.04.2016 г. **Последна промяна Протокол № 7 от 26.04.2023 г.**

4. Не по-късно от един месец преди датата на атестирането ръководителят на катедрата подготвя писмена оценка на лицето, което подлежи на атестиране (ПУДСУ, чл. 124 (3)). Ръководителят на катедрата оценява работата на атестирания преподавател по показателите „Учебно-преподавателска дейност“, „Научно-изследователска дейност“ и „Участие в дейността на академичната общност“ и по желание може да добави и други обстоятелства от значение за атестирането.
5. В случаите, когато подлежащ на атестация е ръководителят на катедрата, оценката по т. 4 се изготвя от Декана (Директора на департамента). Ако атестираното лице е сродник на ръководителя на катедрата, оценката по т. 4 се изготвя от друг хабилитиран преподавател от катедрата, определен не по-късно от два месеца преди датата на атестирането с решение на катедрения съвет.
6. Отчетът на атестирания и оценката от ръководителя на катедрата (лицето по т. 5) се обсъждат на заседание на катедрения съвет в 15-дневен срок след представянето им (ПУДСУ, чл. 124 (4)). Не по-късно от 7 дни преди заседанието на катедрения съвет ръководителят на катедрата (лицето по т. 5) се произнася писмено по верността на попълнените данни в личния отчет на атестираното лице. Катедреният съвет също се произнася по верността на попълнените данни в личния отчет и по желание може да добави и други обстоятелства от значение за атестирането.
7. Отчетът, оценката и протоколът от заседанието на катедрата се представят на комисията по атестирането в съответния факултет в 7-дневен срок (ПУДСУ, чл. 124 (5)).
8. Комисията по атестирането в съответния факултет организира събиране на информация за студентската оценка на научно-преподавателските кадри. Тази информация се събира чрез стандартизирана анкетна карта, която е утвърдена от Академическия съвет и е неразделна част от документите по качеството. Анкетната карта включва и въпроси, чиито отговори не участват в определянето на студентското мнение за преподаването, но могат да бъдат използвани в работата на съответните органи по усъвършенстване на учебните планове и програми. Проучването на студентското мнение се провежда в края на всеки семестър, преди изпитите, и обхваща всички дисциплини, които са се провеждали през съответния семестър, и всички хабилитирани и нехабилитирани преподаватели, които са участвали в тяхното провеждане. В департаментите се събира информация за оценка на преподавателите от техните курсисти или студенти, като текстовете на въпросите от анкетната карта се привеждат в съответствие със спецификата на дейността на департамента.
9. Когато събирането на информация за нуждите на атестирането на преподаватели става по електронен път, достъп до данните имат: деканът на факултета (директорът на департамента), ръководителят на катедрата и председателят на комисията по атестирането.
10. Комисията по атестирането в съответния факултет (департамент) обсъжда отчета, оценката от ръководителя на катедрата, протокола от заседанието на катедрата и останалите материали в едномесечен срок от получаването им. Тя може да обсъжда и други обстоятелства от значение за атестирането. Специално внимание се отделя

на резултатите от проучвания на мнението на студентите за качеството на преподаването (ПУДСУ, чл. 125 (1)). Комисията верифицира в системата „Авторите“ коректността на подадената информация. Признават се само публикации, които са с посочена авторова принадлежност към СУ „Св. Климент Охридски“.

11. Комисията по атестирането в съответния факултет оценява атестирания по всеки от показателите и в тяхната съвкупност с оценки „положителна“, „задоволителна“ и „незадоволителна“ (ПУДСУ, чл. 125 (2)). Показателите, по които се поставят тези оценки, са описани в Наръчника по качеството, Приложение 4.2, приети са от Академическия съвет и са неразделна част от документите по качеството.

11а При атестиране на преподаватели, които през периода на атестацията са изпълнявали административни длъжности (ректор, декан, директор на департамент и филиал и техните заместници), точките, необходими за поставяне на оценките по първите два критерия от Приложение 4.2, се намаляват с процента допустима редукция по ректорска заповед за съответната административна длъжност.

12. Резултатите от атестирането и предложенията от комисията по атестирането се вписват в атестационен лист по утвърден от Академическия съвет образец и се предоставят на атестирания и на катедрения съвет (ПУДСУ, чл. 125 (3)).
13. В 7-дневен срок от заседанието на комисията по атестирането препис от атестационния лист се връчва на атестирания, на ръководителя на катедрата и на декана на съответния факултет или на директора на департамента (ПУДСУ, чл. 125 (7)).
14. Атестираният може да направи писмено възражение до факултетния съвет (съвета на департамента) в 7-дневен срок от получаване на атестационния лист (ПУДСУ, чл. 125 (8)).
15. В едномесечен срок от получаване на материалите от комисията по атестирането, факултетният съвет (съветът на департамента) ги обсъжда в присъствието на ръководителя на катедрата. Атестираният може да присъства по свое желание (ПУДСУ, чл. 126 (1)).
16. В едномесечен срок след решението на факултетния съвет резултатите от атестирането се изпращат с доклад от декана до отдел „Човешки ресурси“.

Приложение 4.4

АТЕСТАЦИОНЕН ЛИСТ

на .....
за периода .....

1. Резултати от обсъждането в първичното звено

	Показател 1 *Учебно-преподавателска дейност*	*Показател 2* *Научно-изследователска дейност*	*Показател 3* *Участие в дейността на академичната общност*	*Показател 4* *Студентско мнение за преподаването*	**Обща оценка**
Брой точки					
Количествена оценка					
Качествена оценка					

2. Резултати от обсъждането в Комисията по атестирането

	Показател 1 *Учебно-преподавателска дейност*	*Показател 2* *Научно-изследователска дейност*	*Показател 3* *Участие в дейността на академичната общност*	*Показател 4* *Студентско мнение за преподаването*	**Обща оценка**
Брой точки					
Количествена оценка					
Качествена оценка					

Заключение на Комисията по атестирането
Обща оценка: .....
Резултати от гласуването: .....
Препоръки към атестирания:

Предложения към Факултетния съвет:

Председател на Комисията по атестирането: .....
Заместник председател: .....
Членове: .....
Дата: .....

Приложение 4.5

Процедура
за създаване и използване на електронни анкети за обратна връзка от студентите

Анкетирането на студентите по електронен път за удовлетвореността им от обучението по конкретна учебна дисциплина в края на всеки семестър може да се ползва текущо за събиране на данни с цел проследяване на качеството на обучението, както и при необходимост от проучване на студентското мнение за нуждите на атестирането на преподавателите. И в двата случая в електронен формат се прилага унифицираната анкетна карта, която е част от утвърдената от АС документация по атестирането. Анкетната карта е гарантирано анонимна и може да бъде попълнена само веднъж от студента.

Прецизното реализиране на възможността за проучване на студентското мнение по електронен път изисква стриктно спазване на посочените в процедурата срокове и ангажименти от страна на факултетите и департаментите. Сроковете са съобразени със заложеното в административния календар на дейностите в СУ.

Процедурата включва пет етапа с фиксирани срокове за изпълнение от факултетите и от УЦИКТ.

1. Ръководството на всеки факултет създава необходимата организация в сроковете според календара на административните дейности, но не по-късно от **15 юли – за предстоящия зимен семестър, и от 5 януари – за предстоящия летен семестър,** в информационната система СУСИ да се въведат всички **задължителни дисциплини**, които ще се четат през съответния семестър, както и преподавателските екипи.
2. Ръководството на всеки факултет създава необходимата организация в сроковете според календара на административните дейности, но не по-късно от **30 юли – за предстоящия зимен семестър, и от 30 януари – за предстоящия летен семестър,** в информационната система СУСИ да бъдат въведени всички **избираеми дисциплини**, които ще се четат през съответния семестър, както и преподавателските екипи.

Необходимо е да се спазва стриктно технологията на въвеждането, за да се избегнат пропуски и грешки, които ще попречат дисциплините да бъдат видими от студентите.

Записаните в избираемите дисциплини студенти се определят в рамките на кампании за записване, които се провеждат в СУСИ впоследствие.

При възникване на въпроси, свързани с въвеждането на дисциплините в СУСИ, или при технически затруднения със системата, може да се търси съдействие от представител на УЦИКТ чрез Директора му.

3. При спазване от факултетите на посочените срокове и коректно въвеждане на информацията в СУСИ преди началото на всеки семестър, но не по-късно от сроковете в календара на административните дейности, в системата за електронно обучение ще бъдат създадени курсове, структурирани еднотипно. В тези курсове ще бъде създадена електронната анкетна карта за обратна връзка от студентите, която ще бъде активирана

автоматично от представител на УЦИКТ през последните три седмици на всеки семестър, без изрично заявяване към УЦУК или УЦИКТ.

4. Ръководствата на факултетите и преподавателите трябва да информират студентите за възможността за електронно анкетиране и да ги насърчават да попълнят анкетните карти. По решение на факултетите може да се ползва анкетиране в хартиен вариант.

5. Резултатите от електронното анкетиране в обобщен вид, както и информация кои студенти не са попълнили анкетата се предоставят на декана на факултета и чрез него на председателя на атестационната комисия на факултета.

Приложение 4.6

АНКЕТНА КАРТА ЗА СТУДЕНТИ

Страница 1

Уважаеми студенти,

Във връзка с края на семестъра се обръщаме към Вас с молба да дадете своите оценки за качеството на работа на Вашите преподаватели.

Разчитаме на Вашето сериозно отношение и обективност при попълването на анкетната карта.

Анкетната карта е анонимна. Данните се използват единствено за подобряване на качеството на образователния процес и за атестирането на академичния състав. Резултатите се представят единствено в обобщен вид и не позволяват идентифицирането на отделни лица.

1. Учебната дисциплина включва лекции. (Задължителен)
   - Да
   - Не

2. Учебната дисциплина включва упражнения/семинари/практикуми. (Задължителен)
   - Да
   - Не

Страница 2. Провеждане и посещение на учебните занятия

3. Провеждаха ли се редовно лекциите по тази учебна дисциплина? (Задължителен)
   - Изобщо не се провеждаха
   - Проведоха се по-малко от половината от лекциите
   - Проведоха се повече от половината от лекциите
   - Проведоха се всички лекции

4. Посещавахте ли редовно лекциите по тази учебна дисциплина? (Задължителен)
   - Изобщо не посещавах лекциите
   - Посещавах по-малко от половината от лекциите
   - Посещавах повече от половината от лекциите
   - Посещавах всички лекции

Страница 3. Оценка за работата на преподавателя

5. Преподавател (Задължителен)

……

6. Доколко сте съгласни с посочените по-долу твърдения?
Моля, използвайте следната скала на отговорите:
1 – изобщо не съм съгласен/а
2 – по-скоро не съм съгласен/а
3 – нито съм съгласен/а, нито не съм съгласен/а
4 – по-скоро съм съгласен/а
5 – напълно съм съгласен/а

(Задължително попълване на всеки ред.)

6.1. Преподавателят представя учебния материал систематизирано	1	2	3	4	5
6.2. Преподавателят предоставя знания, приложими за професионална реализация	1	2	3	4	5
6.3. Преподавателят насърчава активното участие и стимулира самостоятелното мислене	1	2	3	4	5
6.4. Преподавателят дава своевременна и полезна обратна връзка относно моя напредък и изпълнение на задачите	1	2	3	4	5
6.5. Преподавателят се отнася с уважение към студентите	1	2	3	4	5
6.6. Преподавателят посочва специализирана научна литература/ресурси	1	2	3	4	5

Страница 4. Провеждане и посещение на учебните занятия

7. Провеждаха ли се редовно упражненията по тази учебна дисциплина? (Задължителен)

- Изобщо не се провеждаха
- Проведоха се по-малко от половината от упражненията
- Проведоха се повече от половината от упражненията
- Проведоха се всички упражнения

8. Посещавахте ли редовно упражненията по тази учебна дисциплина? (Задължителен)

- Изобщо не посещавах упражненията
- Посещавах по-малко от половината от упражненията
- Посещавах повече от половината от упражненията
- Посещавах всички упражнения

Страница 5. Оценка за работата на асистента

9. Асистент (Задължителен)

……

10. Доколко сте съгласни с посочените по-долу твърдения?
Моля, използвайте следната скала на отговорите:
1 – изобщо не съм съгласен/а
2 – по-скоро не съм съгласен/а
3 – нито съм съгласен/а, нито не съм съгласен/а
4 – по-скоро съм съгласен/а
5 – напълно съм съгласен/а

(Задължително попълване на всеки ред.)

10.1. Асистентът представя учебния материал систематизирано	1	2	3	4	5
10.2. Асистентът предоставя знания, приложими за професионална реализация	1	2	3	4	5
10.3. Асистентът насърчава активното участие и стимулира самостоятелното мислене	1	2	3	4	5
10.4. Преподавателят дава своевременна и полезна обратна връзка относно моя напредък и изпълнение на задачите	1	2	3	4	5
10.5. Асистентът се отнася с уважение към студентите	1	2	3	4	5
10.6. Асистентът посочва материали за подпомагане на подготовката по посочената дисциплина	1	2	3	4	5

Страница 6

11. Моля, споделете своето мнение за преподавателя, асистента или дисциплината:
……
……
……

БЛАГОДАРИМ ВИ ЗА УЧАСТИЕТО!

Формиране на крайната оценка

1. Оценката на преподавателя, получена от един студент, се формира като средна аритметична от отговорите на въпросите от 6.1. до 6.6., а оценката на асистента, получена от един студент, се формира като средна аритметична от отговорите на въпросите от 10.1. до 10.6.
2. Ако един студент е посочил, че изобщо не е посещавал лекциите/упражненията, за него не се изчислява оценка на преподавателя/асистента.
3. След това се осредняват оценките на преподавателя/асистента, получени от всички студенти.
4. Крайната оценка се получава по следния начин
   - Средна оценка < 2 – ***незадоволителна*** крайна оценка
   - 2 ≤ Средна оценка < 4 – ***задоволителна*** крайна оценка
   - Средна оценка ≥ 4 – ***положителна*** крайна оценка

Приложение 4.7

Методика за уеднаквяване на студентските оценки, получени от различни анкетни карти

I. Основание за създаване на настоящата методика

С решение на Академичния съвет от 17.12.2025 г. беше променена анкетната карта за проучване на мнението на студентите (Приложение 4.6 от Наръчника по качеството). Изследването с новата анкетна карта се проведе за първи път през зимния семестър на академичната 2025/2026 година. При атестиране на хабилитирани преподаватели през следващите девет семестъра (до зимния семестър на академичната 2029/2030 година, включително) и при атестиране на нехабилитирани преподаватели през следващите пет семестъра (до зимния семестър на академичната 2027/2028 година, включително) част от студентските оценки ще бъдат получени по старата анкетна карта, а част – по новата. Това налага създаването на методика за уеднаквяване на студентските оценки, получени от различни анкетни карти.

II. Общо описание на методиката

Методиката се състои от три стъпки:

1. Нормиране на студентските оценки, получени през всеки конкретен семестър
2. Изчисляване на претеглена средна аритметична от нормираните оценки
3. Преобразуване на средната аритметична от нормираните оценки в средна аритметична в границите, валидни към момента на атестацията

III. Детайлно описание на методиката

1. Нормирането на студентските оценки, получени през всеки конкретен семестър, се прави чрез максимално възможната и минимално възможната стойност на студентската оценка през този семестър по формулата:

$$\bar{y}_t = \frac{\bar{x}_t - x_{min,t}}{x_{max,t} - x_{min,t}}$$

Където:

$\bar{y}_t$ е нормираната оценка в семестъра t

$\bar{x}_t$ е средната студентска оценка в семестъра t

$x_{min,t}$ е най-малката възможна стойност на студентската оценка в семестъра t

$x_{max,t}$ е най-голямата възможна стойност на студентската оценка в семестъра t

Най-малките и най-големите възможни стойности на студентската оценка са както следва:

Академична година	Най-малка възможна стойност	Най-голяма възможна стойност
До 2021/2022 година	20	59
От 2022/2023 до 2024/2025 година	18	55
От 2025/2026 година	1	5

2. Претеглената средна аритметична от нормираните оценки се изчислява по формулата:

$$\bar{\bar{y}} = \frac{\sum_t (\bar{y}_t f_t)}{\sum_t f_t}$$

Където:

$\bar{\bar{y}}$ е претеглената средна аритметична от нормираните оценки

f_t е броят на студентите, които са оценили съответния преподавател в семестъра t

3. Преобразуването на средната аритметична от нормираните оценки в средна аритметична в границите, валидни към момента на атестацията, се прави по формулата:

$$\bar{\bar{x}} = x_{min,a} + (x_{max,a} - x_{min,a})\,\bar{\bar{y}}$$

Където:

$\bar{\bar{x}}$ е средната аритметична в границите, валидни към момента на атестацията

$x_{min,a}$ е най-малката възможна стойност на студентската оценка към момента на атестацията

$x_{max,a}$ е най-голямата възможна стойност на студентската оценка към момента на атестацията

IV. Приложения

Към настоящата методика са приложени два файла във формат MS Excel:

1. Студентска оценка хабилитирани преподаватели
2. Студентска оценка нехабилитирани преподаватели

В тези файлове за всяка академична година и всеки семестър се въвеждат броят на студентите, които са оценили съответния преподавател, и стойностите на средната студентска оценка, след което чрез вградените формули автоматично се получава средната студентска оценка за целия период на атестиране.

Броят на студентите, които са оценили съответния преподавател, и стойностите на средната студентска оценка през съответната академична година и семестър се получават от Университетския център по информационни и комуникационни технологии (УЦИКТ) и са качени в облачното пространство на Софийски университет „Св. Климент Охридски“ (https://acadcloud.uni-sofia.bg/index.php/apps/files/files/43235?dir=/%D0%A1%D1%82%D1%83%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%B8%20%D0%B0%D0%BD%D0%BA%D0%B5%D1%82%D0%B8).

Приложение 5

Годишен календар

на дейности по осигуряване на качеството в СУ

Януари	**февруари**	**март**	**април**
Провеждане на анкети сред студентите за обратна връзка на завършените курсове *в края на всяка изучавана дисциплина*	Провеждане на анкети сред завършилите студенти на СУ *веднъж годишно*	Провеждане на анкети сред завършилите студенти на СУ *веднъж годишно*	Провеждане на анкети и интервюта с работодатели – проучване сред работодателите
Май	**юни**	**юли**	**август**
Обявяване на носителите на знака за качество на СУ *веднъж годишно*	Провеждане на анкети сред студентите за обратна връзка на завършените курсове *в края на всяка изучавана дисциплина*		
Септември	**октомври**	**ноември**	**декември**
Планиране на дейностите по управление на качеството (инициира се от УЦУК) *всяка година*	Събиране на планове и отчети на факултетите за дейности по управление на качеството (от факултетските комисии по качеството) Провеждане на анкети сред студентите за цялостната удовлетвореност от учебния процес	Подаване на заявки към УЦУК за провеждане на изследвания през следваща календарна година, включени в плана на факултета. *всяка година* Отчитане на дейностите по управление на качеството и планиране *всяка година*	

Текущи дейности през цялата година
Атестиране на преподавателите *(според графика на всеки факултет и изтичащите периоди на атестиране)*
Атестиране на служителите от администрацията
Проучване на добри примери, образци и тенденции
Провеждане на анкети сред студентите за удовлетвореността им от качеството и практическата полезност на обучението
Провеждане на анкети сред студентите за устойчивото развитие
Дейности с периодичност по-голяма от една година
Проучване на необходимостта от промяна на учебните планове и програми *(веднъж на две години)*
Проучване мнението на работодателите и потребителите на научни продукти *(веднъж на две години)*
Събиране на база данни за Алумни *(при събиране на данни за изработване и връчване на дипломите)*
Проучване на нагласите на кандидат-студенти бакалаври и/или магистри*/ (в периодите на подаване на документи – съответно март и септември)*

Календар

на дейности по осигуряване на качеството в СУ

Дейности	Месец											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Провеждане на анкети сред студентите за обратна връзка на завършените курсове *в края на всяка изучавана дисциплина*	■					■						
Провеждане на анкети сред завършилите студенти на СУ *веднъж годишно*		■	■									
Провеждане на анкети и интервюта с работодатели – проучване сред работодателите				■								
Обявяване на носителите на знака за качество на СУ *веднъж годишно*					■							
Планиране на дейностите по управление на качеството *всяка година*									■			
Провеждане на анкети сред студентите за цялостната удовлетвореност от учебния процес *веднъж годишно*										■		
Отчитане на дейностите по управление на качеството *всяка година*										■		
Събиране на планове и отчети на факултетите за дейности по управление на качеството (от факултетските комисии по качеството)										■		
Текущи дейности през цялата година												
Атестиране на преподавателите *(според графика на всеки факултет и изтичащите периоди на атестиране)*	■	■			■	■			■	■		
Атестиране на служителите от администрацията			■	■			■	■			■	■
Проучване на добри примери, образци и тенденции	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Провеждане на анкети сред студентите за удовлетвореността им от качеството и практическата полезност на обучението	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Провеждане на анкети сред студентите за устойчивото развитие	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Дейности с периодичност по-голяма от една година												
Проучване на необходимостта от промяна на учебните планове и програми *(веднъж на две години)*	■	■	■	■					■	■	■	■
Проучване мнението на работодателите и потребителите на научни продукти *(веднъж на две години)*					■	■						
Събиране на база данни за Алумни *(при събиране на данни за изработване и връчване на дипломите)*							■	■	■	■	■	

Проучване на нагласите на кандидат-студенти бакалаври и/или магистри/ *(в периодите на подаване на документи – съответно март и септември)*												

Приложение 6.1

МЕТОДИКА ЗА САМООЦЕНКА

(факултет, специалност, катедра, самостоятелно звено …)

Тази методика се основава върху два разпознаваеми модела за качество и организационно съвършенство – EFQM и CAF Всеки от моделите насочва вниманието към важни страни от живота и функционирането на организацията.

Самооценката е съществена част от системите за управление на качеството – тя дава възможност периодично да се идентифицират силните и слабите страни, възможностите за подобрения; на тази основа – да се обосноват и внедряват проекти за подобряване на работата. При желание, самооценката може да се съчетае с външна оценка – така се верифицират резултатите от самооценката – те стават по-аргументирани, по-надеждни, по-приложими в практиката.

Примерна процедура за самооценка:

Стъпка	Действие / действия	Резултат
1	Определя се областта / областите за самооценка; определят се заинтересованите; определя се съставът на хората, които ще участват; обосновава се концептуалната рамка (цел, задачи, …) и процедурите; въпросникът се редуцира в съответствие с избраните ограничения	Концептуална рамка и процедури; дефинирани: област/и за самооценка; заинтересовани; обучени участници; РЕДУЦИРАН ВЪПРОСНИК
2	Попълване на въпросника; сумиране / обобщаване на резултатите	Попълнени въпросници; сумирани / обобщени резултати
3	Анализ на резултатите; обсъждане на резултатите; постигане на съгласие по отношение на силните страни, слабите страни, възможностите за подобряване	Анализирани резултати; обосновано дефинирани полета: силни страни, слаби страни, възможности за подобряване
4	Обосноваване на предложения за действия / решения за внедряване на (проекти за) подобрения	Обосновани предложения за действия / решения за внедряване на (проекти за) подобрения

ВЪПРОСНИК ЗА САМООЦЕНКА

Раздел I - НАШАТА ОРГАНИЗАЦИЯ / ЗВЕНО

1. КОЕ Е НАЙ-ВАЖНОТО, КОЕТО ИСКАТЕ / ТРЯБВА ДА ПОСТИГНЕТЕ В СОБСТВЕНАТА СИ РАБОТА?

В каква степен следните твърдения са верни за ситуацията при вас? (моля, отбележете една оценка срещу всяко твърдение, като имате предвид следното: 5 – напълно вярно; 4 –по-скоро е вярно; 3 – колкото вярно, толкова и невярно; 2 – по-скоро не е вярно; 1 – изобщо не е вярно; 0 – не мога да преценя / отговоря).

2. РЪКОВОДСТВО / ЛИДЕРСТВО	5 – напълно вярно	4 – по-скоро е вярно	3 – колкото вярно, толкова невярно	2 – по-скоро не е вярно	1 – изобщо не е вярно	0 – не мога да преценя / отговоря
2.1 Ръководителите ясно показват посоката на развитие	5	4	3	2	1	0
2.2 Със своето поведение ръководителите са добър пример за следване	5	4	3	2	1	0
2.3 Ръководителите работят целенасочено за подобряване на работата	5	4	3	2	1	0
2.4 Ръководителите изграждат добри отношения на звеното / организацията с нашите партньори	5	4	3	2	1	0
2.5 Ръководителите имат ясно виждане за необходимите промени и работят за тяхното осъществяване	5	4	3	2	1	0

РЪКОВОДСТВО / ЛИДЕРСТВО – аргументи / коментари

<u>Анализ на резултатите</u>

Силни страни	
Слаби страни	
Възможности за подобряване	

3. СТРАТЕГИЯ И ПОЛИТИКИ	5 – напълно вярно	4 – по-скоро е вярно	3 – колкото вярно, толкова невярно	2 – по-скоро не е вярно	1 – изобщо не е вярно	0 – не мога да преценя / отговоря
3.1 Организацията /звеното има ясна посока на развитие в съответствие с нуждите на обществото	5	4	3	2	1	0
3.2 Като организация / звено ние сме наясно какво искаме да направим и как ще го направим	5	4	3	2	1	0
3.3 При нас всеки е информиран за посоката на развитие на организацията / звеното и за собственото си участие в общите усилия	5	4	3	2	1	0
3.4 Периодично си задаваме въпроса как се развиваме и какво трябва да променим	5	4	3	2	1	0
3.5 При нас лесно може да се проследи как стратегията и политиките се превръщат в конкретни процеси, правила и процедури	5	4	3	2	1	0

СТРАТЕГИЯ И ПОЛИТИКИ - аргументи / коментари

Анализ на резултатите

Силни страни	
Слаби страни	
Възможности за подобряване	

4 ПАРТНЬОРСТВО / РЕСУРСИ	5 – напълно вярно	4 – по-скоро е вярно	3 – колкото вярно, толкова невярно	2 – по-скоро не е вярно	1 – изобщо не е вярно	0 – не мога да преценя / отговоря
4.1 Материалните ресурси – помещения, оборудване, материали и др. се използват пълноценно.	5	4	3	2	1	0
4.2 Финансовите ресурси се управляват добре	5	4	3	2	1	0

4 ПАРТНЬОРСТВО / РЕСУРСИ	5 – напълно вярно	4 – по-скоро е вярно	3 – колкото вярно, толкова невярно	2 – по-скоро не е вярно	1 – изобщо не е вярно	0 – не мога да преценя / отговоря
4.3 В работата използваме съвременни технологии	5	4	3	2	1	0
4.4 Информационните ресурси се управляват добре	5	4	3	2	1	0
4.5 Водим активна политика за изграждане на добри отношения с нашите партньори	5	4	3	2	1	0

ПАРТНЬОРСТВА / РЕСУРСИ - аргументи / коментари

Анализ на резултатите

Силни страни	
Слаби страни	
Възможности за подобряване	

5. ПРОЦЕСИ / ПРАВИЛА / ПРОЦЕДУРИ	5 – напълно вярно	4 – по-скоро е вярно	3 – колкото вярно, толкова невярно	2 – по-скоро не е вярно	1 – изобщо не е вярно	0 – не мога да преценя / отговоря
5.1 При нас работата се извършва при ясни правила и процедури	5	4	3	2	1	0
5.2 Правилата и процедурите са обект на непрекъснато внимание и усъвършенстване	5	4	3	2	1	0
5.3 Правилата и процедурите са добре обосновани	5	4	3	2	1	0
5.4 Правилата и процедурите са лесни за следване (улесняват работата)	5	4	3	2	1	0

ПРОЦЕСИ / ПРАВИЛА / ПРОЦЕДУРИ - аргументи / коментари

Анализ на резултатите

Силни страни	
Слаби страни	
Възможности за подобряване	

6. РЕЗУЛТАТИ (за клиентите, служителите, обществото)	5 – напълно вярно	4 – по-скоро е вярно	3 – колкото вярно, толкова невярно	2 – по-скоро не е вярно	1 – изобщо не е вярно	0 – не мога да преценя / отговоря
6.1 При нас редовно се правят проучвания за мнението на нашите клиенти (студенти, работодатели и др. заинтересовани) за работата на организацията / звеното.	5	4	3	2	1	0
6.2 Информирани сме много добре от какво са (не са) удовлетворени нашите клиенти и какво трябва да подобрим в работата си с тях	5	4	3	2	1	0
6.3 Ние се вслушваме в оценките на другите за нашата работа и правим необходимите промени и подобрения	5	4	3	2	1	0
6.4 Използваме собствена система от показатели, за да разберем колко добре си вършим работата (независимо от мнението на клиентите / заинтересованите)	5	4	3	2	1	0
6.5 Уважението и етичното отношение към клиентите / заинтересованите са издигнати в култ	5	4	3	2	1	0
6.6 Организацията се ползва с името на добър работодател	5	4	3	2	1	0
6.7 При нас хората са сигурни за своята работа	5	4	3	2	1	0
6.8 Взаимоотношенията с колегите са принципни и добронамерени	5	4	3	2	1	0
6.9 Организацията / звеното има висок авторитет в обществото	5	4	3	2	1	0

РЕЗУЛТАТИ (клиенти, служители, общество) - аргументи / коментари

Анализ на резултатите

Силни страни	
Слаби страни	
Възможности за подобряване	

Раздел II - УПРАВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ (ЧР)

В каква степен следните твърдения са верни за ситуацията при вас? (моля, отбележете една оценка срещу всяко твърдение, като имате предвид следното: 5 – напълно вярно; 4 – по-скоро е вярно; 3 – колкото вярно, толкова и невярно; 2 – по-скоро не е вярно; 1 – изобщо не е вярно; 0 – не мога да преценя / отговоря). При желание в карето „коментари“ можете да мотивирате конкретна Ваша оценка.

7. ЧР СЕ ПЛАНИРАТ, УПРАВЛЯВАТ, УСЪВЪРШЕНСТВАТ	5 – напълно вярно	4 – по-скоро е вярно	3 – колкото вярно, толкова невярно	2 – по-скоро не е вярно	1 – изобщо не е вярно	0 – не мога да преценя / отговоря
7.1 При нас се разработва и изпълнява план за развитие на хората (в съответствие с политиките и стратегията за развитие на организацията / звеното)	5	4	3	2	1	0
7.2 Преподавателите / служителите (или техни представители) участват в разработването на политики, стратегии и планове за развитието на хората (човешките ресурси – ЧР).	5	4	3	2	1	0
7.3 Процесът на набиране и подбор е целенасочен, планомерен и непрекъснат	5	4	3	2	1	0
7.4 Набирането и подбора се осъществяват въз основа на високи изисквания към кандидатите	5	4	3	2	1	0
7.5 На преподавателите / служителите се гарантират справедливост и равнопоставеност	5	4	3	2	1	0
7.6 При нас действа система за редовно проучване мнението на преподавателите / служителите	5	4	3	2	1	0
7.7 Изградени са механизми за отчитане на мнението и предложенията на преподавателите / служителите за подобряване на	5	4	3	2	1	0

7. ЧР СЕ ПЛАНИРАТ, УПРАВЛЯВАТ, УСЪВЪРШЕНСТВАТ	5 – напълно вярно	4 – по-скоро е вярно	3 – колкото вярно, толкова невярно	2 – по-скоро не е вярно	1 – изобщо не е вярно	0 – не мога да преценя / отговоря
политиката, стратегията и плановете по ЧР						
7.8 В управлението и развитието на човешките ресурси (УРЧР) целенасочено се внедряват нововъведения	5	4	3	2	1	0

Аргументи / коментари

Анализ на резултатите

Силни страни	
Слаби страни	
Възможности за подобряване	

8. ЗНАНИЯТА И СПОСОБНОСТИТЕ НА ХОРАТА СЕ ОТКРИВАТ, ПОДДЪРЖАТ, РАЗВИВАТ	5 – напълно вярно	4 – по-скоро е вярно	3 – колкото вярно, толкова невярно	2 – по-скоро не е вярно	1 – изобщо не е вярно	0 – не мога да преценя / отговоря
8.1 Знанията и уменията на преподавателите / служителите непрекъснато се привеждат в съответствие с актуалните нужди на организацията / звеното	5	4	3	2	1	0
8.2 Нуждите от персонал се планират	5	4	3	2	1	0
8.3 Налице е система от механизми (обучение и развитие на преподавателите / служителите; наблюдения на външни кандидати и пр.) за кадрово осигуряване в съответствие с нуждите на организацията / звеното	5	4	3	2	1	0
8.4 Организацията / звеното подкрепя чрез ясни механизми ученето на всеки отделен човек, на екипите, на организацията като цяло	5	4	3	2	1	0
8.5 Развитието на екипни умения е в центъра на вниманието	5	4	3	2	1	0

8. ЗНАНИЯТА И СПОСОБНОСТИТЕ НА ХОРАТА СЕ ОТКРИВАТ, ПОДДЪРЖАТ, РАЗВИВАТ	5 – напълно вярно	4 – по-скоро е вярно	3 – колкото вярно, толкова невярно	2 – по-скоро не е вярно	1 – изобщо не е вярно	0 – не мога да преценя / отговоря
8.6 Има ясни механизми и процедури за актуализиране целите на всеки преподавател / служител и екип в съответствие с целите и плановете на организацията / звеното	5	4	3	2	1	0
8.7 При нас хората изпълняват задачи, които съответстват на техните знания и умения и им дават възможност да използват пълноценно потенциала си	5	4	3	2	1	0
8.8 Налице са действени стимули за подобряване изпълнението на работата	5	4	3	2	1	0

Аргументи / коментари

9. ХОРАТА СЕ АНГАЖИРАТ И ОВЛАСТЯВАТ	5 – напълно вярно	4 – по-скоро е вярно	3 – колкото вярно, толкова невярно	2 – по-скоро не е вярно	1 – изобщо не е вярно	0 – не мога да преценя / отговоря
9.1 Преподавателите / служителите и екипите участват активно в проекти за подобрения в организацията / звеното	5	4	3	2	1	0
9.2 Ръководителите насърчават служителите и екипите да участват в проекти за подобрения в организацията / звеното	5	4	3	2	1	0
9.3 Като правило хората сами се ангажират с важните за организацията / звеното въпроси	5	4	3	2	1	0
9.4 Налице са стимули за по-силен ангажимент на хората при решаване на важните за нас проблеми	5	4	3	2	1	0
9.5 Новаторското и творческо поведение на хората се насърчава и стимулира	5	4	3	2	1	0
9.6 Ръководителите целенасочено използват механизми за засилване на овластяването на преподавателите / служителите	5	4	3	2	1	0

9. ХОРАТА СЕ АНГАЖИРАТ И ОВЛАСТЯВАТ	5 – напълно вярно	4 – по-скоро е вярно	3 – колкото вярно, толкова невярно	2 – по-скоро не е вярно	1 – изобщо не е вярно	0 – не мога да преценя / отговоря
9.7 Хората се насърчават да поемат отговорност и да бъдат активна страна при решаването на важните въпроси	5	4	3	2	1	0

Аргументи / коментари

Анализ на резултатите

Силни страни	
Слаби страни	
Възможности за подобряване	

10. ХОРАТА И организацията / ИНСТИТУЦИЯТА ВОДЯТ ДИАЛОГ	5 – напълно вярно	4 – по-скоро е вярно	3 – колкото вярно, толкова невярно	2 – по-скоро не е вярно	1 – изобщо не е вярно	0 – не мога да преценя / отговоря
10.1 Между Университета (факултета), звената и хората е налице добра комуникация	5	4	3	2	1	0
10.2 При нас има яснота от какво се интересуват преподавателите и служителите; функционира система за редовно информиране на хората по важните за тях въпроси	5	4	3	2	1	0
10.3 Официалните канали за взаимно информиране в организацията / звеното са структурирани ясно и се използват пълноценно	5	4	3	2	1	0
10.4 При нас е налице отворен комуникационен климат – хората с готовност споделят знанията си и търсят нова информация	5	4	3	2	1	0
10.5 В Университета / факултета има механизми за идентифициране, изучаване и разпространение на добри практики	5	4	3	2	1	0

Аргументи / коментари

Анализ на резултатите

Силни страни	
Слаби страни	
Възможности за подобряване	

11. ХОРАТА СЕ ВЪЗНАГРАЖДАВАТ, ОТДАВА ИМ СЕ ЗАСЛУЖЕНО ПРИЗНАНИЕ; ЗА ТЯХ СЕ ПОЛАГАТ ГРИЖИ	5 – напълно вярно	4 – по-скоро е вярно	3 – колкото вярно, толкова невярно	2 – по-скоро не е вярно	1 – изобщо не е вярно	0 – не мога да преценя / отговоря
11.1 В организацията / звеното функционират ясни, публично оповестени политики, по важните за хората въпроси	5	4	3	2	1	0
11.2 Политиките по чувствителни за хората въпроси са съгласувани с визията и плановете за развитие на университета / факултета	5	4	3	2	1	0
11.3 Има добре функционираща система за разпознаване и възнаграждаване на доброто трудово изпълнение	5	4	3	2	1	0
11.4 Университетът / факултета осигурява за своите преподаватели и служители допълнителни социални придобивки и услуги	5	4	3	2	1	0
11.5 Стимулирани сме да развиваме еколого съобразно поведение – да пестим материали и енергия, да събираме разделно отпадъците и др.	5	4	3	2	1	0
11.6 Университетът / Факултета насърчава у хората проявите на добро гражданско поведение – да участват в решаването на значими обществени проблеми; да се ангажират с полезни каузи и др.	5	4	3	2	1	0
11.7 Организацията се грижи за здравето на хората и осигурява всички	5	4	3	2	1	0

11. ХОРАТА СЕ ВЪЗНАГРАЖДАВАТ, ОТДАВА ИМ СЕ ЗАСЛУЖЕНО ПРИЗНАНИЕ; ЗА ТЯХ СЕ ПОЛАГАТ ГРИЖИ	5 – напълно вярно	4 – по-скоро е вярно	3 – колкото вярно, толкова невярно	2 – по-скоро не е вярно	1 – изобщо не е вярно	0 – не мога да преценя / отговоря
изискуеми условия за здравословна и безопасна работа						

Аргументи / коментари

Анализ на резултатите

Силни страни	
Слаби страни	
Възможности за подобряване	

Раздел III – ОЦЕНКА НА СПЕЦИАЛНОСТ (УЧЕБНА ПРОГРАМА)

В каква степен следните твърдения са верни за ситуацията при вас? (моля, отбележете една оценка срещу всяко твърдение, като имате предвид следното: 5 – напълно вярно; 4 – по-скоро е вярно; 3 – колкото вярно, толкова и невярно; 2 – по-скоро не е вярно; 1 – изобщо не е вярно; 0 – не мога да преценя / отговоря). При желание в карето „коментари“ можете да мотивирате конкретна Ваша оценка.

12. УЧЕБНА ПРОГРАМА (СПЕЦИАЛНОСТ) – УП	5 – напълно вярно	4 – по-скоро е вярно	3 – колкото вярно, толкова невярно	2 – по-скоро не е вярно	1 – изобщо не е вярно	0 – не мога да преценя / отговоря
12.1 При нас са налице добре работещи канали за оценка на УП от всички заинтересовани	5	4	3	2	1	0
12.2 Редовно се допитваме до студентите за силните и слабите страни на специалността	5	4	3	2	1	0
12.3 Налице е работеща система за обсъждане на всички предложения, които се отнасят до подобряване на работата в специалността	5	4	3	2	1	0
12.4 Следим какво правят нашите конкуренти и колеги, за да осъвременяваме УП	5	4	3	2	1	0

12. УЧЕБНА ПРОГРАМА (СПЕЦИАЛНОСТ) – УП	5 – напълно вярно	4 – по-скоро е вярно	3 – колкото вярно, толкова невярно	2 – по-скоро не е вярно	1 – изобщо не е вярно	0 – не мога да преценя / отговоря
12.5 Ако ни запитат, ние със сигурност можем да кажем какво точно искаме да постигнем в конкретна специалност	5	4	3	2	1	0
12.6 Редовно обновяваме учебните курсове в УП	5	4	3	2	1	0
12.7 При нас е налице здрав консерватизъм – подхождаме много внимателно при промени в специалността	5	4	3	2	1	0
12.8 Използваме критериите в националната система за рейтинг на учебните направления, за да подобряваме работата в специалността	5	4	3	2	1	0
12.9 При нас е налице силна иновационна нагласа – непрекъснато въвеждаме в специалността нови неща	5	4	3	2	1	0

Аргументи / коментари

Анализ на резултатите

Силни страни	
Слаби страни	
Възможности за подобряване	

Приложение 6.2

КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО НА ОБУЧЕНИЕ

КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНЯВАНЕ НА СПЕЦИАЛНОСТ

1.	Съответствие на учебната документация с академичните стандарти
2.	Съответствие на преподавателския състав с академичните стандарти
3.	Съответствие на материалната база и финансовите ресурси с академичните стандарти
4.	Съответствие на информационната база с академичните стандарти
5.	Организация и провеждане на учебния процес
6.	Форми, методи и средства за преподаване и обучение
7.	Влияние на научната и изследователската дейност върху качеството на обучение
8.	Качество на практическото обучение
9.	Изпитване и оценяване на студентите и резултати от обучението им
10.	Студентска оценка за качеството на обучение по специалността
11.	Оценката на потребителите за качеството на обучение

ДОПЪЛНИТЕЛНИ КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНЯВАНЕ НА СПЕЦИАЛНОСТ В ДИСТАНЦИОННА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ

	Критерии	Съдържание (характеристики) на критериите
1	Образователни цели и учебна документация	Учебна документация за съответната специалност, провеждана в дистанционна форма на обучение
		Практика за приемане в СДФО
2	Екип, осигуряващ СДФО	Екип за подготовка, провеждане и поддръжка на ДО
		Компетенции на екипа за подготовка, провеждане и поддръжка на ДО
3	Инфраструктура за осъществяване на ДО	Създадена инфраструктура
		Устойчивост на инфраструктурата

КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНЯВАНЕ НА УЧЕБНА ДИСЦИПЛИНА

1.	Цели и очаквани резултати от обучението по дисциплината
2.	Учебно съдържание на курса
3.	Преподаване и учене по учебната дисциплина
4.	Ресурсно осигуряване на обучението
5.	Оценяване на резултатите от обучението на студентите

ДОПЪЛНИТЕЛНИ КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНЯВАНЕ НА УЧЕБНА ДИСЦИПЛИНА В ДИСТАНЦИОННА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ

Обучението на студентите се придържа към съвременните методи на подготовка и провеждане на обучение в СДФО.

1.	Актуалност на СДФО, на разработваните курсове и виртуални учебни ресурси
2.	Достатъчно количество и качество на виртуални учебни ресурси за осигуряване на СДФО
3.	Провеждане на ДО
4.	Методическо осигуряване на основното звено, осигуряващо СДФО
5.	Практики за персонална подкрепа на дистанционните студенти
6.	Подкрепа на дистанционни студенти със специални образователни потребности

КРИТЕРИИ И ИНДИКАТОРИ ЗА ОЦЕНЯВАНЕ НА СПЕЦИАЛНОСТ

№	Критерии	Индикатори
1.	**Съответствие на учебната документация с университетските изисквания**	Съответствие между учебното съдържание и заявената цел на специалността. Съгласуваност и хармонизация на дисциплините помежду им и с другите елементи на учебния план. Ориентация на учебното съдържание към потребителя и изискванията на практиката. Времеви ресурси за обучението (продължителност на семестри, изпитни сесии, практики). Функциониране на системата при въвеждане на нови и актуализирани учебни курсове, учебни програми и елементи на обучението.
2.	**Съответствие на преподавателския състав с университетските изисквания**	Квалификация, научна, методична и езикова подготовка на преподавателите и съответствието на подготовката им с учебното съдържание на дисциплините по специалността. Развитие и усъвършенстване на академичния състав през периода на оценяване. Достатъчност на преподавателското покритие за специалността и съответствие с нормативните изисквания. Функциониране на механизмите за подбор, подготовка, оценяване и растеж на академичния състав в специалността и влиянието им върху качеството на обучение.
3.	**Съответствие на материалната база и финансирането с академичните стандарти**	Сградни фондове, състояние и условия за обучение. Достатъчност и състояние на материалната база. Текущо обновление на материалната база. Финансиране на специалността. Консумативи за учебния процес и практическото обучение.
4.	**Съответствие на информационната база с академичните стандарти**	Информационни ресурси на специалността (учебници и помощна литература, програмно осигуряване, научни списания). Текущо обогатяване на информационния фонд по специалността и достъп на студентите до него. Издателска дейност, вкл. на академичния състав от водещото звено в университета. Internet- мрежа и достъп на студентите до нея. Помощ за студентите от преподавателите при ползването на информационните ресурси.
5.	**Организация и провеждане на учебния процес**	Оценка от гледна точка на качеството на обучението: големина на студентските групи и потоци; график на учебния процес и изпитните сесии.разпис на занятията, уплътняване и използване на учебното време; натоварване на студентите. Ритмичност на ученето през семестъра. Съответствие между планираното в документацията учебно съдържание и реално изпълненото. Анкети със студентите. Активност на студентите по време на обучението и дискусии с тях. Административно обслужване.

№	Критерии	Индикатори
6.	**Форми, методи и средства за преподаване и обучение**	Оповестяване на целите на обучение и начина на постигането им. Диалози „преподаватели-студенти", дискусии, работа в екипи. Съобразяване с потребностите на обучаваните. Налична техника за преподаване и визуализация и нейното ефективно използване в учебния процес. Оценка на взаимодействието "студенти-преподаватели" в извън аудиторното време. Комуникации на студентите по специалността с водещата катедра. Условия за учене и самостоятелна работа на студента. Помощ за студента от преподавателя по време на обучението. Възможност за провеждане на части от обучението или за дипломни работи в други висши училища, вкл.в чужбина.
7.	**Влияние на научната и изследователската дейност върху качеството на обучение**	Научноизследователската и професионалната дейност като фактори за поддържане актуалността на знанията и за усъвършенстване на методите на преподаване. Мащаб и форми на участие на студенти в научноизследователската, творческата и професионалната дейности по специалността. Участие на студенти и преподаватели в национални, европейски и други международни проекти и програми. Оценка на постигнатите резултати. Ранно откриване и насърчаване на талантливите и изявени студенти. Влияние на международната дейност върху качеството на обучението и авторитета на специалността.
8.	**Качество на практическото обучение**	Съответствие на провежданото практическо обучение с търсените от потребителите знания и умения. Условия и предпоставки за практическо обучение по специалността. Практическо обучение в условията на Университета и ефективността му. Организация на практическото обучение извън Университета. Обхват, съдържание и ефективност на практиките извън университета.
9.	**Изпитване и резултати от обучението на студентите**	Методи за изпитване и критерии за оценяване на знанията и уменията. Взискателност на преподавателите. Тестово и машинно изпитване. Оценка за обективността на оценките. Многокомпонентност на крайната оценка и отчитане на ритмичността на подготовката през семестъра. Оценка на получените резултати от обучението.Оценки за придобити теоретични знания и практически умения. Оценка за придобити професионални компетентности.
10.	**Студентска оценка (мнение) за качеството на обучение по специалността**	Систематично провеждане на допитване чрез анкети и оценка на тяхната обективност. Периодични срещи на деканското и катедрени ръководства със студентите от специалността и със завършилите предишни випуски студенти. Мнения по учебния процес в студентския форум на Internet. Жалби на студентите. Реакция на преподавателите, катедрите и академичните ръководства на студентските питания и искания. Ежегодно събиране и анализ на информация за
11.	**Оценка на потребителите и обществеността за качеството на обучение**	Системно допитване чрез анкети до най-изявените потребители и чрез срещи-дискусии с техни представители. Използване на резултатите от допитването. Оценка на трудовата борса за подготовката и реализацията на абсолвентите по специалността. Оценка на връзките и отношенията с икономиката и другите сфери на обществената практика. Отзиви за специалността.

КРИТЕРИИ И ИНДИКАТОРИ ЗА ОЦЕНЯВАНЕ НА СПЕЦИАЛНОСТ В ДИСТАНЦИОННА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ

№	Критерии	Индикатори
1	**Образователни цели и учебна документация**	Утвърден учебен план за дистанционна форма на обучение (ДФО) (достатъчно пълен/ изчерпателен за постигане на поставените цели), равнопоставен на редовната форма на обучение по отношение на учебните програми и изисквания брой кредити за съответната специалност.

№	Критерии	Индикатори
		Има ясно дефинирани образователни цели (развитие на компетенции; усвояване на знания и умения; обучение за прилагане на знания и умения, развитие на желани навици и нагласи) в учебните програми на дисциплините, реално достижими с методи, средства, учебни дейности и ресурси, характерни за ДО.
		Учебна документация за провеждане на ДФО по съответната специалност, вкл. пакет материали за студента, разработени съгласно чл. 8. (2) на Наредбата за ДО.
		Учебни програми по дисциплини от учебния план, съобразени със спецификата на ДО и равнопоставени на съответните програми в редовна форма на обучение по отношение на рамките за квалификация, придобити знания и умения.
		Учебен план и учебни програми адаптирани за студенти със специални образователни потребности (по чл. 2. (3) на Наредбата за ДО).
		Информация за кандидат-студентите относно естеството, съдържанието и техническите изисквания на СДФО.
		Изградена е система, която оптимизира взаимодействието на студентите като ги мотивира да започнат, да продължат и да завършат успешно съответната СДФО.
		Издаден справочник за правата и задълженията на кандидат-студентите в ДФО.
2	**Екип за подготовка, провеждане и поддръжка на ДО**	Списък на членовете на екипа, осигуряващ ДФО с ясно указани роли и отговорности за всеки (вкл. подготовка на ДО, обучение, адмнистриране, логистика, провеждане на изпити, поддръжка на технически и комуникационни средства и др.).
		Квалифицирани лица за поддръжка на СДФО: администратори, отговорни за технологичното и логистичното осигуряване на СДФО вкл. процедурите за провеждане на изпитите по чл. 7 (2) от Наредбата за ДО); технически лица – за поддръжка на техническите средства и осигуряване на безпрепятствена комуникация (чл. 7. (3) от Наредбата за ДО).
		Натовареност на членовете на екипа по провеждане на ДФО
		Членовете на екипа, отговорен за подготовката и провеждането на СДФО (вкл. разработчици на учебно съдържание, учебни единици, уеб базирани учебни дейности, електронни форми за комуникация и консултация и др.) са компетентни в областта на съответната СДФО и методиката за организация и провеждане на ДО.
		Лицата, отговорни за администриране на СДФО са с необходимите компетенции
3	**Инфраструктура за осъществяване на ДО**	Списък на техническите и комуникационните средства (чл. 8. (2) от Наредбата за ДО) и интензивност на тяхното използване в процеса на ДО от студенти, консултанти и преподаватели.
		Справочник за информационните ресурси на СДФО и организацията на съответния достъп (чл. 8. (2) от Наредбата за ДО).
		Автоматизирана система за управление на процеса на ДО, вкл. база от учебни планове, програми, учебни материали и тестове, създадени при спазване на съответни стандарти за ДО.
		Поддържа се интегрирана база с персонални данни за субектите на процеса на ДО (студенти, преподаватели, настойници, консултанти) и данни за тяхното участие в провежданата СД-ФО

№	Критерии	Индикатори
		Средата за виртуално обучение е подходяща за прилаганите методи за ДО и за нуждите на всички потребители. Интегрирана е с информационната система за управление на институцията.
		Планирани (предприети) мерки за възстановяване на инфраструктурата в случай на повреда или срив.
		Интензивно участие в учебни дейности и използване на информационните ресурси на СДФО от студенти и преподаватели.
		Контрол на учебния график и на проявяваната активност (вкл. успеваемост) от дистанционните студенти и преподаватели, участващи в ДО)

КРИТЕРИИ И ИНДИКАТОРИ ЗА ОЦЕНЯВАНЕ НА УЧЕБНА ДИСЦИПЛИНА

№	Критерии	Индикатори
1.	**Цел**и и **очакван**и **резултат**и **о**т **обучениет**о **п**о **дисциплинат**а	Съответствие на целите и очакваните резултати по дисциплината с общите цели на специалността, квалификационната характеристика и очакванията на работодателите. Контрол на изпълнението на поставената цел. Оповестена ли е тя на студентите своевременно?
2.	**Учебн**о **съдържани**е **н**а **дисциплинат**а	Степен, в която учебната програма съдържа необходимите (от гледна точка на целите на курса) и най-нови знания, специфични практически и професионални умения. Съответствие на учебнотосъдържание с образователно-квалификационната степен. Сравнение с аналогични курсове в утвърдени по специалността наши и чужди университети. Оценка на учебните елементи: лекции, упражнения, курсови проекти и задачи, реферати и т.н., съразмерността на отделните теми и съответствието им с изискванията на потребителя (студента, работодателя). Съгласуваност на понятия, знания, умения и обозначения с другите университетски курсове по учебния план.
3.	**Качеств**о **н**а **преподаванет**о и **ученет**о **п**о **учебнат**а **дисциплин**а	Разнообразие и ефективност на методите на преподаване, вкл. използване на информационни и комуникационни технологии. Налична техника за преподаване и визуализация и нейното ефективно използване в учебния процес. Активност на студентите в процеса на обучение. Ефективно подпомагане на ученето на студентите от преподавателския екип по дисциплината. Диалог между студенти и преподаватели.
4.	**Ресурсн**о **осигуряван**е **н**а **обучениет**о	Квалификация, научна, методична и езикова подготовка на преподавателите и съответствието им с учебното съдържание на дисциплината. Издателска дейност (учебници, ръководства, помощна литература) на академичния екип по дисциплината и качеството на изданията. Други информационни източници (чужди издания, Internet-адреси, научни списания), предоставени или посочени от академичния екип на дисциплината. Състояние на използваната материална база и програмно осигуряване по дисциплината.

КРИТЕРИИ И ИНДИКАТОРИ ЗА ОЦЕНЯВАНЕ НА УЧЕБНА ДИСЦИПЛИНА ЗА ДИСТАНЦИОННА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ

№	Критерии	Индикатори
1.	**Цел**и и **очакван**и **резултат**и **о**т **обучениет**о **п**о **дисциплината**	Учебните програми и тяхното съдържание отразяват съвременното състояние на науката и практиката и ползват добри практики за ДО. Учебните дейности и виртуални форми на обучение, предвидени в СДФО насърчават

№	Критерии	Индикатори
		активното учене на студентите. Студентите са наясно за целите и резултатите на обучението (какво се очаква да знаят и умеят).
2.	**Качество на преподаването** и **ученето по учебната дисциплина**	Периодично се анализират, актуализират и обновяват учебните програми, учебното съдържание, виртуалните учебни ресурси и интерактивните дейности.
3.	**Ресурсно осигуряване на обучението**	Инструкции и система за поддръжка, определящи начина на провеждане и достъпа до виртуални ресурси и дейности на дистанционните студенти.
		Осигурени са различни форми за синхронна и асинхронна комуникация, индивидуални и групови взаимодействия между обучавани и преподаватели, за ползване на учебни ресурси и за провеждане на ДО.
		Значителна част от процеса на обучение се осъществява неприсъствено с използване на дистанционни методи, форми, учебни ресурси, дейности и обекти (вкл. Интернет базирани), средства за комуникация, софтуерни модули и др., предоставяни от отдалечени сървъри с гарантиран високоскоростен достъп.
		Относителен дял на присъствените периоди на СДФО, провеждана в основни звена в структурата на ВУ.
		Относителен дял на задължителните дисциплини, осигурени за провеждане на ДО, спрямо техния общ брой.
		Относителен дял на учебните материали и ресурси за ДО, подготвени на трето и/или четвърто технологично равнище, спрямо общия им брой. Съгласно чл. 9. (4) на Наредбата за ДО този дял трябва да е не по-малко от 70% от учебните материали и ресурсите за самоподготовка на трето и/или четвърто технологично равнище.
		Относителен дял на учебното съдържание, представено с учебни материали и ресурси за провеждане на ДО, спрямо учебното съдържание на СДФО. Съгласно чл. 9. (1) на Наредбата за ДО този дял трябва да е не по-малко от 75% от учебното съдържание на учебната програма.
		Виртуалните учебни ресурси са достатъчно съдържателни и изчерпателни (за да постигнат студентите обявените цели на СДФО), отразяват съвременни знания и практики, анализират се редовно от експерти (в контекста на постиженията на студентите в СДФО) и се актуализират.
		Начинът на провеждане на ДО и достъпът до виртуални ресурси и дейности са адекватни и в съответствие с огласените инструкции
		Учебните материали и ресурси на ДО са представени в електронен и конвенционален формат по подходящ и разбираем начин, доставят се с помощта на лесно достъпна и надеждна техно- логия и са съобразени с компетентностите на потенциалните дистанционни студенти.
		СДФО предлага система за достъп до учебните ресурси, библиотечни и информационни източници и виртуални учебни дейности, която осигурява ефективно постигане на образователните цели от студентите. Виртуалните ресурси са на постоянно разположение за преподавателите и студенти- те.
		Учебното съдържание се осигурява персонализирано и динамично по различни начини
		Учебната натовареност и академично разписание са съгласувани с изискванията и очакванията на обучаваните

№	Критерии	Индикатори
4.	**Учебно съдържание на дисциплината**	Методическите подходи ползвани при разработването и поддържането на СДФО за постигане на обявените учебни цели са ясно обяснени и следват добри практики на ДО.
		Учебните материали и виртуалните ресурси за самоподготовка са разработени по методика, съответстваща на спецификата на специалността и на ДО.
		Осигурена/ гарантирана предварителна технологична подготовка на обучаваните (студенти, специализанти и докторанти) в дистанционната форма на обучение.
		Създадена ефективна система за поддръжка на дистанционните студенти
		Предоставя се информация за наличните услуги в подкрепа на студентите. Обучаваните знаят с кого и как (телефон, е-поща) да контактуват, за да получат информация и/или помощ по технически въпрос, методически съвет и т. н.
		Осигурени са индивидуални консултации с преподаватели и тютори. На студентските запитвания се отговаря своевременно и задълбочено. ВУ има система за поддържане и опазване на поверителността на информацията за студентите (лични данни, оценки, резултати от изпитвания и др.).
		Осигурени са възможности за консултиране и ориентиране на студентите в съответствие с техните индивидуални различия (по произход, входно равнище на знания, предишни постижения, заетост и др.), с цел оказване на подкрепа за постигане на образователните цели на СДФО.
		Поддръжка на студенти, които не постигнат задоволителен напредък в ДО
		Политика за осигуряване на достъп до СДФО за лица със специални образователни потребности (СОП) и в неравностойно положение.
		Осигурени ресурси за ДО на лица със СОП.
5.	**Оценяване на резултатите от обучението**	Наличие на критерии за разграничаване на различните нива на постижения (отличен, мн. добър, добър, среден). Методи за изпитване и критерии за оценяване на знанията и уменията. Взискателност на преподавателите. Обективност на оценките. Многокомпонентност на крайната оценка и отчитане на ритмичността на подготовката през семестъра.

Приложение 6.3

Механизми за повишаване качеството на учебния процес
Качество на учебния процес

1. Качеството на учебния процес (фиг. 1) може да бъде разглеждано като:

- степен на съответствие със система от критерии;
- степен на удовлетворяване на изискванията/очакванията (на потребителя);
- съвкупност от характеристики, въз основа на които се оценява.

1.1. Същност и аспекти

Фиг.1. Аспекти на качеството

1.2. Качеството на учебния процес може да бъде оценявано в няколко направления:

- Елементи на учебния процес;
- Протичане на учебния процес;
- Учебен процес в неговата цялост;
- Резултати от учебния процес.

1.3. Основни характеристики на учебния процес са:

- съдържание;
- организация;
- преподаване;

- въвличане на студентите в учебния процес;
- наличие на действащи правила / процедури;
- административно обслужване;
- учебна документация;
- ресурсно осигуряване;
- обвързаност с практиката;
- други.

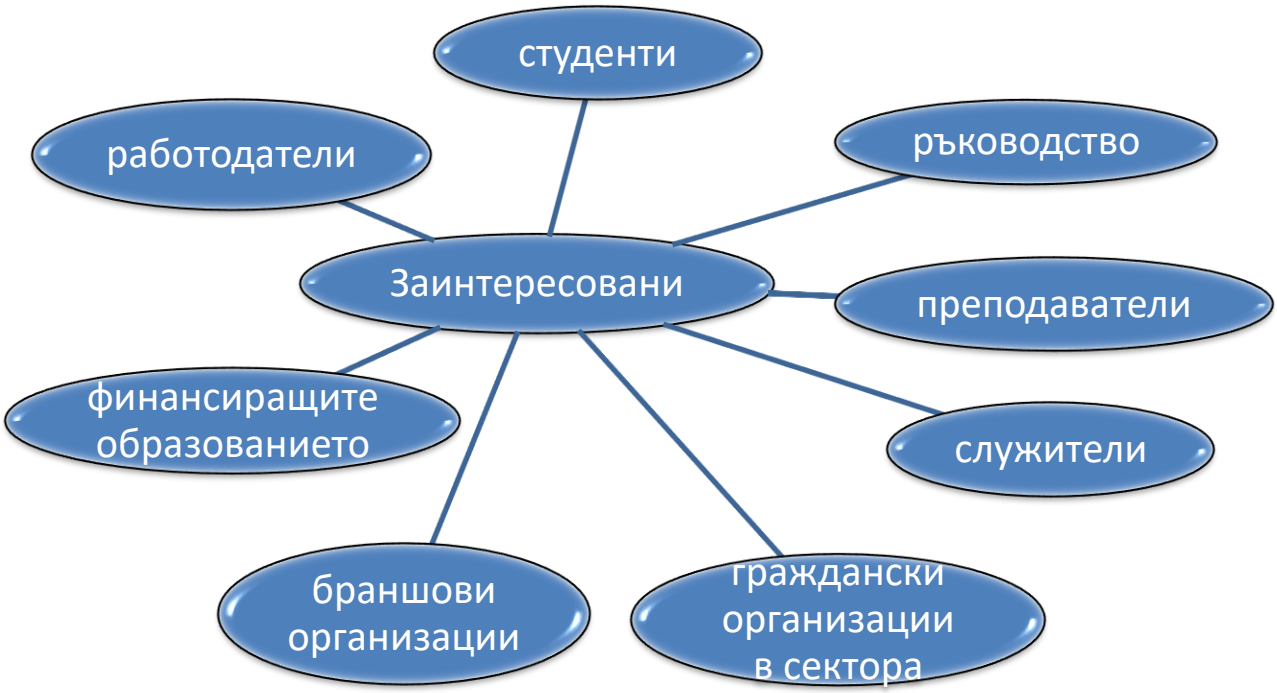
1.4. *Резултати* от учебния процес:

1.5. Изградени качества, умения компетентности:

- професионални качества, умения, компетентности (съответствие на очакванията – изискванията на пазара на труда)
- личностни качества (характер - равнище / съответствие на очакванията – изискванията на пазара на труда)
- социални умения (включително *лично брандиране*; умения за самопредставяне; умения да се реализираш/*продадеш* и други)
- *Заинтересовани* от качеството на учебния процес *страни*

Предвид факта, че учебният процес се реализира като процес на взаимодействия (преки или опосредствани), **при оценяването му** следва **да бъдат обхванати всички основни заинтересовани страни** (фиг. 2), както следва:

- студентите;
- преподавателите;
- ръководството на Университета и факултетите;
- служителите в Университета;
- работодателите;
- гражданските организации в сектора;
- браншови организации;
- финансиращите образованието (държава, родители, предоставящи фирмени и други стипендии и други).



Фиг.2. Заинтересовани страни

Необходимо условие за постигане на високо качество на учебния процес е към всички заинтересовани страни да има индивидуално отношение и те да се чувстват съпричастни към общата цел, да си имат доверие и да се уважават, да се отнасят помежду си с внимание, да се информират своевременно и да осигурява безпрепятствено взаимодействие.

1.6. Индикатори за измерване качеството на учебния процес са:

- Конкурентоспособност на възпитаниците на университет / факултет / програма на пазара на труда;
- Непрекъсната обратна връзка от пазара на труда;
- Постоянно обновяване / използване на система от подходящи ориентири (*бенчмакринг*);
- Системни обосновани нововъведения в:
  - учебното съдържание;
  - организацията;
  - преподаването / ученето;
  - дидактическо осигуряване;
  - мотивация за отлични / високи резултати.

2. Инструменти за управление качеството на учебния процес. Прилагане.

2.1. Инструменти за управление на качеството на учебния процес

Инструментите за управление на качеството на учебния процес са приети от ръководството на Университета като част от цялостна система за управление на качеството. Те могат да се използват от деканските ръководства за проучване на мнението на заинтересованите страни за качеството на учебния процес. Чрез тях системно може да бъде събирана информация за различни компоненти и/или характеристики на учебния процес. Въз основа на анализа на тази информация и идентифициране на възможностите за подобрения, се обосновават решения / проекти за подобрения – това води до повишаване качеството на учебния процес (фиг.3).

Фиг.3. Цикъл на подобряване на качеството на учебния процес

УЦУК и Лабораторията за проучвания и анализи към него могат да подпомагат провеждането на такива проучвания по искане на / заявка от факултетските ръководства. Разработени са следните инструменти, свързани с качеството на учебния процес, са:

- Анкетна карта (въпросник)за проучван е на **удовлетвореността на студентите от качеството на обучението/преподаването** в Университета
- Анкетна карта за **изследване мнението на студентите за учебните планове**, чрез която може да бъде извлечена информация относно:
    - Обща оценка на реалния учебен процес
    - Предимства на учебния план

- Недостатъци на учебния план
- Учебно съдържание
- Полезност
- Актуалност
- Повтаряемост
- *Раздутост*
- Методи на обучение
- Разнообразие на избираемите дисциплини
- Практико-приложна насоченост
- Оценяване
- Обратна връзка

- Анкетна карта за **изследване мнението на работодателите, чрез която може да бъде получена:**
  - Обща косвена оценка
  - Конкретни резултати от реализирания учебен процес
  - Съответствие на нуждите на пазара на труда
  - Работодателски *бенчамаркинг* за качество на университетското образование
- Анкетни карти за проучване на **удовлетвореност от административните услуги** в Университета на:
  - Студенти: бакалаври, магистри, докторанти, обучаеми продължаващо обучение
  - Преподаватели
  - Служители
- Анкетни карти за възпитаници на СУ (Алумни).

Разработването на допълнителни инструменти като например за проучване на удовлетвореността на преподавателите (от условията на труд, материалната база и други), проучване мнението на други заинтересовани страни (други партньори на СУ, родители, МОН, и други), както и усъвършенстването на създадените може да бъде направено със съдействието на УЦУК по заявка на факултетските ръководства или ръководството на Университета.

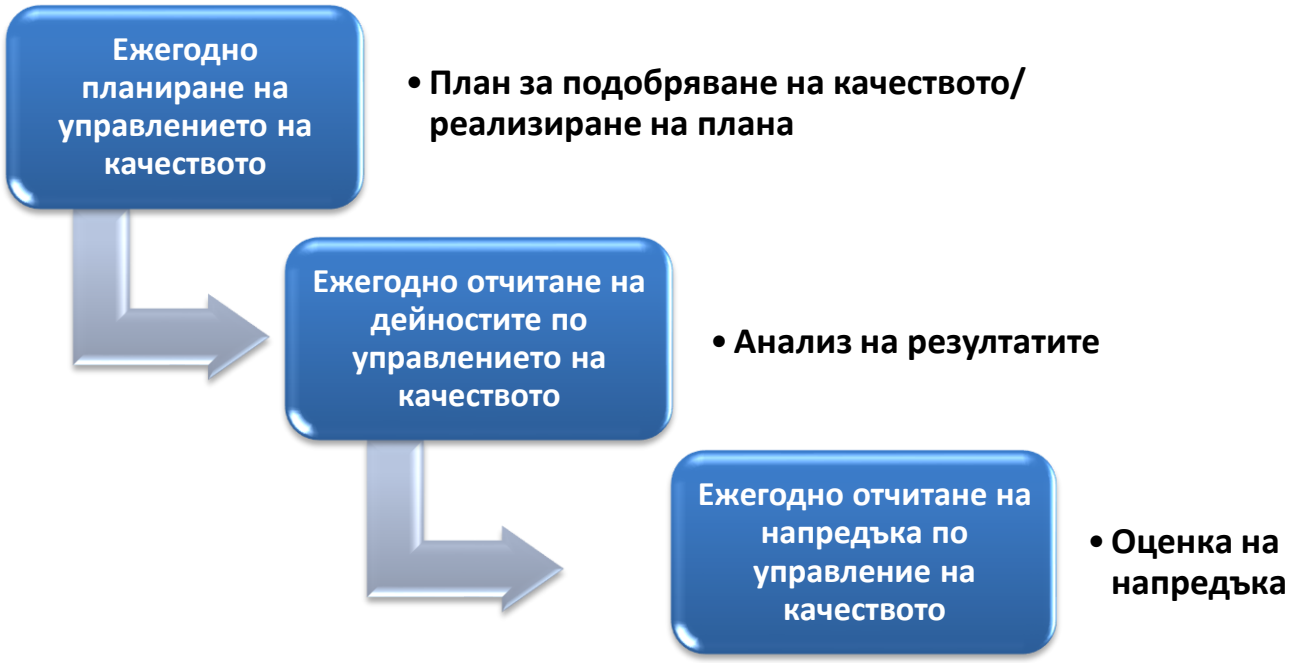
2.2. Механизми за повишаване на качеството на учебния процес

Системното управление на качеството на учебния процес предполага:

- Ежегодно планиране на дейности за управление на качеството на учебния процес;
- Ежегодно отчитане на дейностите по управлението на качеството на учебния процес;
- Ежегодно отчитане на напредъка по отношение на управление на качеството на учебния процес.

Планирането и отчитането на дейностите и напредъка се предполага да бъде инициирано от факултетските ръководства и факултетските комисии по качеството /ФКК/ и подпомагано като реализация от Университетския център за управление на качеството /УЦУК/.

Ежегодното планиране и отчитане на дейностите за управление на качеството, както и напредъка са механизми за повишаване на качеството на учебния процес (фиг.4).



Фиг.4. Механизми и резултати от приложението им.

2.1.1. Ежегодно планиране на управлението на качеството на учебния процес (*инициирано от факултетските ръководства и ФКК и подпомагано като реализация от УЦУК*)

В началото на всяка учебна година (през септември) ръководителят на УЦУК изпраща покана до Ректора, деканите, ръководителите на самостоятелни звена – да предоставят своя план за повишаване качеството на учебния процес (план на дейностите/ действията, които съответното ръководство предвижда да осъществи през следващата календарна година). Плановете се събират ежегодно от УЦУК до края на октомври.

Подготовка на плановете за подобряване на качеството се подпомага от УЦУК чрез предоставяне на бланка[10] (стандартизирана форма), в която ръководните органи могат да посочат според приоритетите на съответния факултет или департамент за планирания период:

i. Действия за изследване мнението на заинтересовани страни:
- мнението на кои заинтересовани страни желае да изследва;
- очаква ли съдействието на лабораторията към УЦУК за:
  - предоставяне на инструментариум;
  - осигуряване на достъп до заинтересованите страни;
  - събиране на информацията;
  - обработка, анализ и подготовка на доклад;
- в какви срокове.

[10] Примерна бланка в Приложение

ii. Действия, които планира да предприеме (самостоятелно и/или в партньорство с ….) за повишаване на качеството:

- стъпки въз основа на изводи от изготвени в предходни години анализи / доклади;
- субекти – кой ще ги реализира;
- в какви срокове;
- очаквани промени – върху кои характеристики на учебния процес; върху кои заинтересовани страни.

При подготовката на плана факултетите и звената се ръководят от приоритетите си за предстоящата година. Календарът на дейностите, приложен към механизмите, може да се използва при изготвяне на плана като насочващ за възможните дейности, както и за препоръчителния период за тяхното извършване.

Чрез планираните дейности факултетите, звената и ръководството на университета указват на УЦУК заявките си за подпомагане през годината.

2.1.2. Ежегодно отчитане на дейностите по управлението на качеството (*инициирано от факултетските ръководства и ФКК и подпомагано като реализация от УЦУК*)

В началото на всяка учебна година (през септември) ръководителят на УЦУК изпраща покана до: Ректора, деканите, ръководителите на самостоятелни звена – да предоставят анализ / отчет на дейностите по управление на качеството през изтеклата академична учебна година.

В анализа/отчета се прави връзка между планираното за периода (стартира се от бланката с плана за управление на качеството за учебната година) и направеното. В него се представя кратка информация за резултатите от предприетите от факултетите и звената дейности, като например, проведени проучвания на студентското мнение за качеството на обучението или други насочени към повишаване на качеството на учебния процес такива, както и ако на базата на проучванията са се взели някакви управленски решения за промяна.

В анализа/отчета могат да се опишат: действията на звеното в съответствие с Наръчника за управление на качеството; конкретните действия за повишаване на качеството (в частност на учебния процес).[11]

Прилагат се доказателства, които потвърждават констатациите / тезите и показват в каква степен са удовлетворени индикаторите за качество на обучението. Отчетът се изпраща в УЦУК до 30 октомври.

Резултатите от извършените дейности и взетите решения следва да бъдат доведени до знанието на заинтересованите страни, като да бъдат обявени на сайта на съответния факултет или по друг начин да бъдат направени достояние. Така **заинтересованите (студенти, работодатели, преподаватели, служители) би следвало**

[11] При необходимост УЦУК предоставя стандартизирана форма за улесняване на анализа и подготовката на отчета.

да получат обратна връзка и видимост как тяхното мнение се отразява върху повишаване на качеството на учебния процес.

2.2.3. Ежегодно отчитане на напредъка по управление на качеството (*инициирано от факултетските ръководства и ФКК и подпомагано като реализация от УЦУК*)

На базата на изпратените от ръководствата годишни отчети за целите и дейностите по управление на качеството и събраните данни, Лабораторията за изследвания към УЦУК всяка година подготвя обобщен доклад за напредъка по управление на качеството във всички факултети и звена на СУ, които са участвали в процеса (при неподадена в срок информация, се приема, че не са предприети действия).

Докладът се изпраща до Ректора с копие до всички Декани и ръководители на самостоятелни звена. Обсъжда се от Ректорското ръководство и на Съвет на деканите.

Ежегодно по време на *Майските празници* в Софийския университет „Св. Климент Охридски" **УЦУК връчва „Знак за качество"** на факултети, звена, отдели и отделни хора, доказали своя принос за повишаване качеството на обучение в СУ.

Знакът се връчва на базата на предоставената (планове, отчети, документирани действия на факултетите, звената и Ръководството на СУ с УЦУК) и събрана информация (събрана по заявка или инициирана вътрешно) в УЦУК за:

1. Систематичното изпълнение от факултетите / звената на правилата за управление на качеството в СУ;
2. Инициативи / действия за повишаване качеството на обучение в СУ (в частност на учебния процес);
3. Постигнати резултати (сравнителен анализ въз основа на събраните данни);
4. Удовлетворяване на индикатори за качество на обучението.

2.2. Механизми за актуализиране на учебните планове

Актуализирането на учебните планове не е самоцел. От гледна точка на управление на качеството, учебният план е средство за постигане на резултати от дейността на СУ в съответствие с очакванията/разбиранията и изискванията на заинтересованите страни (студенти, преподаватели, ръководство, работодатели, финансиращи, браншови и граждански организации).

Учебният план и неговото актуализиране целят повишаване на качеството на учебния процес.

Актуализирането на учебните планове се базира на извършените проучвания на мнението на заинтересованите страни и събраните образци и включва (фиг.5):

A. Установяване на съответствие на плановете с очакванията/изискванията;
B. Вземане на решения на база на установеното;
C. Привеждане на плановете в съответствие с изискванията.

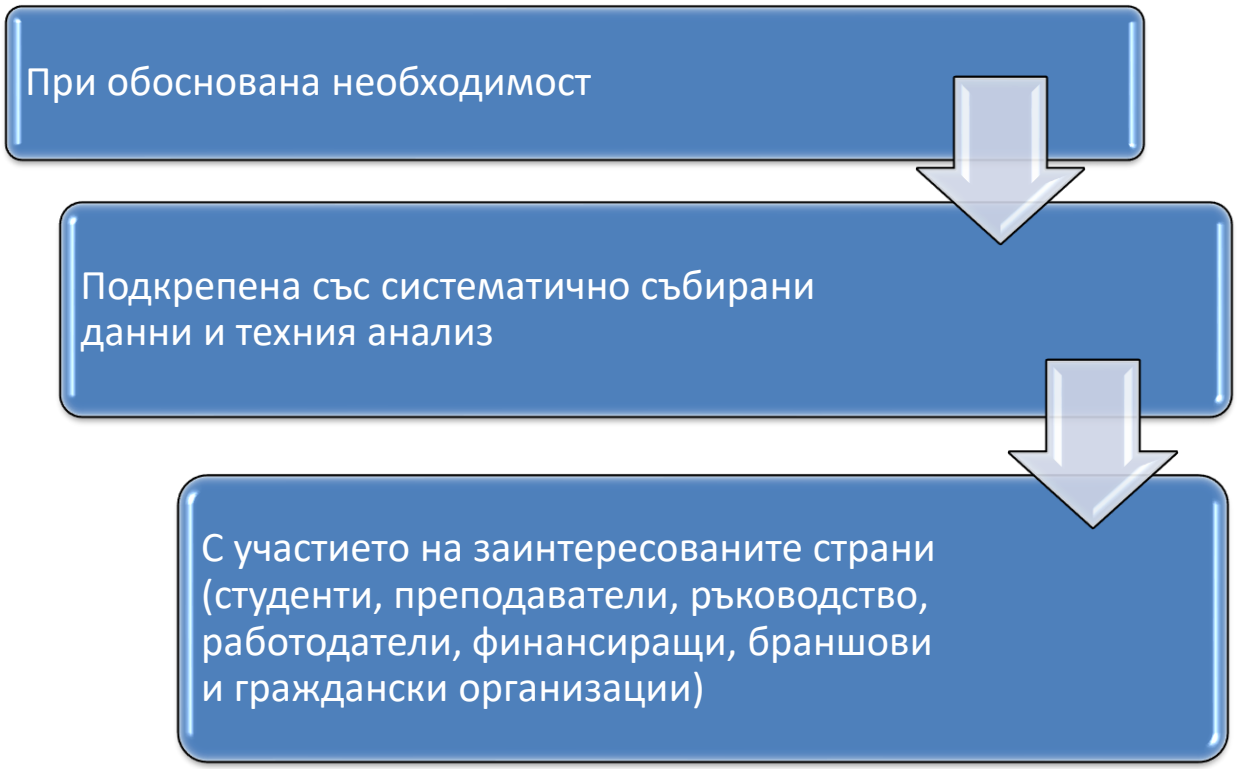
Фиг. 5. Актуализиране на учебните планове

А. Установяване на съответствие с очакванията/изискванията и със стандарти, процедури, критерии и индикатори на СУ и на Националната агенция за оценяване и акредитация (НАОА) и други независими, външни за СУ рейтингови системи

Актуализирането на съществуващ учебен план или създаването на нов може да бъде по инициатива на факултетите или ръководството на СУ.

То следва да бъде мотивирано от обоснована необходимост. Убедителността на обосновката е в пряка зависимост от подкрепата ѝ със систематично събирани данни и техния анализ.

Систематичното събиране на данните и анализа им следва да обхваща всички заинтересовани страни - студенти, преподаватели, ръководство, работодатели, финансиращи, браншови и граждански организации (Фиг.6).



Фиг. 6. Актуализация на плановете – кога и как

Систематичността при събирането на данните изисква:

- периодичност на събирането на данни;
- анализиране на данните, следващ събирането им;
- вземане на произтичащи от анализа решения.

За по-доброто управление на качеството и, в частност, системното събиране на данни, УЦУК предвижда стимулиране на ежегодното планиране и отчитане на дейностите за управление на качеството от факултетите, звената и университетското ръководство, както и ежегодно връчване на знак за качество.

УЦУК предлага на ръководствата на факултетите, звената и администрацията инструментариум, на базата на който могат да бъдат събирани данни от: студентите (настоящи и алумни); преподавателите; служителите; работодателите; браншовите организации.

Лабораторията за изследвания към УЦУК може да изработи и допълнителни специфични инструменти, когато заложените в плана на факултетите, звената или ръководството на СУ изискват такива.

Различните видове изследвания и инструментариумът за събиране на данни следва да се прилагат според конкретните цели и са с различна периодичност в зависимост от елементите, за които се отнасят и обхващаните заинтересовани лица. В

процеса на събиране на данните от заинтересованите страни могат да се използват разнообразни канали за достигане до адресантите, включително социални и професионални мрежи (като например Linkedin). В допълнение, данни биха могли да бъдат изисквани и от регистри и системи на институции като НОИ, НСИ, НАП, МОН и други.

Основно място имат целенасочените изследвания. Те имат за цел установяването на съответствие с:

- с очакванията на заинтересованите страни;
- със стандарти, процедури, критерии и индикатори:
    - на Софийския университет;
    - на Националната агенция за оценяване и акредитация;
    - на други независими външни оценяващи.

Съответствието на заложеното в учебните планове и тяхното изпълнение (*качество на реализацията/ провеждане на обучението по съществуващ учебния план*) може да бъде изследвано посредством:

☐ Въпросници за студентите
- слушащи всяка провеждана дисциплина. За да бъде налице системен подход при събирането на данни посредством него, въпросникът следва да бъде използван непосредствено след приключване на курса и от това следва, че периодичността на прилагане на този инструмент е два пъти годишно, в края на всеки семестър. Процесът по събиране на данни чрез въпросника би могъл да бъде подпомогнат чрез онлайн въпросници, интегрирани с действащите системи за електронно обучение, обвързани със системата за студентска информация.
- за оценка на качеството на учебния процес на студентите. За да е налице системен подход при събирането на данни посредством него, той следва да бъде прилаган веднъж годишно, в края на втория семестър.

☐ Въпросник за преподавателите

☐ Въпросник за служителите
- относно съответствието със стандартите на предоставената документация, спазването на процедури и срокове, веднъж годишно.
- относно удовлетвореността от работната среда

☐ Предоставената документация за всяка дисциплина (учебна програма, описана съобразно стандартите на СУ), налична преди стартиране на семестъра.

☐ Артефакти за процеса на провеждане на дисциплината (учебни и изпитни материали, работи на студентите и други) на разположение за анализ най-късно в края на учебната година.

☐ Ресурси – ресурсна осигуреност, консумативи, материално-техническа база.

Съответствието резултатите от проведено обучение по учебен план **с очакванията** на заинтересованите страни може да бъде изследвано чрез:

☐ Въпросник за студентите (за качеството на учебния процес вж. по-горе).

- ☐ Въпросник за преподаватели, веднъж годишно.
- ☐ Въпросник за завършилите студенти (алумни на СУ).
  - Първо попълване – 1 година след завършване.
  - Второ попълване – пет години след завършване.
- ☐ Въпросник за родителите и други непреки клиенти на СУ
- ☐ Въпросник за работодателите. За да е налице системен подход, би следвало да се провежда не по-рядко от веднъж на 4 години.
- ☐ Събиране на данни за пазара на труда и анализирането им.

В допълнение на целенасочените изследвания, всички постъпващи сигнали (било то под формата на бележки, коментари или предложения) следва да бъдат насочвани към Факултетските комисии за управление на качеството и към УЦУК, където те да бъдат събирани и включвани в следващи анализи.

Стремежът на академичната общност към търсене на образци, с които да се сравнява, също следва да бъде култивиран и стимулиран. За целенасоченото събиране на такива би следвало било добре да се оформи нарочна база от данни, която да е на разположение не само на ФКК и УЦУК, а и на цялата академична общност.

Биха могли да бъдат усъвършенствани и доразвити за прилагане във всички факултети някои разработени (като например, разработен по програма ЕОС на ФМИ инструмент за визуализиране на зависимости между дисциплини в учебния план http://fairytree.info/) инструменти за автоматизирано извличане на връзки в учебния план.

Системното анализиране на събраните данни предполага изготвянето на доклад с изводи да бъде направено на годишна база. Докладът може да бъде изготвен от УЦУК, когато е предвиден и изпратен в годишния план на съответния факултет, звено или централна администрация.

А. Вземане на решения на базата на установените констатации за съответствие на учебните планове

Извършването на изследването за установяване на съответствие с очакванията/ изискванията и със стандарти, процедури и критерии в СУ и изисквани от НАОА и акредитация и други независими и външни за СУ рейтингови системи е първата стъпка от процеса. Изводите, с които тя завършва, са необходимо, но не достатъчно условие за вземането на решения относно учебните планове.

Годишните доклади следва да бъдат внимателно разгледани на първо място от ръководствата на факултетите, за които се отнасят.

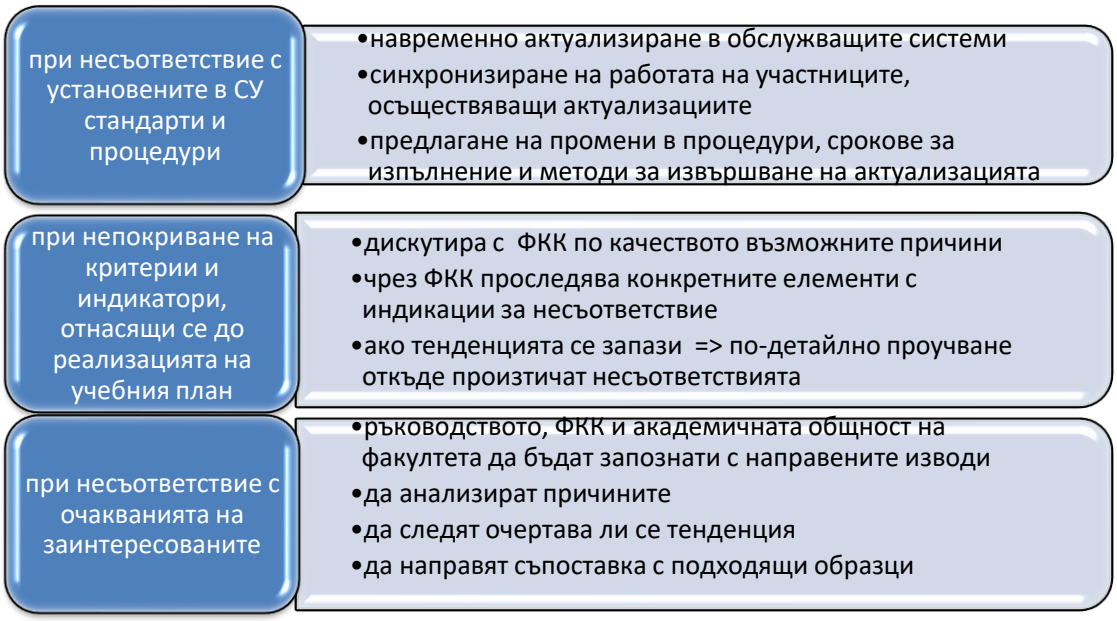
Когато изводите показват несъответствие с установените в СУ стандарти и процедури, би следвало ръководството да планира за следващия период конкретни действия за повишаване на качеството на учебния процес в посока премахване на несъответствието. Такъв тип действия биха могли да бъдат и навременно актуализиране на учебните планове в системите, които обслужват учебния процес, по-добро синхронизиране на работата на участниците, осъществяващи актуализациите – включително преподаватели, административни звена, Факултетни съвети, учебна

комисия; при необходимост предлагане на промени в процедурите, сроковете за изпълнение и методите за извършване на актуализацията.

При несъответствие по отношение непокриване на критерии и индикатори, отнасящи се до реализацията на учебния план, отново е целесъобразно ръководството да вземе решение да предприеме действия (фиг.7) – включително като дискутира с факултетската комисия по качеството (ФКК) възможните причини и чрез ФКК проследи през следващия период конкретните елементи, за които има индикации за несъответствие. Ако и след предприетите действия, тенденцията се запази през следващата учебна година, е добре да се направи по-детайлно проучване, което да покаже откъде произтичат несъответствията, за да могат да бъдат отстранени.

В случаите на несъответствие с очакванията на заинтересованите страни е целесъобразно ръководството, ФКК и академичната общност на факултета да бъдат запознати с направените изводи и внимателно да анализират причините, както и за следващия период:

- да следят внимателно очертава ли се като тенденция въпросното несъответствие с очакванията;
- да направят съпоставка с подходящи образци/ориентири (курсове/програми/обучения/институции/системи, които биха могли да служат за добър пример).



Фиг. 7. Възможни действия при констатирани несъответствия

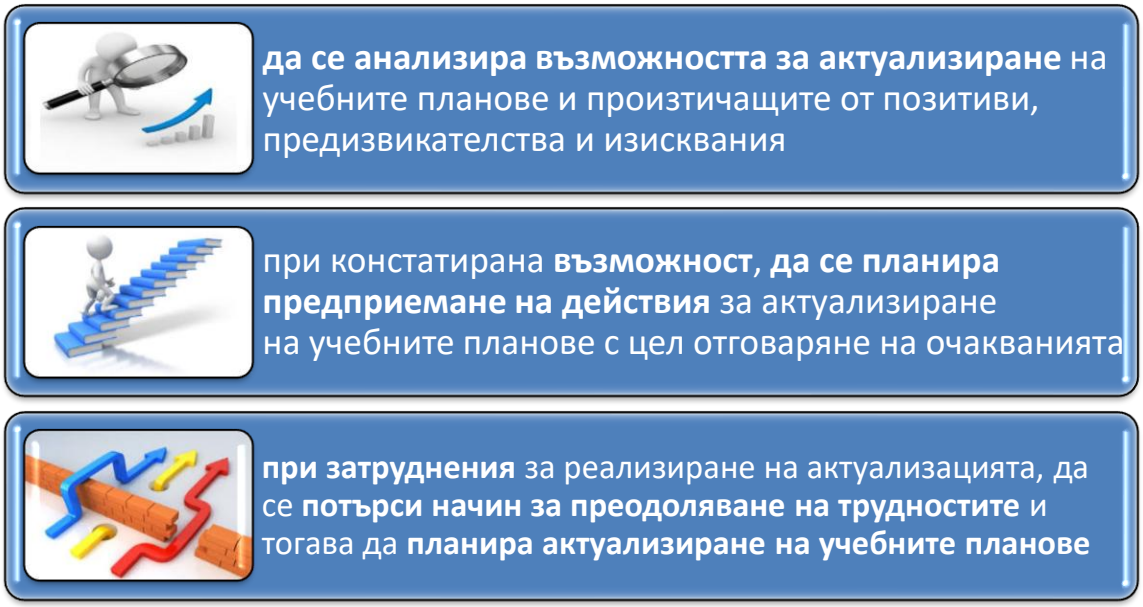
За целта ФКК и УЦУК е целесъобразно да събират и предоставят информация относно такива образци.

Когато бъде забелязана тенденция, за период 3-4 години, не само в обратната връзка от студентите и работодателите, а и подкрепена с анализи на пазара на труда, тогава ръководството следва (фиг.8):

1) да анализира възможността за актуализиране на учебните планове и произтичащите от това последствия (позитиви, предизвикателства и изисквания);

2) при констатирана възможност (ресурсна осигуреност), да планира предприемане на действия за актуализиране на учебните планове с цел отговаряне на очакванията;

3) при затруднения за реализиране на актуализацията, да потърси начин за преодоляване на трудностите и тогава да планира актуализиране на учебните планове.



Фиг. 8. Възможни действия при забелязани тенденции

В. Привеждане на учебните планове в съответствие с изискванията

Вземането на решение за актуализиране на учебните планове е първата стъпка към реалната им промяна.

Следваща стъпка е прякото въвличане на заинтересованите страни във вземането на решение (фиг.9) за конкретните промени в учебните планове. Това въвличане е от значение за постигане на съответствие между очакванията и заложеното в учебния план. Постигането на високо качество, в това число на учебния план, изисква всяка от заинтересованите страни (студенти, преподаватели, служители, ръководство, работодатели, финансиращи, браншови организации, граждански организации) да се почувства пряко ангажирана с промяната, към нея да бъде проявено уважение и доверие, да бъде информирана и да й бъде осигурен безпрепятствен достъп.

Включването на заинтересованите лица може да бъде реализирано на няколко етапа:

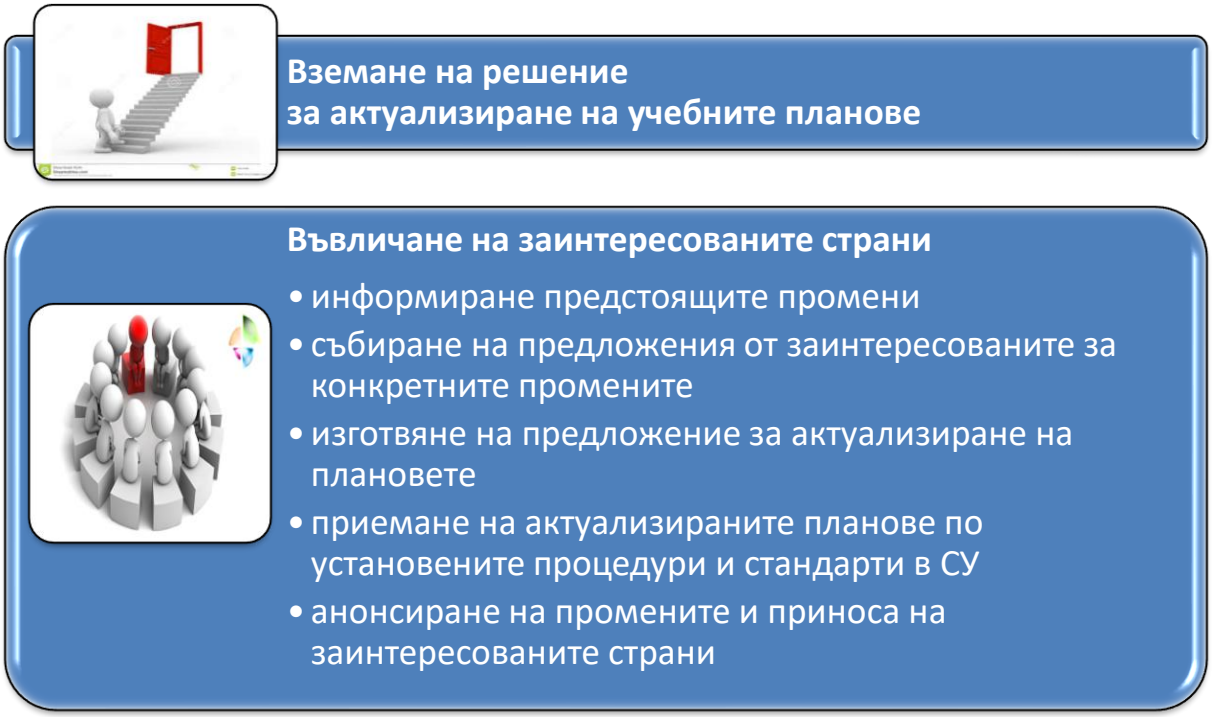
1) информиране предстоящите промени, които отчитат конкретни (посочени от заинтересованите при проучванията) изисквания;

2) събиране на предложения как точно заинтересованите виждат възможността за реализиране на промените;

3) изготвяне на предложение за актуализиране на плановете;

4) приемане на актуализираните планове (по установените процедури и съобразно стандарти в СУ);

5) широко анонсиране на промените и приноса на заинтересованите страни в този процес, в това число публикуване на резултатите от проучвания и взетите решения на сайта на факултета/университета или информирането им по други канали за комуникация.



Фиг. 9. Включване на заинтересованите страни при вземане на решение за актуализиране на учебните планове

Извършените от ръководствата на факултетите, звената и администрацията дейности, както и тези на академичния състав и служителите по установяване на съответствия, вземане на решения и привеждане на учебните планове в съответствие с изискванията следва да бъдат отчетени и взети под внимание при тяхното атестиране, поощряване и израстване.

Приложение 7.

Стандарт/критерии за качество на електронен учебен курс от смесен тип при съчетаване на електронни и присъствени (в аудиотрия/виртуална класна стая) учебни занятия

ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ НА СИСТЕМАТА ОТ СТАНДАРТИ / КРИТЕРИИ ЗА КАЧЕСТВО НА ЕЛЕКТРОНЕН УЧЕБЕН КУРС ОТ СМЕСЕН ТИП

Системата от критерии за качество на електронен учебен курс от смесен тип на Центъра за дистанционно обучение на Софийския университет „Св. Кл. Охридски“ служи за ориентиране при създаването на електронни учебни курсове и провеждане на онлайн обучение от смесен тип, включително и по време на наложено от извънредни обстоятелства преминаване към дистанционна форма на обучение. Тя е предназначена:

- ✓ за **преподаватели,** които искат да разработят качествени електронни учебни курсове и да провеждат качествено електронно обучение, отговарящо на потребностите на обучаемите;
- ✓ за **дизайнери на електронни курсове**, които да проверят доколко разработеният курс отговаря на стандартите и изискванията за качество на електронното обучение;
- ✓ за **оценители на електронни курсове**, които да използват стандартите за оценяване на предложените електронни учебни курсове,
- ✓ за мониторинг и управление на качествен учебен процес от страна на деканските и университетското ръководства.

Стандартите в тази система са базирани на съвременната научна литература и практика в областта на електронното обучение от смесен тип. Системата от стандарти/критерии е организирана в седем категории:

1. Стандарт/Критерии за навигация, ориентация и структура на курса
2. Стандарт/Критерии за учебно съдържание
3. Стандарт/Критерии за педагогически дизайн
4. Стандарт/Критерии за подкрепа на обучаемите
5. Стандарт/Критерии за технологично и мултимедийно осигуряване
6. Стандарт/Критерии за оценяване

СТАНДАРТ/КРИТЕРИИ ЗА НАВИГАЦИЯ, ОРИЕНТАЦИЯ И СТРУКТУРА НА ЕЛЕКТРОННИЯ КУРС

Критериите от тази група са свързани с навигацията, организацията, представянето и естетическото оформление на електронното съдържание в курса. В курса:

А) КЛЮЧОВИ КРИТЕРИИ

- Описано е съотношението между онлайн и присъствената част от курса (включително и във виртуална класна стая в синхронен формат) и са изяснени очакванията към нивото и естеството на участие на студентите в различните форми на провеждане на обучението;

- Включена е необходимата информация и индикация за това кои материали са предвидени за използване в онлайн среда и кои са предназначени за присъствена форма (във физическа или виртуална учебна среда);
- Структурата на курса предлага добър баланс между учебни задачи и учебни ресурси с подробни инструкции за работа с тях;
- Предвидени са средства за синхронна и асинхронна комуникация за подкрепа на обучаемите, където те могат да задават въпроси и да получават отговори (напр. форум, чат, виртуална класна стая).

Б) Допълнителни критерии

- Визуалният дизайн на курса и електронните учебни ресурси са представени съобразно стандартите за визуален дизайн, част от Стандартите за качество на електронни учебни ресурси, разработени от ЦДО на СУ (достъпни на https://www.uni-sofia.bg/index.php/bul/universitet_t/centrove/cent_r_za_distancionno_obuchenie/metodicheski_i_informacionni_materiali);
- По възможност електронните ресурси се отварят в самия курс и не е необходимо тяхното изтегляне и отваряне в изскачащи прозорци;
- Включени са инструкции за навигацията в страницата на курса;
- Структурата на курса е гъвкава и позволява лесно обновяване на отделните елементи на съдържанието (теми, дейности, ресурси, задания).

Стандарт/Критерии за учебно съдържание

Тази група критерии представят условията, необходими за ефективното представяне на учебното съдържание в курсове в смесена форма.

А) Ключови критерии

- Образователните цели и очакваните резултати от обучението по учебната дисциплина са експлицитни и ясно дефинирани според академичните стандарти, съответни на учебната документация.
- Планираната учебна заетост по дисциплината не надхвърля предвидения брой кредити (ECTS) по учебен план (например учебна дисциплина с 3 ECTS кредита съответства на 90 часа обща учебна заетост на студентите);
- Ясно е диференцирано учебното съдържание, което ще се изучава в присъствен и синхронен формат (във физическа или виртуална учебна среда) и самостоятелно в асинхронен формат (посочени са темите от учебната програма, които ще се изучават аудиторно, тези, които ще се изучават във виртуална класна стая, и тези, които ще се изучават асинхронно в електронна учебна среда, като съответно са осигурени съдържателно и ресурсно в зависимост от спецификата на контекста);
- Овладяването на учебното съдържание е подсигурено от достатъчно текстови и мултимедийни ресурси;
- Количеството и качеството на учебното съдържание е достатъчно за изпълнение на предвидените онлайн задачи и дейности.

Б) Допълнителни критерии

- Учебното съдържание стимулира взаимодействието между обучаемите, както и между обучаемите и преподавателя;
- Източниците на съдържание в курса са надеждни – включената информация е подходяща и актуална, хипервръзките работят, спазени са всички изисквания за цитиране и позоваване, и няма наличие на плагиатство;
- Учебните ресурси са проверени за точност и коректност на съдържанието и правописа, форматирането, стила и работещите хипервръзки;
- Учебното съдържание е подходящо за целевата аудитория (възраст, пол, етническа и религиозна принадлежност и т.н.) и е изчистено от обидни термини и примери на културна, расова, сексуална и възрастова основа.

Стандарт за педагогически дизайн

Критериите за педагогически дизайн включват конструктивните съображения, които трябва да се вземат предвид при дизайна на електронните учебни курсове, за да изпълняват те своята обучаваща функция.

А) Ключови критерии

- Учебните дейности и ресурси са свързани с очакваните резултати от обучението на студентите и допринасят за постигането им;
- В курса са включени разнообразни групови и индивидуални, синхронни и асинхронни учебни дейности, които да стимулират различни форми на учене като: учене чрез възприемане, учене чрез практическо приложение на знанията, учене чрез изследване, учене чрез дискусия, учене чрез създаване на артефакти и пр.**;**
- Учебните дейности дават възможност за взаимодействие между обучаемите, между обучаемите и преподавателя, между обучаемите и учебното съдържание, и подкрепят активното учене;
- Преподавателската дейност се реализира чрез балансирано съотношение между синхронни и асинхронни педагогически взаимодействия с обучаемите в рамките на аудиторията, виртуалната класна стая и електронната учебна среда.
- Б) Допълнителни критерии
- В курса е интегрирано подходящо мултимедийно и интерактивно съдържание (например кратки видеа, разнообразие от интерактивни ресурси и дейности), което подкрепя различните стилове на учене;
- Включени са учебни дейности, които стимулират критичното мислене на обучаемите.

Стандарт/Критерии за подкрепа на обучаемите

Тази група критерии представят условията, необходими за осигуряване на ефективна и адекватна подкрепа на обучаемите в електронна среда.

А) Ключови критерии

- В курса са дефинирани изискванията към обучаемите, свързани с успешното справяне с обучението по този курс (например изисквания към входящото ниво на знания и компетенции, към методите и стратегиите на учене, груповата работа, работата със специфични за курса ИКТ, и т.н.);
- Учебните задачи и дейности са ясно разписани и включват необходимите указания за самостоятелна и групова работа на студентите;
- В курса са включени ясни инструкции за начина и срока на получаване на обратна връзка от преподавателя (например в рамките на три дни, в прикачен файл/коментар);
- Осигурен е достъп до преподавателя за съвет и помощ чрез синхронна и асинхронна комуникация;
- На студентските запитвания се отговаря своевременно и задълбочено.
- Б) Допълнителни критерии
- На обучаемите е осигурено ориентиране в онлайн компонентите на курса, особеностите на ученето онлайн и начините за справяне с трудностите от различно естество – когнитивно, технологично, мотивационно, социално;
- Осигурена е поддръжка на студенти, които не постигнат задоволителен напредък в ученето (например чрез предоставяне на допълнително учебно съдържание и ресурси, допълнителни инструкции, разяснения и консултации в синхронен и асинхронен формат);
- Осигурени са ресурси и подкрепа за студенти със СОП.

Стандарт/Критерии за технологично и мултимедийно осигуряване

Тази група критерии представят условията, свързани с избора на подходящи технологии за реализирането на очакваните резултати.

А) Ключови критерии

- Изборът на технологични инструменти (например специализиран образователен софтуер и приложения, виртуална класна стая, уеб-базирани софтуери и платформи, и други) е внимателно направен с оглед инфраструктурата и възможностите за достъп на обучаемите;
- Избраните технологии са адекватни на спецификата на учебните дейности, чрез които се реализират очакваните резултати в синхронен и асинхронен формат (например при планирана дискусия с учебна цел да се използва инструментът форум или виртуална класна стая; при планирано съвместно разработване на творчески текст да се използва уики или друг инструмент за колаборация т.н.);
- Технологиите, използвани в курса, подкрепят учебни дейности, свързани с комуникация и сътрудничество между обучаемите (например форум, уики, виртуална класна стая, работилница и т.н.).

Б) Допълнителни критерии

- Виртуалната учебна среда осигурява възможност основните ресурси да са достъпни за офлайн употреба (например да се свалят pdf файлове);
- Електронните учебни ресурси за самоподготовка са разработени в подходящ мултимедиен и интерактивен формат, който по възможност не изисква инсталирането на допълнителен софтуер;
- Електронните учебни ресурси отговарят на техническите стандарти, описани в Стандартите за качество на електронни учебни ресурси, разработени от ЦДО на СУ (2015).

Стандарт/Критерии за оценяване

Тази група критерии представят условията, необходими за ефективното измерване на прогреса и постиженията на обучаемите.

А) Ключови критерии

- Обучаемите разполагат с информация за това как ще бъдат оценявани по време на курса;
- В системата за оценяване е предвидено както формиращо оценяване (даване на обратна връзка на студентите за тяхната работа), така и сумативно (с цифрова оценка) оценяване на обучаемите;
- Инструментите за оценяване са адекватни на типа знания, умения и компетенции – обект на оценяване (например при оценяване на знания на фактологично ниво се използва приоритетно електронен тест; при оценяване на умения за анализ, синтез и творчески задачи се използват инструменти като задание и форуми; при оценяване на групова работа да се използват форум, уики и работилница);
- В курса се прилагат мерки и се използват инструменти за превенция и установяване на плагиатство и автентикация на студентите при оценяване (препоръчва се преподавателите да интегрират в курсовете си и да използват разработените от ЦДО ръководства за преподаватели и студенти за превенция на плагиатството, налични на вътрешната уеб страница на ЦДО на адрес: https://www.uni-sofia.bg/index.php/bul/universitet_t/centrove/cent_r_za_distancionno_obuchenie/metodicheski_i_informacionni_materiali).
- Б) Допълнителни критерии
- Системата за оценяване в курса включва възможности за самооценяване и взаимно оценяване;
- Към учебните дейности са описани съответните критерии за оценяване.

Речник на използваните термини

За целите на предложените стандарти/критерии бяха използвани следните термини:

1. *Визуален дизайн* – представлява потребителския интерфейс и външния вид на електронното учебно съдържание.
2. *Електронни учебни ресурси* са градивните елементи на учебното съдържание, които могат да бъдат в различна форма. Електронните учебни ресурси могат да бъдат

ресурси със съдържание (текст, изображения, анимации, мултимедия, аудио и видео и др.) и ресурси с учебни задачи.

3. *Мултимедия* – информационен продукт, който обединява две или повече медии – текстова информация, графични изображения, интерактивност (възможност за определяне хода на действията от страна на потребителя), аудио, видео, анимация.
4. *Педагогически дизайн* – систематичен метод на планиране, създаване, оценяване и управление на обучението с цел ефективно изпълнение и представяне на обучаемите.
5. *Синхронна и асинхронна комуникация* са двата вида онлайн комуникация според критерия време на получаване на съобщението и време на изпращане на отговор на полученото съобщение. При синхронната комуникация, участниците са едновременно онлайн, т.е. комуникират в реално време, а при асинхронна комуникация това условие не е изпълнено.
6. *Учебните дейности* са това, което обучаемите реално извършват в дадена учебна среда за реализиране на определена учебна цел. Обучаемите интерпретират изискванията на задачите. Дейностите могат да се различават от задачата, която ги поражда.
7. *Учебните задачи* представляват описание/предписание на дейност. Те следва да включват подробни инструкции за работа стъпка по стъпка на студентите – самостоятелно или групово.
8. *Учебно съдържание* – съвкупност от учебни ресурси, отговарящи на образователните цели и очакваните резултати по съответния учебен предмет.

Използвани източници

За разработването на стандартите са използвани следните източници:

1. Пейчева-Форсайт, Р. (2015). *Методическо ръководство за проектиране и провеждане на електронно дистанционно обучение в Софийския университет,* Софийски университет
2. Пейчева-Форсайт, Р. (2012). *За качеството на електронното обучение,* Хоризонти, бр. 3, изтеглено от http://nis-su.eu/common/PublicPapers.aspx?JournalId=5
3. ЦДО на СУ (2015) *Стандарти за качество на електронни учебни ресурси*
4. СУ (2014). *Система за осигуряване и повишаване на качеството на електронното дистанционно обучение (СОПКЕДО) в Софийския университет „Св. Климент Охридски”*
5. EPPROBATE (2019). *Epprobate, The International Quality Label for eLearning courseware*, изтеглено от http://epprobate.com/
6. ENQA (2018). *Considerations for quality assurance of e-learning provision,* Report from the ENQA Working Group VIII on quality assurance and e-learning, изтеглено от: http://www.enqa.eu/index.php/publications/papers-reports/occasional-papers
7. JISC (2020). *COVID-19 organisational response review checklist*, изтеглено от: https://www.jisc.ac.uk/guides/ensuring-continuity-of-learning-during-enforced-absence/checklist

8. Perris, K., Mohee, R. (2020). *Quality Assurance Rubric for Blended Learning,* Commonwealth of learning
9. QAA Scotland (2020). *Guidance: Questions to Inform a Toolkit for Enhancing Quality in a Digital Environment,* изтеглено от: https://www.qaa.ac.uk/docs/qaa/guidance/questions-to-inform-a-toolkit-for-enhancing-quality-in-a-digital-environment.pdf
10. QAA Scotland (2020). *Focus on Technology Enhanced Learning,* 2020, изтеглено от: https://www.qaa.ac.uk/scotland/focus-on/technology-enhanced-learning#
11. QAA for Higher Education Scotland (2020). *Tutor guide: Supporting student transitions into and through online learning,* изтеглено от: https://www.enhancementthemes.ac.uk/docs/ethemes/student-transitions/tutor-guide---supporting-student-transitions-into-and-through-online-learningc8b49abe03dc611ba4caff000043ed24.pdf

Приложение 8

АТЕСТИРАНЕ НА ИЗСЛЕДОВАТЕЛИТЕ (R1-R4)

Цел на атестирането

Атестирането има за цел:

1. да бъде прилаган единен подход за оценяване на назначените на изследователски позиции в Университета
2. да стимулира повишаването на качеството на научноизследователската дейност и учебно-преподавателската работа на изследователите R1-R4;
3. да съдейства за подобряване на подбора, за повишаване на квалификацията и за развитието на изследователските кадри в Университета;
4. да насърчава научната активност и творческата изява на изследователите, а тези от тях, които не отговарят на критериите, да бъдат своевременно пренасочвани към друга дейност или освобождавани.

Период на атестиране

1. изследователи R1-R2 се атестират веднъж годишно (не по-късно от 15 октомври).
2. изследователи R3-R4 се атестират на всеки две години (не по-късно от 15 октомври).
3. при получена незадоволителна оценка се прави нова атестация за същия период през следващата година.
4. периодът на атестиране на лицата, ползвали отпуски, се удължава с периода на отпуска в случаите на:
   - отпуск по майчинство;
   - отпуск за временна неработоспособност повече от 1 година в течение на 2 последователни години;
   - отпуск за участие в дейността на висши държавни органи.

Кои изследователи подлежат на атестиране

Всички изследователи, които имат трудов договор, срочен или безсрочен, със Софийския университет и не заемат академична длъжност в Университета[12]

Комисия по атестирането

Атестирането на изследователите се извършва от Комисия по атестирането, която е:

1. Факултетската атестационна комисия – за изследователи, назначени на трудов договор (ТД) към даден факултет/основно звено на Университета;
2. Атестационна комисия (от председател и минимум двама членове), назначена от ръководителя на проекта (за изследователи назначени на ТД по проекти) или от

[12] Изследователските позиции R1-R4 не са академични длъжности. Академичните длъжности са асистент, главен асистент, доцент и професор.

Директора на института в СУ (за изследователи, назначени на щат в съответния институт).

3. Критерии за атестиране

Критериите за атестиране се определят от факултетния съвет (респ. от ръководството на изследователския проект или института), съобразно спецификата на съответното структурно звено или на проекта въз основа на приети от Академическия съвет типови критерии. Те са публично достояние.

Критериите за атестиране включват оценяване на:

- научно-изследователска дейност – публикации, участия в научни форуми и др.
- проектна и научно-организационна дейност
- учебно-преподавателска дейност

Личен отчет/Атестационна карта (вж. Приложение 8.1)

1. Не по-късно от три месеца преди датата на атестирането председателят на комисията по атестирането уведомява писмено изследователя, който подлежи на атестиране.
2. Не по-късно от един месец преди датата на атестирането изследователят, който подлежи на атестиране, представя писмен отчет за дейността си.
3. В срока по предходната алинея прекият ръководител на атестирания (ръководител катедра или ръководител на проект) подготвя писмена оценка на изследователя, който подлежи на атестиране.

Дейности на комисията по атестирането

1. Комисията по атестирането обсъжда личния отчет на атестирания (***вж. Приложение 8.1***), и оценката от прекия ръководител в едномесечен срок от получаването им.
2. На свое заседание комисията по атестирането оценява атестирания по всеки от критериите и в тяхната съвкупност с оценки:

- положителна;
- задоволителна;
- незадоволителна

3. Количествените показатели на атестирания по всеки от критериите, както и оценките на комисията по атестирането се вписват в атестационен лист по утвърден от Академическия съвет образец и се предоставят на атестирания.
4. Протоколът от заседанието на комисията по атестирането и атестационният лист се подписват от председателя и членовете на комисията. Комисията приема решенията си с мнозинство повече от половината от членовете ѝ.
5. В 7-дневен срок от заседанието на комисията по атестирането препис от атестационния лист се връчва на атестирания и на декана на факултета (респ. на ръководителя на проекта).

Приемане на атестационната оценка

Поставената от атестационна комисия, назначена от ръководител на проект или от директор на институт оценка е окончателна.

В случай на атестиране от факултетната атестационна комисия:

1. Атестираният може да направи писмено възражение до факултетния съвет в 7-дневен срок от получаване на атестационния лист.
2. В едномесечен срок от получаване на материалите от комисията по атестирането, резултатите от атестирането се обсъждат от факултетния съвет.
3. Факултетният съвет може:

- да потвърди решението и да приеме предложенията на комисията по атестирането;
- да отмени аргументирано решението на комисията по атестирането и да приеме оценка, различна от предложената;
- да приеме подходящи мерки в зависимост от своята атестационна оценка

Методика за формиране на атестационната оценка

Максималният бал е от **100 точки.** Той се разпределя с решение на комисията по атестирането между трите основни групи критерии в съответствие със значимостта на съответната група за факултета (респ. за проекта), както следва[13]:

1. за изследователи, назначени за изпълнение основно на научно-изследователска или проектна и научно-организационна дейност – в съотношение 60:30:10[14]

I. Научно-изследователска дейност		
Точки	Качествена оценка	Количествена оценка
Повече от 20 точки[15]	положителна	60
12-19 точки	задоволителна	30
По-малко от 12 точки	незадоволителна	0

II. Проектна и научно-организационна дейност		
Точки	Качествена оценка	Количествена оценка
Повече от 15 точки	положителна	30
10 – 14 точки	задоволителна	15
По-малко от 10 точки	незадоволителна	0

[13] Методиката е за формиране на общата оценка при атестиране на изследователи един път годишно. За атестиране веднъж на две години количествените показатели се удвояват.

[14] Съотношението може да се променя в зависимост от спецификите на научната област, на целите на проекта и т.н.

[15] Количествените параметри са съотнесени към критериите за оценка на научноизследователската дейност на преподавателския състав към СУ: за положителна оценка се приема приблизително 10 т. на календарна година. Поради спецификата на длъжността „изследовател“ количествените параметри се удвояват – 20 т. на календарна година.

III. Обучителна дейност		
Точки	Качествена оценка	Количествена оценка
Повече от 5 точки	положителна	10
2 – 4 точки	задоволителна	5
По-малко от 2 точки	незадоволителна	0

2. за изследователи, назначени за изпълнение основно на обучителна дейност – в съотношение 10-30-60

I. Научно-изследователска дейност		
Точки	Качествена оценка	Количествена оценка
Повече от 5 точки	положителна	10
2 – 4 точки	задоволителна	5
По-малко от 2 точки	незадоволителна	0

II. Проектна и научно-организационна дейност		
Точки	Качествена оценка	Количествена оценка
Повече от 15 точки	положителна	30
10 – 14 точки	задоволителна	15
По-малко от 10 точки	незадоволителна	0

III. Обучителна дейност		
Точки	Качествена оценка	Количествена оценка
Повече от 20 точки	положителна	60
12-19 точки	задоволителна	30
По-малко от 12 точки	незадоволителна	0

Общата оценка зависи от сумата от количествените оценки по трите критерия. Ако сумата е:

- по-голяма или равна на 70, то общата оценка от атестацията е **положителна**,
- по-малка от 70 и по-голяма или равна на 30 и оценката на всеки от критериите научно-изследователска дейност и проектна и научно-организационна дейност е поне задоволителна, то общата оценка от атестацията е **задоволителна**,
- по-малка от 30, то общата оценка от атестацията е **незадоволителна.** Общата оценка е **незадоволителна** и в случаите когато е получена незадоволителна оценка по критерий научно-изследователска дейност от изследователи, назначени с основна научно-изследователска дейност или проектна и научно-организационна дейност) или е получена незадоволителна оценка по критерий обучителна дейност от изследователи, назначени с основна обучителна дейност.

В случаите на незадоволителна обща оценка се счита, че изследователят е получил отрицателна атестация.

Санкции

При отказ на атестирания изследовател да попълни и предостави в срок личен отчет (атестационна карта), се поставя незадоволителна обща оценка. При наличие на незадоволителна оценка от две атестирания, трудовото правоотношение се прекратява.

Приложение 8.1.

Личен отчет (Атестационна карта)

на

……

(длъжност и имена на изследователя)

за атестиране в периода от…… до……

Изследователска позиция (R1, R2,R3,R4)	
Научна област	
Scopus author ID	
WoS Researcher ID WoS Researcher ID	
Индекс на Хирш (h-индекс) в WoS	
ORCID	

I. Научно-изследователска дейност *

1. Публикации в специализирани научни издания *(При атестация се отчитат само излезлите от печат публикации. Публикационната активност се отчита на календарна година)*				**Конкретизиране на отчетените дейности**
1.1.	Монография или книга на български език (повече от 100 стр.)	**20 т.**		
1.2.	Монография или книга на чужд език (повече от 100 стр.)	**30 т.**		
1.3.	Глава в книга на български език	**7 т.**		
1.4.	Глава в книга на чужд език	**10 т.**		
1.5.	Студия на български език (повече от 20 стр.) *(независимо от броя на съавторите)*	**3 т.**		
1.6.	Студия на чужд език (повече от 20 стр.) *(независимо от броя на съавторите)*	**5 т.**		
1.7.	Статия в издание с IF или SJR *(независимо от броя на съавторите)*	**7 т. + IF**		
1.8.	Статия в реферирано и индексирано в световноизвестни бази данни с научна информация издание без IF *(независимо от броя на съавторите)*	**5 т.**		
1.9.	Статия в нереферирано издание без IF *(независимо от броя на съавторите)*	**3 т.**		
1.10.	Публикуван превод на книга, учебник, учебно-помощна литература, речник	**5 т.**		
1.11.	Публикуван превод на статия или студия	**3 т.**		
1.12.	Рецензия, отзив, обзор на научна публикация	**3 т.**		
1.13.	Съставителство на научни сборници и антологии	**10 т.**		

1.14.	Участие в редколегия на периодично научно национално издание	**5 т.**		
1.15.	Участие в редколегия на периодично научно международно издание	**7 т.**		
1.16.	Цитирания в издания с IF или в книги, издадени от академични издателства	**0,5 за всяко цитиране *(Да се представи списък с цитиранията)***		
1.17.	Цитирания в издания без IF, вкл. в дисертации	**0,2 за всяко цитиране *(Да се представи списък с цитиранията)***		
1.18.	Индекс на Хирш (h-индекс)	**h-индекс по 1 т. *(Да се представи списък на публикации със съответните цитирания)***		
2. Участие в международни и национални научни прояви *(Отчитат се само доклади, които не са публикувани и съответно не са отчетени в т. 1)*				**Конкретизиране на отчетените дейности**
2.1.	Пленарен доклад на международен научен форум	**7 т.**		
2.2.	Пленарен доклад на национален научен форум	**5 т.**		
2.3.	Секционен доклад на международен научен форум	**5 т.**		
2.4.	Секционен доклад национален научен форум	**3 т.**		
2.5.	Постерно или научно съобщение на международен научен форум	**2 т.**		
2.6.	Постерно или научно съобщение на национален научен форум	**1 т.**		
2.7.	Научна лекция в чуждестранен университет или институция	**7 т.**		
3. Експериментална дейност, работни доклади				**Конкретизиране на отчетените дейности**
	Работен доклад /експериментална дейност/	1 т. (до 5 т.)		
4. Популярни публикации				**Конкретизиране на отчетените дейности**
	Радиолекции, ТВ поредици, научнопопулярни изяви и др.	1 т. (до 5 т.)		
5. Други данни за постижения на изследователя от значение за оценката на научноизследователската дейност				**Конкретизиране на отчетените дейности**

6. Научно и академично израстване (за периода на атестиране)				**Конкретизиране на отчетените дейности**
6.1.	Защита на дисертация			
	Доктор	**20 т.**		
	Доктор на науките	**40 т.**		
Общо за научно-изследователска дейност			**0**	

* Доказва се само чрез информационната система „Авторите" и чрез системата за научноизследователска информация (СНИИ). Публикации и проекти, които не са регистрирани в посочените информационни системи, не се включват и отчитат при атестирането.

II. Проектна и научно-организационна дейност

1. Изпълнение на проекти				**Конкретизиране на отчетените дейности**
1.1.	**Координиране и ръководство на проекти (за всеки проект)**			
	Ръководство на национални проекти / програми	**7 т.**		
	Ръководство на международни проекти	**15 т.**		
	Ръководство на проекти по оперативни програми	**15 т.**		
1.2.	**Изпълнителни дейности (за всеки проект)**			
	участие в национални проекти / програми	**4 т.**		
	участие в международни проекти	**10 т.**		
	участие в проекти по оперативни програми	**5 т.**		
	координация на работна група в национален проект /ако не е отчетен като участие/	**6 т.**		
	координация на работна група в международен проект /ако не е отчетен като участие/	**12 т.**		
1.3.	**Организиране на научни прояви и събития**			
	Организиране на конференции, срещи с бизнеса, държавните институции и др.	**3 т.**		
	Организиране на международни конференции	**10 т.**		
2. Създаване на проектни предложения				**Конкретизиране на отчетените дейности**
2.1.	**Ръководител на екип за проектно предложение**			
	Проектно предложение, програма /национални или международни/	**15 т.**		

2.2.	**Участник в екип за създаване на проектно предложение**			
	Осъществени дейности: проектно предложение, програма /национални или международни/	**5 т.**		
3. Експертни дейности				**Конкретизиране на отчетените дейности**
	Участие в национални експертни групи	**5 т.**		
	Участие в международни експертни групи	**10 т.**		
4. Други данни от значение за оценката на участието в проектната и научно-организационната дейност				**Конкретизиране на отчетените дейности**
	Медийни изяви и др.	**1 т.**		
Общо за проектна и научно-организационна дейност			***0***	

III. Обучителна дейност

Количествени параметри				**Конкретизиране на отчетените дейности**
1.1.	**Проведени обучителни курсове**			
	Лекционни курсове със студенти – брой, проведени часове	**5 т.**		(30 лекц. часа)
	Специализирани курсове и обучения – брой, проведени часове	**5 т.**		(30 лекц. часа)
	Упражнения - брой, проведени часове	**3 т.**		(30 часа)
1.2.	**Подготвени обучителни курсове**			
	Брой подготвени курсове за обучение	**2 т.**		*(подготовка на нов курс)*
	Подготвени обучителни материали	**1 т.**		(*презентации, библиографии и др.*)
1.3.	**Научно ръководство на студенти, докторанти; менторство**			
	Ръководени магистранти	**2 т.**		
	Ръководени докторанти	**5 т.**		
1.4.	**Други данни от значение за оценяване на обучителната дейност**			
	Проектно предложение, програма	**5 т.**		(*проектно предложение за магистърска/ докторска програма*)
Общо за обучителна дейности			***0***	

Приложение 9

Процедура за атестиране на преподаватели/ старши преподаватели в Софийския университет „Св. Климент Охридски“

Цел на атестирането

Атестирането има за цел:

1. да бъде прилаган единен подход за оценяване на назначените на позиция преподавател/старши преподавател в Университета
2. да стимулира повишаването на качеството на учебно-преподавателската работа на преподавателите/старши преподавателите
3. да съдейства за подобряване на подбора, за повишаване на квалификацията и за развитието на преподавателите/старши преподавателите в Университета;
4. да насърчава научната активност и творческата изява на преподавателите/старши преподавателите, а тези от тях, които не отговарят на критериите, да бъдат своевременно пренасочвани към друга дейност или освобождавани.

Период на атестиране

В началото на учебната година, но не по-късно от 15 октомври, деканът на съответния факултет (или директорът на департамент) изготвя график за атестирането на научно-преподавателските кадри през съответната учебна година

1. преподавателите се атестират веднъж на три години
2. старши преподавателите се атестират веднъж на пет години
3. при получена незадоволителна оценка се прави нова атестация за същия период през следващата година.
4. периодът на атестиране на лицата, ползвали отпуски, се удължава с периода на отпуска в случаите на:
   - отпуск по майчинство;
   - отпуск за временна неработоспособност повече от 1 година в течение на 2 последователни години;
   - отпуск за участие в дейността на висши държавни органи.

Кои преподаватели подлежат на атестиране

- всички преподаватели/старши преподаватели, които са назначение на трудов договор в Софийския университет „Св. Климент Охридски“

Комисия по атестирането

Атестирането на преподаватели/старши преподаватели се извършва от Комисия по атестирането към съответния факултет/департамент на Университета;

Критерии за атестиране

Критериите за атестиране се определят от факултетния съвет (респ. от съвета на департамента), съобразно спецификата на съответното структурно звено въз основа на приети от Академичния съвет типови критерии. Те са предварително оповестени за целевата група преподаватели.

Критериите за атестиране включват оценяване на:

- учебно-преподавателска дейност
- участие в дейността на академичната общност
- студентско мнение
- научноизследователска дейност (публикации, участия в научни форуми) – *незадължителен критерий: ако преподавателят има подобна активност, тя се взима предвид.*

Дейности на комисията по атестирането

1. Не по-късно от три месеца преди датата на атестирането председателят на комисията по атестирането уведомява писмено преподавателя/старши преподавателя, който подлежи на атестиране.
2. Не по-късно от един месец преди датата на атестирането преподавателят/старши преподавателят, който подлежи на атестиране, представя писмен отчет за дейността си. (***Приложение 9.1.: Личен отчет***)
3. Комисията по атестирането обсъжда личния отчет на атестирания (***Приложение 9.1.***) и оценката от прекия ръководител в едномесечен срок (***Приложение 9.3.: Атестационен лист***) от получаването им.
4. На свое заседание комисията по атестирането оценява атестирания по всеки от задължителните критериите и в тяхната съвкупност с оценки:
   - положителна;
   - задоволителна;
   - незадоволителна

5. Количествените показатели на атестирания по всеки от критериите, както и оценките на комисията по атестирането се вписват в атестационен лист по утвърден от Академичния съвет образец и се предоставят на атестирания.
6. Комисията по атестирането в съответния факултет / департамент организира събиране на информация за студентската оценка на учебно-преподавателската дейност. Тази информация се събира чрез стандартизирана анкетна карта, която е утвърдена от Академичния съвет и е неразделна част от документите по качеството. Проучването на студентското мнение се провежда в края на всеки семестър, преди изпитите, и обхваща всички дисциплини, които са се провеждали през съответния семестър. В департаментите се събира информация за оценка на преподавателите от техните курсисти или студенти, като текстовете на въпросите от анкетната карта се привеждат в съответствие със спецификата на дейността на департамента.

7. Когато събирането на информация за нуждите на атестирането на преподаватели става по електронен път, достъп до данните имат: деканът на факултета (директорът на департамента), ръководителят на катедрата/ центъра и председателят на комисията по атестирането.
8. Комисията по атестирането в съответния факултет (департамент) обсъжда отчета, оценката от ръководителя на катедрата, протокола от заседанието на катедрата и останалите материали в едномесечен срок от получаването им. Тя може да обсъжда и други обстоятелства от значение за атестирането. Специално внимание се отделя на резултатите от проучвания на мнението на студентите за качеството на преподаването.
9. Протоколът от заседанието на комисията по атестирането и атестационният лист се подписват от председателя и членовете на комисията. Комисията приема решенията си с мнозинство повече от половината от членовете ѝ.
10. В 7-дневен срок от заседанието на комисията по атестирането препис от атестационния лист се връчва на атестирания и на декана на факултета / директора на департамента.

Приемане на атестационната оценка

1. Отчетът на атестирания и оценката от ръководителя на катедрата / центъра се обсъждат на заседание на катедрения съвет / съвета на центъра в 15-дневен срок след представянето им. Не по-късно от 7 дни преди заседанието на катедрения съвет / съвета на центъра ръководителят се произнася писмено по верността на попълнените данни в личния отчет на атестираното лице. Катедреният съвет / съветът на центъра също се произнася по верността на попълнените данни в личния отчет и по желание може да добави и други обстоятелства от значение за атестирането.
2. Атестираният може да направи писмено възражение до факултетния съвет/ съвета на департамент в 7-дневен срок от получаване на атестационния лист.
3. В едномесечен срок от получаване на материалите от комисията по атестирането, резултатите от атестирането се обсъждат от факултетния съвет.
4. Факултетният съвет / Съветът на департамент може:
   - да потвърди решението и да приеме предложенията на комисията по атестирането;
   - да отмени аргументирано решението на комисията по атестирането и да приеме оценка, различна от предложената;
   - да приеме подходящи мерки в зависимост от своята атестационна оценка

Методика за формиране на атестационната оценка

Максималният бал (без включване на научноизследователската дейност) е **100 точки.** Той се разпределя между основните групи критерии в отношение: 60:20:20. От критерия „научноизследователската дейност“ може да се получат допълнително максимално 20 точки

Формиране на общата оценка от основата на личния отчет (Приложение 9.2.):

- Ако сумата от количествените оценки по всички критерии (заедно с допълнителния) е по-голяма от 70, то общата оценка от атестацията е **положителна**;
- Ако сумата от количествените оценки по всички критерии (заедно с допълнителния) е в интервала [30, 70] (т.е. по-голяма или равна на 30 и същевременно по-малка или равна на 70) и е получена поне задоволителна оценка по първи и трети критерий (учебно-преподавателска дейност и студентско мнение), тогава общата оценка от атестацията е **задоволителна**;
- Ако е получена незадоволителна оценка по първи критерий (учебно-преподавателска дейност), то общата оценка от атестацията е **незадоволителна**. В случаите на незадоволителна обща оценка се счита, че преподавателят е получил отрицателна атестация.

Санкции

При отказ на атестирания преподавател/старши преподавател да попълни и предостави в срок личен отчет, се поставя незадоволителна обща оценка. При наличие на незадоволителна оценка от две атестирания, трудовото правоотношение се прекратява.

Приложение 9.1[16]

ЛИЧЕН ОТЧЕТ
на
……

(длъжност и имена на преподавателя)

за атестиране в периода от…… до……

I. Учебно-преподавателска дейности

Количествени параметри				**Конкретизиране на отчетените дейности ***
1.	**Изпълнение на нормативите за учебна заетост при отчитане и на брой обучавани студенти**			
	При **изпълнен годишен норматив на аудиторна заетост средно** за периода на атестиране	**40 т.**		
	При **неизпълнен годишен норматив за аудиторна заетост**:			
	До **60** часа под задължителния норматив за аудиторна заетост средно за периода на атестиране	**30 т.**		
	Между **61 и 180** часа под задължителния норматив за аудиторна заетост средно за периода на атестиране	**20 т.**		

[16] Приложението е обновено и прието с Протокол № 7 от заседание на АС от 19.04.2022 г. и влиза в сила от 2022 г.

	Между **181 и 240** под задължителния норматив за аудиторна заетост средно за периода на атестиране	**10 т.**		
	За всеки **30** часа (но не повече от 480 часа) **над задължителния годишен норматив за аудиторна заетост** средно за периода на атестиране	**1 т.** (не повече от (16 т.)		
	При провеждане на: семестриални изпити, приравнени на извънаудиторна учебна заетост до 90 часа средно за периода на атестиране; финални изпити за завършване на езиков курс; индивидуални изпити за владеене на ниво; специализирани изпити	**по 1 т.** за всеки 9 часа или 1 т. на група/инд. изпит (не повече от 15 т.)		
2.	**Участие в организацията и управлението на учебния процес**			
	Подготовка на представителни групи за научни, спортни, художествени и др. изяви средно за периода на атестиране	**5 т.**		
	Член на екип/комисия за изготвяне на нов/и учебен/и план/ове	**5 т.**		
	Член на екип/комисия за актуализация на съществуващ/и учебен/и план/ове	**1т.**		
	Ръководство на учебна група	**3т.**		
	други дейности от този тип	**1 т.** на учебна година		
3.	**Учебно-методическа дейност**			
	Разработване и стартиране на нов за преподавателя цикъл упражнения (за всеки отделен цикъл)	**3 т.**		

	Актуализиране на съдържанието на цикъл упражнения, водени от преподавателя – по-малко от 30% (за всеки отделен цикъл упражнения, водени от преподавателя)	**1 т.**		
	Актуализиране на съдържанието на цикъл упражнения, водени от преподавателя – повече от 30% (за всеки отделен цикъл упражнения, водени от преподавателя)	**2 т.**		
	Провеждане на електронно обучение (за всяка учебна година от периода на атестиране)	**2 т.**		
	Провеждане на специализирани курсове на чужд език	**2 т.**		
	Разработване на нова учебна програма	**5 т.**		
	Участие в изготвянето на материали (задачи, тестове и др.) за сертификационен изпит (за всеки изпит през периода на атестиране)	**2 - 5 т.**		
	Провеждане на входящи езикови тестове за сформиране на групи	по **1 т.** за всяка група		
	други дейности от този тип	до **2 т.** на учебна година		
	Участие в курсове за повишаване на квалификацията	**1 т.** за всяко участие		
Общо за учебно-преподавателска дейност			***0***	

* Попълва се само там, където има отчетени дейности и съответно вписани точки. Преподавателят посочва на какво основание е отчел тази дейност (напр. отчетена аудиторна/извънаудиторна дейност за съответната учебна година в числа, списък на нови курсове и т.н.). При отчитането се имат предвид включените в периода на атестиране учебни години.

II. Участие в дейността на академичната общност

1. Участие в обсъждане на дисертационни, хабилитационни и други научни трудове (за всяко участие)				
1.1.	**Участие в обсъждане на хабилитационни и други научни трудове в първичното звено** *(При изготвяне на писмено становище или рецензия.)*			
	Рецензиране на статия	**1 т.**		
2. Участие в органи на управление на Университета и неговите структурни звена				
2.1.	**Заемане на изборни ръководни длъжности (за всяка година)**			
	Член на Факултетния съвет/Съвет на Департамента	**3 т.**		
	Член на Общото събрание на СУ	**3 т.**		
	Член на комисия към ОС на СУ	**3 т.**		
	Член на комисия към ОС на факултета/департамента	**2 т.** за всяка комисия		
2.2.	**Други длъжности/дейности в рамките на структурни и самостоятелни звена на СУ (за всяка година)**			
	Отговорник по Еразъм/международен обмен	**3 т.**		
	Работа като курсов ръководител или ръководител (академичен наставник) на специалност (за всяка учебна година от периода на атестиране)	**3 т.**		
	Отговорник за сайт на катедра/специалност/център	**1-3 т.**		
	Отговорник на секция	**2 т.**		
	Преводи за сайта и за нуждите на факултета/ департамента	**3 т. (за учебна година)**		
	Отговорник за попълване книжния фонд на библиотека	**2т.**		

	Участие в събития за популяризиране дейността на факултета/ департамента	**1 т. за всяко участие**		
3. Участие в помощни органи, комисии и други (за всяка година)				
3.1.	**Участие в изпитни, административни комисии и работни групи в рамките на катедрата/факултета/Университета**			
	Участие в комисии за провеждане на сертификационен изпит за ниво на владеене на език (за всеки изпит)	**1 т.**		
	Участие в административни комисии и работни групи в рамките на факултета/ департамента (за всяко участие)	**3-5 т.**		
	Участие в административни комисии и работни групи в рамките на СУ (за всяко участие)	**5-10 т.**		
Общо за участие в дейността на академичната общност			***0***	

IV. Други допълнителни дейности - научноизследователска или художествено-творческа или популяризаторска дейност*

1. Публикации в специализирани научни издания *(При атестация се отчитат само излезлите от печат публикации. Публикационната активност се отчита на календарна година)*				
	Монография или книга на български език (повече от 100 стр.)	**20 т.**		
	Монография или книга на чужд език (повече от 100 стр.)	**30 т.**		
	Глава в книга на български език	**7 т.**		
	Глава в книга на чужд език	**10 т.**		
	Студия на български език (повече от 20 стр.) *(независимо от броя на съавторите)*	**3 т.**		

	Студия на чужд език (повече от 20 стр.) *(независимо от броя на съавторите)*	**5 т.**		
	Статия в издание с IF *(независимо от броя на съавторите)*	**7 т. + IF**		
	Статия в реферирано и индексирано в световноизвестни бази данни с научна информация издание без IF *(независимо от броя на съавторите)*	**5 т.**		
	Статия в нереферирано издание без IF *(независимо от броя на съавторите)*	**3 т.**		
	Публикуван превод на книга, учебник, учебно-помощна литература, речник	**От 5 до 10 т.**		
	Публикуван превод на статия или студия	**От 3 до 5 т.**		
	Рецензия, отзив, обзор на научна публикация	**От 3 до 7 т.**		
	Съставителство на научни сборници и антологии	**От 5 до 10 т.**		
	Участие в редколегия на периодично научно национално издание	**5 т.**		
	Участие в редколегия на периодично научно международно издание	**7 т.**		
	Цитирания в издания с IF или в книги, издадени от академични издателства	**0,5 за всяко цитиране *(Да се представи списък с цитиранията)***		

	Цитирания в издания без IF, вкл. в дисертации	**0,2 за всяко цитиране *(Да се представи списък с цитиранията)***		
	Индекс на Хирш (h-индекс)	**h-индекс по 1 т. *(Да се представи списък на публикации със съответните цитирания)***		
2. Участие в международни и национални научни прояви ***(Отчитат се само доклади, които не са публикувани и съответно не са отчетени в т. 1)***				
	Секционен доклад на международен научен форум	**5 т.**		
	Секционен доклад национален научен форум	**3 т.**		
	Постерно или научно съобщение на международен научен форум	**2 т.**		
	Постерно или научно съобщение на национален научен форум	**1 т.**		
3. Научно и академично израстване (за периода на атестиране)				
3.1.	**Защита на дисертация**			
	Доктор	**20 т.**		

4. Проектна и научноорганизационна дейност				
4.1.	**Участие (консултант, експерт и др.) в научни и научно-приложни проекти (за всеки проект)**			
	Вътрешноуниверситетски проекти	**3 т.**		
	Национални проекти с участие на СУ/факултет	**5 т.**		
	Международни проекти с участие на СУ/факултет	**10 т.**		
4.2.	**Координиране и ръководство на научни и научно-приложни проекти (за всеки проект)**			
	Вътрешноуниверситетски проекти	**5 т.**		
	Национални проекти с участие на СУ/факултет	**7 т.**		
	Международни проекти с участие на СУ/факултет	**15 т.**		
4.3.	**Организиране на научни прояви**			
4.3.1.	**Национални научни форуми**			
	Ръководител на организационен/програмен комитет	**6 т.**		
	Член на на организационен/програмен комитет	**3 т.**		
4.3.2.	**Международни научни форуми**			
	Ръководител на организационен/програмен комитет	**10 т.**		
	Член на на организационен/програмен комитет	**5 т.**		
4.4.	**Дейност на научни центрове към СУ за периода на атестиране**			
	Ръководител/ координатор на методически център/школа	**5 т.**		
	Член на методически център/школа	**2 т.**		

5. Награди				
	Национални	**5**		
	Международни	**10 т.**		
6. Художествено-творческа дейност				
6.1.	Публикации -описват се -	**до 20 т. на година**		
6.2.	Участие в редколегия на периодично художествено-творческо национално издание	**5 т.**		
6.3.	Участие в редколегия на периодично художествено международно издание	**7 т.**		
6.4.	Участие в международна проява	**5 т.**		
6.5.	Участие в национална проява	**3 т.**		
6.6.	Популярни публикации - радиолекции, ТВ поредици и др.	**До 5 т.**		
6.7.	**Организиране на художествено-творчески прояви**			
6.7.1.	Ръководител на организационен/програмен комитет на национален форум	**6 т.**		
6.7.2.	Член на на организационен/програмен комитет на национален форум	**3 т.**		
6.7.3.	Ръководител на организационен/програмен комитет на международен форум	**10 т.**		
6.7.4.	Член на на организационен/програмен комитет на международен форум	**5 т.**		
6.8.	Член на художествени, културно-информационни и др. центрове към СУ	**3 т.**		
6.9.	Награди			
6.9.1.	национални награди	**5**		
6.9.2.	международни награди	**10 т.**		
Общо за научноизследователска или художествено-творческа или популяризаторска дейност			**0**	

* Доказва се само чрез информационната система „Авторите” и чрез системата за научноизследователска информация (СНИИ). Публикации и проекти, които не са регистрирани в посочените информационни системи, не се включват и отчитат при атестирането.

Студентско мнение за преподаването

Студентското мнение се отчита по анкетна карта, изработена от Университетския център за управление на качеството. Броят на точките, определящ студентското мнение за работата на преподавателя, е равен на средното аритметично на получените точки от анкетните карти, попълнени от студенти на този преподавател през периода на атестиране.

Точките от една попълнена анкетна карта се получават, като се сумират точките, дадени за отговорите на въпросите от част „Оценка за работата на преподавателя“ (за титуляра на курса). В случай, че в попълнена анкетна карта липсва отговор на даден въпрос, броят на точките за преподавателя по този въпрос се счита равен на средното аритметично на възможните минимален и максимален брой точки за въпроса.

Приложение 9.2

Методика за формиране на атестационната оценка

Максималният бал от първите три критерия е общо 100 точки. Той се разпределя в отношение 60:20:20 (учебно-преподавателска дейност / административна дейност / студентско мнение). От критерий IV Допълнителни дейности: научноизследователската дейност и художествената дейност могат преподавателите / старши преподавателите получат допълнително максимално 20 точки. Този критерий няма задължителен характер.

I. Учебно-преподавателска дейност			***II. Участие в дейността на академичната общност***		
Преподаватели			**Преподаватели**		
точки	**качествена оценка**	**количествена оценка**	**точки**	**качествена оценка**	**количествена оценка**
повече от 55 точки	положителна	60	повече от 5 точки	положителна	20
40 – 54 точки	задоволителна	30	4 – 5 точки	задоволителна	10
по-малко от 40 точки	незадоволителна	0	по-малко от 4 точки	незадоволителна	0
Старши преподаватели			**Старши преподаватели**		
точки	**качествена оценка**	**количествена оценка**	**точки**	**качествена оценка**	**количествена оценка**
повече от 65 точки	положителна	60	повече от 15 точки	положителна	20
50 – 65 точки	задоволителна	30	8-15 точки	задоволителна	10
по-малко от 50 точки	незадоволителна	0	по-малко от 8 точки	незадоволителна	0

III. Студентско мнение			*IV. Допълнителни дейности (научно-изследователска и художествено-творческа дейност)*		
Преподаватели			**Преподаватели**		
точки	**качествена оценка**	**количествена оценка**	**точки**	**качествена оценка**	**количествена оценка**
повече от 45 точки	положителна	20	По решение на факултета/департамента	положителна	20
27 – 45 точки	задоволителна	10	По решение на факултета/департамента	задоволителна	10
по-малко от 27 точки	незадоволителна	0	–	–	–
Старши преподаватели			**Старши преподаватели**		
точки	**качествена оценка**	**количествена оценка**	**точки**	**качествена оценка**	**количествена оценка**
повече от 45 точки	положителна	20	По решение на факултета/департамента	положителна	20
27 – 45 точки	задоволителна	10	По решение на факултета/департамента	задоволителна	10
по-малко от 27 точки	незадоволителна	0	–	–	–

Формиране на общата оценка от основата на личния отчет:

- Ако сумата от количествените оценки по всички критерии (заедно с допълнителния) е по-голяма от 70, то общата оценка от атестацията е положителна;

- Ако сумата от количествените оценки по всички критерии (заедно с допълнителния) е в интервала [30, 70] (т.е. по-голяма или равна на 30 и същевременно по-малка или равна на 70) и е получена поне задоволителна оценка по първи и трети критерий (учебно-преподавателска дейност и студентско мнение), тогава общата оценка от атестацията е задоволителна;
- Ако е получена незадоволителна оценка по първи критерий (учебно-преподавателска дейност), то общата оценка от атестацията е незадоволителна. В случаите на незадоволителна обща оценка се счита, че преподавателят е получил отрицателна атестация.

Приложение 9.3

СОФИЙСКИ УНИВЕРСИТЕТ „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“

АТЕСТАЦИОНЕН ЛИСТ

на .....

за периода .....

3. Резултати от обсъждането в първичното звено

	Показател 1 *Учебно-преподавателска дейност*	*Показател 2* *Участие в дейността на академичната общност*	*Показател 3* *Студентско мнение*	*Показател 4* *Допълнителни дейности*	**Обща оценка**
Брой точки					
Количествена оценка					
Качествена оценка					

4. Резултати от обсъждането в Комисията по атестирането

	Показател 1 *Учебно-преподавателска дейност*	*Показател 2* *Участие в дейността на академичната общност*	*Показател 3* *Студентско мнение*	*Показател 4* *Допълнителни дейности*	**Обща оценка**
Брой точки					
Количествена оценка					
Качествена оценка					

Заключение на Комисията по атестирането

Обща оценка: .....

Резултати от гласуването: .....

Препоръки към атестирания:

Предложения към Факултетния съвет / Съвета на департамента:

Председател на Комисията по атестирането: .....

Заместник председател: .....

Членове: .....

Дата: .....

Приложение 10

Анкетна карта за удовлетвореността на студентите от качеството и практическата полезност на обучението

УВАЖАЕМИ КОЛЕГИ,

Съгласно Закона за висшето образование – чл. 6, ал. (4), „Висшето училище осигурява качеството на образованието и научните изследвания чрез вътрешна система за оценяване и поддържане на качеството на обучението и на академичния състав, ***която включва и проучване на студентското мнение най-малко веднъж за учебна година.”*** В тази връзка, Лабораторията за анализи и проучвания се обръща към Вас с молба за Вашите мнения и оценки за качеството на учебния процес в Университета.

Анкетата е анонимна и резултатите от нея ще бъдат използвани само като обобщена информация.

Предварително Ви благодарим за участието!

1. Удовлетворени ли сте от качеството на преподавателската работа в специалността, която изучавате?

- Удовлетворен(а) съм от качеството на преподаване по всички учебни дисциплини
- Удовлетворен(а) съм от качеството на преподаване по повече от половината от учебните дисциплини
- Удовлетворен(а) съм от качеството на преподаване по по-малко от половината от учебните дисциплини
- Изобщо не съм удовлетворен(а) от качеството на преподаване в специалността, която изучавам

2. В каква степен сте доволни от ресурсите, ползвани при обучението Ви?

Ресурси	Изцяло доволен	По-скоро доволен	Нито доволен, нито недоволен	По-скоро недоволен	Изцяло недоволен
Състоянието на материалната база на Университета (напр. зали, кабинети, лаборатории, санитарни възли, спортни бази и др.)	6	5	4	3	2
Достъп до необходима литература в библиотеките на Университета	6	5	4	3	2
Предоставени ресурси в системата MOODLE	6	5	4	3	2

3. Молим Ви да изразите мнението си за организацията на учебния процес в специалността, която изучавате, като прецените в каква степен сте съгласни или не сте съгласни с посочените твърдения.

	Изцяло съгласен	По-скоро съгласен	Нито съгласен, нито несъгласен	По-скоро не-съгласен	Изцяло не-съгласен
Разписът на занятията е добре балансиран	6	5	4	3	2
Административното обслужване е добро (в отдел „Студенти“, в катедрите и факултетите)	6	5	4	3	2
Кампанията за избор на избираеми дисциплини е удобна за студентите	6	5	4	3	2
Графиците за изпитните сесии позволяват добра подготовка на студентите	6	5	4	3	2
Практиките и стажовете са добре организирани (включително предварително	6	5	4	3	2

	Изцяло съгласен	По-скоро съгласен	Нито съгласен, нито несъгласен	По-скоро не-съгласен	Изцяло не-съгласен
информиране за възможностите, които се предлагат.)					

4. В каква степен, според Вас, Вашият факултет действително предоставя възможности за:

	В много голяма степен	В сравнително голяма степен	В сравнително малка степен	В много малка степен	Изобщо не създава
Участие в кариерни форуми	6	5	4	3	2
Достъп до информация, свързана с пазара на труда	6	5	4	3	2
Достъп до информация за допълнителни стажове и практики, извън тези от редовната програма на специалността	6	5	4	3	2
Участие в клубове по интереси, кръжоци и др.	6	5	4	3	2
Достъп до лицензирани платформи и електронни бази данни	6	5	4	3	2
Информация за международни програми	6	5	4	3	2
Участие в научноизследователска дейност	6	5	4	3	2

5. В каква специалност или програма се обучавате?

В бакалавърска специалност

В магистърска програма

В докторска програма

В следдипломно обучение или преквалификация

6. Напишете специалността/програмата/квалификацията, която изучавате:

……..

7. Вие се обучавате във факултет: (падащо меню**)**

8. В кой курс сте/коя година от докторантурата сте? (падащо меню**)**

Приложение 11

Анкетна карта за устойчиво развитие

Уважаеми колеги,

Анкетата, в която Ви молим да участвате, засяга проблеми на устойчивото развитие (въздействие върху околната среда, климатичните промени, социално отговорни политики и др.). Тези проблеми са залегнали във визията и мисията на Университета, като водеща национална образователна институция. Въпросите нямат верни и грешни отговори, интересува ни само личното Ви мнение по тях.

Анкетата е анонимна! Информацията от нея ще се използва само в обобщен вид!

Екип на ЛАП към УЦУК

1. **До каква степен сте съгласни със следните твърдения:**

Напълно съгласен – По-скоро съгласен – Нито съгласен, нито несъгласен – По-скоро несъгласен – напълно несъгласен

- Опазването на околната среда е важно.
- Ние, хората, трябва да ограничаваме отпадъците във всяка своя дейност.
- Намаляването на потреблението на вода е необходимо за устойчивото развитие.
- Използването на възобновяеми източници на енергия е важно за опазването на природата.
- Управлението на отпадъците е необходимо условие за икономическото развитие на обществото.
- Важно е хората активно да упражняват демократичните си права за постигане целите на обществото.
- Намаляването на неравенствата в обществото трябва да бъде постоянна цел пред управлението.
- Безсмислено е да се тревожим за живота на поколения след нас.

2. Според Вас, колко е важно:

Много важно – По-скоро важно – Нито важно, нито маловажно – По-скоро маловажно – Не е важно

- Да има по-строги закони и разпоредби за опазване на околната среда
- Компаниите и организациите да имат политики за отговорно използване на ресурсите
- Всеки да ограничава потреблението на вода, с цел опазване на този ресурс
- Да има стимули, насърчаващи разумното използване и съхраняване на природните ресурси.
- За да се постигне устойчиво развитие е необходимо всички хора да имат достъп до добро образование.
- Трябва да има мерки, които да решават проблемите с изменението на климата

3. Вие лично как се придвижвате обичайно до Университета?

- С обществен транспорт
- Пеша, с колело
- С личен автомобил
- С автомобил, споделено с колеги

4. Бихте ли участвали в доброволчески дейности, свързани с почистване, облагородяване на пространства и др. подобни?

- Вече съм участвал
- Да, непременно
- Да, ако имам време и възможност
- Не съм сигурен

5. В ежедневието си ограничавате ли потреблението на вода?

- Винаги
- Старая се, когато мога
- Не се замислям за това

6. Гасите ли осветлението, когато не сте в стаята?

- Винаги
- Старая се, когато мога
- Не се замислям за това

7. **Събирате ли разделно отпадъците**
   - Винаги
   - Старая се, когато мога
   - Не се замислям за това

8. **Бихте ли записали като избираеми (или факултативни) дисциплини, фокусирани върху опазването на околната среда и климатичните промени?**
   - Вероятно да
   - Ако проблематиката ме заинтересува
   - По-скоро не
   - Не мога да преценя
   - В специалността ми има такива задължителни дисциплини

Демографски характеристики

9. **Вие сте:**
   - Преподавател
   - Служител
   - Студент в бакалавърска степен
   - Студент в магистърска степен
   - Докторант

10. **Вие се обучавате във факултет: (**падащо меню**)**

11. **Къде живеете?**
   - В собствено жилище
   - В жилище заедно със семейството
   - В жилище под наем
   - В общежитие

12. **Пол**
   - Мъж
   - Жена

Приложение 12

А Н К Е Т Н А К А Р Т А
за преподаватели от СУ „Св. Климент Охридски”

Уважаеми колеги,

Анкетното проучване, в което Ви каним да вземете участие, има за цел да изследва мненията и оценките на преподавателите относно удовлетвореността им от професионалната дейност и качеството на административното обслужване в СУ. Проучването се провежда от Лабораторията за проучвания и анализи към Университетския център по управление на качеството. Обобщените резултати ще бъдат използвани за усъвършенстване на процесите и дейностите, свързани с административното обслужване на преподавателите. Анкетата е анонимна. Предварително благодарим за съдействието Ви.

Информирано съгласие

Разбирам, че участието ми в това проучване изисква попълването на въпроси с изследователска цел. Попълването на анкетната карта отнема около 5-10 минути.

Разбирам, че участието ми в това изследване е изцяло доброволно и анонимно.

Съгласявам се да участвам в това проучване, провеждано в рамките на изследователски проект за информация относно преподавателите от Софийски университет „Св. Климент Охридски“.

ДАВАМ съгласието си да участвам в това проучване.

НЕ ДАВАМ съгласието си да участвам в това проучване.

1. Удовлетворен(а) ли сте от факта, че работите като преподавател в СУ “Св. Климент Охридски”?	Изобщо не съм удовлетворен(а)	1
	По-скоро не съм удовлетворен(а)	2
	Нито съм удовлетворен(а), нито не съм	3
	По-скоро съм удовлетворен(а)	4
	Изцяло съм удовлетворен(а)	5

2. До каква степен сте удовлетворен(а) от:
(Молим Ви, дайте оценка на всяка от изброените по-долу характеристики.)

	Изобщо не съм удовлетворен(а)	По-скоро не съм удовлетворен(а)	Нито съм удовлетворен(а), нито не съм	По-скоро съм удовлетворен(а)	Изцяло съм удовлетворен(а)
Организацията на учебния процес във факултета	1	2	3	4	5
Работата на администрацията във факултета	1	2	3	4	5
Работата на администрацията в Университета	1	2	3	4	5
Условията за преподавателска работа	1	2	3	4	5

	Изобщо не съм удовлетворен(а)	По-скоро не съм удовлетворен(а)	Нито съм удовлетворен(а), нито не съм	По-скоро съм удовлетворен(а)	Изцяло съм удовлетворен(а)
Условията за научноизследователска дейност	1	2	3	4	5
Обезпечаване с необходимата литература на библиотеката на Вашия факултет	1	2	3	4	5
Обезпечаване с необходимата литература на Университетската библиотека	1	2	3	4	5
Осигуряване достъп до бази данни, необходими за преподавателската и научната Ви работа	1	2	3	4	5
Осигуряване на лицензиран софтуер, необходим за работата Ви	1	2	3	4	5
Местата за хранене на територията на факултета	1	2	3	4	5
Хигиената във Вашия факултет	1	2	3	4	5

3. До каква степен сте съгласни със следните твърдения?

	Напълно несъгласен(а)	По-скоро несъгласен(а)	По-скоро съгласен(а)	Напълно съгласен(а)
СУ е добро място за работа	1	2	3	4
Работата ми дава усещане, за професионално развитие	1	2	3	4
Чувствам се стимулиран(а) да давам всеки ден най-доброто от себе си	1	2	3	4
Чувствам се част от катедрата	1	2	3	4
Чувствам се част от факултета	1	2	3	4
Чувствам се част от Университета	1	2	3	4
Чувствам, че принадлежа към екип	1	2	3	4
Чувствам се ценен(а) от Софийския университет	1	2	3	4
Чувствам се ценен(а) от колегите	1	2	3	4
Чувствам се ценен(а) от студентите	1	2	3	4
Не се интересувам много от СУ, за мен това е просто работа	1	2	3	4

4. Колко е полезна информацията за това какво се случва в СУ, която получавате от различни източници?

	Полезна	По-скоро полезна	По-скоро безполезна	Безполезна	Не използвам
Имейли, които регулярно получавате от катедрата (факултета, звеното)	5	4	3	2	1
Университетски медии, бюлетини и др.	5	4	3	2	1
Стратегия за развитие на СУ	5	4	3	2	1
Стратегия за развитие на научните изследвания	5	4	3	2	1
Стратегия за развитие на човешките ресурси в науката	5	4	3	2	1
Мандатна програма на ректорското ръководство	5	4	3	2	1
Регулярни срещи в катедрата (звеното)	5	4	3	2	1
Регулярни срещи с ръководители	5	4	3	2	1
Колеги в лични разговори	5	4	3	2	1
Медиите	5	4	3	2	1
Друго (посочете)……	5	4	3	2	1

5. До каква степен сте удовлетворен(а) от административното обслужване във **вашия факултет**: (Молим Ви, дайте оценка на всяко от изброените по-долу.)

	Изобщо не съм удовлетворен(а)	По-скоро не съм удовлетворен(а)	Нито съм удовлетворен(а), нито не съм	По-скоро съм удовлетворен(а)	Изцяло съм удовлетворен(а)	Нямам мнение
Поддържане на техниката, с която работите	1	2	3	4	5	9
Обезпечаване с необходимите материали (консумативи и канцеларски принадлежности)	1	2	3	4	5	9
Заявки за ползване на зала	1	2	3	4	5	9
Информиране за новини от академичния живот и за предстоящи събития	1	2	3	4	5	9
Съобразяване на седмичните разписания със заявените от Вас лични предпочитания	1	2	3	4	5	9
Придвижване на документи (за командировки и др.)	1	2	3	4	5	9
Отпечатване на научни трудове	1	2	3	4	5	9
Своевременна информация за възможности за подаване на научни проекти, вкл. извън университета и международни	1	2	3	4	5	9

6. До каква степен сте удовлетворен(а) от административното обслужване в **централната университетска администрация**:
(Молим Ви, дайте оценка за изброените по-долу отдели и сектори.)

	Изобщо не съм удовлетворен(а)	По-скоро не съм удовлетворен(а)	Нито съм удовлетворен(а), нито не съм	По-скоро съм удовлетворен(а)	Изцяло съм удовлетворен(а)	Нямам мнение
Секретариат и деловодство	1	2	3	4	5	9
Финансова политика	1	2	3	4	5	9
Административно-счетоводно обслужване	1	2	3	4	5	9
Правен	1	2	3	4	5	9
Докторанти	1	2	3	4	5	9
СДК и продължаващо образование	1	2	3	4	5	9
Човешки ресурси	1	2	3	4	5	9
Международна дейност и протокол	1	2	3	4	5	9
Информация и връзки с обществеността	1	2	3	4	5	9
Обществени поръчки	1	2	3	4	5	9
Стопански	1	2	3	4	5	9

7. Молим Ви, оценете степента на Вашата удовлетвореност от **функционирането на** електронната система **СУСИ**.

	Изобщо не съм удовлетворен(а)	По-скоро не съм удовлетворен(а)	Нито съм удовлетворен(а), нито не съм	По-скоро съм удовлетворен(а)	Изцяло съм удовлетворен(а)	Функцията не работи	Не използвам
Потребителски интерфейс	1	2	3	4	5	9	0
Достъп до СУСИ от университетската мрежа	1	2	3	4	5	9	0
Отдалечен достъп до СУСИ	1	2	3	4	5	9	0
Проверка на записаните студенти в избираеми дисциплини	1	2	3	4	5	9	0
Отписване на студенти, записали се в избираеми дисциплини	1	2	3	4	5	9	0
Попълване на протоколи	1	2	3	4	5	9	0
Въвеждане на междинни оценки	1	2	3	4	5	9	0
Попълване на индивидуалния план и отчет	1	2	3	4	5	9	0

	Изобщо не съм удовлетворен(а)	По-скоро не съм удовлетворен(а)	Нито съм удовлетворен(а), нито не съм	По-скоро съм удовлетворен(а)	Изцяло съм удовлетворен(а)	Функцията не работи	Не използвам
Справките, които системата позволява	1	2	3	4	5	9	0
Отразяване на промени в статуса на дисциплината	1	2	3	4	5	9	0
Отразяване на промени в собствения статус	1	2	3	4	5	9	0
Административни функции (заявки за отпуски, за ресурси и т.н.)	1	2	3	4	5	9	0
Съобщения от и до студенти	1	2	3	4	5	9	0
Съобщения от и до други преподаватели	1	2	3	4	5	9	0
Съобщения от и до администратора	1	2	3	4	5	9	0
Разпределението по дни и часове	1	2	3	4	5	9	0
Друго (Молим Ви, напишете и оценете)……	1	2	3	4	5	9	0

8. Как оценявате степента на полезност на основните информационни ресурси на Университета? Молим Ви да посочите оценка за всеки от изброените по-долу ресурси, като оградите съответната цифра, отразяваща личната Ви преценка. По-високата оценка означава по-висока степен на полезност, а по-ниската, ниска полезност или липса на такава. Ако не използвате даден ресурс, молим Ви да посочите нула „0“.

	Напълно безполезна	По-скоро безполезна	Нито полезна, нито безполезна	По-скоро полезна	Изключително полезна	Не използвам
Публичен сайт на СУ	1	2	3	4	5	0
Вътрешен сайт на СУ	1	2	3	4	5	0
Сайт на факултета, в който работя	1	2	3	4	5	0
Сайт на катедрата или специалността	1	2	3	4	5	0
СУСИ	1	2	3	4	5	0
Служебна електронна поща	1	2	3	4	5	0
Система за научноизследователска информация на СУ	1	2	3	4	5	0
Информационна система за научната дейност "Авторите"	1	2	3	4	5	0

	Напълно безполезна	По-скоро безполезна	Нито полезна, нито безполезна	По-скоро полезна	Изключително полезна	Не използвам
Електронна система за научноизследователски проекти	1	2	3	4	5	0
Онлайн ресурси на Университетската библиотека	1	2	3	4	5	0
Електронно (дистанционно) обучение – MOODLE	1	2	3	4	5	0

9. Ако имате конкретни предложения за подобряване на посочените по-горе системи, молим да ги опишете в полето за свободен отговор:
Поле за отговор: ……

10. До каква степен сте съгласен(а) със следните твърдения?
(Молим Ви да изберете един от посочените отговори за всяко твърдение.)

	Напълно несъгласен(а)	По-скоро несъгласен(а)	По-скоро съгласен(а)	Напълно съгласен(а)
Знам какви са основните цели и планове за развитие на СУ	1	2	3	4
Чувствам се информиран относно дейността и на другите звена в СУ	1	2	3	4
Знам къде да намеря информация за важните решения, които се вземат	1	2	3	4
Чувствам, че имам възможност да изразя мнението си по административни въпроси	1	2	3	4
Убеден съм, че моите идеи и предложения ще бъдат чути	1	2	3	4
Смятам, че съществува добро взаимодействие между звената в моя факултет	1	2	3	4
Смятам, че съществува добро взаимодействие между отделните факултети, центрове, самостоятелни звена и др.	1	2	3	4
В СУ се осъществяват промени, които допринасят за неговото развитие	1	2	3	4
В моя факултет се осъществяват промени, които допринасят за неговото развитие	1	2	3	4

11. Какъв е приблизително броят на Вашите **научни публикации** през последните **пет** години?	До 5	1
	От 6 до 10	2
	От 11 до 15	3
	16 и повече	4

12. Къде са публикувани Ваши научни разработки? (Молим Ви, посочете всеки верен отговор)	В Годишници на СУ	1
	В специализирани научни издания в страната	2
	В специализирани научни издания в чужбина	3
	В сборници с доклади от научни конференции	4
	Други издания	5
	Все още нямам научни публикации	6

13. Каква е Вашата средна годишна аудиторна натовареност (с приравняване на лекции към упражнения)?	Под 270 часа	1
	Между 270 и 360 часа	2
	Между 360 и 500 часа	3
	Над 500 часа	4

14. Вие сте:	Професор	1
	Доцент	2
	Главен асистент	3
	Асистент	4
	Преподавател	5

15. Вашият пол:	Мъж	1
	Жена	2

16. Вашият трудов стаж като преподавател в СУ “Св. Климент Охридски” е:	До 10 години	1
	От 11 до 20 години	2
	От 21 до 30 години	3
	Над 30 години	4

17. Вие сте преподавател от:
(Молим Ви да посочите факултет/департамент.)
Поле за отговор: ……

Благодарим Ви за участието в анкетата!

Приложение 13

А Н К Е Т Н А К А Р Т А
за служители от СУ „Св. Климент Охридски”

Уважаеми колеги,

Анкетата, в която Ви молим да участвате, има за цел да проучи мненията и оценките на служителите за условията на труд и проблемите, които възникват в професионалната Ви работа. Анкетата е анонимна. Предварително Ви благодарим за съдействието.

Информирано съгласие

Разбирам, че участието ми в това проучване изисква попълването на въпроси с изследователска цел. Попълването на анкетната карта отнема около 5-10 минути.

Разбирам, че участието ми в това изследване е изцяло доброволно и анонимно.

Съгласявам се да участвам в това проучване, провеждано в рамките на изследователски проект за информация относно служителите на Софийски университет „Св. Климент Охридски“.

ДАВАМ съгласието си да участвам в това проучване.

НЕ ДАВАМ съгласието си да участвам в това проучване.

1. Удовлетворен(а) ли сте от факта, че работите в СУ “Св. Климент Охридски”?	Изобщо не съм удовлетворен(а)	1
	По-скоро не съм удовлетворен(а)	2
	Нито съм удовлетворен(а), нито не съм	3
	По-скоро съм удовлетворен(а)	4
	Изцяло съм удовлетворен(а)	5

2. До каква степен сте удовлетворен(а) от:
(Моля, дайте оценка на всяка от изброените по-долу характеристики)

	Изобщо не съм удовлетворен(а)	По-скоро не съм удовлетворен(а)	Нито съм удовлетворен(а), нито не съм	По-скоро съм удовлетворен(а)	Изцяло съм удовлетворен(а)
Организацията на административното обслужване във факултета	1	2	3	4	5
Работата с преподавателите в катедрата/факултета/сектора/отдела	1	2	3	4	5
Работата на администрацията в Университета	1	2	3	4	5
Заплащането на Вашия труд	1	2	3	4	5
Хигиената във Вашия факултет	1	2	3	4	5
Условията за работа	1	2	3	4	5

	Изобщо не съм удовлетворен(а)	По-скоро не съм удовлетворен(а)	Нито съм удовлетворен(а), нито не съм	По-скоро съм удовлетворен(а)	Изцяло съм удовлетворен(а)
Личностните взаимоотношения в катедрата/факултета/сектора/отдела	1	2	3	4	5
Поведението и отношението на студентите	1	2	3	4	5
Възможностите за включване в научноизследователска дейност	1	2	3	4	5
Личното Ви професионално развитие	1	2	3	4	5
Осигуряване на възможности за профилактични прегледи	1	2	3	4	5
Осигуряване на нормални условия за хранене	1	2	3	4	5
Осигуряване на възможности за почивка	1	2	3	4	5
Осигуряване на възможности за социално-битово подпомагане	1	2	3	4	5

3. Бихте ли напуснал(а) сегашната си работа?	Да, бих отишъл(а) в друг факултет на СУ	1
	Да, бих отишъл(а) в друго висше училище в София	2
	Да, бих отишъл(а) в друго висше училище в страната	3
	Бих отишъл(а) да работя по специалността си в чужбина	4
	Бих отишъл(а) в частния бизнес	5
	Бих отишъл(а) да работя в друга сфера от държавния сектор	6
	Не, не бих напуснал(а) сегашната си работа	7

4. Опишете работата си в СУ, като посочите до каква степен сте съгласен(а) със следните твърдения.
(Молим Ви да дадете оценка за всяко твърдение.)

	Напълно несъгласен(а)	По-скоро несъгласен(а)	Нито съгласен(а), нито несъгласен(а)	По-скоро съгласен(а)	Напълно съгласен(а)
Работното ми място е удобно и безопасно	1	2	3	4	5
Чувствам се уважаван/а от колегите си	1	2	3	4	5
Работната ми среда е спокойна и подкрепяща	1	2	3	4	5
Разполагам с необходимите ресурси, за да върша работата си добре	1	2	3	4	5

	Напълно несъгласен(а)	По-скоро несъгласен(а)	Нито съгласен(а), нито несъгласен(а)	По-скоро съгласен(а)	Напълно съгласен(а)
Работното ми натоварване е разумно	1	2	3	4	5
Имам ясно разписани задължения	1	2	3	4	5
Процесите в университета са добре организирани	1	2	3	4	5
Имам възможност да планирам работата си ефективно	1	2	3	4	5
Получавам навременна и ясна информация от ръководството	1	2	3	4	5
Мога свободно да изразявам мнение и да давам предложения	1	2	3	4	5
Чувствам, че ръководството оценява труда ми	1	2	3	4	5
Конфликтите се решават справедливо	1	2	3	4	5

5. Ако работите в един кабинет с други колеги, еднородни ли са дейностите (по длъжностна характеристика), които извършвате с колегите си от Вашия кабинет?	Да	1
	Не	2
	Не работя с други колеги	3

6. Имате ли възможност за специализация и запознаване с опита на други висши училища в страната?	Да, вече съм специализирал(а)	1
	Да, имам такава възможност	2
	Не, нямам такава възможност	3
	Не смятам, че имам необходимост от това	4

7. Вие лично имате ли желание да повишавате квалификацията си?	Да, имам такова желание	1
	Да, ако Университетът ми предостави безплатно тази възможност	2
	Не, нямам необходимост от по-висока квалификация	3

8. Какво Ви харесва във Вашата работа?

	Изобщо не ми харесва	По-скоро не ми харесва	Нито ми харесва, нито не	По-скоро ми харесва	Изключително много ми харесва
Условията на работа	1	2	3	4	5
Заплащането	1	2	3	4	5
Добрите колегиални отношения	1	2	3	4	5

	Изобщо не ми харесва	По-скоро не ми харесва	Нито ми харесва, нито не	По-скоро ми харесва	Изключително много ми харесва
Работата с интелигентни хора	1	2	3	4	5
Предоставените възможности за почивка	1	2	3	4	5
Работата с младите хора	1	2	3	4	5
Възможността за професионално развитие	1	2	3	4	5
Възможността за инициативност	1	2	3	4	5
Престижът на институцията	1	2	3	4	5
Признанието, което получавам	1	2	3	4	5
Стабилността на работата	1	2	3	4	5
Отговорността и свободата да вземам самостоятелни решения	1	2	3	4	5
Разнообразието на изпълняваните дейности	1	2	3	4	5
Спокойната работа	1	2	3	4	5
Значимостта и смисълът на работата	1	2	3	4	5
Друго (какво)	1	2	3	4	5

9. Какво Ви тежи във Вашата работа?

	Изобщо не ми тежи	По-скоро не ми тежи	Нито ми тежи, нито не ми тежи	По-скоро ми тежи	Изключително много ми тежи
Лошата организация на труда	1	2	3	4	5
Заплащането	1	2	3	4	5
Еднообразието, монотонността	1	2	3	4	5
Липсата на възможност за инициативност	1	2	3	4	5
Изготвянето на спешни справки и писма	1	2	3	4	5
Лошите отношения с колегите	1	2	3	4	5
Работата с преподавателите	1	2	3	4	5
Работата с прекия ръководител	1	2	3	4	5
Работата със студентите	1	2	3	4	5
Ненормираното работно време	1	2	3	4	5
Напрежението в работата	1	2	3	4	5
Неспазването на приемното време	1	2	3	4	5
Неспазването на разпоредбите за тютюнопушенето	1	2	3	4	5
Голямата отговорност	1	2	3	4	5

	Изобщо не ми тежи	По-скоро не ми тежи	Нито ми тежи, нито не ми тежи	По-скоро ми тежи	Изключително много ми тежи
Липсата на признание за положения труд	1	2	3	4	5
Липса на значимост на работата	1	2	3	4	5
Друго	1	2	3	4	5

10. Смятате ли, че с въвеждането на информационни системи се оптимизира и улеснява Вашата работа?

Изобщо не 1
По-скоро не 2
Нито да, нито не 3
По-скоро да 4
Да, напълно 5

11. Заеманата от Вас длъжност дава ли възможности за **професионално развитие**?

Да 1
Не 2
Не мога да преценя 3

12. Заеманата от Вас длъжност дава ли възможности за **административно израстване**?

Да 1
Не 2
Не мога да преценя 3

13. Има ли формално регламентирани начини за професионално развитие, растеж? (Моля, посочете всеки верен отговор)

Да, заемане на по-висока административна длъжност 1
Да, спечелване на конкурс за преподавателско място 2
Да, повишаване на работната заплата 3
Друго 4
Няма формално регламентирани начини за професионално развитие (растеж) 5

14. Провеждат ли се във Вашето звено периодични атестации на административните служители?

Да 1
Не 2

15. Според Вас, необходимо ли е да има периодични атестации на административните служители?

Да, ако имат значение за заплащането на труда 1
Да, ако имат значение за професионалното развитие 2
Да, ако има значение за административното израстване 3
Да, за да се ориентирам как изпълнявам задълженията си 4
Не са необходими атестации на администрацията 5

16. Вашият пол: Мъж 1
Жена 2

17. Вашият трудов стаж в СУ „Св. Климент Охридски” е:

До 10 години	1
От 11 до 20 години	2
От 21 до 30 години	3
Над 31 години	4

18. Вие имате завършено:

Средно образование	1
Висше образование професионален бакалавър	2
Висше образование бакалавър	3
Висше образование магистър	4
Доктор	5

Благодарим Ви за участието в анкетата!

Приложение 14

Анкетна карта за кандидат-студенти

СОФИЙСКИ УНИВЕРСИТЕТ “СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ”
УНИВЕРСИТЕТСКИ ЦЕНТЪР ПО УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

А Н К Е Т Н А К А Р Т А

Уважаеми кандидат-студенти,

Анкетата, в която Ви предлагаме да участвате се провежда с изследователска цел. Вашите отговори не оказват никакво влияние както при подаването на документи, така и при формирането на състезателния бал.

Информирано съгласие

Разбирам, че участието ми в това проучване изисква попълването на въпроси с изследователска цел. Попълването на анкетната карта отнема около 5-10 минути.

Разбирам, че участието ми в това изследване е изцяло доброволно и анонимно.

Съгласявам се да участвам в това проучване, провеждано в рамките на изследователски проект за информация относно кандидат-студентите за Софийски университет „Св. Климент Охридски“.

ДАВАМ съгласието си да участвам в това проучване.

НЕ ДАВАМ съгласието си да участвам в това проучване.

Предварително благодарим за отделеното време!

1. Каква е Вашата най-висока завършена образователна степен?

Средно образование – общообразователна подготовка	1
Средно образование – профилирана гимназия (вкл. езикова, математическа, природни науки и др.)	2
Средно образование – професионална гимназия (с квалификация)	3
Средно образование – специализирани (спортни, по изкуствата и културата, духовни)	4
Друго (моля, посочете)	5

2. Моля Ви, посочете първите три специалности, посочени от Вас в кандидатстудентския картон:
На първо място:……
На второ място: ……..
На трето място: ……..

3. Кое е по-важно за Вас при избора да продължите образованието си във висше училище: дипломата или интересът към областта на обучение?	Главно дипломата	1
	Главно интересът ми	2
	И двете в еднаква степен	3
	Друго (моля, посочете)	4

4. Какъв е основният Ви мотив да продължите образованието си във висше училище? (Моля, посочете всеки верен отговор)	Придобиване на диплома за по-добра професионална реализация	1
	Интерес към конкретна област на знанието	2
	Личностно развитие	3
	Натиск или очаквания от семейството	4
	Социален престиж	5
	Създаване на професионални и лични контакти	6
	Развитие в същата посока като приятелите и средата ми	7
	Друго (моля, посочете)	8

5. Как смятате да постъпите, ако не Ви приемат да следвате в Софийския университет тази година? (Моля, посочете само един отговор)	Ще кандидатствам отново в СУ по желаната специалност	1
	Ще кандидатствам отново в СУ, но по друга специалност	2
	Ще кандидатствам отново в СУ, независимо от специалността	3
	Ще следвам в друго българско висше училище, ако бъда приет(а)	4
	Ще се опитам да следвам в чужбина	5
	Няма да кандидатствам повече	6

6. Ако трябва да избирате между следване в СУ „Св. Климент Охридски”, но не по най-желаната от Вас специалност, и следване по най-желаната от Вас специалност, но в друго висше училище, как ще постъпите?	Ще предпочета следване в СУ, независимо от специалността	1
	Ще предпочета специалността, независимо от висшето училище	2
	В момента не мога да преценя	3

7. Как се подготвихте за държавните зрелостни изпити? (Моля, посочете всеки верен отговор)	Чрез курсове в специализирана школа	1
	Чрез частни уроци с учител	2
	Чрез консултации със специалисти	3
	С помощта на близки, познати и приятели	4
	С помощта на готови разработени теми	5
	Чрез самостоятелна подготовка	6
	По друг начин (моля, посочете)	7

8. Какви съображения Ви насочиха да изберете СУ „Св. Климент Охридски” между другите висши училища в страната.
(Моля, посочете всеки верен отговор)

Разнообразието от специалности в СУ	1
Специалността, която съм избрал/а/ се изучава само в СУ	2
Полученото в СУ образование е по-престижно от това в други ВУ	3
Качеството на подготовка в СУ е по-високо в сравнение с други висши училища	4
В СУ се влиза по-лесно, отколкото в други висши училища	5
По настояване на мои близки	6
В СУ се следва по-лесно, отколкото в други висши училища	7
Завършилите избраната специалност в СУ намират по-лесно работа в България	8
Завършилите избраната специалност в СУ имат по-голяма възможност за реализация в чужбина	9
Държа да прекарам студентските си години в София	10
Друго (моля, посочете)	11

9. Освен в СУ “Св. Климент Охридски”, възнамерявате ли да кандидатствате и в друго висше училище? Да 1 / Не 2

10. Ако “ДА”, моля посочете в кои висши училища възнамерявате да кандидатствате:
……
……..

11. Как смятате да се издържате по време на следването?
(Моля, посочете всеки верен отговор)

Със средства от моите родители	1
Със средства, които смятам да изкарвам сам	2
Ще разчитам на спонсорство от фирма	3
Ще разчитам на стипендия от СУ	4
Ще разчитам на кредит от банки	5
Друго (моля, посочете)	6

12. Ако Ви приемат в СУ „Св. Климент Охридски”, смятате ли да кандидатствате за общежитие? Да 1 / Не 2

13. Какъв е успехът от дипломата Ви?

До 4,49	1
Между 4,50 и 4,99	2
Между 5,00 и 5,49	3
Над 5,50	4

14. Вие сте: Жена 1 / Мъж 2

15. Вашата възраст: ……
(Моля посочете)

16. Моля Ви, посочете къде са станали следните събития във Вашия живот:

	Чужбина	София	Областен център	Град	Село
Родили сте се в:	1	2	3	4	5
Завършили сте основно образование в:	1	2	3	4	5
Завършили сте средно образование в:	1	2	3	4	5
Постоянното Ви местожителство е в:	1	2	3	4	5

17. Представете си, че можете да учите във висше училище, без никакви ограничения. Кое висше училище и коя специалност бихте избрали?

……
……

БЛАГОДАРИМ ВИ ЗА УЧАСТИЕТО В АНКЕТАТА!