



Европейски съюз

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
„РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ“  
*Инвестира във вашето бъдеще!*



Европейски социален фонд

УНИВЕРСИТЕТ ПО БИБЛИОТЕКОЗНАНИЕ И ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ

Схема: BG051PO001-3.1.08 „Усъвършенстване на системите за управление във висшите училища“

Проект: BG051PO001-3.1.08-0029 „Усъвършенстване на системите за управление в УниБИТ“

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на ОП „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз



# УниБИТ

## Владетелят на познанието

# НАРЪЧНИК ПО КАЧЕСТВОТО

Бул. "Цариградско шосе" No 119

1784 София, България

тел. (+359 02) 971 80 68

e-mail : [unibit@unibit.bg](mailto:unibit@unibit.bg)

<http://www.unibit.bg>

119, Tsarigradsko shosse" blvd.

1784 Sofia, Bulgaria

Tel. (+359 02) 971 80 68

e-mail : [unibit@unibit.bg](mailto:unibit@unibit.bg)

<http://www.unibit.bg>

КОПИЕ

ЕКЗЕМПЛЯР №

КОНТРОЛИРАНО

НЕКОНТРОЛИРАНО:


ИЗДАНИЕ:

ГОДИНА:

 <p><b>БИТ</b> УНИВЕРСИТЕТ ПО БИБЛИОТЕКОЗНАНИЕ И ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ</p>	<b>НАРЪЧНИК ПО КАЧЕСТВОТО</b>	<b>QM-01.01-07/23</b>
	<b>ISO 9001:2008</b>	Заменя:
	<b>СЪДЪРЖАНИЕ</b>	<b>Стр. 1 от 2</b>
<b>Раздел</b>	<b>Наименование</b>	
QM.01.01-03/21 QM-02.01-01/14 QM-03.01-03/23 QM-03.02-01/14 QM-03.03-02/23 QM-03.04-03/23	<b>СЪДЪРЖАНИЕ</b> Управление на наръчника по качеството на обучението Представяне на Университета по библиотекознание и информационни технологии Политика по качество на обучението Процесите от системата за управление на качеството на обучението Организационна структура, пълномощия и отговорности	
QM-04.01-03/23 QM-04.02-03/23	<b>ОБЩО ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕСИТЕ ОТ СИСТЕМАТА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО НА ОБУЧЕНИЕТО</b> Документиране и управление на документите от СУКО Управление на записите от СУКО	
QM-05.01-03/23	Управление на системата по качеството на обучението	
QM-06.01-03/23 QM-06.02-01/14	Управление на персонала Осигуряване на ресурси – инфраструктура и работна среда	
QM-07.01-01/14 QM-07.02-03/23	Планиране и организиране на обучението Определяне на потребителските изисквания, договаряне и прием	
QM-07.03-02/16	Научна дейност и управление на разработката на учебни планове и програми	
QM-07.04-02/16	Закупуване и осигуряване	
QM-07.05-02/16	Оперативно управление на учебния процес	
QM-07.06-01/14	Оперативно управление на средствата за мониторинг и измерване на резултатите от обучението	
QM-07.07-01/15	Процес за констатиране на случаи на преписване плагиатство	
QM-07.08-04/23	Процес за подаване, разглеждане и решаване на предложения, жалби и сигнали към УниБИТ	
QM-07.09-01/15	Процес за организация и провеждане на учебни практики и стажове	
QM-07.10-02/23	Процес по осъществяване на тюторна система	
QM-07.11-01/15	Процес за сформирание на научен колектив	
QM-07.12-01/21	Процес на методика за разработване на учебна документация основана на компетентностен подход	
QM-08.01-03/23 QM-08.02-03/23	Измерване на удовлетворението на потребителите Вътрешен одит на СУКО	


Прегледал ГМСУКО:	Утвърдил Ректор:	Оригинал/ Копие Екз. №__
		Разпределен за _____
Дата:	Дата:	В сила от:

QM-08.03-01/14	Мониторинг и измерване на процесите на обучение
QM-08.04-01/14	Мониторинг и измерване на усвояването на материала
QM-08.05-04/23	Оперативно управление на несъответствия в обучението
QM-08.06-03/23	Анализи на данни
QM-08.07-03/23	Непрекъснато подобрене – коригиращи и превантивни дейности
QM-09.01-02/21	Списък на документи от СУКО извън Наръчника
QM-10.01-01/14	ИЗПОЛЗВАНИ СЪКРАЩЕНИЯ

 <b>БИТ</b> УНИВЕРСИТЕТ ПО БИБЛИОТЕКОЗНАНИЕ И ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ	<b>НАРЪЧНИК ПО КАЧЕСТВОТО</b>	<b>QM-02.01-01/14</b>
	<b>ISO 9001:2008, т. 4.2.2.</b>  <b>УПРАВЛЕНИЕ НА НАРЪЧНИКА ПО КАЧЕСТВОТО НА ОБУЧЕНИЕТО</b>	Заменя:  <b>Стр. 1 от 2</b>
<p>Този наръчник по качеството на обучението (по-долу Наръчник по качеството – съкратено НК) съдържа процедурите от системата за управление на качеството на обучението (СУКО) на УНИВЕРСИТЕТ ПО БИБЛИОТЕКОЗНАНИЕ И ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ (съкратено УниБИТ). Използваните термини “процедура” и “раздел от Наръчника по качеството” са еднозначни по смисъл. Това означава, че начинът за изпълнение на дейностите е описан в разделите от този документ, чрез общо описание на реда за изпълнението на процесите от СУКО, съгласно изискванията на избория за модел международен стандарт (ISO 9001). Описанието на процесите съдържа последователност от логически свързани дейности, описани в текстова форма.</p> <p>Разпространяването на НК на УниБИТ е както следва:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ оригинал на НК (всички включени в него раздели) – при Главен мениджър СУКО или при неговия Технически сътрудник. Този оригинал се използва за копиране;</li> <li>✓ работно копие 1 – при Техническия сътрудник на Главен мениджър СУКО, който се използва от персонала или външни лица (одитори, сертифицираща организация и др.) за справка;</li> <li>✓ Електронно копие 1 – оригинални документи, записани на CD, което се съхранява от Главен мениджър СУКО;</li> <li>✓ Електронно копие – запис на сървъра <b>“само за четене”</b>, до който има достъп всеки от персонала на УниБИТ – за служебно ползване;</li> </ul> <p>Редът за внасяне на изменения е описан в QM-04.01 от системата за управление на качеството на обучението на УниБИТ и IN-04.01.01.</p> <p>Измененията на НК се правят по раздели. Направени малки изменения (без подмяна на раздел) се отразяват от Техническия сътрудник на Главен мениджър СУКО в “Лист за регистрация на малки изменения” – Приложение към този раздел. При наличие на по-големи изменения се променя целият раздел, който носи нова версия. При изменение на повече от 50% от разделите за една година се произвежда целият Наръчник по качеството.</p> <p>Версията на раздел от НК е изразена чрез третата двойка цифри от идентификацията на самия раздел, отразена и в QM-01.01.</p> <p>При използване на копия, на лицевата страница (или върху етикета на CD) на които не присъства “свеж” (не копиран) подпис и печат, потребителите правят справка при Техническия сътрудник на Главен мениджър СУКО за актуалната версия. Отговорността за използване на остаряла версия е на съответния потребител.</p> <p>При препратки към други процедури от СУКО в текста на НК не се вписва версията и годината. Потребителят трябва да направи справка с раздели QM-01.01 - за действащата версия на раздела или към QM-09.01 – за документи извън наръчника.</p>		

Прегледал ГМСУКО:	Утвърдил Ректор:	Оригинал/ Копие Екз. №__
		Разпределен за _____
Дата:	Дата:	В сила от:



 <b>БИТ</b> УНИВЕРСИТЕТ ПО БИБЛИОТЕКОЗНАНИЕ И ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ	<b>НАРЪЧНИК ПО КАЧЕСТВОТО</b>	<b>QM-03.01-03/23</b>
	ISO 9001:2008, т.т. 1.2; 4.1.	Заменя:
	<b>ПРЕДСТАВЯНЕ НА УНИВЕРСИТЕТА ПО БИБЛИОТЕКОЗНАНИЕ И ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ</b>	<b>Стр. 1 от 2</b>
<p>Университетът по библиотекознание и информационни технологии (<u>УниБИТ</u>) е държавен университет, преобразуван на 29.IX.2010 г. с решение на Народното събрание и е приемник на:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Специализираното висше училище по библиотекознание и информационни технологии, гласувано от Народното събрание през 2004 г.;</li> <li>- Държавния библиотекарски институт, създаден през 1950 г.;</li> <li>- Полувисшия институт по библиотечно дело (ПИБД);</li> <li>- Колежа по библиотечно дело (КБД);</li> <li>- Колежа по библиотекознание и информационни технологии (КБИТ).</li> </ul> <p>Университетът по библиотекознание и информационни технологии извършва <b>обучение на специалисти по бакалавърски, магистърски и докторски програми за придобиване на образователните и научни степени, по които има акредитация, като осъществява научна и международна дейност за развитие на обучението</b>. Тези дейности са обхванати изцяло от Системата за управление на качеството на обучението (СУКО) по изискванията на Международен стандарт ISO 9001:2008.</p> <p>Университетът по библиотекознание и информационни технологии разполага със съвременна материална база за подготовка на своите студенти. Специално проектираната и построена сграда включва тържествена зала; специализирани семинарни кабинети; аудитории; компютърна лаборатория „Джон Атанасов“ с модерни компютърни зали с локални мрежи и с постоянен достъп до Интернет, в които се изучават съвременни информационни и комуникационни технологии; Библиотечно-информационен център с читалня за 150 души, чийто специализиран библиотечен фонд е над 52 000 библиотечни единици, книгохранилище за 80 000 документа; IP Point – информационно-консултантски център по интелектуална собственост; Център за дистанционно обучение; Кариерен център за подпомагане на професионалната реализация на студентите; Учебно-демонстрационна музейна сбирка „Духовност и лидерство“; музейна сбирка на съвременната българска духовност; издателство „За буквите – О писмнехъ“; параклис „Св. Николай Чудотворец“; фонетичен кабинет; кабинети за преподавателите и за административния персонал; заседателна зала; модерен физкултурен комплекс със салон; тенис кортове; зала за фитнес; стол; кафе-клуб и др.</p> <p>Изграждан в продължение на 70 години, УниБИТ удовлетворява много добре потребностите на около 5000 студенти и над 200 щатни и хонорувани преподаватели.</p>		

Прегледал ГМСУКО:	Утвърдил Ректор:	Оригинал/ Копие Екз. №__
		Разпределен за _____
Дата:	Дата:	В сила от:

Продължителността на редовното и на задочното обучение в УниБИТ в образователно-квалификационната степен „Бакалавър” е четири години.

Обучението в УниБИТ за получаване на образователно-квалификационната степен „Магистър” е редовно и задочно, за някои програми – и дистанционно, с продължителност два или три семестъра за завършилите образователно-квалификационната степен „Бакалавър” в УниБИТ и в други висши училища в страната и чужбина.

Университетът по библиотекознание и информационни технологии осъществява обучение и в образователната и научна степен „Доктор” редовно, задочно и чрез самостоятелна подготовка. Предвидени са учебна практика и специализираща практика през последната година на обучението, които се провеждат в престижни институции, организации и фирми.


Завършилите УниБИТ могат да работят в библиотеки, издателства, книготърговски фирми, в държавната администрация, в информационния бизнес, в информационни центрове и служби, в архиви, музеи, галерии и други културни институции.

Университетът по библиотекознание и информационни технологии има богата издателска дейност за научна продукция – издава монографии, годишника „Трудове на УниБИТ”, Кирило-Методиевския вестник „За буквите – О писменехъ”, научното списание „Издател”, съвместно с катедра „Библиотекознание и обществени науки” на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий”, сборници с доклади от ежегодно провежданата научна конференция на 1 ноември – Деня на будителите, който е официален празник на УниБИТ, доклади от семинари, както и учебници, учебни пособия и др.

Университетът притежава стандартна университетска харта „Erasmus”, която позволява на студентите мобилност по Програмата за учене през целия живот и да се обучават в различни университети в чужбина за определен период.


Университетът участва активно и в международния професионален живот, осъществява международно сътрудничество по двустранни договори с аналогични институции в Русия, Германия, Франция, Полша, Сърбия и Черна гора, Турция и др. Членува в IFLA – Международната федерация на библиотечните асоциации, в LIBER – Асоциацията на европейските научни и академични библиотеки, в ICOM – Международния съвет на музеите, в Националния технически комитет по стандартизация в архивната, библиотечната, информационната и издателската дейност (ТК 16), в Съюза на библиотечните и информационните работници (СБИР) и др.

През 2013 година УниБИТ разработва и спечелва европейско финансиране по проект за усъвършенстване на Системата за управление на качеството на обучението. В рамките на този проект започва разработката и усвояването на цялостна документация, напълно съобразена с изискванията на Международен стандарт ISO 9001:2008. Взетото решение се основава на желанието на висшето академично и административно ръководство на УниБИТ да постигне по-високо доверие и ниво на прозрачност на реализираните процеси, като осигури тяхното непрекъснато подобряване на предлаганите обучителни услуги. Гаранция за това е включването на целия персонал в изпълнение на мисията и политиката на Университета.

 <b>БИТ</b> УНИВЕРСИТЕТ ПО БИБЛИОТЕКОЗНАНИЕ И ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ	<b>НАРЪЧНИК ПО КАЧЕСТВОТО</b>	<b>QM-03.02-02/23</b>
	<b>ISO 9001:2008, т.т. 4.2.2. и 5.3.</b>	Заменя:
	<b>ПОЛИТИКА ПО КАЧЕСТВО НА ОБУЧЕНИЕТО</b>	<b>Стр. 1 от 1</b>
<p>Отчитайки реалните социално-икономически условия в страната, ръководството, академичният и административният персонал на УниБИТ насочва вниманието си към реализацията на адекватно обучение на кадри по акредитирани специалности в рамките на утвърдените професионални направления, които пълноценно да задоволяват потребностите на клиентите – студенти, докторанти и техните бъдещи работодатели, да защитават техните интереси и интересите на заинтересованите от качествено обучение. Освен това ние знаем, че бъдещето и просперитетът на УниБИТ зависи и се основава именно на доверието на нашите клиенти, което се стремим да заслужим.</p> <p>За изпълнение на приетата и обявена мисия на УниБИТ ние насочваме цялата си дейност към изпълнението на тази основна цел, стриктно спазвайки националното законодателство и основните международни принципи за гарантиране и непрекъснато подобряване на качеството на обучението. Гаранция за изпълнение на нашата мисия е изграждането, поддържането и непрекъснатото развитие на Система за управление на качеството на обучението (СУКО), отговаряща на актуалния модел на международен стандарт ISO 9001, възприетите принципи за управление на качеството, обявени от международната организация по стандартизация (ISO), както и изцяло съобразена с Националната стратегия за развитие на висшето образование. По този начин гледаме към бъдещето, разчитайки на постоянно развиващите се специалисти в областта на науката и като университетски преподаватели, желаещи да достигнат качество във всички аспекти на дейността ни – от определянето на обществените потребности за предоставяне на знания и научно развитие на обучаемите до успешна реализация на нашите абсолвенти и докторанти на пазара на труда. Стремим се с участието на всички в бъдеще УниБИТ да изгради система за внедряване на ефикасни и непрекъснати подобрения в научната дейност и учебния процес.</p> <p>Вярваме в силите и способностите на академичния състав, служителите и специалистите на УниБИТ. Ценим приноса и поощряваме участието на всеки член на екипа ни за изпълнение на тази наша политика по качеството на обучението. Всички наши ресурси, знания, умения, опит и амбиции ни дават увереността, че можем заедно с успех да печелим и да затвърждаваме доверието на нашите клиенти.</p> <p><b>С приемането на тази политика, ръководството на УниБИТ се ангажира с осигуряване на адекватни ресурси за изпълнение на поставените цели, в рамките на определения бюджет.</b></p> <p>Като отчитам съществените отговорности пред обучаемите, работодателите и заинтересованите от нашата дейност, определям Директора на дирекция „Образователни политики“ за Упълномощен представител на ръководството – Главен мениджър на СУКО и му предоставям пълномощия, които му дават възможност да следи, управлява, отговаря и докладва за състоянието и развитието на Системата за управление на качеството на обучението.</p>		
<p>Ректор на УниБИТ _____/...../</p> <p>_____ / _____ / _____ г.</p>		

Прегледал ГМСУКО:	Утвърдил Ректор:	Оригинал/ Копие Екз. №__
Дата:	Дата:	Разпределен за _____
		В сила от:



 <p><b>БИТ</b> УНИВЕРСИТЕТ ПО БИБЛИОТЕКОЗНАНИЕ И ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ</p>	<b>НАРЪЧНИК ПО КАЧЕСТВОТО</b>	<b>QM-03.03-02/23</b>
	<b>ISO 9001:2008, т.т. 4.1. и 5.4.</b>	Заменя:
	<b>ПРОЦЕСИ ОТ СИСТЕМАТА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО НА ОБУЧЕНИЕТО</b>	<b>Стр. 1 от 6</b>
<p><b>1. ЦЕЛИ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Да се определят процесите, необходими за Системата за управление на качеството на обучението (СУКО), тяхната последователност и взаимовръзка;</li> <li>- Да се определи мястото и начина за дефиниране на методите за осигуряване на ефикасно оперативно управление на процесите.</li> </ul> <p><b>2. ОБЕКТ (СФЕРА НА ДЕЙСТВИЕ)</b></p> <p>Отнася се до цялата структура на УниБИТ.</p> <p><b>3. ПРАВА И ОТГОВОРНОСТИ</b></p> <p>Ректорът на УниБИТ отговаря за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- утвърждаване на процесите, взаимовръзките между тях и техните цели и определяне на пълномощия и отговорности за изпълнението им;</li> <li>- осигуряване на адекватни ресурси за реализация на процесите;</li> <li>- управление на реализацията, наблюдение, измерване и анализ на процесите за планиране и постигане на желаните резултати, преглед и непрекъснато подобрене на СУКО;</li> </ul> <p>Заместник-ректорите и Помощник-ректорът (всеки за своето направление) отговарят за подпомагане на Ректора за осъществяване на ефикасно планиране, изпълнение и подобрене на управлението на процесите по реализация на обучението;</p> <p>Специалистите от „Кабинета на Ректора“ подпомагат дейността на Ректора, неговите контакти и комуникация както с външни заинтересовани лица, така и с управляваните структури на университета.</p> <p>Заместник-ректорът по научноизследователската и международна дейност отговаря за развитието на научно-изследователската работа, академичния състав и докторантите.</p> <p>Заместник-ректорът по учебната дейност отговаря за ефикасното планиране, изпълнение и подобрене на дейностите по управление на разработката на учебните планове и програми, съдейства за организацията и осъществяване на адекватен контрол за изпълнението на учебната дейност.</p> <p>Директора на дирекция „Образователни политики“, упълномощен за „Главен мениджър на СУКО“ (ГМСУКО) отговаря за ефикасната реализация, наблюдение, измерване и анализ на процесите за разработване, усвояване, поддържане, периодичен преглед и непрекъснато развитие на СУКО. Той осигурява адекватна връзка между управляващата и управляваната подсистеми – докладва на Висшето ръководство състоянието на СУКО и запознава персонала с решенията.</p>		
Прегледал ГМСУКО:	Утвърдил Ректор:	Оригинал/ Копие Екз. №__
Дата:	Дата:	Разпределен за _____
		В сила от:

Началникът на „Учебен отдел“, Деканите на факултети и Директор на Департамент по общообразователни дисциплини отговарят за планирането, организацията и управлението на изпълнението на плановете, оценка на ефикасността и подобрене на учебния процес в съответния факултет или департамент.

Ръководителите на катедри отговарят за планирането, изпълнението, оценката на ефикасността и подобрене на учебния процес в съответната катедра.

Директорите на центрове и Ръководителите на лаборатории отговарят за планирането, изпълнението, оценката на ефикасността и подобрене на научно-изследователския и учебния процеси в съответното звено.

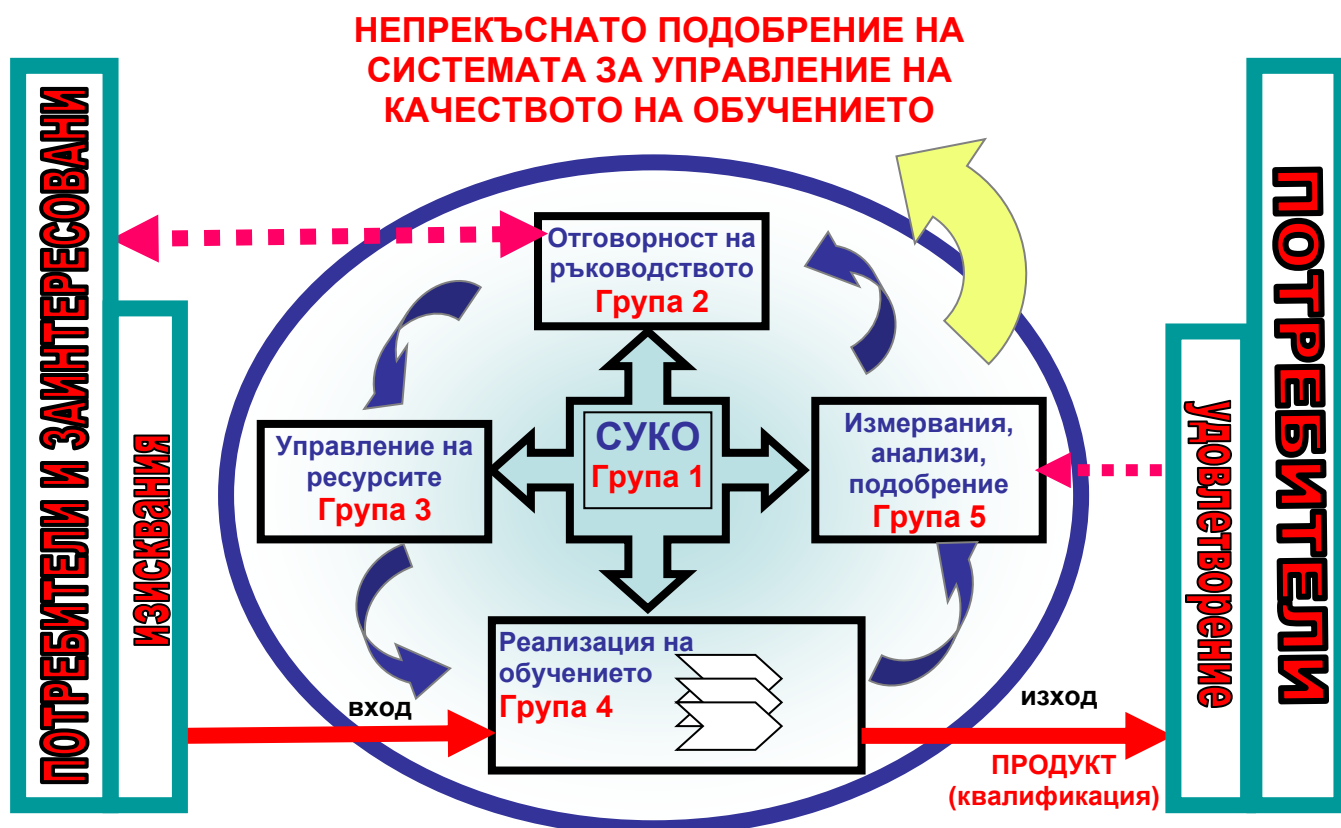
Началник „Учебен отдел“ отговаря за централното планиране и съгласуване на учебните планове и програми, оперативното планиране на учебните занятия, консултации и изпити, осъществяване на контрол по изпълнението, обобщаване на оценките на ефикасността и подобрене на учебния процес в УниБИТ.

Помощник-ректорът отговаря за ефикасното централно планиране, заявяване и разпределение на ресурсите, в зависимост от идентифицираната необходимост и приоритети, определени от висшето ръководство. Той управлява централизираното поддръжане на ресурсите (инфраструктура и работна среда).

Отговорник „Управление на човешки ресурси“ отговаря за централизираното управление на човешките ресурси.

#### 4. ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕСА, ДОКУМЕНТИ ЗА СПРАВКА И ЗАПИСИ

За определянето на процесите от СУКО на УниБИТ е използван модела за Система за управление на качеството, определен в Международен стандарт ISO 9001. Процесите от СУКО са разделени условно в 5 (пет) групи - виж схемата по-долу:



Определените процеси са описани в “ТАБЛИЦА за възлагане на идентифицираните процеси на структурни звена (собственици на процеси) и процедурите от СУКО на УниБИТ. Мястото за определяне на критериите и методите за осигуряване на ефикасно оперативно управление на процесите и описанието на връзката между тях са посочени в графичен вид (фиг. 1) и в разделите от Наръчника по качеството.

Отговорностите за процесите и вътрешната комуникация са посочени в организационната структура - QM-03.04.

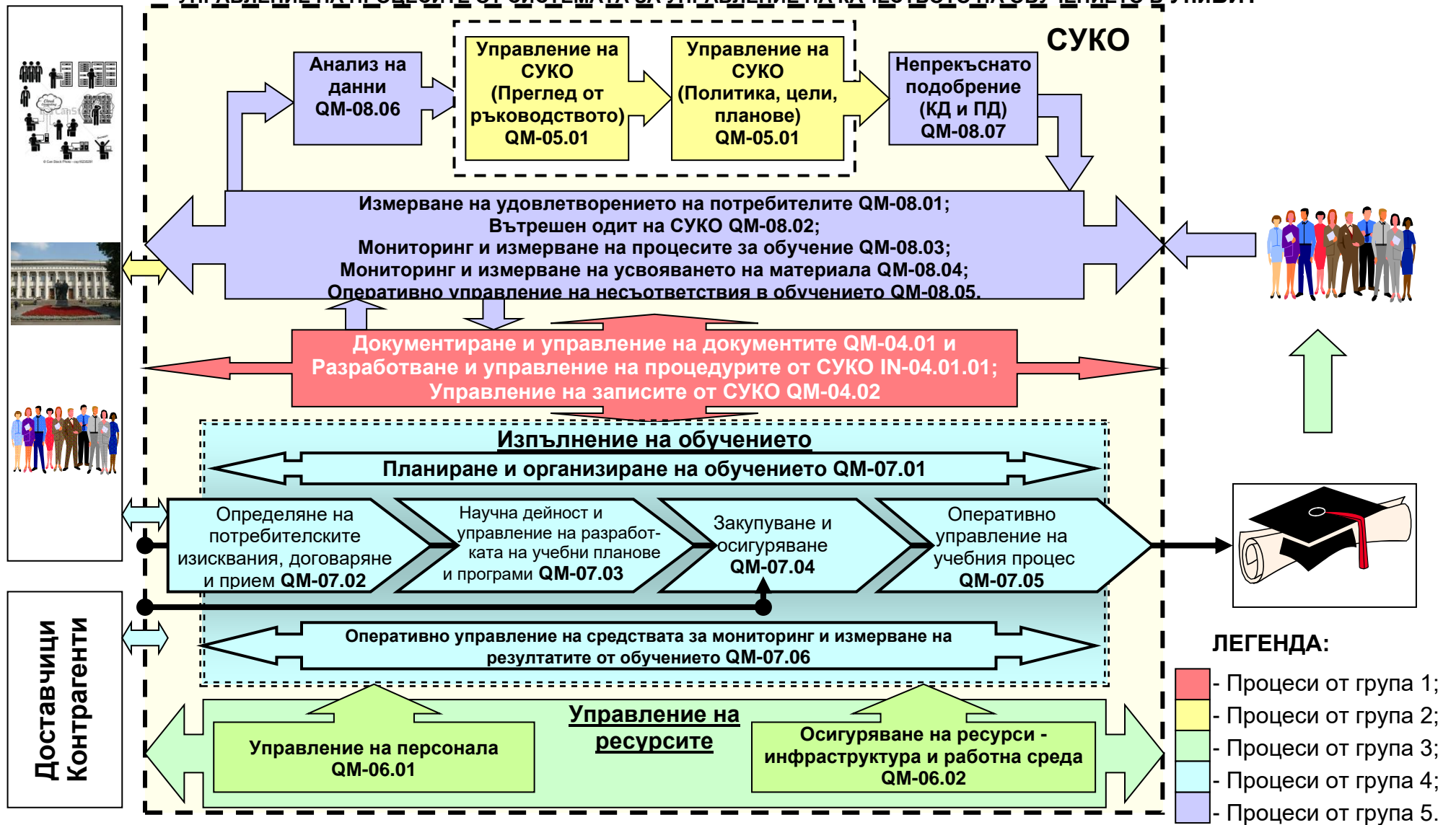
## ТАБЛИЦА


за възлагане на идентифицираните процеси на структурни звена (собственици на процеси) и процедурите от СУКО на УниБИТ

Група процеси	№	Наименование на процеса	Собственик на процеса (длъжност, звено)	Наименование на процедурата (инструкцията)	Изискване на ISO 9001: 2008
Документирана система за управление на качеството на обучението (група 1)	1	Документиране и управление на документите от СУКО	Главен Мениджър на СУКО (ГМСУКО), Мениджъри СУКО (МСУКО); Учебен отдел	Документиране и управление на документите от СУКО	Т. 4.2.1., 4.2.3
	2	Управление на записите от СУКО	ГМСУКО/ МСУКО; Всички звена	Управление на записите от СУКО	Т. 4.2.4
Отговорност на ръководството (група 2)	3	Управление на системата по качеството на обучението	Ректор; ГМСУКО/ МСУКО; Декани; Кабинет на ректора.	Управление на системата по качеството на обучението	Т. 5
Управление на ресурсите (група 3)	4	Управление на персонала	Отговорник „Управление на човешки ресурси“; Декани (Д); Ръководители на катедри;	Управление на персонала	Т. 6.2
	5	Осигуряване на ресурси – инфраструктура и работна среда	Помощник ректор Отдел “Административно-стопанско обслужване” ОАСО Декани (Д)	Осигуряване на ресурси – инфраструктура и работна среда	Т.т. 6.3 и 6.4

Група процеси	№	Наименование на процеса	Собственик на процеса (длъжност, звено)	Наименование на процедурата (инструкцията)	Изискване на ISO 9001: 2008
Реализация на обучението и научната дейност (група 4)	6	Организация на обучението	Зам. Ректор по учебната дейност (ЗРУД) Учебен отдел (УО)	Планиране и организиране на обучението	Т. 7.1
	7	Определяне на потребителските изисквания и договаряне	ЗРУД Декани	Определяне на потребителските изисквания, договаряне и прием	Т. 7.2
	8	Научна дейност и управление на разработката на учебни планове и програми	Зам. Ректор по научната дейност и МС (ЗРНДМС) Учебен отдел Декани	Научна дейност и управление на разработката на учебни планове и програми	Т. 7.3
	9	Закупуване и осигуряване	Декани – за преподаватели; Помощник ректор и Отдел “Административно-стопанско обслужване” ОАСО – за инфраструктурното осигуряване	Закупуване и осигуряване	Т. 7.4
	10	Оперативно управление на учебния процес	Факултети/ Институт; Катедри; Информационен център за административно обслужване на студенти и докторанти	Оперативно управление на учебния процес	Т. 7.5
	11	Оперативно управление на средствата за мониторинг и измерване на резултатите от обучението	Катедри	Оперативно управление на средствата за мониторинг и измерване на резултатите от обучението	Т. 7.6
Измерване, анализ и подобрене (група 5)	12	Измерване на удовлетворението на потребителите	Център за кариерно ориентиране и развитие ЗРУД	Измерване на удовлетворението на потребителите	Т. 8.2.1
	13	Вътрешен одит на СУКО	ГМСУКО/ МСУКО;	Вътрешен одит на СУКО	Т. 8.2.2
	14	Мониторинг и измерване на процесите на обучение	Катедри; Факултети/ Институт;	Мониторинг и измерване на процесите на обучение	Т. 8.2.3
	15	Мониторинг и измерване на усвояването на материала	Катедри	Мониторинг и измерване на усвояването на материала	Т. 8.2.4
	16	Оперативно управление на несъответствия в обучението	Катедри; Факултети/ Институт	Оперативно управление на несъответствия в обучението	Т. 8.3
	17	Анализи на данни	Всички звена; ГМСУКО/ МСУКО	Анализи на данни	Т.т. 8.1. и 8.4
	18	Непрекъснато подобрене – коригиращи и превантивни дейности	Ректор (Академичен съвет) ГМСУКО/ МСУКО	Непрекъснато подобрене – коригиращи и превантивни дейности	Т. 8.5

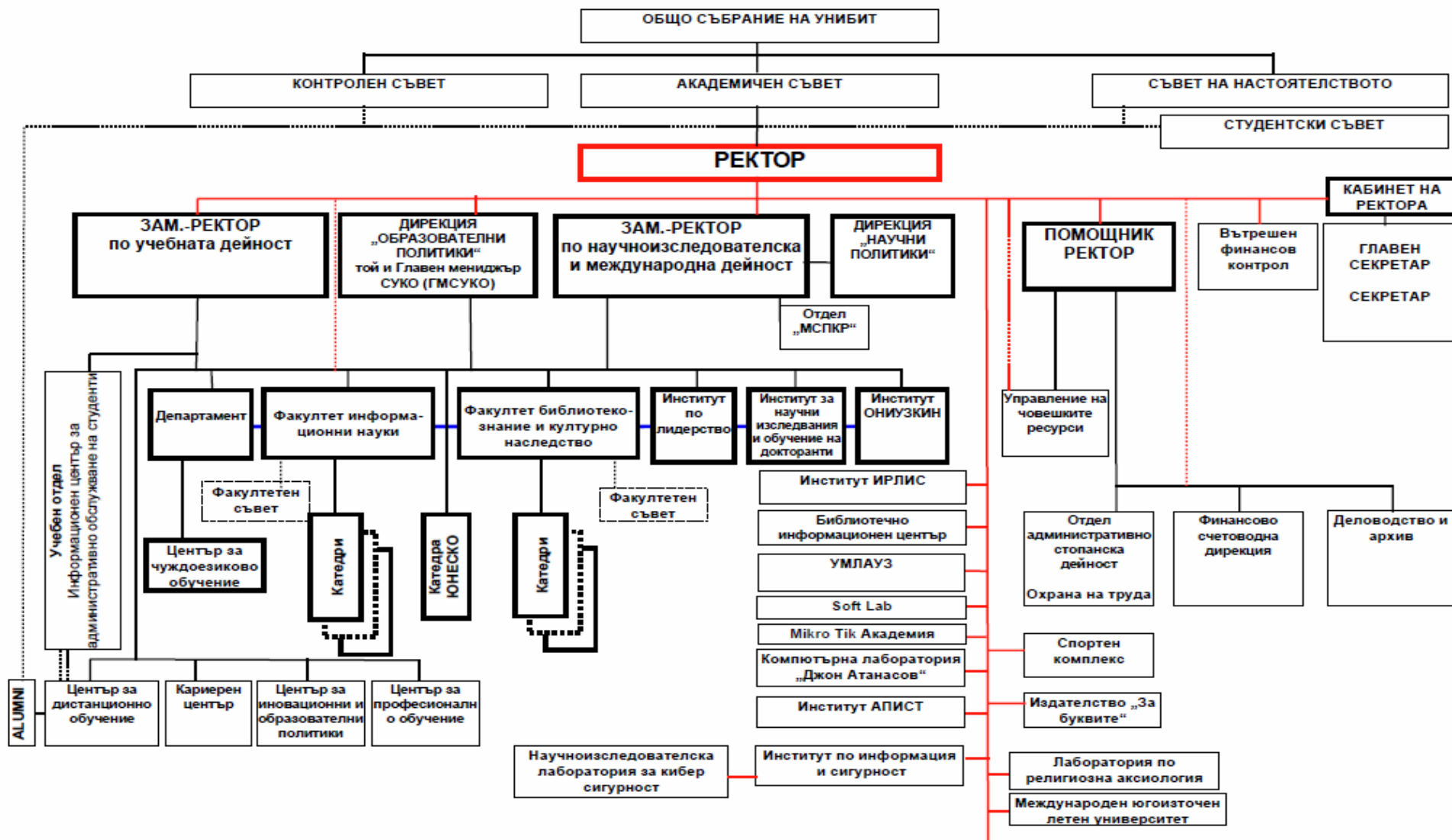
**МЯСТОТО ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА КРИТЕРИИТЕ И МЕТОДИТЕ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА ЕФЕКТИВНОСТ НА ДЕЙСТВИЕТО, ВРЪЗКИ И ОПЕРАТИВНО  
УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЦЕСИТЕ ОТ СИСТЕМАТА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО НА ОБУЧЕНИЕТО В УНИБИТ**




 <b>БИТ</b> УНИВЕРСИТЕТ ПО БИБЛИОТЕКОЗНАНИЕ И ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ	<b>НАРЪЧНИК ПО КАЧЕСТВОТО</b>	<b>QM-03.04-03/23</b>
	<b>ISO 9001:2008 т. 5.5</b>	Заменя:
	<b>ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА, ПЪЛНОМОЩИЯ И ОТГОВОРНОСТИ</b>	<b>Стр. 1 от 2</b>
<p><b>1. ЦЕЛИ</b></p> <p>Осигуряване на ефикасно управление и комуникация в системата за управление на качеството на обучението.</p> <p><b>2. ОБЕКТ (СФЕРА НА ДЕЙСТВИЕ)</b></p> <p>Всички структури и процеси на УНИБИТ.</p> <p><b>3. ПРАВА И ОТГОВОРНОСТИ</b></p> <p>Ректорът на УНИБИТ отговаря за утвърждаване на структурата за управление и предоставяне на пълномощия и отговорности на персонала, адекватни на възложените им процеси и дейности след определяне на тази структура от Академичния съвет.</p> <p>Главният мениджър на СУКО (ГМСУКО) отговаря за своевременното отразяване на измененията в структурата, пълномощията и отговорностите в документите от СУКО.</p> <p>Ръководителите и специалистите (собственици на процеси – СП) от структурата са длъжни да прилагат в практиката ефикасна комуникация между звената и лицата на базата на утвърдената структура.</p> <p><b>4. ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕСА, ДОКУМЕНТИ ЗА СПРАВКА И ЗАПИСИ</b></p> <p>Идентифицираните и определени в QM-03.03 общи процеси от СУКО, така и специфичните процеси, са разпределени по структурни звена от организационната структура на УНИБИТ. Чрез нея са определени схематично връзките и взаимодействията.</p> <p>Всяко структурно звено има ръководител, а когато се състои от едно лице, то същото е и ръководител (отговорник).</p> <p>Пълномощията и отговорностите на длъжностите са определени в:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в местния НК/ документи, които определят реда за изпълнение на процес. Приложени са два начина за определяне на пълномощията и отговорностите:           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Общо описание на пълномощията и отговорностите в раздел <b>3. ПРАВА И ОТГОВОРНОСТИ</b>;</li> <li>○ Конкретно определяне на пълномощия и отговорности при описание на съответния процес. Това е изпълнено чрез описване отговорниците за дейности по процеса в текста на процедурата/ раздела от НК.</li> </ul> </li> <li>- Длъжностните характеристики за всяка длъжност от структурата.</li> </ul> <p>Организационната структура е посочена по-долу:</p>		

Прегледал:	Утвърдил:	Оригинал/ Копие Екз. ____
		Разпределен за ____
Дата:	Дата:	В сила от:

## СТРУКТУРА И ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА УНИБИТ





 <b>БИТ</b> УНИВЕРСИТЕТ ПО БИБЛИОТЕКОЗНАНИЕ И ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ	<b>НАРЪЧНИК ПО КАЧЕСТВОТО</b>	<b>QM-04.01-03/23</b>
	<b>ISO 9001:2008, т.т. 4.2.1., 4.2.3.</b>	Заменя:
	<b>ДОКУМЕНТИРАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ ОТ СУКО</b>	<b>Стр. 1 от 6</b>
<p><b>1. ЦЕЛИ</b></p> <p>Осигуряване на оперативното управление на документите от СУКО, изисквани от приложимия стандарт ISO 9001, за да се осигури тяхната актуалност и правилно използване при изпълнение на идентифицираните процеси.</p> <p><b>2. ОБЕКТ (СФЕРА НА ДЕЙСТВИЕ)</b></p> <p>Отнася се до цялата структура на УниБИТ.</p> <p><b>3. ПРАВА И ОТГОВОРНОСТИ</b></p> <p>Ректорът на УниБИТ отговаря за утвърждаване на документите преди тяхното разпространение и използване.</p> <p>Специалистите от „Кабинета на Ректора“ подпомагат дейността на Ректора.</p> <p>Директора на дирекция „Образователни политики“, изпълняващ функциите и на „Главен мениджър на Системата за управление на качеството на обучението“ (ГМСУКО), независимо от другите си функции в УниБИТ, подпомаган от своя Технически сътрудник отговаря за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организиране и ръководене на процеса по разработването на документи от СУКО;</li> <li>- прегледа на документите преди тяхното утвърждаване;</li> <li>- управлението на документите по описания по-долу ред.</li> </ul> <p>Собствениците на (Отговорниците за) процесите от СУКО, които участват в разработката и използват (съхраняват) документи са длъжни да изпълнят задачата добросъвестно и ефикасно, както и да предотвратят всяко неправилно съхранение или използване на документи от тях и от техните подчинени.</p> <p><b>4. ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕСА, ДОКУМЕНТИ ЗА СПРАВКА И ЗАПИСИ</b></p> <p><b>4.1. Общи положения</b></p> <p>В УниБИТ се разработват и управляват документи на хартиен носител и в електронен вид.</p> <p>В дружеството се управляват основно вътрешни и някои външни документи, които са разделени по предназначение на два основни вида:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ структурни документи;</li> <li>✓ работни документи.</li> </ul>		

Прегледал ГМСУКО:	Утвърдил Ректор:	Оригинал/ Копие Екз. №__
		Разпределен за _____
Дата:	Дата:	В сила от:

**Структурните документи** определят структурата на Системата за управление на качеството на обучението и описват дейностите, изпълнявани в УниБИТ и изискванията към тях. Такива са:

- Политиката по качество на обучението;
- Наръчникът по качество с включените в него процедури;
- Инструкции от СУКО, които описват по-подробно реда за изпълнение на някои от процесите;
- Работни инструкции, определени по преценка на ръководството, чрез които се описва реда за изпълнение на съществени и отговорни производствени процеси. Аналогични на тях са: Учебните планове и Учебните програми за съответна Образователна квалификационна степен (ОКС) и др.;
- Външни документи – основно документация, определена от национални или регионални разпоредби – нормативни актове, стандарти и подобни, които се отнасят до цялостната дейност на УниБИТ.

Тези документи определят структурата на СУКО, описват процесите и имат относително по-продължителен период на действие - виж Схемата по-долу:



**Работните документи** действат за по-ограничен период от време и конкретизират изискванията за някои изпълнявани от дружеството дейности. Такива документи са обикновено свързващите СУКО на УниБИТ с външните контрагенти – договори с доставчици и/или потребители, спецификации към тях, поръчки за краткосрочни обучения и/или провеждане на семинари, планове по качеството за изпълнение на конкретен процес или договор, и др.

За всяка специалност и съответна Образователно-квалификационна степен, предлагана от УниБИТ, се създават и се поддържат комплект документи, изисквани от нормативните актове за акредитация на Висшите училища. Това са специфични за специалността и ОКС документи, определящи спецификация на учебните дисциплини

и необходимия хорариум, изпълнението на които гарантира достигането на съответното образователно и квалификационно ниво на обучаемите. Тези документи определят учебния процес да съответства на приложимите норми. Тяхното допълване със Структурните документи от СУКО гарантира постигане и на високо ниво на удовлетвореност на потребителите и заинтересованите от обучението на УниБИТ.

Не подлежат на управление и контрол по тази процедура някои вътрешни документи с относително бързо изменение, като бележници, някои дневници, календари и др., използвани от персонала на УниБИТ.

Контролираните и неконтролирани документи и данни са посочени по-долу:



#### 4.2. Процес за управление на структурните документи от СУКО

В УниБИТ е организиран и се изпълнява процес за оперативно управление на структурните документи, включващ следните дейности:

- преглеждане и одобряване на структурните документи за адекватност преди издаването им, изпълнявани от ГМСУКО (за прегледа) и Ректора (за утвърждаването) и подпомагани от собствениците на процеси;
- преглед и актуализиране, при необходимост по предложение и с участието на собствениците на процеси под ръководството на ГМСУКО и неговия Технически сътрудник и ново одобряване на документите от Ректора;
- осигуряване на идентификация на измененията (при наличието на такива), чрез обявяване на новата валидна версия на съответен документ в Списък на управляваните документи (F-04.01/01) и запазване на заменената версия за сравнение;
- размножаване и разпределяне на документите (от Техническият сътрудник на ГМСУКО под ръководството на ГМСУКО) на местата, където се изпълняват дейностите от СУКО, определени в Матрица за разпределение на документите (F-04.01/04). По този начин се осигурява подходящите версии на приложимите документи да са на разположение за използване от изпълнителите;
- осигуряване от ръководството и използване на актуални и подходящи технически средства за печат на документите, както и на актуален софтуер за

използване на електронните документи, за да се осигури документите от СУКО да са четивни и лесно да се намират;

- осигуряване от ръководството на абонамент и използване на интернет бази от актуални нормативни актове, закупуване и поддържане в актуално състояние на приложими стандарти или подобни документи с външен произход. Същите се описват (идентифицират) от Техническия сътрудник на ГМСУКО в Списък на управляваните документи (F-04.01/01) и достъпа до тях се управлява от него.

Всеки променен структурен документ получава нова идентификация, отразяваща новата версия (виж примера в IN-04.01.01 “Разработване и управление на документите от СУКО”). Валидна за използване е последната версия, отразена в раздел QM-01.01 от Наръчника по качеството на обучението и в списъците на използваните форми (Formi), както и в списъка на документи извън Наръчника по качеството (QM-09.01).

В УниБИТ е прието определените процеси от СУКО (виж QM-03.03) да се документират, като се описват редът за изпълнението им, целите, пълномощията, комуникацията между тях и т.н. Всички документи се поставят под оперативно управление по следния ред:

- Главният мениджър на СУКО с помощта на Техническия сътрудник и факултетните Мениджъри на СУКО анализира необходимостта от документиране на процесите, като отчита изискванията (вътрешни – на УниБИТ и външни – на приложимите нормативни актове и указания). Този анализ се извършва първоначално и периодично при промяна на изискванията към СУКО;
- При анализа ГМСУКО отговаря на въпроса - Необходим ли е нов документ или процесът е добре описан в съществуващи такива?
- При установена необходимост от нов документ, разработването се възлага на собственика на съответния процес, като Техническият сътрудник на ГМСУКО му оказва съдействие;
- Определеното лице разработва (коригира) документа като спазва изискванията на инструкция IN-04.01.01 “Разработване и управление на документите от СУК”, включително и на изискванията за форма и изискванията на приложимия стандарт ISO 9001. Вътрешни документи като вътрешни Правилници и вътрешни Наредби, изисквани от външни нормативни актове или подобни документи могат да не изпълняват изискванията за форма, определени в тази процедура;
- Готовият проект на структурен документ от СУКО се предоставя от разработващия за съгласуване от заинтересованите лица и преглед от ГМСУКО, който го подписва при съгласие или дава бележки (изразява несъгласието си);
- Съгласуваният структурен документ, описващ процес от СУКО се проверява за адекватност на ISO 9001 от ГМСУКО с помощта на неговия Технически сътрудник;
- Другите вътрешни Правилници и Наредби, разработвани по силата на нормативен акт, се проверяват за адекватност на нормативния акт от ангажирания с разработката ръководител.
- Външни документи се проверяват от Техническия сътрудник на ГМСУКО за валидност;

- Адекватните структурните документи се утвърждават от Ректора, отговорен за цялостното състояние на СУКО, по предложение на ГМСУКО, другите вътрешни Правилници и Наредби се разглеждат и утвърждават от Академичния съвет (АС), след което те и външните документи се записват от Техническия сътрудник на ГМСУКО като приложими за използване в СУКО в Списък на управляваните документи (F-04.01/01);
- Утвърдените за изпълнение структурни документи се идентифицират (индекс, версия, издание, година) и се разпространяват от Техническия сътрудник на ГМСУКО на местата, определени в Матрицата (F-04.01/04). Другите вътрешни Правилници и Наредби се публикуват във вътрешната компютърна информационна система на УниБИТ със съответни права за достъп, определени от АС;
- По време на вътрешен или външен одит, одиторите на СУКО оценяват документацията и нейното изпълнение за съответствие с изискванията на приложимия стандарт и приложимите нормативни актове. При констатиране на отклонение, то се оформя от одитора като несъответствие (виж QM-08.02), а документа се променя, за да постигне съответствие. При отсъствие на отклонения - одиторът приема документацията като съответстваща;
- При замяна на остарял документ с нов, старият документ се изтегля (забранява се четене на файл, идентифицира се като "невалиден" или се унищожават). Оригиналът на остарял документ се съхранява от Техническия сътрудник на ГМСУКО за срок, не по-малък от периода на преакредитация на УниБИТ;
- Новият документ се разпространява където е необходим в структурата на СУКО (където се изпълнява описвания процес и свързани с него дейности). Мястото на разпространение се посочва в Матрица за разпределение на документите от системата за управление на качеството на обучението (F-04.01/04), за да може да бъде лесно открит и заменен при внасяне на следващо изменение в този документ;
- По време на вътрешните одити, преди преглед на СУКО от ръководството или при възникване на проблем в процесите, ГМСУКО и одитор извършват преглед за състоянието на документите;
- Ако ГМСУКО установи необходимост от изменение на документа, изменението се възлага на същите лица, които са подготвили предходната версия. На същите се предоставят данни за констатираното отклонение;
- Преди официалното внасяне на изменението на документ от СУКО, ГМСУКО чрез Техническия сътрудник организира съгласуване с всички заинтересовани ръководители от УниБИТ, както е посочено в IN-04.01.01.
- Когато няма необходимост от изменение на структурен документ, поддържането на съответстващите документи продължава.

Процесът на управление на документите (неговото изпълнение в практиката) води до натрупване на записи по качеството, които се управляват съгласно QM-04.02. Записите обикновено се попълват в определени форми, посочени като приложение към съответния раздел и поддържани като документи извън Наръчника по качеството (виж Форми от СУКО).


При работа с документи в електронен вид се прилагат инструкциите за използване на съответния софтуер. За всеки документ от СУКО се поддържа минимум един екземпляр на хартиен носител, отразяващ записите за преглед и утвърждаване,

когато същите се полагат върху документа. Когато документът е само в електронен вид, записите за преглед и одобряване се правят на мястото за служебни бележки във файла (например "Versions..."), след което одобряващият или Системният администратор по негово разпореждане забранява изменението на файла без негова санкция (чрез парола или по друг начин).

Съхраняваните в електронен вид актуални структурни документи и свързаните с тях записи, необходими за дейността на УниБИТ, се архивират периодично на CD или на друг подходящ носител или се предоставят за съхранение на специален сървър. Така се осигурява надеждното запазване на информацията. Екземплярите на хартиен носител или в електронен вид се съхраняват на защитени места, така че да се осигури запазването на информацията, включително при възникване на стихийни бедствия (възможно е съхранение и от отдалечен "Дејта център"). Решението за конкретното съхранение е на Ректора по предложение на ГМСУКО.

#### 4.3. Форми за записи (ПРИЛОЖЕНИЯ)

F-04.01/01	Списък на управляваните документи в УниБИТ
F-04.01/02	Форма на първа страница на структурен документ от СУКО
F-04.01/03	Форми на следващи страници на структурен документ от СУКО - описание на процеса
F-04.01/04	МАТРИЦА за разпределение на структурните документи от системата за управление на качеството на обучението на УниБИТ

 <p><b>БИТ</b> УНИВЕРСИТЕТ ПО БИБЛИОТЕКОЗНАНИЕ И ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ</p>	<b>НАРЪЧНИК ПО КАЧЕСТВОТО</b>	<b>QM-04.02-03/23</b>
	ISO 9001:2008, т. 4.2.4.	Заменя:
	<b>УПРАВЛЕНИЕ НА ЗАПИСИТЕ ОТ СУКО</b>	<b>Стр. 1 от 3</b>
<p><b>1. ЦЕЛИ</b></p> <p>Осигуряване на създаването и съхраняването на доказателства за съответствие с изискванията и за ефикасното функциониране на системата за управление на качеството на обучението чрез поддържане на подходящи записи.</p> <p><b>2. ОБЕКТ (СФЕРА НА ДЕЙСТВИЕ)</b></p> <p>Отнася се до цялата структура на УниБИТ.</p> <p><b>3. ПРАВА И ОТГОВОРНОСТИ</b></p> <p>Ректорът на УниБИТ отговаря за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- утвърждаване на необходимите записи и формите за записи, които трябва да се поддържат в УниБИТ;</li> <li>- осигуряване/ разрешаване на достъпа до записи, с цел запазване на конфиденциалността на информацията в УниБИТ.</li> </ul> <p>Специалистите от „Кабинета на Ректора“ подпомагат дейността на Ректора.</p> <p>Директора на дирекция „Образователни политики“, изпълняващ функциите и на „Главен мениджър на Системата за управление на качеството на обучението“ (ГМСУКО), независимо от другите функции в УниБИТ, подпомаган от своя Технически сътрудник отговаря за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовката и осигуряване на подходящи форми за записи (където е преценено, че е необходимо);</li> <li>- поддържане на актуален списък на поддържаните записи от СУКО, определящ отговорностите и реда за тяхната идентификация, съхранение, поддържане и унищожаване.</li> </ul> <p>Собствениците на процесите от СУКО, които изпълняват възложения им процес са длъжни да изпълнят задачата добросъвестно и ефикасно, както и да поддържат и предоставят изискваните записи, доказващи изпълнението и постигнатите резултати.</p> <p><b>4. ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕСА, ДОКУМЕНТИ ЗА СПРАВКА И ЗАПИСИ</b></p> <p><b>4.1. Общи положения</b></p> <p>В УниБИТ е организиран и осигурен процес за създаване и запазване на записите за период от време, определен в нормативните документи, свързани с висшето образование, предоставяно от Висшите училища. Този период е осигурено да не е по-малък от периода на акредитация на ВУ.</p>		

Прегледал ГМСУКО:	Утвърдил Ректор:	Оригинал/ Копие Екз. №__
		Разпределен за _____
Дата:	Дата:	В сила от:

#### 4.2. Процес за управление на записите

В УниБИТ е организиран процес за създаване и управление на записи по качеството на обучението, включващ следните дейности:

- Определяне на адекватни форми за записи (в електронен вид и/или на хартиен носител) за вписване, съхранение и предаване на данни за изпълнението на дейностите и постигнатите резултати от тях, ако същите не са определени в нормативен акт (например в Закона за висшето образование);
- Определяне на подходяща идентификация на записите, за да бъдат различавани един от друг при повторното изпълнение на съответен процес в различно време и по различен повод;
- Осигуряване на подходящ начин за съхранение и предпазване (защита) на записите за определен период от време или „вечно“, за да се съхрани съдържащата се в тях информация;
- Определяне на достъпа до съответни записи и съдържащата се в тях информация за използване от други лица при изпълнение на възложените им процеси или за ограничаване на неправомерното използване от трети лица, което не е в интерес на УниБИТ или е забранено/ ограничено от нормативен акт;
- Унищожаване на ненужни записи по адекватен ред, който ограничава неправомерното използване на информация или ограничаване на унищожаването, за да се предпази нужна информация от загубване.

Чрез осигуряването на адекватни форми за записи (на хартиен носител или електронни), необходими технически средства и предявяване на изисквания към персонала, в УниБИТ се осигурява четливото попълване на необходимите данни.

Формите за записи се определят по време на разработване на процедурата, описваща реда за изпълнение на съответния процес. При разработването на формата (формуляра за запис), съответният отговорник за процес се стреми да определи подходящо място за записване на изпълнението на процеса/ дейността и съответно - на получения резултат (ако приложимия стандарт, нормативен акт или ръководството изисква такъв запис). При попълването могат да се използват цифри, букви и други специфични знаци, стига същите да са ясни за лицата, които използват попълнената информация. Формата за запис се преглежда и утвърждава заедно със съответния документ/ процедура по време на неговия преглед и утвърждаване.

Осигуряването на необходимото количество форми (празни бланки) за записи или достъпа до електронна форма е отговорност на собственика на съответния процес. Той следи и за правилното и четливо попълване.

Всички попълнени форми стават записи от СУКО. Същите се съхраняват от отговорника за съответния процес или друго определено от ръководството лице или в компютърната информационна система на УниБИТ. Съхранението се осъществява в помещения, шкафове и съответни папки/ класьори, а електронните – на компютри - места, които ограничават възможността за унищожаване на записите в рамките на определения срок. Собственикът на съответния процес е отговорен за ограничаване на достъпа до записите на хартиен носител на лица, които не са от състава на УниБИТ или не са определени изрично от ръководството, че имат право на достъп. Достъпът до записи в електронен вид, съхранявани в компютърната информационна система на УниБИТ е отговорност и на Системния администратор.

Към унищожаване на записи от УниБИТ се пристъпва организирано и само в



случаите, когато определеният срок за съхранение е изтекъл. Унищожаването на записи от СУКО се организира от ГМСУКО, подпомаган от своя Технически сътрудник и се контролира от Ректора. Записите с изтекъл срок на съхранение, поддържани от факултетите и катедрите се унищожават под контрола на Мениджърите СУКО на факултетите.


За правилното организиране на идентифицирането, мястото за съхранение, достъпността, продължителността на съхранение и унищожаването на записите от СУКО в УниБИТ се разработва и утвърждава Списък на поддържаните записи в УниБИТ – F-04.02/01. В него ГМСУКО, подпомаган от своя Технически сътрудник, вписва всички определени като необходими записи за СУКО. За всеки от тях се определят:

- Наименование на отчетния документ (записа);
- Мястото на съхранение;
- Начина на идентификация;
- Срока за съхранение;
- Разрешения достъп до записа;
- Начина за унищожаване.

Подготвеният Списък се предлага от ГМСУКО, подпомаган от своя Технически сътрудник и се утвърждава от Ректора. Същият се управлява като документ от СУКО.

#### 4.3. Форми за записи (ПРИЛОЖЕНИЯ)

F-04.02/01	Списък на поддържаните записи в УниБИТ
------------	--

 <p><b>БИТ</b> УНИВЕРСИТЕТ ПО БИБЛИОТЕКОЗНАНИЕ И ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ</p>	<b>НАРЪЧНИК ПО КАЧЕСТВОТО</b>	<b>QM-05.01-03/23</b>
	ISO 9001:2008, т. 5.	Заменя:
	<b>УПРАВЛЕНИЕ НА СИСТЕМАТА ПО КАЧЕСТВОТО НА ОБУЧЕНИЕТО</b>	<b>Стр. 1 от 5</b>
<p><b>1. ЦЕЛИ</b></p> <p>Осигуряване на ефикасно управление и продължаващо развитие на системата за управление на качеството на обучението (СУКО), включително с прякото ангажиране и демонстриране на ангажиментите на ръководството.</p> <p><b>2. ОБЕКТ (СФЕРА НА ДЕЙСТВИЕ)</b></p> <p>Отнася се до цялата структура на УниБИТ.</p> <p><b>3. ПРАВА И ОТГОВОРНОСТИ</b></p> <p>Ректорът на УниБИТ отговаря за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определяне на стратегията, политиката и целите и в частност политиката и измерими цели по качеството на обучението по предложение на Академичния съвет;</li> <li>- утвърждаване на процесите и техните цели и определяне на структурата, пълномощията и отговорностите;</li> <li>- провеждане на периодични прегледи на СУКО и вземане на решения за подобрения в СУКО в рамките на конкретни Академични съвети.</li> </ul> <p>Директора на дирекция „Образователни политики“, изпълняващ функциите и на „Главен мениджър на Системата за управление на качеството на обучението“ (ГМСУКО), независимо от другите си функции в УниБИТ, подпомаган от своя Технически сътрудник отговаря за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременното организиране на прегледите;</li> <li>- разпространението на решенията и управление на записите.</li> </ul> <p>Ръководителите и специалистите (собственици на процеси – СП) от структурата на УниБИТ, пряко или чрез съответните Заместник-ректори, Помощник ректор, Деканите на факултети или Ръководители на институти, имат правото да правят предложения за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- включване в плана за прегледите на теми за разглеждане;</li> <li>- предложения за решения и подобрения на СУКО.</li> </ul> <p>Те са длъжни да подготвят и предоставят необходимата за прегледа информация, както и да изпълнят в срок и ефикасно решенията от прегледите.</p> <p><b>4. ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕСА, ДОКУМЕНТИ ЗА СПРАВКА И ЗАПИСИ</b></p> <p><b>4.1. Общи положения</b></p> <p>В УниБИТ е организиран процес за управление на СУКО, чрез който висшето ръководство на Университета се ангажира пряко с осигуряването на високо качество на обучение за придобиване на съответна Образователна квалификационна степен (ОКС) по акредитирана специалност.</p>		

Прегледал ГМСУКО:	Утвърдил Ректор:	Оригинал/ Копие Екз. №__
		Разпределен за _____
Дата:	Дата:	В сила от:

Управлението на СУКО включва както самото обучение, така и свързаните с него качествено реализиране на научна и международна дейност за осигуряване на високо ниво на удовлетвореност на изискванията на потребителите и заинтересованите. Чрез този процес, висшето ръководство – Ректорът, неговите заместници и членовете на Академичния съвет:

- определя насоките (стратегията) за развитие на УниБИТ;
- определя и разгласява политиката по качеството на обучението;
- определя и възлага изпълнението на конкретни измерими цели;
- участва активно в планирането на СУКО и характерните за УниБИТ процеси;
- осигурява необходимите ресурси (персонал, инфраструктура и работна среда) за изпълнението на качествени обучения и научни дейности;
- определя структурата и предоставя адекватни пълномощия и отговорности на академичния и административния персонал за постигане на целите, включително упълномощава представител на ръководството – Главен мениджър на СУКО на УниБИТ и Мениджъри по качеството на факултетите;
- осигурява подходяща комуникация (вътрешна и външна), спомагаща за постигане на целите на УниБИТ.

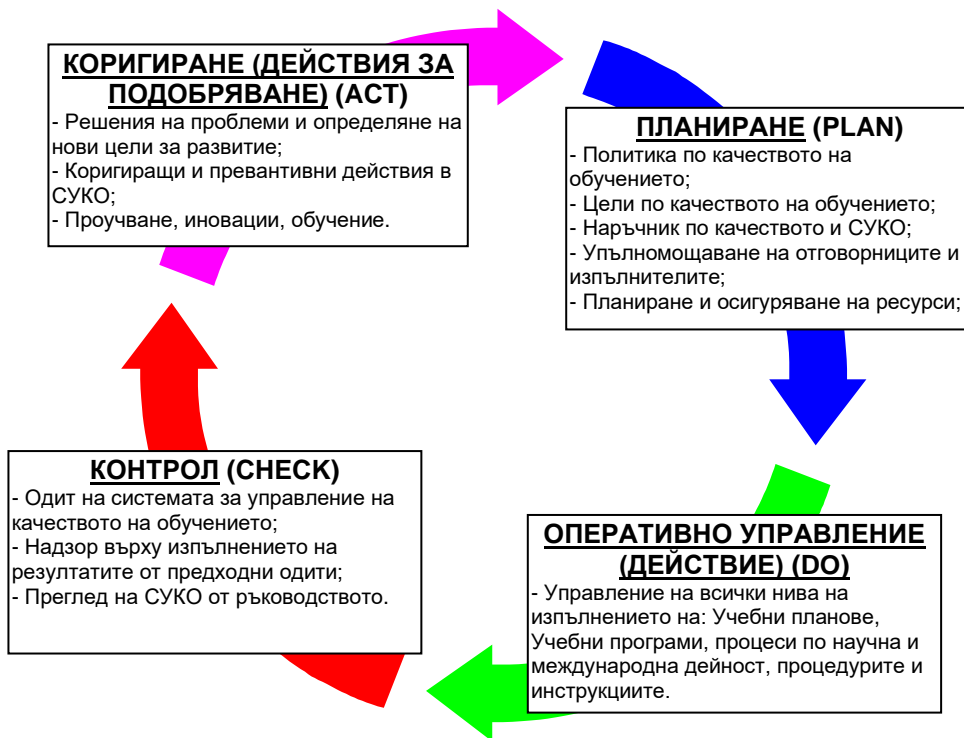
На базата на активно участие и ежедневен мониторинг за изпълнение на планираните дейности, висшето ръководство поддържа процесите в желаното състояние, за да се осигури високо качество на учебния процес и висока степен на удовлетвореност на потребителите и заинтересованите.

За осигуряването на продължаващо във времето развитие на УниБИТ, висшето ръководство организира и провежда периодични Академични съвети (не по-рядко от веднъж годишно) за прегледи на състоянието и ефикасността на СУКО. В рамките на тези прегледите, Академичният съвет:

- обобщава анализиранията от Собствениците на процеси информация;
- взема решения, адекватни на резултатите от анализите;
- документира решенията, организира изпълнението и подлага на проверка резултатите от тях на следващия преглед на СУКО.

Решенията могат да включват изпълнението най-различни действия – от решаване на оперативни задачи, утвърждаване на документи и други, както и решаването на стратегически задачи (промяна на политика, развитие на целите по качеството на УниБИТ и/или на факултетите/ института и др.), насочени към продължаващото развитие на УниБИТ.

Посоченият процес на управление покрива изцяло препоръчания в приложимия стандарт ISO 9001 “PDCA” - цикъл на Деминг. При неговото прилагане, ръководството изпълнява следните фази, определени схематично по-долу на фигура 05.01 – 1.



Фигура 05.01 - 1 - "PDCA" - цикъл на Деминг

#### 4.2. Процес за управление на СУКО

На базата на първоначалната и ежегодна оценка от Ръководството на състоянието на обкръжаващата среда, пазари на образователни услуги, нормативни и пазарни изисквания, както и взетото решение за внедряване на СУКО по изискванията на актуалния ISO 9001, ръководството (Академичният съвет под ръководството на Ректора) изпълнява следната последователност от дейности:


- Определяне на общите изисквания на потребителите и заинтересованите, които налагат внедряване на СУКО по изискванията на ISO 9001;
- Определяне и утвърждаване на Политика по качеството на обучението (виж QM-03.02), подходяща за целите на фирмата, съдържаща ангажиментите на ръководството и осигуряваща рамка за определяне на конкретни цели на процесите и звената (факултети и институт);
- Упълномощава "Представител на ръководството" (ГМСУКО и МСУКО на факултетите), които да осигурят създаването и внедряването на СУКО, да докладва на ръководството за нейното състояние и разпространява изискванията на потребителите и заинтересованите от дейността на УниБИТ;
- Главният мениджър на СУКО разгласява утвърдената Политика по качеството на обучението и поетите ангажименти от ръководството чрез нейното поставяне на обособени видими места, публикуване в НК (виж QM-03.02) и в интернет сайта на УниБИТ;
- Планиране на системата от процеси, която да гарантира постигането на Политиката по качеството на обучението и общите цели (виж идентифицираните процеси в QM-03.03)
- Определя/ променя при необходимост измерими цели по качеството, осигуряващи изпълнението на Политиката по качеството на обучението и общите цели – F-05.01/03;

- Определя организационната структура (академична и административна) със звена, които ще изпълняват определените процеси и ще постигат поставените цели (виж QM-03.04). Чрез определянето на структурата се осигурява адекватна вътрешна комуникация между академичните и административните звена;
- Възлага отговорности за процесите и изпълнението на целите на конкретни представители на академичния персонал и административни длъжностни лица – “Собственици на процесите” по структурата за управление (виж QM-03.04 и утвърдените длъжностни характеристики). Чрез документите от СУКО ръководството предоставя пълномощия на всеки от “Собствениците на процеси”, съответстващи на отговорностите;
- В ежедневната дейност на УниБИТ, системата от процеси се изпълнява по определения в документите от СУКО ред под мониторинга на членовете на Контролния съвет, Академичния съвет, ГМСУКО и МСУКО на факултетите. Ръководството обръща внимание на целостта на системата при внасяне на изменения в нея.
- Минимум веднъж годишно ГМСУКО с помощта на Техническия сътрудник планира провеждането на Преглед на СУКО от ръководството в рамките на конкретен Академичен съвет. Плановите за прегледите (F-05.01/01) определят лицата и въпросите за доклад. Докладите се подготвят на базата на анализ на данни (виж QM-08.06). При провеждане на прегледите се разглежда информация за:
  - резултатите от одитите;
  - обратна информация и оплаквания от потребители и заинтересовани;
  - състояние на учебния процес и резултатите от него (успеваемост на обучаемите);
  - състояние на коригиращите и превантивните действия;
  - състоянието на решенията от предходни прегледи;
  - възможните влияния на евентуални предприети промени в структурата или организацията на учебния процес;
  - предложения за подобрения;
  - появили се нови или променени нормативни изисквания и др.
- По време на самия Преглед, определените в Плана за прегледа лица докладват пред Академичния съвет и Ректора в определеното им време, дават предложения за подобрения и участват в дискусиите;
- Всеки преглед завършва с документирани решения в протокол от Академичния съвет, който трябва да отразява някои задължителни резултати, описани в F-05.01/02. Тези документирани резултати включват минимум решения за:
  - подобрения, необходими за поддържане на ефикасността на СУКО и нейните процеси;
  - подобрения на учебния процес и резултатите от него (нивото на успеваемост и реализируемост на обучените от УниБИТ специалисти - подобряване на ефикасността на СУКО;
  - необходимостта за осигуряване на ресурси.

- Ако по време на прегледите целите не са изпълнени – изпълнението продължава в следващите периоди. Ако се отчете, че целите са изпълнени, то с решението от прегледа се определят нови цели (F-05.01/03), а ако е необходимо, допълнително може да се внася изменение и в Политиката. По този начин се осигурява продължаващото развитие на УниБИТ;
- Главният мениджър СУКО с помощта на Техническия сътрудник, МСУКО на факултетите и Собствениците на процеси запознават персонала с решенията, променени политика и цели, ако са определени и осигуряват оперативното изпълнение на същите.

#### 4.3. Форми за записи (ПРИЛОЖЕНИЯ)

F-05.01/01	ПЛАН за преглед на системата за управление на качеството на обучението от ръководството
F-05.01/02	ПРОТОКОЛ от преглед на системата за управление на качество на обучението от ръководството
F-05.01/03	Цели по качеството на УниБИТ за 20__ год.

 <p><b>БИТ</b> УНИВЕРСИТЕТ ПО БИБЛИОТЕКОЗНАНИЕ И ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ</p>	<b>НАРЪЧНИК ПО КАЧЕСТВОТО</b>	<b>QM-06.01-03/23</b>
	<b>ISO 9001:2008, т.т. 6.1., 6.2.</b>	Заменя:
	<b>УПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА</b>	<b>Стр. 1 от 6</b>
<p><b>1. ЦЕЛИ</b></p> <p>Осигуряване на персонал (академичен и административен) с адекватна квалификация за изпълнение на възложените му функции в рамките на системата за управление на качеството на обучение, за поддържане на нейната ефикасност и за удовлетворяване на нормативни и потребителски изисквания.</p> <p><b>2. ОБЕКТ (СФЕРА НА ДЕЙСТВИЕ)</b></p> <p>Отнася се до цялата структура на УниБИТ.</p> <p><b>3. ПРАВА И ОТГОВОРНОСТИ</b></p> <p>Ректорът на УниБИТ отговаря за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общото управление на УниБИТ, включващо и анализите на състоянието и осигуряването на необходимите човешки ресурси;</li> <li>- назначаване на персонала (академичен и административен), определен като необходим;</li> <li>- мотивиране на персонала за ефикасно използване на ресурсите, за изпълнение на процесите от СУКО и удовлетворяване на изискванията на потребителите и заинтересованите, включително чрез възлагане и анализ на резултатите от атестациите на персонала;</li> <li>- осигуряване на необходимите ресурси за допълнително обучение или други дейности за повишаване на компетентността на персонала.</li> </ul> <p>Директора на дирекция „Образователни политики“, изпълняващ функциите и на „Главен мениджър на Системата за управление на качеството на обучението“ (ГМСУКО), независимо от другите си функции в УниБИТ, подпомаган от своя Технически сътрудник отговаря за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- първоначалното обучение/ запознаване на персонала и всеки новопостъпващ с изискванията на СУКО и реда за изпълнението на възложените му процеси;</li> <li>- организиране на периодично запознаване на персонала с измененията в СУКО.</li> </ul> <p>Помощник-ректорът съвместно и с прякото участие на Отговорник „Управление на човешки ресурси“ отговарят за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обработка на анализите на ръководителите на учебни и административни звена за необходимостта от персонал и изискванията към неговата компетентност, осведоменост и обучение;</li> </ul>		

Прегледал ГМСУКО:	Утвърдил Ректор:	Оригинал/ Копие Екз. №__
		Разпределен за _____
Дата:	Дата:	В сила от:

организирането на обученията на административния персонал в и извън УниБИТ;

- оперативното управление и поддържане на записи във връзка с компетентността на персонала (образованието, квалификацията, уменията и опита);

Ръководителите на академични и административни звена (Собственици на процеси) отговарят за:

- периодично провеждане на анализ за необходимостта от персонал с определена квалификация, в зависимост от изискванията за изпълнение на възложените им процеси (изпълнение на обучение по утвърдени учебни планове и учебни програми – за академичния състав или за изпълнение на възложените им административни дейности – за административния персонал);
- определяне на необходимостта от обучението (включително самоподготовка) на персонала.

Всеки член от персонала има право да прави предложения за своето обучение и носи отговорност за поддържането на квалификацията си.

#### **4. ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕСА, ДОКУМЕНТИ ЗА СПРАВКА И ЗАПИСИ**

##### 4.1. Общи положения

В УниБИТ е организиран процес за управление на персонала, чрез който се прилагат на практика както принципите и изискванията на ISO 9001, така и на приложимите нормативни актове (например Закона за висшето образование и свързаните с него други нормативни актове).

Основна цел на този процес е поддържане на желаната компетентност на персонала, включваща четири основни компонента – квалификация, знания, умения и опит. Този процес включва изпълнението на следните типове дейности:

- Първоначално и периодично определяне на необходимата компетентност (квалификация, знания, умения и опит), които трябва да притежава персонала (академичен и административен), за да изпълни възложените му процеси;
- Анализ на наличните възможности и определяне на конкретни действия за постигане на желаната компетентност от страна на ангажираните лица;
- Планиране, осигуряване с ресурси и организиране на изпълнението на определените дейности за постигане на желаната компетентност;
- Документиране на резултата и оценка на ефикасността от изпълнението на предприетите действия.

##### 4.2. Процес за управление на персонала

4.2.1. Определяне на изискванията за компетентност към заемащите конкретни позиции в УниБИТ

Ангажираният персонал с изпълнението на основните и спомагателните процеси на УниБИТ е разделен в две основни групи – Академичен персонал и Административен персонал. От своя страна академичният персонал може да бъде назначен на постоянен трудов договор или хоноруван. Това разграничение се прави във връзка с разликите в процедурите за набор, подбор, назначаване, поддържане и развитие на персонала.



Дейностите по набор, подбор, назначаване, поддържане и развитие на академичния персонал се осъществява с прякото участие на ръководителите на катедри, факултети и Заместник ректорите, докато тези дейности, свързани с административния персонал се организират и изпълняват от Помощник-ректора, съвместно и с прякото участие на Отговорник „Управление на човешки ресурси“ и конкретните ръководители на административни звена.

За всяка от определените длъжности (академични и административни) в организационната структура на УниБИТ, Собствениците на процеси, подпомагани от Отговорник „Управление на човешки ресурси“ разработват Длъжностни характеристики (F-06.01/01). В Длъжностните характеристики на административния персонал те определят каква квалификация, знания, умения и опит трябва да притежава съответното лице, за да се гарантира правилното изпълнение на поставените му задачи. След преглед от ръководството, Длъжностните характеристики се утвърждават от Ректора.

Изискванията към академичния състав се определят в Учебните планове за съответната специалност и ОКС при спазване на изискванията нормативните актове – основно Закона за висшето образование. Ръководителите на катедри, факултети, департамент и институт, трябва да осигурят стриктното изпълнение на тези изисквания чрез изпълнение на адекватен процес на набор, подбор, назначаване, поддържане и развитие на персонала

#### 4.2.2. Набор, подбор и назначаване на административен персонал в УниБИТ

На база утвърдените от Академичния съвет организационна структура и щатно-длъжностно разписание, както и разработените от съответното административно звено длъжностни характеристики Отговорник „Управление на човешки ресурси“ организира набора и подбора на необходимия персонал за УниБИТ. Тази дейност се изпълнява с прякото участие на ръководителя и специалисти от административното звено, в което ще се назначава служител.

Отговорник „Управление на човешки ресурси“ изисква от кандидатите предоставяне на всички документи, изисквани от приложимите нормативни актове и вътрешни правила на УниБИТ.

Окончателното избиране на кандидат за заемане на определена длъжност се осъществява от Ректора по предложение на ръководителя на съответното административно звено и „Управление на човешки ресурси“ на базата на максимално доближаване на реалната компетентност на кандидата с изискванията на УниБИТ, определени в Длъжностната характеристика.

С всеки одобрен кандидат се подписва трудов договор в пълно съответствие с нормативните изисквания и вътрешните правила.

При провеждането на интервютата и преди подписването на трудовия договор, Отговорник „Управление на човешки ресурси“ запознава кандидата/ служителя с изискванията към заемащия длъжността. Назначаваният подписва трудовия договор и длъжностната характеристика, екземпляри от които му се връчват. Екземпляр от посочените документи се съхранява в „Управление на човешки ресурси“. Заедно с тях в лично досие се съхраняват копия на всички документи, отразяващи квалификацията на лицето и постигната компетентност (дипломи, удостоверения, сертификати и др.).

При възникване на промени в изискванията към заеманата длъжност, Отговорник „Управление на човешки ресурси“ прави промени в Длъжностната характеристика и трудовия договор, отново запознава и изисква подписите както на Ректора, така и на ангажирания служител.

#### 4.2.3. Набор, подбор и назначаване на академичен персонал в УниБИТ

Наборът, подборът и назначаването на академичен персонал в УниБИТ се осъществява на базата на изискванията на Учебните планове и проекта на Графика за учебните занятия. Определянето на необходимия академичен персонал започва последователно от катедрата, през факултета/департамента/института и завършва с обобщаване на университетско ниво.

Определянето на необходимостта започва с планирането на учебния процес от Учебен отдел. То се осъществява преди началото на всяка учебна година чрез подготовка и утвърждаване на График на учебните занятия и изчисляване на необходимия брой преподаватели по всяка дисциплина, съгласно учебния план и броя на студентските групи.

Необходимият академичен персонал се определя на базата на наличния такъв, назначен по щат към УниБИТ, неговите ангажименти за изпълнение на дейности, различни от провеждането на лекции и упражнения по съответните учебни дисциплини, определени от Учебния план.

След като за всеки преподавател бъде запълнен предвидения хорариум, определен чрез вътрешните правила на УниБИТ, в катедрата се определя необходимостта от ангажиране на допълнителни (щатни хабилитирани и/или хонорувани) преподаватели. Заедно с това и по изискванията за компетентност, определени в Учебния план, в катедрата се определят изискванията към допълнително необходимия академичен персонал.

В зависимост от очакваната натовареност през учебната година и решението на Ректора и академичния съвет, в съответната катедра се пристъпва към конкретизиране на изискванията, подготовка на обява за изпълнение на следващ набор и подбор. Този процес може да протече по реда на QM-07.04, съгласно който наетите външни (хонорувани) преподаватели се разглеждат като подизпълнители (доставчици).

Когато е преценено, че е необходим академичен персонал, който да се назначи на постоянен трудов договор, след неговия подбор „Управление на човешки ресурси“ пристъпва към договаряне по реда на приложимите нормативни актове и вътрешни правила. За съхранение в лично досие от лицето се изисква да предостави копия на всички документи, отразяващи неговата квалификация и постигната компетентност (дипломи, удостоверения, сертификати и др.).

#### 4.2.4. Първоначално и периодично обучение/ инструктаж на академичен и административен персонал по изискванията на СУКО и конкретния процес

За осигуряване и поддържане на изискващата се компетентност и квалификация на персонала за пряко изпълнение или участие в изпълнението на възложени процеси от СУКО, в УниБИТ се провежда първоначално и периодично обучение.

В УниБИТ се провежда обучение:

- на новопостъпил персонал по здравословни и безопасни условия на труд (от определеното за целта лице) и приложими документи от СУКО за съответното административно работно място (от конкретния ръководител на административно звено и от Техническия сътрудник на ГМСУКО);
- за поддържане и повишаване квалификацията на персонала, необходима за работното място и длъжност;
- при внедряване на нови хардуер и/или софтуер, осигуряващи изпълнение на поставените задачи;
- периодично по безопасност на труда и противопожарна охрана;

- по системата за управление на качеството на обучението и регламентиращите документи.

Ежегодно Техническият сътрудник на ГМСУКО извършва оценка на необходимите обучения и ги заявява на Отговорник „Управление на човешки ресурси“. При необходимост, обученията могат да бъдат заявени, организирани и проведени извън утвърдения годишен план.

Обучението се провежда по годишен план F-06.01/02, изготвен от Отговорник „Управление на човешки ресурси“.

Посочените обучения се изпълняват съответно от Техническият сътрудник на ГМСУКО и съответния ръководител на звеното. Фактът на обучение и готовността на новоназначения за започване на самостоятелно изпълнение на възложените му функции се документират върху Длъжностната характеристика с личния подпис на лицето след думите **“Запознат съм с изискванията за безопасност и здраве при работа, изискванията на СУКО и реда за изпълнение на възложените ми процеси”**.

4.2.5. Изпълнение и отчитане на резултатите от предприетите действия за повишаване на компетентността на персонала

Организацията на планирането и изпълнението на утвърдения план за обучение е отговорност на „Управление на човешки ресурси“ – за административния персонал.

В зависимост от вида на планираното действие (външно или вътрешно обучение, самообучение или обучение на работното място), Отговорникът „Управление на човешки ресурси“ извършва:

- организира външното обучение като търси, оценява и избира изпълнител и възлага (договаря) обучението;
- организира вътрешното обучение (по конкретна тема или на работното място) като съгласува с ръководството на звеното кой ще бъде изпълнител на обучението и уведомява същия за целите, които трябва да бъдат постигнати;
- запознава служителите/ работниците с целите, които трябва да постигнат чрез самообучение и информацията, с която да се запознаят.

При организацията на обученията, Отговорник „Управление на човешки ресурси“ следи за спазване на сроковете, съгласно утвърдения план.

По време на изпълнението на обучението, Отговорник „Управление на човешки ресурси“ и съответният ръководител на обучавания следят за активното участие на лицето в него.

След завършване на обучението, Отговорник „Управление на човешки ресурси“ или съответният обучаващ отчитат неговата ефикасност (изпълнение) по един от следните начини:

- когато обучението е извън УниБИТ - чрез изискване от обучаемия да представи документ от обучаващата организация, отразяващ преминалото обучение (удостоверение, сертификат или друг подобен документ);
- когато обучението е изпълнено в рамките на УниБИТ или е възложено самообучение - чрез провеждане на беседа за оценка на наученото, изпит и/или чрез наблюдаване на практическото изпълнение на задачите от обучавания, изпълнени от обучаващия или от прекия ръководител.

Резултатите се отразяват в Годишния план (F-06.01/02) и в персоналните записи в специализирана компютърна база от данни.

Копия от получените документи от външно обучение, протоколите от проведени обучения и записите в Годишния план представляват записи от СУКО и се управляват по реда на QM-04.02.

Продължаващото обучение на академичния състав е отговорност на всяко такова лице и на съответната катедра/ факултет/ департамент/ институт, който го е ангажирал. Необходимостта от повишаване на компетентността е следствие от изискванията на утвърдените Учебни планове и Учебни програми, както и свързаните с тяхното изпълнение изисквания на нормативни актове – Закон за висшето образование.

Развитието на академичния състав се осъществява по реда на Закона за развитието на академичния състав в Република България. Планирането на дейностите за развитие на академичния състав се осъществява от Заместник ректора по научната дейност и международното сътрудничество с прякото участие на Института за научни изследвания и обучение на докторанти. Записите за постигнатото ниво на академичния състав се поддържат по реда на посочения закон.

#### 4.3. Атестация и мотивация на академичен и административен персонал

За осигуряване на пълна ангажираност на хората в изпълнението на мисията и политиката по качество на обучението на УниБИТ и в постигането на поставените цели, в Университета се осъществява периодична атестация на академичния и административния персонал.


Изпълнението на атестациите се осъществява на определен интервал от време и по ред, определен във вътрешни нормативни документи, одобрени от Академичния съвет.

Резултатите от атестациите се използват за определяне на необходимостта от допълнителни обучения и други дейности, свързани с постигане на поставените цели по качеството.

#### 4.4. Документи за справка

#### 4.5. Форми за записи (ПРИЛОЖЕНИЯ)

F-06.01/01 препоръчително	ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
F-06.01/02	Годишен план за обучение на административния персонал

 <b>БИТ</b> УНИВЕРСИТЕТ ПО БИБЛИОТЕКОЗНАНИЕ И ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ	<b>НАРЪЧНИК ПО КАЧЕСТВОТО</b>	<b>QM-06.02-01/14</b>
	<b>ISO 9001:2008, т.т. 6.3., 6.4.</b>	Заменя:
	<b>ОСИГУРЯВАНЕ НА РЕСУРСИ – ИНФРАСТРУКТУРА И РАБОТНА СРЕДА</b>	<b>Стр. 1 от 3</b>
<p><b>1. ЦЕЛИ</b></p> <p>Да се осигури необходимата инфраструктура и работна среда за изпълнение на всички процеси, които оказват влияние върху качеството на обучението.</p> <p><b>2. ОБЕКТ (СФЕРА НА ДЕЙСТВИЕ)</b></p> <p>Отнася се до цялата структура на УниБИТ.</p> <p><b>3. ПРАВА И ОТГОВОРНОСТИ</b></p> <p>Ректорът на УниБИТ отговаря за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- утвърждаване ресурсните планове, свързани с осигуряването на адекватна инфраструктура и работна среда;</li> <li>- определяне на приоритетите и осигуряване на финансови средства за тях.</li> </ul> <p>Помощник ректорът, подпомаган от Отдел „Административно стопанска дейност“ и „Административно стопанска дейност и координация на проекти“ отговаря за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обобщаване на резултатите от анализите на академичните и административните звена за състоянието на наличните ресурси (инфраструктура и работна среда) и необходимостта от тяхното развитие (подобряване);</li> <li>- определяне на начините за подобряване на ресурсите чрез собствени сили (с ангажиране на Отдел „Административно стопанска дейност и координация на проекти“) или чрез привличане на външни ресурси (с участието и под координацията на „Административно стопанска дейност и координация на проекти“);</li> <li>- оперативно управление на дейностите по възлагане на поръчки външни доставчици и подизпълнители за развитие на ресурсите (инфраструктура и работна среда);</li> <li>- оперативно управление на дейностите по централизирано поддържане на инфраструктурата и работната среда от подчинените звена в рамките на Отдел „Административно стопанска дейност и координация на проекти“ (АСДКП).</li> </ul> <p>Заместник-ректорите, всеки за структурите, за които отговаря, обобщават резултатите от вътрешните анализи и оценки на състоянието, необходимостта и предложенията за развитие на наличните инфраструктура и работна среда, изпълнени и предоставени от ръководителите на Факултети, Департамент и Институти. На тяхна база се подготвят предложения за разглеждане на Академичен съвет.</p>		

Прегледал ГМСУКО:	Утвърдил Ректор:	Оригинал/ Копие Екз. №__
		Разпределен за _____
Дата:	Дата:	В сила от:

Ръководителят на Компютърна лаборатория „Джон Атанасов“ отговаря за осигуряването и поддръжката на компютърната инфраструктура на УниБИТ.

Ръководителите и специалистите (собственици на процеси – СП) от структурата на УниБИТ са длъжни да организират ефикасна експлоатация и предпазване от повреда на предоставената им учебно-материална база за изпълнение на учебния процес. Те имат правото да правят предложения за развитие на инфраструктурата и работната среда до желаното състояние в рамките на съответните икономически възможности на УниБИТ.

#### **4. ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕСА, ДОКУМЕНТИ ЗА СПРАВКА И ЗАПИСИ**

##### **4.1. Общи положения**

За качествено изпълнение на учебните планове и програми от УниБИТ последователно във времето са създадени основни елементи на инфраструктурата и условия (среда) за изпълнение на учебния процес. С развитието на обществото и технологиите и във връзка с един от основните икономически закони (удовлетворяване на неограничени потребности в условията на ограничени ресурси) е установено, че винаги ще съществува разлика между желаното и наличното състояние на материално-техническата база.

Независимо от ограниченията, ръководството на УниБИТ се стреми да поддържа оптимална осигуреност с необходимите ресурси, в частност – инфраструктура (сгради, съоръжения, учебно-презентационни средства, информационно-комуникационна инфраструктура (компютърни мрежи и оборудване), учебна и научна литература и др., които да гарантират постигането на поставените цели.

За определянето, осигуряването и поддържането на необходимите ресурси са ангажирани всички звена от УниБИТ. Този процес се изпълнява циклично (ежегодно) в следната основна последователност:

- определяне на необходимите ресурси;
- сравняване на необходимите ресурси с наличните такива и определяне на разликите между тях (недостига);
- анализ на възможностите и начина за подобряване (развитие) на ресурсите, подготовка и приемане на решение;
- доставка/ развитие на необходимите ресурси.

Редът и отговорностите за изпълнение на този процес са описани по-долу. При това изпълнение се спазват всички предвидени в нормативните актове изисквания във връзка с управлението на предоставената държавна собственост.

##### **4.2. Описание на процеса за определяне на необходимостта и осигуряване на необходимите инфраструктура и работна среда**

Процесът за осигуряване на необходимите ресурси (инфраструктура и работна среда) съдържа следните фази:


- определяне на необходимите ресурси във връзка с изискванията за качествено изпълнение на учебните планове и учебните програми за придобиване на съответна ОКС в условията на конкретното състояние на обкръжаващата среда (ниво на научно-техническия прогрес, конкуренция и др.);
- оценка на наличните ресурси спрямо определените необходими такива (сравняване на наличното с необходимото) и определяне на недостига на ресурси. Отговорността за определянето и оценката е на всеки ръководител

на структурно звено (академично или административно) за използваните от звеното ресурси. Определянето и оценката се осъществяват последователно в йерархията – отдолу нагоре;

- определяне на възможности и варианти за придобиване на необходимите ресурси и оценка на възможностите за финансиране и изпълнение. Подготовка на предложение за решение от ръководството. Възможностите за придобиване на необходимите ресурси се оценяват на Академичен съвет, обикновено определен за осъществяване на годишния преглед на СУКО от ръководството, с активното участие на Помощник-ректора (виж QM-05.01);
- Избор на оптимален вариант и утвърждаване на решение за изпълнение, включително начин на осигуряване на финансови ресурси за това. Осъществява се по време на годишния преглед на СУКО от ръководството или Академичен съвет, предвиден за бюджетно планиране с активното участие на Помощник-ректора (виж QM-05.01);
- Изпълнение, отчет и оценка на изпълнението и постигането на поставените цели. Изпълнява се съгласно плана и в съответствие с изискванията за закупуване, определени в QM-07.04;
- Организиране и изпълнение на адекватна експлоатация от страна на използващите съответните ресурси. Оперативна поддръжка в зависимост от конкретните изисквания за това. В рамките на УниБИТ се осъществяват два вида поддръжки:
  - Ежедневна - от вътрешен поддържащ персонал и/или от експлоатиращото звено. Такава поддръжка се осъществява от назначен техник (за основните инсталации на сградите) и от Компютърна лаборатория „Джон Атанасов“ (за вътрешните компютърни мрежи и информационно-комуникационно оборудване);
  - Периодична – от външни организации, наети по договор (за всички инфраструктурни обекти и транспортни средства).
- Периодична преоценка на наличните ресурси – инфраструктура и работна среда, анализ на състоянието и определяне на необходимостта от развитие, осигуряващи следващ цикъл и непрекъснато подобряване. Изпълнението на тази преоценка се осъществява по същия начин, както и при първоначалната оценка.

#### 4.3. Форми за записи (ПРИЛОЖЕНИЯ)

F-06.02/01 препоръчително	Годишен график за профилактика и поддръжка на оборудването
------------------------------	--

 <p><b>БИТ</b> УНИВЕРСИТЕТ ПО БИБЛИОТЕКОЗНАНИЕ И ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ</p>	<b>НАРЪЧНИК ПО КАЧЕСТВОТО</b>	<b>QM-07.01-01/14</b>
	ISO 9001:2008, т. 7.1.	Заменя:
	<b>ПЛАНИРАНЕ И ОРГАНИЗИРАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО</b>	<b>Стр. 1 от 4</b>
<p><b>1. ЦЕЛИ</b></p> <p>Осигуряване на изчерпателно описание (общ план) на процесите за реализация на обучението и научната дейност в УниБИТ и тяхното протичане в условия на оперативно управление и контрол.</p> <p><b>2. ОБЕКТ (СФЕРА НА ДЕЙСТВИЕ)</b></p> <p>Отнася се до цялата структура на УниБИТ.</p> <p><b>3. ПРАВА И ОТГОВОРНОСТИ</b></p> <p>Ректорът на УниБИТ разпорежда изпълнението на дейностите по планиране на реализацията, включително разработването на планове за учебния процес и ги утвърждава след приемане от Академичния съвет.</p> <p>Академичният съвет приема графика за изпълнение на учебния процес за всяка учебна година.</p> <p>Заместник-ректорът по учебната дейност е отговорен за организацията на планирането и адекватността на плановете за реализация на обучението.</p> <p>Заместник-ректорът по научноизследователската и международна дейност е отговорен за организацията на планирането и адекватността на плановете за реализацията на научната дейност, включително връзките на същата с разработването и/или развитието на учебните планове, програми и учебно съдържание.</p> <p>Деканите на факултети и Ръководителят на Учебен отдел са отговорни за организацията на планирането и адекватността на плановете за реализация на учебния процес. Те ръководят дейността и са отговорни за конкретизиране на потребителските изисквания и изискванията на заинтересованите, както и за своевременно осигуряване на останалите звена с необходимата им информация за планирането.</p> <p>Факултетните съвети одобряват разпределението на аудиторната заетост на академичния състав, което е в основата на реализацията на учебния процес.</p> <p>Ръководителите на катедри и преподавателите, участващи в реализацията на конкретен учебен процес, управляват планирането на процесите, както следва:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ръководителите на катедри са отговорни за разработка на учебните програми, контрола и изпитванията по учебните дисциплини в катедрата и осигуряване с преподаватели (включително външни);</li> <li>- Преподавателите са отговорни за разработка на съдържанието на съответната дисциплина, за която отговарят и средствата за измерване (изпитни въпросници, тестове, казуси, теми на Тези и др.);</li> </ul>		

Прегледал ГМСУКО:	Утвърдил Ректор:	Оригинал/ Копие Екз. №__
		Разпределен за _____
Дата:	Дата:	В сила от:



- Помощник-ректорът с помощта на подчинените му структури и специалисти са отговорни за адекватното изпълнение на процесите по закупуване на суровини, материали и услуги при условията на Закона за обществените поръчки.

#### **4. ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕСА, ДОКУМЕНТИ ЗА СПРАВКА И ЗАПИСИ**

##### 4.1. Общи положения

В УниБИТ е осъществено общо планиране на процесите за реализация на обучението и научната дейност още в рамките на създаване на университета, като плановете се развиват непрекъснато във времето.

Процесите по реализация на обучението включват основни процеси и дейности от момента на определяне в УниБИТ на интерес (от страна на клиентите и заинтересованите за осъществяване на обучение по определена специалност за придобиване на конкретна ОКС) до регулярното изпълнение на обученията. Тези процеси протичат в пряка връзка и с другите идентифицирани и управлявани процеси от СУКО (виж идентифицираните процеси в QM-03.03).

##### 4.2. Общо описание на плана на процесите за планиране, осъществяване, контрол, анализ и развитие на обучението и научната дейност

Високо ниво на удовлетвореност на потребителите (студенти и работодатели) и заинтересованите (основно МОН и обществото) от предлаганото обучение в УниБИТ е възможно само при реализация на адекватно конкурентно изпълнение на учебните процеси за придобиване на съответна ОКС и демонстриране на високо ниво на знания и умения от завързващите. Именно тези основни цели са посочени в одобрените Политика (виж QM-03.02) и цели по качеството.

За ефикасното и ефективното изпълнение на политиката и целите, обучението трябва да се реализира в условия на оперативно управление на базата на предварително разработени, прегледани и утвърдени плановете (общи и конкретни), отговарящи на нормативните изисквания и вътрешните правила. За осъществяването на посоченото общо и конкретно планиране, в УниБИТ се изпълняват следните дейности:

- Анализ на външните и вътрешните фактори за реализацията на обучението (виж QM-07.02 и QM-08.06). При този анализ на катедрено и факултетно ниво се анализират актуалните външни и вътрешни фактори, които е определено, че влияят на вида и съдържанието на предлаганото от УниБИТ обучение. Резултатите от тези анализи са основа за приемане на следващи решения за развитие на университета и внедрената СУКО (виж QM-05.01);
- В резултат от изпълнените анализи, представяни периодично от Деканите пред Академичен съвет, ръководството определя възможността УниБИТ да започне разработката на нова или да развие (коригира) действащи специалности в рамките акредитационните възможности (утвърдени кодове). Конкретните решения на Академичния съвет се документират (виж QM-05.01) и са основа за изпълнение на следващи дейности по планиране;
- Когато решенията включват разработката на нова или развитие (коригиране) на действащи специалности се пристъпва към последователно определяне и планиране на основните фактори и процеси на реализацията на обучението, както следва:
  - Определят се конкретните потребителски изисквания и изискванията на заинтересованите (виж QM-07.02). Като резултат от това действие


- се определят или развиват Квалификационните характеристики за дадената специалност;
- Определяне на обхвата и целите по качество на обучението и изискванията към него (виж входните данни за проекта - QM-07.03). Като резултат от това действие се определя съответната ОКС (бакалавър, магистър или доктор – в зависимост от желаното от потребителите ниво);
  - Определяне на работните процеси (лекции и упражнения по съответни дисциплини, начин на изпълнение, хорариум и др., които са необходими за постигане от обучаемите на определените цели на обучението). Заедно с тях се определят и кои процеси от СУКО са приложими;
  - Разработване или коригиране при необходимост (в допустимия обем) и следващо утвърждаване от Академичен съвет на учебните планове и програми (виж QM-07.03). Те включват в себе си и средствата за мониторинг и измерване на получените резултати (текущи изпитвания, изпити, тестове и др.);
  - Определяне и осигуряване на необходимите ресурси за реализация на обучението (виж QM-06.01 и QM-06.02) – преподаватели, инфраструктура, необходими литература и помощни средства и т.н., както и условия за провеждане на обучението (работна среда). Тези необходими ресурси се преразглеждат и планират ежегодно в предварително определено време, за да може Помощник ректора и другите ангажирани със закупуването лица да осигурят необходимите ресурси своевременно при стриктно изпълнение на изискванията на нормативните актове;
  - Осигуряване на обучението чрез процеса на закупуване (виж QM-07.04) с необходимите външни (хонорувани) преподаватели, осъществявано по предложение на съответните катедри и факултети;
  - Осигуряване на обучението чрез процеса на закупуване (виж QM-07.04) с необходимите и заявените от заинтересованите звена продукти и услуги за централизирано снабдяване по реда на ЗОП или избора на доставчици (при закупуване извън изискванията на ЗОП);
- Реализацията на процесите за обучение (виж QM-07.05) се съобразява стриктно с посочените планови документи. Всяка реализирана дейност по плана се документира в записи в предвидените от процедурите форми или в бази от данни в компютърната информационна система;
  - На базата на общите планове се разработват разписания за изпълнение на учебния процес (виж QM-07.05), които се утвърждават от Ректора и се възлагат за изпълнение от структурите на УниБИТ;
  - При реализацията на учебния процес се осъществява предвидения мониторинг и измерване (виж QM-08.03 и QM-08.04). Периодично (по отделен план) се оценява и степента на потребителската удовлетвореност (виж QM-08.01);
  - Резултатите от мониторинга и измерването се оценяват за наличие на отклонения от изискванията на учебните планове и програми. При наличие на отклонения, същите се подлагат на анализ от отговорниците на различни

нива и се вземат документирани решения за управление на несъответствия при обучението (виж QM-08.05), включващо:

- Управление (закриване) на несъответствията, когато е допусната грешка;
  - Промяна в плана, когато това се налага при промяна на условията;
  - Подобрения от различен характер;
- Като основен процес в рамките на УниБИТ, реализацията на обучението и връзките му с останалите процеси от СУКО се подлагат на периодичен вътрешен одит (виж QM-08.02) и въвеждане на коригиращи или превантивни действия за отстраняване на причината за събдяване на констатирани или предполагаеми несъответствия в процесите;
- Ходът на реализацията на учебния процес, заедно с всички свързани с него процеси от СУКО, се подлага на ежегоден анализ (виж QM-08.05) и следващ преглед на резултатите от ръководството. В рамките на прегледите от ръководството в Академичния съвет (виж QM-05.01) може да се вземе решение за разработка на нови специалности и програми или развитие на действащите такива.

#### 4.3. Форми за записи (ПРИЛОЖЕНИЯ)

Използват се формите за записи, определени в цитираните по-горе раздели от Наръчника по качеството на обучението и инструкции от СУКО.

 <b>БИТ</b> УНИВЕРСИТЕТ ПО БИБЛИОТЕКОЗНАНИЕ И ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ	<b>НАРЪЧНИК ПО КАЧЕСТВОТО</b>	<b>QM-07.02-03/23</b>
	ISO 9001:2008, т. 7.2.	Заменя:
	<b>ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБИТЕЛСКИТЕ ИЗИСКВАНИЯ, ДОГОВАРЯНЕ И ПРИЕМ</b>	<b>Стр. 1 от 5</b>
<p><b>1. ЦЕЛИ</b></p> <p>Осигуряване и описване на изпълним от УниБИТ процес на прием на студенти и докторанти за обучение в съответствие с определения капацитет по професионални направления, възложен и субсидиран от Държавата, както и осъществяване на самия прием и изпълнение на акредитационните изисквания при осигурено максимално удовлетворение на изискванията на клиентите (студенти и докторанти).</p> <p><b>2. ОБЕКТ (СФЕРА НА ДЕЙСТВИЕ)</b></p> <p>Отнася се до цялата структура на УниБИТ.</p> <p><b>3. ПРАВА И ОТГОВОРНОСТИ</b></p> <p>Ректорът на УниБИТ отговаря за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ръководство на дейностите на Академичния съвет за определяне на насоката за развитие на УниБИТ, включваща определяне на областта на предлаганите обучения по професионални направления и специалности;</li> <li>- управлява процеса за планиране и подготовка на предложение за броя на приеманите за обучение студенти и докторанти в съответствие с капацитета на УниБИТ и конкретно на професионалните направления (договаряне с държавните органи на план за приема по държавна поръчка) в съответствие с изискванията на Закона за висшето образование;</li> <li>- отговаря пред потребителите и възложителите (държавните органи) за изпълнението на вписаните и приети условия за изпълнение на възложените и субсидирани обучения по професионални направления.</li> </ul> <p>Заместник-ректорът по учебната дейност и Деканите на факултети преглеждат годишното предложение за броя на приеманите за обучение студенти и докторанти за тяхното съответствие, целесъобразност и изпълнимост.</p> <p>Ръководителите на катедри, по преценка на Деканите на факултети, съгласуват съответната част (отнасящи се до тяхната дейност) от годишното предложение за броя на приеманите за обучение студенти и докторанти. Те са отговорни за целесъобразността на своето становище.</p> <p>Заместник-ректорът по учебната дейност и Деканите на факултети, със съдействието на Учебен отдел и под координацията на Ръководителя на Центъра за кариерно ориентиране и развитие организират проучването на потребителските изисквания и удовлетвореност.</p>		

Прегледал ГМСУКО:	Утвърдил Ректор:	Оригинал/ Копие Екз. №__
		Разпределен за _____
Дата:	Дата:	В сила от:

## 4. ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕСА, ДОКУМЕНТИ ЗА СПРАВКА И ЗАПИСИ

### 4.1. Общи положения

В УниБИТ е организиран процес за определяне на изискванията на държавата, изразени в националната стратегия за висшето образование и изискванията, чрез изпълнението на които може да се постигне максимални план-прием и субсидия за конкретната година. Тези условия и изискванията на нормативните актове за управление на приема и обучението на студенти и докторанти се явяват договорни условия, изпълнението на които води до получаване на държавната субсидия. С други думи – държавата е основен изразител на потребителските изисквания, в изпълнението на които клиентите (обучаемите студенти и докторанти) могат да използват обучителните услуги на УниБИТ за придобиване на ОКС в определено професионално направление.

Като се имат предвид горните специфични ситуации, процесът за управление на договарянето включва следните дейности:

- Определяне на общите (груповите) изисквания на потенциалните клиенти (кандидат студенти и докторанти) и на държавата, подготовка и утвърждаване на Квалификационни характеристики (КХ), учебни планове и програми, включително запознаване на потенциалните клиенти с тях;
- Конкретно договаряне с държавните институции на субсидирания прием (по държавна поръчка) в последователност от проучването на изискванията на потенциалните клиенти и заинтересовани и обкръжаващата среда до определянето на годишната субсидия по видове професионални направления в рамките на възможностите на УниБИТ;
- Подготовка и провеждане на годишния прием (изпълнение на кандидатстудентска кампания) по нормативно определения ред и изразените желания на клиентите (кандидат студентите) - сключване на договор;
- Поддържане на изпълнението на обучението в рамките на определения процес за обучение, включително внасяне на допустими изменения (промени в предпочитания ред и обем за обучение като допустима смяна на специалност, обучение по втора специалност, ускоряване или отлагане на обучението и др., които представляват изменение (анексиране) на договора);
- Изпълнение на дейности по текуща и обща оценка на потребителската удовлетвореност и управление на евентуални рекламации.

В УниБИТ е определено, че при изпълнението на описаните по-горе дейности по договаряне и преглед на договорните изисквания се поддържат подходящи документи и записи, задължително изисквани от нормативните актове.

### 4.2. Процес за управление на договарянето с държавните органи и приема на студенти и докторанти

Процесът на определяне и поддържане във времето на предлаганите от УниБИТ обучителни услуги започва още със създаването на университета и се поддържа периодично (ежегодно) чрез изпълнение на описаните по-долу стъпки, както следва:

- Изпълнение на първоначален и периодичен анализ на изискванията на потребителите и заинтересованите, получени (събрани) от катедрите, факултетите/ департамент/ институт и от Заместник-ректорите (по учебната дейност и по научноизследователската и международна дейност) чрез директна комуникация с кандидат студенти и/или работодатели.

Информацията се събира, натрупва и актуализира ежегодно по приет вътрешен план по академичните звена, включващ изпълнение на:

- Маркетингови изследвания;
  - Браншови данни, свързани с потенциални работодатели и възможностите на завършващите да се реализират бързо на пазара на труда;
  - Сравнение с най-добрите;
  - Данни за завършващите средно образование (бъдещи крайни потребители – студенти) по райони;
  - Потенциално търсене на предлаганото обучение, осигурено чрез анкети и интервюта;
  - Изразени потребителски изисквания чрез обратна връзка при пряка комуникация и по интернет каналите;
  - Състояние на пазара на предлаганите обучителни услуги, условия, конкуренция;
  - Изисквания на заинтересованите – нормативни изисквания в областта на висшето образование, включително приеманата от Народното събрание „Стратегия за развитие на висшето образование“, която съдържа националните приоритети и цели за развитие на висшето образование, както и мерки за тяхното реализиране;
  - Други изисквания и информация, полезни за случая.
- На базата на натрупаната и обработена информация, последователно по академичната йерархия (от катедрите, през факултетите/ департамента/ института, до Зам. Ректорите и Академичния съвет) започва определяне на общите изисквания към предлаганата квалификация и процеса на обучение. Същите се отразяват в първоначални или променени/ развивани във времето Квалификационни характеристики;
  - След утвърждаване на Квалификационните характеристики в рамките на изпълнявания процес на акредитация/ преакредитация, определена извадка от тях се обявява на потенциалните потребители (кандидат студенти/ докторанти и работодатели), чрез използване на различни комуникационни канали – интернет сайт, справочници на УниБИТ, директни срещи по време на студентски борси и др.;
  - Чрез пряка комуникация по време на студентски борси и специализирани срещи, Заместник-ректорът по учебната дейност и Ръководителят на Центъра за кариерно ориентиране и развитие насочват потенциалните кандидати към най-подходящата за тях специалност;
  - Ежегодно, в определено от вътрешните правила време, определените Квалификационни характеристики, учебни планове и програми и включените в тях учебни дисциплини се преразглеждат от гледна точка на изменението на потребителските изисквания (както на студенти/ докторанти, така и на работодатели) или от гледна точка на промени в националната стратегия за висшето образование. При необходимост, в тези документи се въвеждат допустимите промени, след като се направи пореден преглед и се отговори минимум на следните въпросите:

- Определени ли са всички изисквания към желания краен резултат от обучението?
  - Съществуват ли изисквания на потенциалните потребители, които се различават от предложените за съответната специалност и ако да – Възможно ли е изпълнението им от УниБИТ? Ако не е възможно – Потенциалните клиенти уведомени ли са за това и предоставена ли е допълнителна информация (ако е налична) как да постигнат своето желание?
  - Възможно ли е реализацията от УниБИТ на желаното обучение по определена специалност и придобиване на съответна ОКС в желания и възможен срок в пълен обем?
- Прегледът на националните стратегия и изисквания насочва ръководството към приемане на решения, чрез изпълнението на които може да се постигне максимални план-прием и субсидия за конкретната година. За тази цел, по време на прегледа се поддържа необходимата комуникация със заинтересованите – съответните звена от МОН за уточняване на подробности;
  - Разработените и утвърдени по реда на QM-07.03 Квалификационни характеристики стават основа за разработване на планове и програми за реализацията на обучението, които също се подлагат на преглед и утвърждаване. Прегледаните и последователно съгласувани от академичните звена планове и програми се приемат от АС и се съгласуват с МОН, като образуват основна учебна документация за осъществяване на обучението за придобиване на определена ОКС и специалност;
  - Утвърдената учебна документация се явява предложение (оферта) за сключване на договор за обучение, който се приема от желаещите (кандидат студенти) чрез процеса на кандидатстване (в рамките на кандидат студентската кампания). Изискванията, редът за кандидатстване, определеният обем на прием по специалности и други подробности, актуални за съответната година се определя в конкретна „Наредба за приема на студенти ....по съответна ОКС.... В УниБИТ за ..... година);
  - При изпълнение на приема от кандидатите и от органи на УниБИТ се подписват поредица от документи, изразяващи и съгласието на обучаемите с предложения им учебен план и програма, включително други общи условия за осъществяване на обучението, които трябва да се спазват както от УниБИТ, така и от обучаемите. Тези документи и записи се поддържат в Учебен отдел/ЦДО;
  - Изпълнението на договора (програмата) се съпътства от периодични и крайни оценки на постиженията (от обучаемите и от работодатели, които са ги наели) за степента на тяхната удовлетвореност (виж QM-08.01);
  - В рамките на изпълнението на обучението на конкретен обучаем (студент или докторант) са възможни промени, допустими от националните и вътрешните нормативни актове. Промените в мястото на обучение, свързани със студентката мобилност (виж „Правилата за организиране на студентската мобилност и за признаване на образователни кредити и периоди на обучение в УниБИТ“), промените в професионалното направление или допълнително обучение по втора специалност (виж „Наредба за обучение на студентите по втора или нова специалност в рамките на образователна степен в УниБИТ“, отлагането или ускоряването на процеса на обучение (виж „Правилник за

устройството, управлението и дейността на УниБИТ“ и „Наредба за предсрочно завършване на висше образование на студентите от УниБИТ“) се явяват изменение в договора. Документите и решенията, свързани с тях се поддържат в Учебен отдел/ЦДО;

- Реакцията на потребителите се анализира и използва за подобряване на процесите и цялата СУКО (QM-08.06, QM-08.07 и QM-05.01).


#### 4.3. Документи за справка

- Правилник за устройството, управлението и дейността на УниБИТ;
- Наредба за приема на студенти .....по съответна ОКС ..... в УниБИТ за ..... година;
- Правила за организиране на студентската мобилност и за признаване на образователни кредити и периоди на обучение в УниБИТ;
- Наредба за обучение на студентите по втора или нова специалност в рамките на образователна степен в УниБИТ;
- Наредба за предсрочно завършване на висше образование на студентите от УниБИТ.

#### 4.4. Форми за записи (ПРИЛОЖЕНИЯ)

Използват се формите за записи, определени в цитираните по-горе раздели от Наръчника по качеството на обучението и инструкции от СУКО, както и определените форми във външните и вътрешните нормативни актове и документи и бази от данни в електронен вид, предвидени в компютърната информационна система на УниБИТ.



 <b>БИТ</b> УНИВЕРСИТЕТ ПО БИБЛИОТЕКОЗНАНИЕ И ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ	<b>НАРЪЧНИК ПО КАЧЕСТВОТО</b>	<b>QM-07.03-02/16</b>
	ISO 9001:2008, т. 7.3.	Заменя:
	<b>НАУЧНА ДЕЙНОСТ И УПРАВЛЕНИЕ НА РАЗРАБОТКАТА НА УЧЕБНИ ПЛАНОВЕ И ПРОГРАМИ</b>	<b>Стр. 1 от 4</b>
<p><b>1. ЦЕЛИ</b></p> <p>Осигуряване на проектите на учебна документация (учебни планове и програми), които са продукти на разработката да гарантират удовлетворението на изискванията на потребителите и заинтересованите от обучението в УниБИТ.</p> <p><b>2. ОБЕКТ (СФЕРА НА ДЕЙСТВИЕ)</b></p> <p>Отнася се до цялата структура на УниБИТ.</p> <p><b>3. ПРАВА И ОТГОВОРНОСТИ</b></p> <p>Ректорът на УниБИТ пряко или чрез Заместник-ректора по учебната дейност възлага и утвърждава основните документи от процеса на разработка на учебни планове и програми.</p> <p>Заместник-ректорът по научноизследователската и международна дейност отговаря за планирането, организацията, управлението и отчитането на научната дейност, резултатите от която стават основа за разработката на нови или усъвършенствани планове и програми за обучение. Организацията на научната дейност се осъществяват по реда на „Правилника за устройството и дейността на Института за научни изследвания и обучение на докторанти към УниБИТ“.</p> <p>Заместник-ректорът по учебната дейност управлява дейностите по разработка и преглежда основните документи преди приемането им от Академичния съвет и подписването/утвърждаването от Ректора на УниБИТ. Той пряко и чрез Деканите на факултети/ Директорите на департамент или институт организира процеса за внасяне на изменения в съществуващите планове и програми и е отговорен за поддържането на документите за тях.</p> <p>Академичният съвет приема разработените учебни планове и ги предоставя за подписване/утвърждаване от Ректора на УниБИТ.</p> <p>Деканите на факултети/ Директорите на Департамент/ Институт с прякото участие на подчинените им катедри и звена Ръководителят на Учебен отдел организират и управляват процесите за разработване и изменение на учебните планове, когато е взето такова решение или при изпълнението на изискванията на нормативните актове за висшето образование.</p> <p>Факултетните съвети преглеждат и предлагат на Академичния съвет проекти за учебни планове и приемат учебните програми.</p> <p>Ръководителите на катедри отговарят за разработването на учебните програми с привличане на водещи (титулярни) преподаватели и хонорувани такива. Ръководителите, заедно с ангажираните преподаватели осъществяват и научна дейност във връзка с развитието на знанията по учебните дисциплини, включени в учебните планове и програми.</p>		

Прегледал ГМСУКО:	Утвърдил Ректор:	Оригинал/ Копие Екз. №__
		Разпределен за _____
Дата:	Дата:	В сила от:

## 4. ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕСА, ДОКУМЕНТИ ЗА СПРАВКА И ЗАПИСИ

### 4.1. Общи положения

В УниБИТ е организиран процес на разработване на процеса за реализация на обучението за придобиване на съответна ОКС по професионално направление, включващ следните дейности:

- Планиране на разработването – ангажирането на подходящи лица за изпълнение на разработването; определяне на подходящи етапи, включително за осъществяване на прегледи, проверки и утвърждаване; организиране на връзките и взаимодействието между членовете на екипа;
- Определяне на входните елементи (данни) за разработването – желана компетентност (знания и умения), които трябва да придобият обучаемите като следствие от обучението, приложимите изисквания на нормативните актове, резултати от предишни разработки, резултатите от проучванията и анализите, включително на националната стратегия;
- Оперативно управление на процеса за разработване до получаване на желания резултат (изходни елементи) - утвърдени учебни планове и програми и др.;
- Провеждане в хода на разработката на планирани прегледи, проверки, а в края на разработката и утвърждаване на резултатите в съответствие с планираните етапи;
- Поддържане в актуално състояние на резултатите от разработката чрез изпълнение на адекватни дейности за внасяне на изменения в учебните планове и програми, когато това се налага и е взето адекватно решение.

В УниБИТ е определено, че при изпълнението на всички посочени дейности се поддържат подходящи документи и записи.

### 4.2. Процес за управление на разработването

Очакваният краен резултат от процеса на разработка на една специалност са разработени, прегледани и утвърдени учебни планове и учебни програми, след реализацията на които да се постигне такова ниво на компетентност (знания, умения и опит), които да удовлетворяват изискванията на потребителите и заинтересованите (студенти/ докторанти, работодатели и държавата чрез МОН). Тази цел на УниБИТ се постига чрез последователното и качествено изпълнение на следните дейности:

- Изпълнение от катедрите и факултетите на първоначален и периодични анализи на необходимостта и условията за пристъпване към и изпълнение на разработката на нова или коригиране (развитие) на съществуваща специалност в рамките на конкретно професионално направление. При тези анализи, ангажираните отчитат Националната стратегия за Висше образование и определените от нея приоритети, конкретни потребителски изисквания (на студенти/ докторанти и работодатели), както и изискванията на другите заинтересовани, определени от обратната връзка и оценка на степента на тяхната удовлетвореност (виж QM-08.01). При анализите се отчитат възможностите и натрупания в УниБИТ опит. Основен резултат от тези анализи са проектите на Квалификационни характеристики или предложенията за изменения на вече утвърдени такива, както и първоначалните разчети за натовареност на наличния преподавателски персонал и утвърдени лимити;

- Резултатите от анализите и предложенията във връзка с тях се подлагат на първоначален преглед последователно на Катедрени, Факултетни и Академичен съвет, като краен резултат от които е документирано решение от Академичен съвет за отхвърляне или за преминаване към следваща същинска разработка на документите за съответната специалност или на предложенията за корекция на разработени и утвърдени такива;
- Съответните факултети и катедри пристъпват към планиране на разработването, включващо определяне на етапите за разработка, времето за преглед, проверки и одобряване и предоставяне на пълномощията и отговорностите на участниците. За планирането на една такава разработка може да се използва препоръчителната форма на Задание за разработка (F-07.03/01) или подобна друга или свободна форма, която съдържа аналогични атрибути. В едно такова Задание се определят:
  - изисквания към конкретната специалност и към предвидената ОКС – какви знания и умения трябва да бъдат придобити (усвоени) от обучаемите или директно препращане към вече разработени и утвърдени Квалификационни характеристики;
  - приложимите изисквания на действащите нормативни актове за изпълнението на съответното обучение, които трябва да се изпълнят от разработващите;
  - информация, налична или получена от предишно подобно разработване, която може и/или трябва да се използва, когато е приложимо;
  - другите съществени изисквания за конкретното разработване;
  - етапите, през които трябва да премине разработката и очакваните резултати от всеки етап;
  - какви прегледи, проверки потвърждавания трябва да се направят, от кого и кога в хода на разработването;
  - състава на екипа и техните отговорности и пълномощия за осъществяване на разработването.
- Посочените входни изисквания (Задание) за разработката се подлагат на преглед от Факултетен съвет и се утвърждават от Ректора. При осъществяване на прегледа се проверява за изчерпателност на необходимите данни за започване на дейностите по разработка и отсъствие на противоречия в тях;
- От момента на прегледа и утвърждаването на Заданието, определеният Ръководител и екип на разработката пристъпват към разработка на учебния план и програми, съгласно плана, като резултатите последователно се документират в избраната или установена в УниБИТ форма;
- На определените в Заданието етапи се осъществява съответен преглед и проверка на резултатите и оценка на постиженията, както и способността им да изпълнят поставените изисквания. Резултатите от прегледите и проверките, както и оценката и решенията по време на тяхното изпълнение се записват в препоръчителната форма на Протокол за преглед, проверка и утвърждаване на разработка (виж F-07.03/02) или подобна друга или свободна форма, която съдържа аналогични атрибути;


- При даване от екипа на положителна оценка на изпълнението и когато резултатите съответстват на входните данни се пристъпва към одобряване на разработените документи - учебен план и учебна програма;
- При констатирано отклонение от изискванията или допълнително уточняване на някои от входните данни поради промени в обособилите ги обстоятелства (променени изисквания на нормативни актове, развитие на науката и техниката, развитие на изискванията на клиентите и заинтересованите и др.), от съответния факултет и екипа се извършва анализ и първоначалния план може да се конкретизира. Следващите прегледи, проверки и утвърждаване се осъществяват на базата на коригираните входни данни;
- В рамките на последните планирани прегледи и проверки и при установено съответствие на резултата от разработката с желаните резултат (входните данни), разработените учебни планове и програми се приемат от Академичния съвет и се утвърждават от Ректора. Същите се предават на Учебен отдел/ЦДО, факултетите и катедрите за следващо оперативно планиране и реализация на обучението;
- В рамките на изпълнението на обучението, по вече утвърдени учебни планове и програми, могат да се извършват периодични прегледи за поддържане на същите в актуално и адекватно състояние. Периодично се разглеждат предложения за допустимите от нормативните актове изменения в учебните планове и програми;
- Ръководството преценява необходими ли са изменения и при положителен отговор пристъпва към внасяне на такива, като всяко изменение се подлага отново на преглед, проверка и одобряване;
- При отсъствие на необходимост от изменения реализацията на обучението по съответните утвърдени планове и програми продължава до появата на необходимост от изменение или прекратяване на предлагането (реализацията) на специалността.

#### 4.3. Документи за справка

- Правилник за устройството, управлението и дейността на УниБИТ;
- Правилник за устройството и дейността на Института за научни изследвания и обучение на докторанти към УниБИТ

#### 4.4. Форми за записи (ПРИЛОЖЕНИЯ)

F-07.03/01	Задание за разработка
F-07.03/02	Протокол за преглед, проверка и утвърждаване на разработка
F-07.03/03	Квалификационна характеристика
F-07.03/04	Учебен план ОКС „Бакалавър“ (редовна/задочна форма на обучение)
F-07.03/05	Учебен план ОКС „Магистър“ (редовна/задочна форма на обучение)
F-07.03/06	Учебен план ОКС „Магистър“ (дистанционна форма на обучение)
F-07.03/07	Учебна програма
F-07.03/08	Учебен план ОНС „Доктор“ (редовна/задочна форма на обучение)

 <b>БИТ</b> УНИВЕРСИТЕТ ПО БИБЛИОТЕКОЗНАНИЕ И ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ	<b>НАРЪЧНИК ПО КАЧЕСТВОТО</b>	<b>QM-07.04-01/14</b>
	<b>ISO 9001:2008, т. 7.4.</b>	Заменя:
	<b>ЗАКУПУВАНЕ И ОСИГУРЯВАНЕ</b>	<b>Стр. 1 от 6</b>
<p><b>1. ЦЕЛИ</b></p> <p>Осигуряване на закупуваните основни продукти и услуги от УниБИТ и хоноруването на преподавателите да съответстват на определените изисквания, гарантиращи постигането на желаното качество на обучението при спазване на нормативните изисквания.</p> <p><b>2. ОБЕКТ (СФЕРА НА ДЕЙСТВИЕ)</b></p> <p>Отнася се до цялата структура на УниБИТ.</p> <p><b>3. ПРАВА И ОТГОВОРНОСТИ</b></p> <p>Ректорът на УниБИТ отговаря за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одобряване на критериите за оценка и избор на доставчиците;</li> <li>- одобряването/ преодобряването и избора на доставчици в зависимост от степента на удовлетворяване на утвърдените критерии.</li> </ul> <p>Помощник-ректорът отговаря за организиране и изпълнение на дейностите по закупуване и подпомагане на Ректора за изпълнение на неговите функции в тази връзка, което включва:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовката и съгласуването на критериите за оценка и избор на доставчиците;</li> <li>- прегледа и обобщаване на заявките от структурните звена и подготовката на законосъобразните дейности за осъществяване на избора и закупуване на отговарящи на изискванията продукти/ услуги от адекватни и избрани доставчици;</li> <li>- поддържане на данни и записи за доставчици и подготовка на предложения за одобряване на подходящи такива по установения в нормативните актове ред;</li> <li>- поддържане на списъка на одобрените доставчици и записите по тяхната оценка/ преоценка и избор, когато закупуваните продукти и услуги са под праговете, определящи специфични изисквания за договаряне и закупуване.</li> </ul> <p>Собствениците на (Отговорниците за) процеси, които заявяват и изискват осигуряването на възложената им дейност с определени видове продукти и услуги отговарят за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременно предоставяне на информация за необходимите им продукти/услуги за следващия период за планиране;</li> </ul>		

Прегледал ГМСУКО:	Утвърдил Ректор:	Оригинал/ Копие Екз. №__
		Разпределен за _____
Дата:	Дата:	В сила от:

- подпомагане на Помощник ректора и подчинените му специалисти при организиране и изпълнението на предвидените оценки и при избора на адекватен доставчик;
- осъществяване на адекватен контрол за съответствието на доставените продукти/ услуги по техни заявки от избрани доставчици;
- поддържане на записи за получени, заприходени и контролирани продукти, когато са отговорни за заприходяването или подпомагане на материално отговорните лица при изпълнение на тази задача;
- своевременно сигнализиране за отклонение на закупените продукти/ предоставените услуги от изискванията за закупуване и подпомагане на отговорните лица за осъществяване на рекламация.

Академичните структури, които привличат хонорувани преподаватели са отговорни за :

- поддържане на досиета за евентуални и одобрени външни преподаватели по дисциплини, представляващи интерес за всеки факултет. Те подготвят критериите за избор и класиране на преподаватели, поддържат Списъка на одобрените външни преподаватели актуален, съгласуват конкурсните документи за целесъобразност и са отговорни за правилната преценка при избора.
- Ръководителите на катедри са отговорни за съставяне на списък за потенциални външни преподаватели и представянето им на Декана на факултета за включване в общия списък на факултета.

#### **4. ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕСА, ДОКУМЕНТИ ЗА СПРАВКА И ЗАПИСИ**

##### 4.1. Общи положения

В УниБИТ е организиран процес за закупуване, който отговаря изцяло на изискванията на нормативните актове за закупуване на продукти и услуги, включително за осъществяване на строителство и строително-монтажни работи, финансирани с обществени средства. Основни нормативни актове в тази връзка са Закона за висшето образование – за хоноруването на преподаватели и Закона за обществените поръчки (ЗОП) – за продукти/ услуги/ строителство. За изпълнение на ЗОП в УниБИТ е разработена и утвърдена вътрешна нормативна уредба – „Вътрешни правила за реда и организацията за възлагане на обществени поръчки“. Точното изпълнение на изискванията на ЗОП и спазването на вътрешните правила гарантира изпълнението и на изискванията на приложимия стандарт при внедряване на СУКО – ISO 9001.

За определяне на реда за изпълнение на дейностите по закупуване на продукти и услуги, когато тяхната стойност е по-ниска от посочените прагове в ЗОП, в УниБИТ се осъществяват следните дейности:

- оценка на потенциални доставчици и избор на подходящ доставчик за реализиране на конкретна доставка;
- адекватно заявяване с предявяване на конкретни изисквания, които са необходими за точно определяне на продукта/ услугата;
- проверка на закупените продукти/ услуги за съответствие със заявеното и предявените изисквания.

В УниБИТ е определено, че при изпълнението на всички посочени дейности се поддържат подходящи документи и записи.

##### 4.2. Процес за управление на закупуването

УНИВЕРСИТЕТ ПО БИБЛИОТЕКОЗНАНИЕ И ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ	QM070401UniBIT	QM-07.04-01/14	Стр. 2 от 6
---	----------------	----------------	-------------

Закупуването от УниБИТ на продукти/ услуги (включително СМР), когато тяхната стойност е в рамките на посочените в ЗОП прагове, се осъществява по реда на утвърдените Вътрешни правила.

Закупуването на продукти/ услуги (включително СМР), когато тяхната стойност е по-ниска от посочените в ЗОП прагове се изпълнява при спазване на описания по-долу ред.

След определянето на продуктите/ услугите, които са необходими за осъществяване на адекватна дейност от съответните отговорници за процеси и установяване от Помощник ректора, че прогнозната им стойност е под праговете, посочени в ЗОП, в УниБИТ се изпълнява следната последователност от дейности:

- Определяне от съответните Собственици на (отговорници за) процеси на потенциалните доставчици на необходимите им продукти или услуги;
- Определяне от Помощник ректора, подпомаган от Собствениците на процеси и утвърждаване от Ректора на критериите за оценка на доставчиците, ако същите се различават от описаните в тази процедура (виж по-долу). Същите се добавят в СПИСЪКА на одобрените доставчици (F-07.04/01);
- Комуникация на Собствениците на процеси с потенциалните доставчици за необходимите продукти, за да бъдат уведомени за изискванията към продуктите/ услугите и критериите за оценката им като доставчици;
- Получаване на информация от доставчиците, доказваща изпълнение на определените критерии (копия от сертификати, спецификации на продуктите, протоколи за изпитване, каталози и др.);
- Изпълнение от съответен Собственик на процес, а при централна доставка – от специалисти, подчинени на Помощник ректора, на първоначална оценка/ или периодична преоценка и категоризиране на доставчиците и подготовка на предложение към Ректора за годишно одобряване на потенциални доставчици чрез предлагане за утвърждаване на СПИСЪКА на одобрените доставчици (F-07.04/01) по време на годишния преглед на СУКО от ръководството (виж QM-05.01) или допълване на този списък с отразяване на името на лицето, отговорно за изпълнение на оценката и одобряването;
- Всички оценени/ преоценени доставчици се включват от Помощник ректора в СПИСЪК на одобрените доставчици (F-07.04/01), за да се използва същият от различни заявители от УниБИТ при следващо заявяване и закупуване. Списъкът се разглежда от Ректора и членовете на Академичния съвет (по време на преглед на СУКО). След утвърждаването му от Ректора при съгласие на членовете от Академичния съвет, този Списък се публикува (Помощник ректорът осигурява достъп на заинтересованите Собственици на процеси до него);
- При възникване на конкретна необходимост от закупуване на продукти/ услуги - във връзка с изпълнение на обучението – (виж QM-07.05) със стойност по-ниска от определените в ЗОП, пряко съответният Собственик на процес или съгласувано с Помощник ректора заявява осигуряването с необходимите суровини, материали или услуги. Това заявяване се осъществява след категорично установяване, че такива продукти не са налични в склад/ УниБИТ или не е налице рамково договаряне за поддръжка (доставка на услуга или СМР) и тяхното закупуване е наложително;

- Заявката се прави към оценени доставчици, включен в СПИСЪК на одобрените доставчици (F-07.04/01). При подготовката и прегледа на заявката, заявяващият проверява за:
  - пълно определяне на изискванията;
  - срока на доставка и начина за приемане (включително и на територията на доставчика, ако така е предвидено – например при закупуване от магазин/ склад на доставчика);
  - изисквания към системата за управление на качеството на доставчика или други технически изисквания, включително за сертификация, ако е необходимо (например за изисквания за наличие на маркировка за електробезопасност);
  - изисквания към сертификацията и документите, които да бъдат предоставени, за да се докаже съответствието.
- Собственикът на процеса, при необходимост със съдействието на Помощник ректора, осъществява комуникация с доставчиците и получава конкретни предложения (оферти) вече за конкретната доставка (ако преди това не е сключен рамков договор);
- Конкретен доставчик се избира по водещ за случая критерий за избор на доставчик (виж по долу видовете критерии за избор на доставчик). За конкретната доставка се определя най-подходящият водещ критерий (например цена или срок на доставка, или гаранционен срок, или начин на плащане). Изборът зависи от конкретната ситуация, като при равни други показатели, отразени в предоставените оферти, водещ критерий трябва да бъде цената;
- Организиране от Собственика на процеса и/или от служител на Помощник ректора на транспорта на закупуваните продукти, ако същият не е задължение на доставчика;
- След пристигане на закупените продукти в УниБИТ, те не се предават за използване преди да бъдат проверени за съответствие с предявените изисквания, с цел своевременна и ефикасна рекламация при констатиране на отклонение от изискванията;
- По време на доставката, съответният Собственик на процес или служител, подчинен на Помощник ректора, осъществява проверка и съдейства при заскладяване/ осчетоводяването на доставените продукти или приема резултата от изпълнението на услугата (чрез подписване на приемо-предавателен протокол);
- За продуктите/ услугите, за които е установено отклонение, съответният Собственик на процес или служител, подчинен на Помощник ректора подготвя рекламация до доставчика, която се документира. Установените отклонения/ рекламации се отчитат при следващата преоценка на доставчика.

#### 4.3. Критерии за оценка и избор на доставчици

Оценяването и периодичната (годишна) преоценка на доставчиците по време на прегледите на СУКО от ръководството (виж QM-05.01) става по критерии, разпределени в четири групи в зависимост от състоянието на потенциалния доставчик в момента на оценката, както следва:



- **Група А** – Стратегически доставчици на основни суровини, материали и услуги, използвани за осъществяване на качествено обучение, които са с изградени и сертифицирани системи за управление на качеството (СУК) и поддържат високо качество на доставяните продукти/ услуги при всяка доставка (отсъствие на рекламации).

При оценката на външни хонорувани преподаватели, преди тяхното наемане (виж QM-06.01) - Преподаватели, които са доказали своите качества и са признати на международно равнище (налице са техни международни публикации);

- **Група В** – доставчици, които поддържат основни процеси от СУК и поддържат доказано в документи и на практика трайно качество на доставяните продукти/ услуги.

При оценката на външни хонорувани преподаватели преди тяхното наемане (виж QM-06.01) - Преподаватели, които са доказали своите качества и са признати на национално равнище;

- **Група С** – доставчици, които не изпълняват някои от условията за група В или периодично допускат несъответствия в доставяните продукти/ услуги.

При оценката на външни хонорувани преподаватели преди тяхното наемане (виж QM-06.01) - Преподаватели, които са доказали своите качества и са признати на местно и конкретно специализирано равнище;

- **Група D** – доставчици с проблеми в качеството, които могат да бъдат използвани в краен случай при отсъствие на други оферти. В тази група се включват и предложените за пръв път доставчици (случаите на бърза оценка), до момента на получаване на достатъчно данни за нова оценка и прекласиране.

При оценката на външни хонорувани преподаватели преди тяхното наемане (виж QM-06.01) - Преподаватели, които изпълняват основните професионални изисквания, но до момента не са познати за УниБИТ.

Изборът на доставчика става по водещ критерий, определен от Собственика на процес или Помощник ректора – за продукти/ услуги или от Деканите на факултети – за преподаватели. Такива критерии са:

- **Качество на продукта/ услугата** – предлаганите продукти/ услуги да притежават изискваните от УниБИТ характеристики.

За преподаватели – наличие на научна работа и публикации в желаната област;

- **Гаранции за качество** – наличие на доказателства за одобряване (или сертифициране) на продукта и/или на персонала, който ще изпълнява услугата и/или на Системата за управление на качеството на доставчика, обхващаща производството на въпросния продукт/ доставката на въпросната услуга;

За преподаватели – преподавателски опит в желаната специалност;

- **Гаранционен срок** (за продукти);

За преподаватели е неприложимо;

- **Срокове и начин на доставка** (за продукт), **Готовност за доставка в желаното време** (за услуга);

За преподаватели – готовност за изпълнение на задачите в планираното време;

- **Цена на продукта/ услугата** (определя се цена на придобиване – включително доставка до УниБИТ и характерните сервизни дейности, ако не са включени в цената на доставчика).

За преподаватели – хонорар.


СПИСЪКЪТ на одобрените доставчици се изготвя отделно за преподаватели и за доставчици на продукти/ услуги.

#### 4.4. Документи за справка

- Правилник за устройството, управлението и дейността на УниБИТ;
- Вътрешни правила за реда и организацията за възлагане на обществени поръчки.

#### 4.5. Форми за записи (ПРИЛОЖЕНИЯ)

F-07.04/01	СПИСЪК на одобрените доставчици
------------	---------------------------------

 <b>БИТ</b> УНИВЕРСИТЕТ ПО БИБЛИОТЕКОЗНАНИЕ И ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ	<b>НАРЪЧНИК ПО КАЧЕСТВОТО</b>	<b>QM-07.05-02/16</b>
	ISO 9001:2008, т. 7.5.	Заменя:
	<b>ОПЕРАТИВНО УПРАВЛЕНИЕ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС</b>	<b>Стр. 1 от 4</b>
<p style="text-align: center;"><b>1. ЦЕЛИ</b></p> <p>Осигуряване на учебния процес за придобиване на съответна ОКС, гарантиращ постигане на определените знания и умения в Квалификационните характеристики, чрез което се удовлетворяват изискванията на клиентите и заинтересованите, както и на нормативните актове. Във връзка с изпълнението на тази цел, осигуряване на протичането на обученията в условия на оперативно управление и активно включване на обучаемите с осигурена еднозначна идентификация, проследимост на постигнатите резултати, осигурена безопасността и развитие на същите в рамките на целия цикъл на обучение.</p> <p style="text-align: center;"><b>2. ОБЕКТ (СФЕРА НА ДЕЙСТВИЕ)</b></p> <p>Отнася се до цялата структура на УниБИТ.</p> <p style="text-align: center;"><b>3. ПРАВА И ОТГОВОРНОСТИ</b></p> <p>Ректорът на УниБИТ е делегирал права и отговорности на Заместник-ректорите, Помощник-ректора и Деканите на факултети (всеки за своето направление) да организират и оперативно да управляват учебния процес, като е възложил общата координаторска дейност на Учебен отдел и ЦДО.</p> <p>Ръководителят на Учебен отдел/Директорът на ЦДО отговаря за оперативното планиране и контрол за изпълнение и отчитане на оперативните планове.</p> <p>Деканите на факултети отговарят за оперативното управление на учебния процес по съответните специалности, реализирани от факултета.</p> <p>Ръководителите на катедри отговарят за оперативното управление и контрола на учебния процес по съответните дисциплини, изпълнявани от преподаватели от катедрата.</p> <p>Помощник-ректорът организира планирането, отговаря за организацията и изпълнението на централизираното закупуване на материали и услуги, необходими за адекватна реализация на обучението. Той отговаря и за административно-стопанското обслужване на учебния процес, включително за осигуряване на комуникационно-информационната система и оборудване.</p> <p>Ръководителят на звеното „Управление на човешките ресурси“, подпомаган от Ръководителите на катедри, Деканите на факултети и Ръководителите на административни звена, организира договарянето и назначаването по трудови договори на академичен и административен персонал (основен и спомагателен персонал), гарантиращ изпълнението на утвърдените учебни планове и програми.</p>		

Прегледал ГМСУКО:	Утвърдил Ректор:	Оригинал/ Копие Екз. №__
		Разпределен за _____
Дата:	Дата:	В сила от:

## 4. ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕСА, ДОКУМЕНТИ ЗА СПРАВКА И ЗАПИСИ

### 4.1. Общи положения

В УниБИТ е организиран процес за оперативно управление на учебния процес, включващ следните дейности:

- Получаване на поръчка за субсидирано от държавата обучение;
- Осигуряване на учебния процес с необходимите фактори за неговото правилно протичане, както следва:
  - o Осигуряване на правилното изпълнение (ред/ план за протичане) на предвидените обучения (лекции, упражнения, практики, стажове и др.);
  - o Осигуряване на необходимата учебно-материална база (инфраструктура/ аудитории/ кабинети, комуникация, ИКТ, мултимедийни средства и др.);
  - o Осигуряване на материали (учебни пособия (литература) или достъп до такива);
  - o Осигуряване на необходимия квалифициран преподавателски персонал;
  - o Осигуряване на предвидените адекватни средства и методи за мониторинг и измерване на степента на усвояване на знанията.
- Изпълнение на учебния процес по предписания в учебните планове и програми начин и в условията на мониторинг и оперативно управление;
- Изпълнение на контрол на входното ниво (приемни изпити, тестове или оценки на постигнат резултат в предходната степен на обучение), междинно оценяване (текущи и/или семестриални оценки), финално (крайно) оценяване за придобиване на определената ОКС;
- Отразяване на резултатите от персоналия контрол на всеки обучаем и осигуряване на проследимостта на същите по целия цикъл на обучение, както и запазване след завършване;
- Осигуряване на необходимата безопасност на обучаемите по време на изпълнение на присъствено обучение по целия цикъл.

В УниБИТ е определено, че при изпълнението на всички посочени дейности се поддържат подходящи документи и записи, включително в електронен вид, съгласно използваните вътрешни информационно-комуникационни системи.

### 4.2. Процес за оперативно управление на обучението

Очакваният краен резултат от изпълнението на учебния процес е удовлетворяване на изискванията на учебните планове и програми. Тази цел се достига чрез изпълнение на следните дейности в УниБИТ:

- Първоначален и периодичен анализ на състоянието на факторите, необходими за изпълнение на изискванията към учебния процес. При тези анализи се оценяват:
  - o наличните документи, определящи правилното изпълнение (ред/ план за протичане) на предвидените обучения (лекции, упражнения, практики, стажове и др.);
  - o състоянието на учебно-материална база (инфраструктура/ аудитории/ кабинети, комуникация, ИКТ, мултимедийни средства и др.), които да гарантират правилното изпълнение на занятията;
  - o състоянието на учебните пособия (литература) или достъп до такива по


- съответните дисциплини;
- наличието на преподавателски персонал с необходимата квалификация да е на разположение по време на планираното обучение;
  - наличието и състоянието на предвидените средства и методи за мониторинг и измерване на степента на усвояване на знанията.
- При необходимост и възможност на катедрено и факултетно ниво се разработват предложения, които подлежат на утвърждаване като решения на университетско ниво от Академичния съвет. Те са свързани с желано и възможно подобряване на факторите за реализация на обучението и са в изпълнение на реда, описан в раздели QM-06.01 (за управление на персонала) и QM-06.02 (за управление на инфраструктурата и работната среда) и във връзка с другите процеси от СУКО;
  - Учебният отдел/ЦДО подготвя и обявява График на учебния процес за учебната година, който ще осигури адекватно изпълнение на учебния процес в съответствие с утвърдените учебни планове и учебни програми. Разработеният график се подлага на преглед и утвърждаване в изпълнение на Правилника на УниБИТ. В Графика се отразяват предвидените в плановете и програмите лекции, упражнения и други учебни дейности, както и предвидения контрол (изпити, тестове и др.). Разработеният График се отразява във форма F-07.05/01.
  - Проектът за График се подлага на съгласуване от включените в него и заинтересованите от изпълнението лица и ръководители – основно членове на Факултетен съвет за:
    - Изпълнение на изискванията на учебния план и програма;
    - Осигуреност с преподаватели в определеното време;
    - Осигуреност със зали, кабинети и учебно-технически средства;
    - Готовност на учебните и контролни пособия (въпросници, тестове и др.).
  - При установено съответствие и осигуреност на изпълнението на Графика се пристъпва към неговото утвърждаване и публикуване.
  - Утвърденият График се предоставя (осигурява се достъп до него) на всички участници (обучаващи и обучаеми). На негова база започва и се изпълнява учебният процес в условията на оперативно управление.
  - Оперативното управление на Учебния процес включва:
    - Осигуряване на присъствието на обучаващите преподаватели в определеното време и място, за което обучаваните са уведомени и предупредени да присъстват;
    - Осигуряване на изискваните условия за изпълнение на учебния процес (достъп до планираната учебно-материална база, наличието на предвидените учебно-методически средства и др.);
    - Прилагане от преподавателите на определената методика за обучение (лекции, упражнения, практики и др.);
    - Мониторинг от преподавателите и катедрените ръководства, анализ и оперативна оценка на постигнатите текущи и крайни резултати от

обучението по съответната дисциплина и общо постигнато ниво (успех) по специалността;

- Попълване и поддържане от преподавателите, катедрите и Учебен отдел на изискваните записи за изпълнението и постигнатите резултати от обучението и обучаемите и др. – виж Контролна карта (за отразяване на изпълнението на учебните дейности в рамките на учебния процес) F-07.05/02 или аналогични записи в информационно-комуникационните системи;
- Учебният процес се изпълнява с особени грижи за безопасността на обучаемите;
- При констатиране на отклонение от изпълнението на Графика и/или от изискванията за изпълнение на учебния процес същите се записват по реда на QM-08.03, анализират се причините за допускане и се вземат решения в съответната катедра и факултет по реда на QM-08.05. За всяко отклонение, решението и неговото изпълнение и резултат се водят записи. Същите се поставят на периодичен анализ, който е основа за подобрене (виж QM-08.06; QM-08.07).
- При констатиране на отклонение от усвояването на учебния материал – получаване на слаби оценки от конкретни обучаеми, отклонението се записва в изпитни протоколи, индивидуални протоколи, в студентските книжки и в главната книга, поддържана от Учебен отдел/ЦДО. На обучаемите се предоставя право на поправителен в определено време и място и при установени условия. Получените слаби оценки се обобщават и подлагат на периодичен анализ, като резултатите от него стават основа за решение за подобрене на факторите, които определят качеството на обучението.

#### 4.3. Форми за записи (ПРИЛОЖЕНИЯ)

F-07.05/01	График на учебния процес за учебната година
F-07.05/02	Контролна карта (за отразяване на изпълнението на учебните дейности в рамките на учебния процес)
F-07.05/03	ОТЧЕТ – ДЕКЛАРАЦИЯ (ОКС „МАГИСТЪР”, ОКС „БАКАЛАВЪР”)
F-07.05/04	ОТЧЕТ – ДЕКЛАРАЦИЯ (ОКС „МАГИСТЪР”, ОКС „БАКАЛАВЪР”) Дистанционно обучение

 <b>БИТ</b> УНИВЕРСИТЕТ ПО БИБЛИОТЕКОЗНАНИЕ И ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ	<b>НАРЪЧНИК ПО КАЧЕСТВОТО</b>	<b>QM-07.06-01/14</b>
	ISO 9001:2008, т. 7.6.	Заменя:
	<b>ОПЕРАТИВНО УПРАВЛЕНИЕ НА СРЕДСТВАТА ЗА МОНИТОРИНГ И ИЗМЕРВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО</b>	<b>Стр. 1 от 4</b>

## 1. ЦЕЛИ

Осигуряване на необходимите средства за мониторинг и измерване на резултатите от обучението, гарантиращи получаване на валидни и сравними резултати, включващо:

- Осигуряване на единство на принципите при изпълнение на текущ контрол и при изпълнение на изпити от различен тип, резултатите от които показват качеството на обучението;
- достоверност на данните от извършения контрол и изпитване за доказване съответствието на знанията на обучаемите на изискванията на квалификационните характеристики.

## 2. ОБЕКТ (СФЕРА НА ДЕЙСТВИЕ)

Отнася се до цялата структура на УниБИТ.

## 3. ПРАВА И ОТГОВОРНОСТИ

Ректорът на УниБИТ е предоставил правото на Деканите на факултети, Директора Департамент, Ръководителя на Института за научни изследвания и обучение на докторанти, Ръководителите на катедри и преподавателите да организират и управляват дейностите по осигуряване на необходимите средства за мониторинг и измерване на резултатите от обучението.

Водещите преподаватели по конкретни дисциплини, на базата на тяхната хабилитация в определената област, се считат за достатъчно компетентни за определяне на обхвата от знания на обучаемите (въпросите, на които отговорите трябва да се знаят) и техните умения (уменията за решаване на конкретни казуси), които могат да покажат постигането на изискванията, определени в Квалификационните характеристики. На тях е предоставено правото да разработват съответните средства за измерване на резултатите от обучението (въпросници, тестове, задания, казуси) и предлагането им за следващи преглед и утвърждаване.

Преподавателите и председателите на изпитни комисии, използващи утвърдените средства за измерване на резултатите от обучението, са длъжни да прилагат максимално коректно и обективно утвърдените средства и критерии за оценка, за да се осигури желаната максимална обективност и сравнимост на резултатите.

Ръководителите на катедри, Деканите на факултети, Директор на Департамент по общообразователни дисциплини отговарят за осъществяване на адекватен преглед и периодично преразглеждане за адекватност на предложените от водещите преподаватели средства за мониторинг и измерване преди тяхното утвърждаване/ преутвърждаване в рамките на съответните учебни планове и програми.

Прегледал ГМСУКО:	Утвърдил Ректор:	Оригинал/ Копие Екз. №__
		Разпределен за _____
Дата:	Дата:	В сила от:

## **4. ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕСА, ДОКУМЕНТИ ЗА СПРАВКА И ЗАПИСИ**

### **4.1. Общи положения**

В УниБИТ е организиран процес за управление на средствата за мониторинг и измерване (СМИ) на резултатите от обучението, включващ следните дейности:

- определяне на необходимите СМИ, които трябва да дават възможно максимално точни (валидни) резултати от измерване на степента на усвояване на предвидените в Квалификационните характеристики знания и умения;
- осъществяване на първоначален и периодични прегледи от компетентни лица, които да гарантират, че СМИ първоначално са и продължават във времето да са способни да предоставят валидни (адекватни) резултати за степента на усвояване на изискваните знания и умения;
- идентифициране на валидните СМИ с резултатите от проверките и утвърждаването им – основно чрез идентифициране и поддържане на съответната валидна версия на изпитни въпросници, тестове и др., с цел избягване на използване на грешни (невалидни) СМИ;
- предоставяне на валидните СМИ за използване от ангажираните преподаватели и комисии с проверката на знанията и осигуряване на тяхното предпазване от манипулации;
- предприемане на адекватни действия по отношение на обучаеми, чиито знания са проверявани с несъответстващи на изискванията СМИ, включително когато това несъответствие е установено след провеждане на изпит, тест или друга оценка;
- Минималните стандартни изисквания за придобити компетенции за знанията и уменията на студентите е да покриват минимум 60 % от изискуемия учебен материал.

Цялостната дейност по определяне и поддържане на адекватни средства за мониторинг и измерване е възложена на катедрите чрез водещите (титулярните преподаватели под непосредствения контрол и оперативно управление на ръководителите на катедри, Деканите на факултети/ Директор на Департамент/ Ръководител на институт.

В УниБИТ е определено, че при изпълнението на всички посочени дейности се поддържат подходящи документи и записи, включително в електронен вид, съгласно използваните вътрешни информационно-комуникационни системи.

### **4.2. Процес за управление на средствата за мониторинг и измерване**

Дейностите за мониторинг и измерване възникват при осъществяването на различни видове контрол за съответствие на степента на усвояване на знанията и уменията на обучаемите спрямо определените изисквания за тях, определени в Квалификационните характеристики. За този контрол са отговорни всички преподаватели (всеки в своята област), под координацията на титулярен (водещ) хабилитиран преподавател. Именно на базата на своята установена и доказана компетентност, този водещ преподавател определя и необходимите средства за измерване, които са необходими на преподавателите да измерят (тестват и/или изпитат) и докажат пред компетентните и заинтересовани лица и в частност пред клиента (обучаемия), каква е степента на постигнатите (усвоените) знания и умения. За



постигане на тази цел и изпълнение на тази задача се изпълняват последователно следните дейности:

- Още в процеса на разработка на съответната специалност и включените в нея учебни дисциплини, като се има предвид характера на всяка една от тях, се определят приложимите видове проверки и измервания на знанията и уменията (текуща оценка, изпит, тест, курсова задача, теза, дипломна работа и др. или комбинация от такива), както и тяхното време (момент) на изпълнение и обем;
- На базата на и във връзка със съдържанието на учебния материал, съответният водещ преподавател с помощта на останалите (дублиращите) преподаватели, определя съдържанието или поне основната структура и групи въпроси, които трябва да се съдържат в бъдещите СМИ;
- Съответните документи, които описват средството за измерване (описание на методиката, изискванията и критериите за оценяване например при един устен изпит) или самото средство за измерване (въпросник за изпит, разработен тест, разработен казус, включително с определени критерии за поставяне на конкретна оценка), се представят за преглед пред катедрен съвет. На този съвет се прави преглед, предложения за допълване, корекции и други действия, чрез които да се гарантира максимална обективност при прилагане на СМИ в практиката;
- В зависимост от вида СМИ и усвояваните знания и умения, предвидени за проверка, както и динамиката на развитие на тези знания, катедрата предвижда на какви периоди трябва да се преразглежда съдържанието на съответното средство за измерване (при по-голяма динамика на промените в знанията, прегледите трябва да се правят по-често). Така например – знанията, свързани с изучаване на определен език не се променят толкова бързо, както информационно-комуникационните технологии, което налага по-чест преглед и адаптация както на програмите, така и на съдържанието на изпитите/ тестовете по ИКТ;
- Прегледаните на катедрен съвет средства за мониторинг и измерване се включват в състава на учебната документация за придобиване на съответна ОКС и заедно с нея се предоставят за следващи прегледи и утвърждаване по академичната йерархия – Факултетен съвет и Академичен съвет;
- Периодичните прегледи и актуализация на СМИ се осъществява по същия ред, в рамките на допустимите годишни изменения в учебните планове и учебните програми и в пълно съответствие с нормативните актове и правила за акредитация.
- Преди да използва съответно СМИ (преди текущо/контролно оценяване, семестриален изпит, провеждане на тест, предоставяне на курсова задача и др.), съответният преподавател проверява дали съответното СМИ е актуално и/или отговаря на утвърдените в учебната документация критерии. При констатиране на някакво отклонение от посочените изисквания, преподавателят уведомява титулярния (водещия) преподавател и Ръководителя на катедрата за предприемане на действия за привеждане на едно такова средство в съответствие преди неговото използване;
- Когато по време на изпълнение или след осъществяване на оценка с използване на конкретно СМИ (въпросник, тест, решение на задача или казус и др.) се установи, че в неговото съдържание има грешка, която го прави неточно, водещият преподавател с помощта на дублиращите преподаватели

и Ръководителя на катедрата оценяват какво е било влиянието на констатираната грешка за точността на оценката. При положение, че такова влияние е налице, преподавателят със съдействието на Ръководителя на катедрата при необходимост може да коригира оценката по допустим от нормативните актове ред. Констатираната причина и взетото решение се документират и съхраняват в състава на изпитната документация.

Записите на резултатите от определянето, прегледите, проверките и утвърждаването на СМИ за съответната дисциплина и/или свързани с придобиването на съответна ОКС се съхраняват в рамките на учебната документация от катедрите и от Учебен отдел.


При рецензиране и оценяване на дипломните работи и магистърските тези рецензентът и Държавната изпитна комисия следят в нея да има елемент на собствено изследване или разработка.

При формирането на крайната оценка при защита на дипломна работа се имат в предвид: оценката от рецензента; представянето на студента и отговорите на зададените въпроси.

Държавният изпит се състои в решаване на изпитен тест и разработка на един въпрос от конспекта, който се изтегля публично пред дипломиращите се. Крайната оценка се формира като средна аритметична от оценките на теста и на писмения въпрос. В началото на учебната година на студентите се предоставят списъци с балообразуващи оценки и Конспект за държавен изпит, гласувани на катедра.

#### 4.3. Форми за записи (ПРИЛОЖЕНИЯ)

НЯМА

 <p><b>БИТ</b> УНИВЕРСИТЕТ ПО БИБЛИОТЕКОЗНАНИЕ И ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ</p>	<b>НАРЪЧНИК ПО КАЧЕСТВОТО</b>	<b>QM-07.07-01/15</b>
	ISO 9001:2008, т. 7.6.	Заменя:
	<b>ПРОЦЕС ЗА КОНСТАТИРАНЕ НА СЛУЧАИ НА ПРЕПИСВАНЕ ПЛАГИАТСТВО</b>	<b>Стр. 1 от 4</b>
<p><b>1. ЦЕЛИ</b></p> <p>Осигуряване на регламент от правила и ред за проверка и констатиране на случаи на преписване и неправомерно използване на чужд авторски труд от студенти, докторанти, преподаватели и служители в УниБИТ.</p> <p><b>2. ОБЕКТ (СФЕРА НА ДЕЙСТВИЕ)</b></p> <p>Отнася се до цялата структура на УниБИТ.</p> <p><b>3. ПРАВА И ОТГОВОРНОСТИ</b></p> <p>Ректорът на УниБИТ е предоставил правото на Деканите на факултети, Директора Департамент, Ръководителя на Института за научни изследвания и обучение на докторанти, Ръководителите на катедри и преподавателите да организират и управляват дейностите при констатиране на случаи на преписване и неправомерно използване на чужд труд (плагиатство) от студенти, докторанти, преподаватели и служители на УниБИТ.</p> <p>Преподавателите, на базата на тяхната хабилитация в определената област, се считат за достатъчно компетентни за определяне на неправомерно използване на чужд труд. На тях е предоставено правото да съблюдават процеса при разработване на писмени работи, курсови проекти и пр.</p> <p><b>4. ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕСА, ДОКУМЕНТИ ЗА СПРАВКА И ЗАПИСИ</b></p> <p><u>4.1. Общи положения</u></p> <p>Този процес се основава на Закон за висшето образование, чл. 58, 59, 71 и 74 и Правилника за устройството, управлението и дейността на УниБИТ и Наредба за разработване, защита и оценяване на студентски изпитни работи в УниБИТ.</p> <p>Включва следните частни случаи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Преписване на изпит от предварително подготвени записки, учебници, помагала и други конвенционални средства.</li> <li>- Преписване на изпит при използване на електронни и комуникационни средства за визуализиране на текст, изображения или гласово диктуване (гласова комуникация).</li> <li>- Плагиатство като некоректно използване на чужд текст;</li> <li>- Представяне на чужд текст като свой;</li> <li>- Липса на цитиране на авторството на оригиналния текст;</li> <li>- Не посочване на източника, от който се цитира текста;</li> <li>- Представяне на чужди разработки (реферати, курсови работи, дипломни работи, статии, книги на други автори) за свои.</li> </ul> <p>Нарушители са всички въввлечени в акта на преписване/плагиатство.</p>		

Прегледал ГМСУКО:	Утвърдил Ректор:	Оригинал/ Копие Екз. №__
		Разпределен за _____
Дата:	Дата:	В сила от:

## 4.2. Допустими форми за проверка и контрол на знанията на студенти и докторанти

Допустимите форми за проверка и контрол на знанията на студентите с цел усвояване и обогатяване на основни и допълнителни знания и умения по дисциплините са тестове, контролни работи, решаване на самостоятелни задачи, самостоятелни разработки по предложен набор от теми за обзор, за реферирание, за решаване на проблеми, чрез курсови работи, проекти и други.

Преподавателят предупреждава студентите преди изпита какво имат право да поставят на учебната маса, а всичко което не е разрешено за ползване (в т.ч. и мобилните апарати) да изнесат извън банките.

### 4.3. Описание на възможните случаи

4.3.1. Преписване по време на изпит (междинен, контролен, семестриален или държавен) в т.ч. и преписване на държавен изпит

4.3.2. Преписване във връзка с разработването на курсови работи, реферати и други самостоятелни разработки от студенти и докторанти.

4.3.3. Преписване във връзка с разработването на дипломни работи от студенти и докторанти.

4.3.4. За разкриване и доказване на случаи на плагиатство и нерегламентирано преписване се допуска използването на съвременни информационни и комуникационни средства и специализиран софтуер срещу плагиатство (Advego Plagiatus, **Plagiat Finder**)

4.3.5. Форми на преписване:

- преписване от предварително подготвени записки, използване на пищови;
- преписване от книги или лекционни записки по време на изпита;
- преписване от данни, вкарани в технически устройства (мобилни телефони, калкулатори, айпад, и т.н.);
- преписване от работата на колега по време на изпит;
- използване на мобилен телефон за комуникиране с други (SMS, фотографирание на изпита и т.н.);
- помагане на друг чрез подслушвателно устройство (приемник сложен в ухото);
- използване на подслушвателно устройство по време на изпита;
- използване на откраднати изпитни въпроси;
- написване на изпитна работа вместо изпитвания;
- преписване на семинарен доклад;
- използване на цели части от нечий друг текст без цитиране източника;
- представяне на чужди идеи като собствени;
- подправяне на подписа на преподавател в бележника;
- фалшифициране на академична справка;
- представяне на фалшива медицинска бележка;
- регистриране в списък присъствието на отсъстващ студент при проверка присъствието на лекция/упражнение.

### 4.4. Процедура при установяване на преписване

При съмнение за преписване по време на изпит (междинен, контролен, семестриален или държавен), преподавателите имат право да провеждат допълнително устно препитване, вторичен изпит и др. за установяване на реалните знания на студента.

При констатирано преписване чрез използване на предварително подготвени материали, или преписване чрез използване на електронни и комуникационни средства за визуализиране на текст, изображения или гласово комуникация, преподавателят (изпитващият) има право да прекрати изпита и да изиска санкция.

При явяване на изпит на трето лице от името на студента/докторанта, лицето, явило се за изпит на мястото на студента/докторанта носи наказателна отговорност.

#### 4.5. Процедура при установяване на плагиатство

##### 4.5.1. Процедура при установяване на плагиатство при подготовката на самостоятелни и курсови работи

- Основна роля за проследяване за плагиатство в процеса на подготовката на самостоятелни и курсови работи играе преподавателя на съответната дисциплина или ръководителя на курсовата работа. Възможните средства за извършване на проверка са: с електронни средства за търсене в интернет (Google, Yahoo, и др.); в текста за действителни цитирания на използваната литература; проверка на избрани пасажии от текста за коректно използване за посочени на хартиен носител източници; използване на специализиран софтуер, като програмите Advego Plagiatius, **Plagiat Finder**.
- При констатация за плагиатство, курсовата работа се връща за корекция.

##### 4.5.2. Процедура при установяване на плагиатство при подготовката на дипломна работа/магистърска теза/дисертационен труд/трудовете за хабилитиране.

Основна роля за проследяване за плагиатство в процеса на подготовката на дипломна работа магистърска теза/дисертационен труд играе научния ръководител.

Студентите се задължават да попълнят и подпишат Декларация за плагиатство.

В процеса на изготвяне на рецензия се осъществява последваща проверка за плагиатство от рецензента.

При констатацията за плагиатство от рецензента и/или държавната изпитна комисия, член на научното жури се отразява като: председателят на съответната комисия /Държавна изпитна комисия, Научно жури, Мандатна комисия, Програмен комитет, Редколегия/ представя доклад до Декана. Деканът създава временна комисия за разглеждане на конкретния случай. Докладът на комисията с предложение за решение се представя на Факултетен съвет.

#### 4.6. Санкции

##### 4.6.1. Санкции за преписване, налагани от УниБИТ:

- Дисциплинарно наказание – забележка, предупреждение за изключване и изключване от УниБИТ.
- Прекъсване на следването за определено време (една година).
- Анулиране на взетите до момента изпити.
- Забрана за явяване на изпит за определен период от време.
- Изключване от изучаването на съответната дисциплина.

##### 4.6.2. Санкции, налагани за преписване от преподавателя, след съгласуване с Ръководител Катедра и Декан на Факултета на УниБИТ

- Поставяне на слаба оценка по дисциплината.
- Понижаване на оценката по дисциплината.
- Отстраняване от изпит.
- Обявяване имената на нарушителите в табла за обяви, уебсайт и т.н.
- Записване провинението в студентската книжка.
- Отказ от заверка за учебната дисциплина.
- Задаване на допълнителни задачи на нарушителите.

##### 4.6.3. Санкции, налагани за плагиатство

При доказан случай на плагиатство при разработка на самостоятелна или курсова работа от студент, му се налага наказание „Забележка“. При повторно нарушение студентът се отстранява за една година.

При доказан случай на плагиатство при разработка на дипломна работа от студент, дипломната работа се връща за корекция и правилно оформяне на използвания текст. Не се приема дипломна работа с неправилно отразени цитирания.


При доказан случай на плагиатство от преподавател или член на академичния състав, същия получава наказание „Забележка” и се лишава от допълнително материално стимулиране от страна на УниБИТ при участие в научни форуми в рамките на една календарна година. При повторно установяване на плагиатство, се предлага на Ректора за освобождаване от длъжност, съгласно чл. 58(1) т. 4 на ЗВО.

#### 4.7. Документи за справка

- Закон за висшето образование
- Правилник за устройството, управлението и дейността на УниБИТ
- Наредба за разработване, защита и оценяване на студентски изпитни работи в УниБИТ

#### 4.8. Форми за записи (ПРИЛОЖЕНИЯ)

F-07.07/01	ДЕКЛАРАЦИЯ НА ДИПЛОМАНТА (за авторска разработка)
------------	---

 <b>БИТ</b> УНИВЕРСИТЕТ ПО БИБЛИОТЕКОЗНАНИЕ И ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ	<b>НАРЪЧНИК ПО КАЧЕСТВОТО</b>	<b>QM-07.08-04/23</b>
	ISO 9001:2008, т. 7.6.	Заменя:
	<b>ПРОЦЕС ЗА ПОДАВАНЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И РЕШАВАНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯ, ЖАЛБИ И СИГНАЛИ КЪМ УНИБИТ</b>	<b>Стр. 1 от 2</b>
<p><b>1. ЦЕЛИ</b>          Документиране на процеса за получаване, оценяване и вземане на решение по постъпили предложения, жалби, възражения и сигнали в УниБИТ.</p> <p><b>2. ОБЕКТ (СФЕРА НА ДЕЙСТВИЕ)</b>          Отнася се до цялата структура на УниБИТ.</p> <p><b>3. ПРАВА И ОТГОВОРНОСТИ</b>          Ректорът на УниБИТ разпорежда изпълнението на дейностите по процеса за получаване, оценяване и вземане на решение по постъпили предложения, жалби, възражения и сигнали в УниБИТ.</p> <p>Заместник-ректорът по учебната дейност и заместник-ректорът по научноизследователската и международна дейност са отговорни за организацията на планирането, адекватността и за реализация на разрешаване на съответните казуси.</p> <p><b>4. ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕСА, ДОКУМЕНТИ ЗА СПРАВКА И ЗАПИСИ</b></p> <p><u>4.1. Общи положения</u>          Предложение се подава в случай на възникване на идея за подобряване на съществуващ или нов процес или дейност в УниБИТ.          Жалба се подава при несъгласие с определени дейности или процедурите, по отношение на учебния процес или административната дейност на УниБИТ.          Възражението се отнася за несъгласие с определена извършвана дейност на територията на УниБИТ, свързана както с административната така и с преподавателската дейност в учебното заведение          Сигнал се подава в случай на установяване на нередност в изпълнението на дейностите в УниБИТ или неправилно прилагане на вътрешната номенклатура.</p> <p><u>4.2. Описание на дейностите</u>          Преди да подаде жалба, студентът трябва да се опита да разреши проблема с лицето, от което се чувства засегнат. Ако тази стъпка не даде резултат, студентът може да потърси съдействие и помощ от своя тютор, от Студентски съвет, от ръководителя на катедрата и от административното ръководство на основното звено, в което се обучава.          Предложения, жалби и сигнали могат да се подават в устен вид, писмен вид и/или чрез електронна форма, достъпна на сайтовете на факултетите.</p>		

Прегледал ГМСУКО:	Утвърдил Ректор:	Оригинал/ Копие Екз. №__
		Разпределен за _____
Дата:	Дата:	В сила от:

Подаването на устно предложение, жалба, възражение или сигнал може да се направи към Председателя на Студентски съвет към УниБИТ или който и да е от членовете му, към Ръководител Катедра по специалността, или към прекия ръководител.

При невъзможност да се реши устно подадено предложение, жалба, възражение или сигнал, то бива оформено като писмено такова и бива подадено в администрацията на УниБИТ.

Писмените предложения, жалби и сигнали се описват в свободен текст и се подават лично в администрацията на УниБИТ / кабинет 111/, по пощата на адрес: гр. София, бул. Цариградско шосе №119 или по електронна поща на адрес: [unibit@unibit.bg](mailto:unibit@unibit.bg) или чрез електронна форма за подаване на студентски предложения и жалби, достъпна на сайтовете на факултетите

Официалният език, на който се подават жалби, сигнали и предложения, е български. Документи, представени на чужд език, трябва да бъдат придружени с точен превод на български.

Всяко предложение, жалба и сигнал трябва да включва следните детайли: трите имена; специалност; факултетен номер; електронен адрес; телефон; тема, по която се отправя искането. Към подадените предложения, жалби и сигнали могат да се прилагат копия на документи, свързани с описаната тема.

Всяка жалба се насочва към Комисия по жалби и сигнали за разглеждане и вземане на решение.

Когато сигналът или жалбата бъдат уважени, незабавно се вземат мерки за отстраняване на допуснатото нарушение или нецелесъобразност, за което се уведомява подателя и другите заинтересовани лица.

Не се разглеждат анонимни предложения, жалби и сигнали или такива, отнасящи се до нарушение, извършено преди повече от 1 година.

Предложения жалби и сигнали, подадени повторно по въпрос, по който вече има решение, не се разглеждат, освен ако са във връзка с изпълнение на решението или се основават на нови факти и обстоятелства.

#### 4.3. Права и задължения

Подаващият предложението, жалбата, възражението или сигнала има право да избере към кого да насочи своето искане.

Подаващият предложението, жалбата, възражението или сигнала има право да избере под каква форма да насочи своето искане (устна или писмена).

Приемащият искането има правото да намери решение на поставения проблем.

Приемащият искането има правото да подаде искането за решаване на по-горна инстанция, съобразно неговото ниво на компетентности.


Подаващият искането има задължението да се интересува от статута на своето искане.

Приемащият искането има задължението да даде отговор на искането в срок до 3 работни дни след вземане на решение по случая.

#### 4.4. Форми за записи (ПРИЛОЖЕНИЯ)

НЯМА



 <b>БИТ</b> УНИВЕРСИТЕТ ПО БИБЛИОТЕКОЗНАНИЕ И ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ	<b>НАРЪЧНИК ПО КАЧЕСТВОТО</b>	<b>QM-07.09-01/15</b>
	ISO 9001:2008, т. 7.6.	Заменя:
	<b>ПРОЦЕС ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕБНИ ПРАКТИКИ И СТАЖОВЕ</b>	<b>Стр. 1 от 2</b>
<p><b>1. ЦЕЛИ</b>          Регламентиране на организацията, провеждането и отчитането на учебни практики и стажове на студентите в бакалавърска степен, обучаващи се в Университет по библиотекознание и информационни технологии.</p> <p><b>2. ОБЕКТ (СФЕРА НА ДЕЙСТВИЕ)</b>          Отнася се до цялата структура на УниБИТ.</p> <p><b>3. ПРАВА И ОТГОВОРНОСТИ</b>          Ректорът на УниБИТ е предоставил правото на Заместник-ректора по учебната дейност, Деканите на факултети, Ръководителите на катедри и преподавателите да организират и управляват дейностите при организация и провеждане на учебни практики и стажове.          Ръководителите на катедри са отговорни за организацията на планирането, адекватността и за реализация на учебни практики и стажове.          Преподавателите и ръководителите на катедри, използващи утвърдените средства за измерване на резултатите от обучението, са длъжни да прилагат максимално коректно и обективно утвърдените средства и критерии за оценка, за да се осигури желаната максимална обективност и сравнимост на резултатите.</p> <p><b>4. ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕСА, ДОКУМЕНТИ ЗА СПРАВКА И ЗАПИСИ</b></p> <p><u>4.1. Общи положения</u>          Учебните практики и стажове са част от учебния план на студентите в редовно обучение и са съставна част от програмите за образователна степен. Те се представят под формата на учебни курсове и се одобряват по общия ред за курсовете в УниБИТ.          Полагането на учебна практика и стаж е задължително.          Цел на стажа: апробиране на придобитите в хода на обучението знания и умения, чрез запознаване с реалните практики в организациите от държавния и частния сектор, свързани с дейността на практиката.          Ръководство на учебната практика и стаж: провежда се под научно и практическо ръководство на научният ръководител и ментор в обучаващата организация.          Обучаващата организация не е задължена да заплаща възнаграждение на стажанта по време на учебната практика и практическия стаж.</p> <p><u>4.2. Организация и провеждане на учебни практики и стажове</u></p> <p>4.2.1. Организация на практиките и стажовете:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Учебните практики и стажове са организирани от университета или са индивидуални – организирани от студентите.</li> </ul>		

Прегледал ГМСУКО:	Утвърдил Ректор:	Оригинал/ Копие Екз. №__
		Разпределен за _____
Дата:	Дата:	В сила от:

- Организираните от студентите учебни практики и стажове подлежат на одобрение от научния ръководител и решение на Катедрен съвет на Университета.
- Продължителността на учебната практика и стаж е в размер на минимум 75 учебни часа, проведено в реална работна среда и разпределени в часове за аудиторна заетост под формата на учебна практика и извънаудиторна заетост.

#### 4.2.2. Провеждане на практиките и стажовете:

Фактическото провеждане на учебната практика се извършва по предварително зададен от научния ръководител план, който е в съответствие с приложените изисквания на всяка учебна програма.

За всеки ден от практиката студентът води Индивидуален присъствен лист, включващ последователно описание на извършените от него дейности в организацията, изпълнените задачи, извършената работа.

По време на практиката, по възможност студентът преминава през различни отдели на организацията, които са свързани с академичното му обучение.

#### 4.2.3. Студентът полага учебната практика и стаж при условията и реда на:

- определеното работно време на обучаващата организация;
- утвърдените вътрешни правила на обучаващата организация;
- условията на труд и противопожарната безопасност на обучаващата организация.

4.2.4. Студентът е длъжен да бъде редовен при полагането на учебна практика и стаж и да изпълнява поставените задачи от научния ръководител (академичен наставник) и от практическия ръководител (ментор).

4.2.5. Студентската учебна практика и стаж се удостоверява с Индивидуален присъствен лист, който се подписва от ментора на учебната практика и от студентът.

### 4.3. Подготовка и защита на отчета за студентски стаж

Провеждането на стажа се удостоверява с подписан от ментора Индивидуален присъствен лист, който е подготвен от студента и съдържа информация за:


- в коя институция или фирма е проведен стажът и период на провеждане на стажа;
- изпълнените задачи от студента по време на стажа;
- мнение на ментора за умения, знания и изпълнение на поставените задачи;
- мнение на студента за проведената практика.

Индивидуалният присъствен лист се представят от студента на ръководител катедра.

Стажът се защитава пред научния ръководител на стажа. Научният ръководител оценява провеждането, отчета и защитата на стажа. Оценката от стажа се отбелязва в студентската книжка, изпитния протокол и главната книга. Оценката е комплексна: от представения писмен отчет, от защитата на стажа и от отговорите на поставените въпроси по време на защитата.

### 4.4. Форми за записи (ПРИЛОЖЕНИЯ)

F-07.09/01	ИНДИВИДУАЛЕН ПРИСЪСТВЕН ЛИСТ
------------	------------------------------

 <p><b>БИТ</b> УНИВЕРСИТЕТ ПО БИБЛИОТЕКОЗНАНИЕ И ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ</p>	<b>НАРЪЧНИК ПО КАЧЕСТВОТО</b>	<b>QM-07.10-02/23</b>
	<b>ISO 9001:2008, т. 7.6.</b>	Заменя:
<b>ПРОЦЕС ПО ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ТЮТОРНА СИСТЕМА</b>		<b>Стр. 1 от 2</b>

### 1. ЦЕЛИ

Целта на тюторната система е насочена към създаване на ефективна и пълноценна връзка със студентите за успешно протичане на обучението им. Със своите компетенции и авторитет менторите допринасят за качеството на обучение на студентите от УниБИТ.

### 2. ОБЕКТ (СФЕРА НА ДЕЙСТВИЕ)

Отнася се до цялата структура на УниБИТ.

### 3. ПРАВА И ОТГОВОРНОСТИ

Ректорът на УниБИТ е предоставил правото на Заместник-ректора по учебната дейност, Директора на дирекция „Образователни политики“, Деканите на факултети, Ръководителите на катедри, преподавателите и Студентски съвет да организират и управляват дейностите при организация и провеждане на менторство (тюторна система).

Председателят и членовете на Студентски съвет са отговорни за организирането на информационни срещи със студентите и запознаването им с тюторната система в УниБИТ.

Заместник-ректорите, Деканите на факултети, Ръководителите на катедри и преподавателите са длъжни да прилагат максимално коректно и обективно утвърдените стандарти в тюторната система.

### 4. ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕСА, ДОКУМЕНТИ ЗА СПРАВКА И ЗАПИСИ

#### 4.1. Общи положения

Тюторната система представлява система от преподаватели и студенти, създадена с цел наставничество и напътствие на студенти от момента на тяхното постъпване до завършването им на УниБИТ.

Менторството е механизъм за споделяне на опит между две страни, то е доброволно и се основава на градивно партньорство, посредством което таланта на всеки индивид се поощрява и се насочва в посока, за да му се помогне да използва целия си потенциал.

Функциите на ментора (тютора) са насочени към създаване на ефективна пълноценна връзка със студентите за успешно протичане на обучението им. Ролята му е да поддържа постоянна връзка с тях, като им дава индивидуални консултации, съвети и помощ в хода на обучението им.

Функционират механизми за обратна връзка – във всеки един момент се поддържа добра координация между всички участници с системата и възникващите проблеми се разрешават възможно най-бързо.

Ментор – преподавател – негова основна роля е наставничеството на студентите, тяхното упътване и грижа за техните неизяснени въпроси и интереси.

Прегледал ГМСУКО:	Утвърдил Ректор:	Оригинал/ Копие Екз. №__
		Разпределен за _____
Дата:	Дата:	В сила от:

Ментор – студент – представлява студент, който курса избита в началото на своето обучение, който да представлява курса в Студентския съвет и се грижи за интересите на курса.

Менторите – преподаватели са ръководителите на всяка една катедра, към която се отнася студентската програма. Менторите – студенти са студенти, които се избират от курса в началото на всяка учебна година и отговарят за интересите на курса в хода на обучението до неговото завършване.

Списъкът на менторите се публикува на интернет страницата на УниБИТ и се актуализира при промяна на списъка с имена.

#### 4.2. Задължения на менторите и студентите

##### 4.2.1. Задължения на ментора

Поддържа постоянна и системна връзка със студентите, за които отговаря. Запознава ги с по-важните решения на ректорското и на деканското/катедреното ръководства, свързани с учебната работа, учебно-производствените практики, университетски мероприятия и такива организирани от звеното, в което се обучават студентите, социално-битови въпроси и др.

Оказва съдействие на студентите при избор на избираеми и факултативни дисциплини с цел натрупване на необходимите кредити.

Представя мнения и становища на студентите пред ръководството на звеното относно работата на отделни катедри, преподаватели, експерти, обслужващи звена и др.

Съдейства при необходимост за извиняване на отсъствията след представянето на заявление, придружено със съответните документи.

Помага на студентите при определяне на графици за провеждането на изпитни сесии.

Информира се за учебния статус на студентите – броя на положените от тях изпити, получени оценки, заверки по съответните дисциплини и др.

Дава индивидуални инструкции и напътствия в хода на обучението, по отношение усвояването на учебния материал, съдейства на студентите при набавянето на учебници, лекционни курсове, ръководства и др.

При необходимост съдейства на студентите при настаняване в студентски общежития и при решаването на евентуални битови проблеми.

В края на семестъра ментора отчита постигнатите резултати от студентите за които отговаря.

##### 4.2.2. Задължения на студентите към менторите

Спазват указанията дадени им от менторите.


Информират менторите за възникнали проблеми, свързани с учебната работа, социално-битовите условия, учебно-производствената практика и др.

При отсъствия от учебния процес информират ментора за причините и търсят съдействието му за решаване на възникнали проблеми.

Представят конкретни предложения и инициативи за подобряване на учебната работа, материалната база и др.

#### 4.3. Форми за записи (ПРИЛОЖЕНИЯ)

НЯМА

 <p><b>БИТ</b> УНИВЕРСИТЕТ ПО БИБЛИОТЕКОЗНАНИЕ И ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ</p>	<b>НАРЪЧНИК ПО КАЧЕСТВОТО</b>	<b>QM-07.11-01/15</b>
	ISO 9001:2008, т. 7.6.	Заменя:
	<b>ПРОЦЕС ЗА СФОРМИРАНЕ НА НАУЧЕН КОЛЕКТИВ</b>	<b>Стр. 1 от 3</b>
<p><b>1. ЦЕЛИ</b> Регламентиране на правилата за сформирание на научен колектив по научно-изследователски проекти.</p> <p><b>2. ОБЕКТ (СФЕРА НА ДЕЙСТВИЕ)</b> Отнася се до цялата структура на УниБИТ.</p> <p><b>3. ПРАВА И ОТГОВОРНОСТИ</b> Ректорът на УниБИТ е предоставил правото на заместник-ректора по научноизследователската и международна дейност и зам.-деканите по научноизследователската и международна дейност организират и подпомагат сформиранието на научени екипи по научноизследователска, художествено-творческа, изпълнителска и спортна дейност.</p> <p><b>4. ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕСА, ДОКУМЕНТИ ЗА СПРАВКА И ЗАПИСИ</b></p> <p><b>4.1. Общи положения</b> Настоящият документ регламентира правилата за сформирание на научен екип по научноизследователска, художествено-творческа, изпълнителска и спортна дейност. Провеждането на научни изследвания е неотделима част от дейността на академичния състав. Научноизследователските, художествено-творческите, изпълнителските и спортните проекти се задават с решение на Академичния съвет на Университета и със заповед на Ректора. Научноизследователските, художествено-творческите, изпълнителските и спортните проекти се регламентират чрез сключване на договори между Възложителя и Ръководителя на проекта. Работещите по съответния договор оформят научен колектив, който работи на вътрешно-финансова сметка за определен период от време. Ръководител на временния колектив могат да бъдат :  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Членове на академичния състав на основен трудов договор в Университета;</li> <li>- Преподаватели, които са се пенсионирали, при условие, че ръководения от тях научноизследователски, художествено-творчески, изпълнителски и спортни договори им позволява да се самоиздържат.</li> </ul> </p>		

Прегледал ГМСУКО:	Утвърдил Ректор:	Оригинал/ Копие Екз. №__
		Разпределен за _____
Дата:	Дата:	В сила от:

Ръководителят на временният научен колектив:

- Представява колектива, като организира и ръководи неговата дейност;
- Предлага за назначаване съответния персонал за изпълнение на договора;
- Разпорежда се с представените му чрез договора финансови и материални средства, като в тази си дейност се ограничава от клаузите на договора и законите на страната;
- Приема и оценява работата на членовете на колектива и определя тяхното възнаграждение, ако не е предвидено друго в клаузите на договора;
- Носи пълна научна, материална и финансова отговорност за задачата, за която той сключва вътрешен договор.

Период на действие: Дейността започва през първия месец на проекта и продължава до неговия край, в зависимост от типа проект

Цел – сформирание на екип, който да бъде отговорен за организацията по изпълнението на проекта.

#### 4.2. Методика за сформирание на екип

Избор на заглавие и тема на проект и определяне на тематичната област и научното направление към което се отнася.

Определяне на целите на проекта и очакваните резултати.

Определяне на вида и броя на задачите, чрез които ще се реализират поставените цели.

Определяне продължителността на проекта.

Подбор на участници в проекта, съобразно темата и заглавието и задачите, заложи в проекта.

Избор на ръководител на проекта чрез провеждане на гласуване от участниците.

Определяне на членовете на работния колектив – разширяване на екипа, разработил проекта с предложение към трети лица, които работят в близка тематичната насоченост.

Разширяване на екипа по проекта чрез включване на студенти, докторанти и специалисти, съгласно чл.63 ал.3 от ЗВО. Поканените да вземат участие в проекта студенти и докторанти трябва да показват много добър или отличен успех към момента на своето обучение и да имат интереси в тематичната област на проекта.

Избор на външни организации и специалисти, които да вземат участие в проекта.

#### 4.3. Процедура по организиране дейността по проекта

Запознаване на всички членове от работния екип с длъжностните им характеристики. Точно и ясно определяне действията и задълженията им, както и отговорностите, които поемат при осъществяването на проекта.

Разпределяне на отговорностите на преподавателския състав и експерти от партньора. В този етап е препоръчително да са включени висококвалифицирани преподаватели и експерти от бизнеса с дългогодишен опит.

Запознаване членовете на работния екип, не взели участие в изготвянето на проекта, с целите и приоритетите на програмата, както и с конкретните цели и начини за тяхното осъществяване в настоящия проект.

Подготовка на документация и провеждане на процедури за избор на изпълнител/и по правилата на закона за обществени поръчки на:

- Доставчик на услуга за изготвяне и внедряване на софтуерна система за управление на документи за нуждите на проекта (при процеса на актуализиране на плановете);
- Доставчик на услуга за изготвяне и внедряване на софтуерна система за провеждане на интерактивни онлайн конференции и електронни срещи при необходимост
- Доставчик на компютърно оборудване;
- Подизпълнител по провеждане на работни конференции;

- Доставчик-мерки за информация и публичност;
- Финансов одит.

Заседания на екипа по проекта: провеждане на работни срещи; изготвяне на месечни справки, междинни и финални технически отчети;

Финансов и оперативен мениджмънт.

Отчетност: дейността по изпълнение на бюджета за разходите по проекта и изготвяне на необходимата методическа и счетоводна документация към него включва:

- обработка на счетоводните документи;
- отчитане на финансовите разходи;
- дейността, свързана с осъществяване на контрол по финансите включва: ежедневен – от ръководителя на проекта, координатора - администриране на проекта, счетоводителя; последващ - от ръководителя;
- изготвяне на заключителни отчети – технически и финансови.

#### 4.4. Права

Участниците имат право да изкажат своето мнение по отношение на изпълнение на поставените им задачи

Участниците по проекта имат право да откажат изпълнението на поставена от ръководителя задача, поради невъзможност да се справят с нея

Ръководителят има право да избира на кой от членовете на научния екип да възложи задача, съобразно интересите на членовете.

#### 4.5. Задължения

Ръководителят се задължава да отчита мнението на участниците в проекта, който ръководи

Ръководителят на проекта се задължава да подава необходимите отчетни документи в изискуемия срок

Ръководителят се задължава да се грижи за „добрия дух“ в ръководеният от него екип до приключване на проекта

Ръководителят се задължава да публикува отчетените от проекта резултати чрез участие в престижни конференции, форуми и др.

Участниците в проекта се задължават в срок да изпълняват поетите от тях задачи, съобразно изготвената им длъжностна характеристика за този проект.

#### 4.6. Процедура по приключване на проекта

Оформяне на междинните и крайните отчетни документи към проекта

При отчитане на крайните резултати от разработките пред специализираните съвети, ако се изисква от договора, може да се представи рецензия от хабилитирано лице или доктор на науките. Заплащането на хонорарите за рецензиите се извършва по съответните нормативи, като сумите се вземат от съответната тема.


Публикуване на резултатите от дейността на проекта.

Отчитане на финансовите средства, изразходвани по проекта.

Заплащане на труда на участниците в проекта.

#### 4.7. Форми за записи (ПРИЛОЖЕНИЯ)

НЯМА

 <b>БИТ</b> УНИВЕРСИТЕТ ПО БИБЛИОТЕКОЗНАНИЕ И ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ	<b>НАРЪЧНИК ПО КАЧЕСТВОТО</b>	<b>QM-07.12-01/21</b>
	<b>ISO 9001:2008</b>	Заменя:
	<b>ПРОЦЕС НА МЕТОДИКА ЗА РАЗРАБОТВАНЕ НА УЧЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЯ ОСНОВАНА НА КОМПЕТЕНТНОСТЕН ПОДХОД</b>	<b>Стр. 1 от 3</b>

## 1. ЦЕЛИ

Регламентиране на методика за разработване на учебната документация основана на компетентностен подход.

## 2. ОБЕКТ (СФЕРА НА ДЕЙСТВИЕ)

Отнася се до цялата структура на УниБИТ.

## 3. ПРАВА И ОТГОВОРНОСТИ

Ректорът на УниБИТ е предоставил правото на заместник-ректора по учебната дейност и зам.-деканите по научната дейност да организират и подпомагат сформиранието на екипи за работа по процеса за разработване на учебната документация основана на компетентностния подход, в основата, на който е приоритетната ориентация на образованието към неговите резултати: формиране на потребността от страна на индивида за непрекъснато развитие и придобиване на социални, културни и професионални компетенции, самоопределение, социализация, развитие на личността и самоусъвършенстване. Този подход насочва системата на образование към осигуряване на качество на обучението в съответствие с потребностите на съвременното общество, което касае не само необходимостта на индивида да се интегрира в публични действия, но също така и на самото общество да използва личностния потенциал.

## 4. ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕСА, ДОКУМЕНТИ ЗА СПРАВКА И ЗАПИСИ

### 4.1. Общи положения

Настоящият документ регламентира методика за разработване на учебната документация основана на компетентностен подход.

Преминаването към компетентностно-ориентирано обучение е изключително важна задача, чието изпълнение е приоритетно за Университета. Целта на Университета е да произвежда високо квалифицирани специалисти със задълбочени знания, умения и ключови компетентности, както и притежаващи инициативност, креативност, критично мислене и др.

Разработването на учебната документация основана на компетентностен подход е регламентирана и преминава през следните етапи: обсъждане на заседание на първично звено; разглеждане на Факултетен съвет и утвърждаване от Академичен съвет.

### 4.2. Разработване на специалност, основана на компетентностен подход

Методиката за разработване на нова специалност, основана на компетентностен подход включва в себе си етапи на:

Прегледал ГМСУКО:	Утвърдил Ректор:	Оригинал/ Копие Екз. №__
		Разпределен за _____
Дата:	Дата:	В сила от:



- *Анализ на текущото състояние и необходимостта от нова специалност.* При направа на този анализ трябва да се вземе в предвид мнението на бизнеса, националните и европейски нужди от подобен вид кадри както и потенциалната професионална реализация на завършилите тази специалност.

- *Анализ и определяне на целевата група на кандидат-студенти.* Прави се проучване и анализ на потенциални кандидат-студенти в съответната специалност.

- *Дефиниране на знанията, уменията и компетентностите на студентите.* Разписват се знанията, уменията и компетентностите, които ще бъдат придобити от обучаваните лица в съответната специалност за дадена ОКС. При дефиниране на знанията, уменията и компетентностите се спазват изискванията на Европейската и Националната и квалификационни рамки за съответната ОКС и в съответствие със спецификата с професионалната област..

- *Разработване на проект на специалност.* След дефиниране на знанията, уменията и компетентностите за дадена специалност се предлагат дисциплини, които да гарантират постигането на зададените цели. Включват се модули със задължителни дисциплини покриващо базисни знания, умения и компетентности. Предлагат се избираеми и факултативни дисциплини с цел профилиране и тясно специализиране. Включва се модул с чуждоезиково обучение. В зависимост от специалността се предвижда модул с различно ниво на компютърно обучение и меки умения. Предвиждат се практически занятия и практикуми, също така и обучение по предприемачество. Предлагат се дисциплини с интер- и мултидисциплинарен характер. Определя се преподавателският състав и при необходимост се привличат хонорувани преподаватели.

- *Оценяване на новата специалност.* Прави се оценка на конкурентните предимства на новата специалност като се отделя специално внимание на възможността на съвместно обучение с партньорски университети, използване на преподаватели от бизнеса, възможности за мобилност по програмата Еразъм+ и др.

#### 4.3. Процедури по създаване на учебна документация, базирана на компетентностен подход

Учебната документация при ОКС „Бакалавър след професионален Бакалавър“, „Бакалавър“ и „Магистър“ включва: квалификационна характеристика (F-07.03/03.01), учебен план (F-07.03/04.01, F-07.03/05.01, F-07.03/05.01), учебни програми (F-07.03/07.01) и график на учебния процес (F-07.05/01.01) .

Учебната документация за ОНС "Доктор" включва: квалификационна характеристика на докторската програма (F-07.03/03.01); конспект за провеждане на конкурсен изпит по специалността; индивидуален учебен план на докторанта (F-07.03/08.01). Изготвяната учебна документация в ОНС „доктор“ подлежи на: обсъждане и гласуване на заседание на първичното звено; обсъждане и утвърждаване на ФС. Учебната документация се разработва с участието на докторанти, потребители на кадри, при необходимост и други заинтересовани страни.


Учебната документация за ОКС „Бакалавър след професионален Бакалавър“, „Бакалавър“ и „Магистър“ и ОНС "Доктор" се изготвя от първичното заинтересовано звено, след:

- проучване от необходимостта и целесъобразността от създаването на дадена специалност от първичното звено.

- изследване и установяване на изискванията, с които трябва да се съобрази и на които трябва да отговори учебната документация (в т.ч. мнения на работодатели или други заинтересовани лица от такъв вид специалисти, мнения на студенти за разкриваната специалност; уменията и компетенциите, които се очакват да бъдат придобити след приключване на обучението по специалността, добри практики във водещи чуждестранни и български университети и др.)
- разработване, оценка и утвърждаване на идеен проект на специалността
- разработване, оценка и утвърждаване на квалификационна характеристика, учебен план и учебни програми.

#### 4.7. Форми за записи (ПРИЛОЖЕНИЯ)

F-07.03/03.01	КВАЛИФИКАЦИОННА ХАРАКТЕРИСТИКА
F-07.03/04.01	УЧЕБЕН ПЛАН ОКС „БАКАЛАВЪР“ (РЕДОВНА/ЗАДОЧНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ)
F-07.03/05.01	УЧЕБЕН ПЛАН ОКС „БАКАЛАВЪР“ (РЕДОВНА/ЗАДОЧНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ)
F-07.03/06.01	УЧЕБЕН ПЛАН ОКС „БАКАЛАВЪР“ (ДИСТАНЦИОННА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ)
F-07.03/07.01	УЧЕБНА ПРОГРАМА
F-07.03/08.01	УЧЕБЕН ПЛАН ОНС „ДОКТОР“ (РЕДОВНА/ЗАДОЧНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ)
F-07.05/01.01	ГРАФИК НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС ЗА УЧЕБНАТА ГОДИНА

 <p><b>БИТ</b> УНИВЕРСИТЕТ ПО БИБЛИОТЕКОЗНАНИЕ И ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ</p>	<b>НАРЪЧНИК ПО КАЧЕСТВОТО</b>	<b>QM-08.01-03/23</b>
	ISO 9001:2008, т. 8.2.1.	Заменя:
	<b>ИЗМЕРВАНЕ НА УДОВЛЕТВОРЕНИЕТО НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ</b>	<b>Стр. 1 от 4</b>
<p><b>1. ЦЕЛИ</b></p> <p>Поддържане на високо ниво на удовлетвореност на потребителите и заинтересованите чрез организиране на:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- събиране и анализ на информация за удовлетвореността, евентуалните претенции и оплаквания от клиенти във връзка с обучението за придобиване на съответна ОКС и резултатите от него;</li> <li>- адекватна реакция на резултатите от оценките и на постъпили оплаквания, за да се осигури решаване на възникнали проблеми.</li> </ul> <p><b>2. ОБЕКТ (СФЕРА НА ДЕЙСТВИЕ)</b></p> <p>Отнася се до цялата структура на УниБИТ.</p> <p><b>3. ПРАВА И ОТГОВОРНОСТИ</b></p> <p>Ректорът на УниБИТ отговаря за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- утвърждаване на плановете за изпълнение на годишните измервания и оценки на удовлетвореността на клиентите.</li> <li>- утвърждаване на решенията по повод и в резултат от определената степен на удовлетвореност на клиентите.</li> </ul> <p>Заместник-ректорът по учебната дейност, подпомаган от Центъра за кариерно ориентиране и развитие и ALUMNI отговаря за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планиране на дейностите за оценка на потребителската удовлетвореност, изпълнявани на централно ниво и от академичните структури;</li> <li>- координиране на дейностите в УниБИТ, свързани с оценката на потребителската удовлетвореност;</li> <li>- анализ и обобщаване на резултатите от оценките;</li> <li>- предлагане пред ръководството на проекти на решения за подобряване на потребителската удовлетвореност;</li> <li>- поддържане на записи за изпълнените дейности и получените резултати.</li> </ul> <p>Директора на дирекция „Образователни политики“, упълномощен за „Главен мениджър на Системата за управление на качеството на обучението“ (ГМСУКО), независимо от другите функции в УниБИТ, отговаря за.</p> <p>Деканите на факултети/ Директор на Департамент/ Институт, Ръководителите на катедри (всеки за своята област) отговарят за планирането, изпълнението, анализа и оценката на степента на потребителска удовлетвореност от предлаганите обучения от конкретната структура.</p>		
Прегледал ГМСУКО:	Утвърдил Ректор:	Оригинал/ Копие Екз. №__
Дата:	Дата:	Разпределен за _____
		В сила от:

Прегледал ГМСУКО:	Утвърдил Ректор:	Оригинал/ Копие Екз. №__
Дата:	Дата:	Разпределен за _____
		В сила от:

Всички специалисти от академичния и административния състав на УниБИТ съдействат или вземат пряко участие (по указание на Заместник-ректора по учебната дейност) при обработка на становища, оплаквания и рекламации на клиенти (студенти и/или работодатели). Те предлагат, според компетентността си мерки за отстраняване на недостатъци или слабости в учебното съдържание и учебния процес и за непрекъснато подобрене на системата за управление на качеството на обучението.

#### **4. ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕСА, ДОКУМЕНТИ ЗА СПРАВКА И ЗАПИСИ**

##### 4.1. Общи положения

В УниБИТ е предвидено изпълнение на дейности за поддържане на адекватна обратна връзка с клиентите (обучаеми и работодатели) за събиране на информация за оценка на степента на тяхната удовлетвореност от предлаганото обучение и придобитата компетентност като следствие от него.

Предвидено е проучване на степента на удовлетвореност на двете основни групи клиенти:

- преки потребители – обучаемите (студенти/ докторанти);
- използващите придобитите знания и умения – работодателите, включително преките ръководители на наетите на съответното работно място.

##### 4.2. Процес за измерване на удовлетворението на потребителите

Всички решения на ръководството по отношение на предлаганото обучение от УниБИТ се основава на информация, събрана или предоставена от клиентите (крайни потребители и работодатели) и оценка на степента на тяхната удовлетвореност.

Изпълнението на оценките на удовлетвореността се осъществява на две нива:

- Централизирано (за всички специалности и ОКС, предлагани от УниБИТ), което се изпълнява под прякото ръководство на Зам. ректора по учебната дейност, подпомаган от Центъра за кариерно ориентиране и развитие и ALUMNI;
- Децентрализирано (за конкретни специалности и/или професионални направления), което се изпълнява по катедри и факултети/ департамент/ институт), под контрола на техните ръководители и координацията на Зам. ректора по учебната дейност.

При централизираните оценки основно внимание се обръща на общата оценка (рейтинга) на целия университет, общото управление и реализация на основните процеси, както и състоянието на предоставените ресурси (учебни пространства, интернет, литература и др.).

При децентрализираните оценки от катедрите и факултетите основно внимание се обръща на конкретната оценка на учебното съдържание (актуалност и атрактивност), готовност на завършилите съответна ОКС да изпълнят конкретни работни задачи, поставени от работодателите и др.

Както при централизираните, така и децентрализираните проучвания, оценителите и анализаторите се допитват и привличат Студентския съвет, който е организиран и работи в рамките на утвърдени правила в съответствие с изискванията на нормативните актове.


Процесът на оценка на потребителската удовлетвореност (централизирана или децентрализирана) включва следните дейности:

- Анализ на характерните (познати) и възможни начини за измерване на потребителската удовлетвореност, като анкетни карти, пряк контакт с потребителите (студенти и работодатели) и др.;
- В зависимост от поставените цели към проучването на потребителската удовлетвореност се избира и описва метода и формата за натрупване и обработка на данните;
- В рамките на годишното планиране се предвижда време и ресурси за провеждане на проучванията на потребителската удовлетвореност. Те могат да са текущи (в рамките на самото обучение) и периодични (по семестри, годишни или за целия курс на обучение);
- Предвидените проучвания се планират и отразяват в годишния График F-08.01/01, организират се и се изпълняват съгласно този график. Резултатите се документират и се подлагат на следваща оценка под координацията на съответните ръководители и Зам. ректора по учебната дейност;
- В рамките на оценката на получените резултати последователно се поставят и се дава отговор на следните групи въпроси:
  - Удовлетворени ли са потребителите от предлаганото обучение, за да се постигне квалификация по изискванията на утвърдените Квалификационни характеристики и гарантирано изпълнение на бъдещите служебни задължения;
  - Каква е степента на удовлетвореност на потребителите от учебния процес и в частност – прилагани методи на обучение, използване на съвременни учебни средства, съотношение теория/ практика; квалификация и умения на преподавателите и др.;
  - Каква е степента на удовлетвореност на потребителите от крайния резултат от обучението:
    - на обучаемите – придобитата възможност да се реализират на пазара на труда с гаранция, че ще изпълнят поставените им задачи и служебните си задължения;
    - на работодателите – възможност на квалифицираните специалисти да постигат поставените цели и да се адаптират в обстановката;
- За разработването на конкретните въпросници може да се използва примерната форма на АНКЕТНА КАРТА ЗА ОТРАЗЯВАНЕ НА УДОВЛЕТВОРЕНОСТ НА ОБУЧАЕМИ, РАБОТОДАТЕЛИ/ ПРЕКИ РЪКОВОДИТЕЛИ, посочена във F-08.01/02 (виж също и примерите за такива анкетни карти);
- Получените резултати от изследването на потребителската удовлетвореност се поставят на анализ по реда на QM-08.06, а резултатите от анализа се преглеждат от ръководството по реда на QM-05.01;
- При изпълнение на оценките на потребителската удовлетвореност се поставя и въпросът - Достатъчни ли са изпълнените проучвания по обхват и честота, за да се получи надеждна и достоверна информация?
- В случай, че проучванията не са достатъчни по обхват, Зам. ректорът по учебната дейност предлага, а Академичният съвет и Ректорът вземат решение за увеличаване на обхвата, след което се планират нови проучвания по съдържание и обхват (по посочения по-горе ред);

- Ако определеният обхват на проучванията е достатъчен (предоставят достатъчна и представителна информация), то той се запазва и за бъдещи периоди;
- Същият въпрос се поставя и по отношение на честотата (на какъв период от време да се правят проучванията). При бързо променящи се външни и вътрешни фактори (например при промени в законодателството или при внасяне на промени в специалностите) е необходимо проучванията да се правят по-често, което дава отражение върху процеса на тяхното планиране;
- В случай, че не са налице фактори, които налагат увеличаване на честотата – същата се запазва, за да се осигури ефективно използване на ресурсите.

#### 4.3. Форми за записи (ПРИЛОЖЕНИЯ)

F-08.01/01	ГРАФИК ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОЦЕНЯВАНЕТО НА ПОТРЕБИТЕЛСКАТА УДОВЛЕТВОРЕНОСТ
F-08.01/02	АНКЕТНА КАРТА ЗА ОТРАЗЯВАНЕ НА УДОВЛЕТВОРЕНОСТ НА ОБУЧАЕМИ, РАБОТОДАТЕЛИ/ ПРЕКИ РЪКОВОДИТЕЛИ – примерна форма

 <b>БИТ</b> УНИВЕРСИТЕТ ПО БИБЛИОТЕКОЗНАНИЕ И ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ	<b>НАРЪЧНИК ПО КАЧЕСТВОТО</b>	<b>QM-08.02-03/23</b>
	<b>ISO 9001:2008, т. 8.2.2.</b>	Заменя:
	<b>ВЪТРЕШЕН ОДИТ НА СУКО</b>	<b>Стр. 1 от 4</b>
<p><b>1. ЦЕЛИ</b></p> <p>Определяне на:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- степента на съответствие на Системата за управление на качеството на обучението (СУКО) с планираните мерки, изискванията на ISO 9001 и установения ред;</li> <li>- ефикасността и поддържането на СУКО.</li> </ul> <p><b>2. ОБЕКТ (СФЕРА НА ДЕЙСТВИЕ)</b></p> <p>Отнася се до цялата структура на УниБИТ.</p> <p><b>3. ПРАВА И ОТГОВОРНОСТИ</b></p> <p>Ректорът на УниБИТ отговаря за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- утвърждаване на времето за провеждане (програмата) за вътрешните одити и плановете за конкретните одити;</li> <li>- осигуряване на безпристрастна и обективна оценка и осигуряване на запознаването на отговорните служители с резултатите;</li> <li>- изискване от собствениците на процесите да предприемат и изпълнят своевременни коригиращи действия и следващ контрол за тяхното изпълнение и ефикасност.</li> </ul> <p>Директора на дирекция „Образователни политики“, изпълняващ функциите и на „Главен мениджър на Системата за управление на качеството на обучението“ (ГМСУКО), независимо от другите си функции в УниБИТ, подпомаган от своя Технически сътрудник отговаря за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка/ преглед и поддържане на графици, отчетни документи от одитите и подготовка на обобщени доклади за преглед от ръководството;</li> <li>- оказване на съдействие при подготовката и провеждането на одитите (предоставяне на изискваните от одита записи и данни);</li> <li>- поддържане на изискващите се записи от одита.</li> </ul> <p>Одиторите, определени за провеждане на конкретен одит са длъжни стриктно да спазват описания тук ред и правилата за провеждане на одит.</p> <p>Всички ръководители и отговорници за процеси отговарят за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оказване на съдействие при подготовката и провеждането на одитите (предоставяне на изискваните от одита записи и данни);</li> <li>- приемане на своевременни КД при установяване на несъответствие и оперативно управление на тяхното изпълнение;</li> <li>- докладване на ГМСУКО за изпълнението и ефикасността на КД.</li> </ul>		

Прегледал ГМСУКО:	Утвърдил Ректор:	Оригинал/ Копие Екз. №__
		Разпределен за _____
Дата:	Дата:	В сила от:

## 4. ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕСА, ДОКУМЕНТИ ЗА СПРАВКА И ЗАПИСИ

### 4.1. Общи положения

В УниБИТ е организиран процес “Вътрешен одит на СУКО”, който се изпълнява периодично (не по-рядко от веднъж годишно), за да осигури регулярна информация за съответствие на СУКО (всички планирани процеси и всички звена от СУКО).

Процесът се изпълнява от вътрешни одитори, придобили знания и умения за изпълнение на методиката за одит, описана в международен стандарт ISO 19011.

В УниБИТ е определено, че при изпълнението на всички посочени дейности се поддържат подходящи записи, включително в електронен вид, съгласно използваните база от данни и форми от вътрешни информационно-комуникационни системи.

### 4.2. Процес за изпълнение на вътрешен одит

Процесът “Вътрешен одит” включва изпълнението на последователни стъпки и поддържане на необходими записи за това, както следва:

- Изпълнение от ГМСУКО, подпомаган от неговия Технически сътрудник, на годишно планиране на одита на базата на състоянието и важността на одитираните процеси, както и резултатите от предходни одити, чрез утвърждаване от Ректора на периоди за изпълнение на одита по предложение на ГМСУКО. Последният следи СУКО да не остава без одит за срок по-голям от 12 месеца. Допустими са отклонения максимум до 1 месец при обоснована необходимост;
- Осигуряване на подготвени одитори за изпълнение на методиката, описана в ISO 19011 (виж QM-06.01) и гарантиращи независимост и безпристрастност (одиторът да не одитира собствената си дейност);
- Възлагане/ уведомяване на водещ одитор за планираните одити от страна на ГМСУКО (не по-късно от един месец преди съответния планиран одит);
- Определяне от Водещия одитор с помощта на ГМСУКО на одиторски екип (с участието на водещия одитор) и конкретизиране на времето за провеждане на одит (точни дати);
- Планиране от Водещия одитор на конкретния одит, включително разпределяне и възлагане на задачите на одиторите при стриктно спазване на изискванията за независимост – подготовка на План за вътрешен одит (F-08.02/01);
- Уведомяване на ръководителите на одитираните звена за времето и запознаване с плана за провеждане на конкретния одит. Съгласуване на плана в зависимост от конкретната ситуация в УниБИТ (отчитане на поставените задачи) и специфичните изисквания на одитираните.
- Подготовка на вътрешните одитори, включваща:
  - запознаване с документите от СУК;
  - одит на адекватност на документите спрямо изискванията на ISO 9001;
  - подготовка от одиторите (ако преценят, че им е необходимо) на въпросници (Чек листи) за следващо използване по време на одита;



- Провеждане на въстъпително заседание в планираното време, включващо определяне на придружители на одиторите и последно уточняване на времето за посещение и работа при одитираните;
- Изпълнение на одита на място, съгласно плана за одит, включително провеждане на работни срещи, ръководени от Водещия одитор. Интервюиране на персонал, наблюдаване на процесите и преглед на записите от изпълнението и резултатите от процесите (QM-04.02);
- Подготовка на отчетните документи от одита – документиране и класифициране на констатирани несъответствия в Отчети за несъответствия (F-08.02/02), обобщаване на резултатите (чрез провеждане на работна среща на Водещия одитор с екипа и одитираните). Подготовка на Обобщен отчет (доклад от одита) - F-08.02/03 за представяне на Заключително заседание;
- Провеждане на Заключително заседание за докладване на резултатите от одита пред ръководството и/или ръководителите на одитираните звена;
- Изискване от отговорниците за процеси (одитираните) да определят коригиращи действия и срок за отстраняване на откритите несъответствия и причините за тях и документиране на тези решения на определеното място в подготвените Отчети за несъответствия (F-08.02/02). Това определяне може да стане по време на работната среща или по време на Заключителното заседание;
- Докладване на резултатите от одита от Водещия одитор и предоставяне на документите от одита на ГМСУКО;
- Въвеждане на предприетите коригиращи действия в График за коригиращи и превантивни действия (виж QM-08.07) за проследяване на тяхното изпълнение от ГМСУКО, подпомаган от неговия Технически сътрудник;
- Получаване от ГМСУКО, подпомаган от неговия Технически сътрудник, на периодична информация за изпълнение на КД от страна на отговорниците за процеси, а в случаите на забавяне – Техническият сътрудник напомня за срока и обръща внимание за неговото спазване;
- Организиране от ГМСУКО, подпомаган от неговия Технически сътрудник, на проверка за изпълнението на КД и оценка на тяхната ефикасност. Резултатите се записват от оценяващия на определеното място в Отчета за несъответствия (F-08.02/02);
- В случаите на констатиране на неефикасност на КД, тази констатация се отразява в Отчета за несъответствие (F-08.02/02) и в Графика за КД и ПД (виж QM-08.07), след което се попълва нов Отчет за несъответствие с ново решение за КД. Тази процедура се повтаря до категорично отстраняване на констатираното несъответствие;
- Обобщаване и анализ на резултатите от вътрешния одит от ГМСУКО, подпомаган от неговия Технически сътрудник, в Обобщена таблица (анализ) от одита (F-08.02/04) и предоставяне на резултатите за преглед на СУКО от ръководството (виж QM-05.01), както и за отчитане при определяне на времето за провеждане на следващите одити.

#### 4.3. Класифициране на констатирани несъответствия от вътрешен одит в УниБИТ


Констатираните несъответствия при провеждане на вътрешни одити в УниБИТ се класифицират от одиторите, съгласувано с Водещия одитор, в две основни групи Големи (съществени) несъответствия и Малки (несъществени) несъответствия. Критериите, по които се класифицират са, както следва:

- ГОЛЯМО (СЪЩЕСТВЕНО) НЕСЪОТВЕТСТВИЕ – несъответствие, свързано с неизпълнение на задължително изискване на приложим стандарт или нормативен акт, което води до отказ на клиент (потребител или заинтересована страна) от предлаганото обучение от УниБИТ;
- МАЛКО (НЕСЪЩЕСТВЕНО) НЕСЪОТВЕТСТВИЕ – несъответствие, което е инцидентно по своя характер и което не може да доведе до отказ на клиент (потребител или заинтересована страна) от предлаганото обучение от УниБИТ.

Класификацията се осъществява от одитора, който е констатирал несъответствието и след съгласуване на същата с Водещия одитор, тя се отразява в Отчета за несъответствие F-08.02/02. Установяването на по-висок клас несъответствие е сигнал за одитираните и за ГМСУКО за спешността на предприеманите КД.

#### 4.4. Форми за записи (ПРИЛОЖЕНИЯ)

F-08.02/01	ПЛАН ЗА ВЪТРЕШЕН ОДИТ
F-08.02/02	ОТЧЕТ ЗА НЕСЪОТВЕТСТВИЕ
F-08.02/03	ОБОБЩЕН ОТЧЕТ ОТ ВЪТРЕШЕН ОДИТ
F-08.02/04	ОБОБЩЕНА ТАБЛИЦА (АНАЛИЗ) ОТ ОДИТА

 <p><b>БИТ</b> УНИВЕРСИТЕТ ПО БИБЛИОТЕКОЗНАНИЕ И ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ</p>	<b>НАРЪЧНИК ПО КАЧЕСТВОТО</b>	<b>QM-08.03-01/14</b>
	ISO 9001:2008, т. 8.2.3.	Заменя:
	<b>МОНИТОРИНГ И ИЗМЕРВАНЕ НА ПРОЦЕСИТЕ НА ОБУЧЕНИЕ</b>	<b>Стр. 1 от 3</b>
<p><b>1. ЦЕЛИ</b></p> <p>Осигуряване на адекватен ред за планиране и изпълнение на мониторинга и измерванията на процесите, включващо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определяне на приложими методи за мониторинг и измерване на процесите;</li> <li>- демонстриране на способността на процесите;</li> <li>- връзката с другите процеси за определяне и оперативно управление на корекциите, коригиращите и превантивните действия и подобряването на процесите.</li> </ul> <p><b>2. ОБЕКТ (СФЕРА НА ДЕЙСТВИЕ)</b></p> <p>Отнася се до цялата структура на УниБИТ.</p> <p><b>3. ПРАВА И ОТГОВОРНОСТИ</b></p> <p>Ректорът на УниБИТ отговаря за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одобряване на целите и критериите за съответствие на процеси (чрез утвърждаване на документите от СУКО);</li> <li>- утвърждаване на процесите и корекциите в същите (чрез утвърждаване на документите от СУКО и техните изменения).</li> </ul> <p>Всички собственици на процеси отговарят за определяне, въвеждане и отчитане на резултатите от мониторинга на възложените им процеси.</p> <p><b>4. ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕСА, ДОКУМЕНТИ ЗА СПРАВКА И ЗАПИСИ</b></p> <p><u>4.1. Общи положения</u></p> <p>В УниБИТ е организиран процес за мониторинг на утвърдените процеси, включващ следните дейности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организиране на мониторинга и измерването (където е възможно) на процесите за съответствие с утвърдения ред и изисквания за тяхното изпълнение;</li> <li>- пристъпване към своевременно адекватни действия за отстраняване на констатирани отклонения в хода на изпълнението на процесите;</li> <li>- организиране и провеждане на периодични анализи, докладване на резултатите и предложения за предприемане на коригиращи, превантивни действия и действия за непрекъснато подобряване на процесите.</li> </ul> <p>В УниБИТ е определено, че при изпълнението на всички посочени дейности се поддържат подходящи документи и записи, включително в електронен вид, съгласно използваните база от данни и форми от вътрешни информационно-комуникационни системи.</p>		
Прегледал ГМСУКО:	Утвърдил Ректор:	Оригинал/ Копие Екз. №__
Дата:	Дата:	Разпределен за _____
		В сила от:

Прегледал ГМСУКО:	Утвърдил Ректор:	Оригинал/ Копие Екз. №__
Дата:	Дата:	Разпределен за _____
		В сила от:

#### 4.2. Процес за мониторинг и измерване на процесите

Мониторингът (за всички процеси) и измерването (където е възможно) на процесите от СУКО се осъществява от съответния Собственик на (отговорник за) процеса, на базата на определения ред за неговото изпълнение, описан в утвърдените документи (раздели от НК и инструкции).

При мониторинга се сравнява реалното изпълнение (от една страна) с утвърдения ред за изпълнение и степента на постигане на целите на процесите, определени в документите от СУКО (от друга страна).

Чрез утвърждаване на документите от СУКО (раздели от НК), ръководството е възложило на всеки ръководител/ отговорник изпълнение на описания в процедурата мониторинг.

Мониторингът и измерванията на процесите, както и измерването на техни параметри се изпълнява в следната последователност:

- При ежедневното изпълнение на процесите, всеки ръководител (собственик на процес) осъществява постоянен мониторинг за правилното (стриктно) изпълнение на реда, определен в утвърдените процедури;
- Ако е определено измерване на параметър на процеса, този параметър се измерва и сравнява с целта (оценява се степента на постигане на целите на съответния процес);
- При установяване на отклонение от изискванията, Собственикът на процес предприема корекции и коригиращи действия за въвеждане на процеса в съответствие с изискванията – изпълнение на процедурата;
- Когато отклонението изисква промяна на реда или допълнително осигуряване на ресурси (включително обучение на персонал), за документиране на констатираното отклонение се използват формите от процедурата за Вътрешен одит (виж QM-08.02);
- Периодично по решение на ръководството на УниБИТ, но не по-рядко от веднъж годишно (обикновено преди провеждане на официалния преглед на СУКО от ръководството), ангажираните звена провеждат анализ и оценка на съответствието на процеса спрямо изискванията за изпълнение, включително и на резултатите от проведения вътрешен одит (виж QM-08.02);
- На основата на резултатите от анализите и оценките на съответствието на процесите спрямо изискванията за изпълнение, ръководствата на ангажираните с тях звена и ръководството на УниБИТ определят и организират прилагане на КД и ПД и на техники за непрекъснато подобрене (виж QM-08.07).

#### 4.3. Измерване на резултатите от изпълнението на основните процеси

Основните процеси, при които се добавя стойност от УниБИТ са процесите за обучение за придобиване на определена ОКС и изпълняваната научна дейност от академичния персонал на университета. Във връзка с важността на тези процеси и особено на учебния процес като по-динамичен, ръководството е организирано неговото измерване.


Измерването на параметри на учебния процес се осъществява чрез поддържаните записи от Учебен отдел и подготовката от него на различни видове справки. Видът на справките се определя от ръководството на УниБИТ, като те могат да бъдат:

- свързани с постигнатите резултати от учебния процес във вид на положителни и негативни оценки по дисциплини, катедри, факултети и за УниБИТ;
- свързани с относителния дял на успешно завършилите студенти и докторанти и техния относителен дял спрямо приетите или спрямо друг параметър;
- други параметри на учебния процес и резултати от неговото изпълнение.

Подобни оценки и справки могат да се възлагат на катедрите, факултетите/департаментите/институтите, всеки за своята основна дейност. Получените резултати се документират, съхраняват и използват за следващи анализи и вземане на решения за подобрене на процесите.

#### 4.4. Форми за записи (ПРИЛОЖЕНИЯ)

НЯМА

 <p><b>БИТ</b> УНИВЕРСИТЕТ ПО БИБЛИОТЕКОЗНАНИЕ И ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ</p>	<b>НАРЪЧНИК ПО КАЧЕСТВОТО</b>	<b>QM-08.04-01/14</b>
	ISO 9001:2008, т. 8.2.4.	Заменя:
	<b>МОНИТОРИНГ И ИЗМЕРВАНЕ НА УСВОЯВАНЕТО НА МАТЕРИАЛА</b>	<b>Стр. 1 от 3</b>
<p><b>1. ЦЕЛИ</b></p> <p>Осигуряване на адекватен ред за планиране и изпълнение на мониторинга и оценка на резултатите от обучението (степената на усвояване на учебния материал от обучаемите), включващо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определяне на приложими методи за оценка на степента на усвояване на учебния материал от обучаемите;</li> <li>- организация и изпълнение на процесите за оценяване на обучаемите;</li> <li>- документиране и отчитане на получените резултати.</li> </ul> <p><b>2. ОБЕКТ (СФЕРА НА ДЕЙСТВИЕ)</b></p> <p>Отнася се до цялата структура на УниБИТ.</p> <p><b>3. ПРАВА И ОТГОВОРНОСТИ</b></p> <p>Ректорът на УниБИТ е предоставил правото на Деканите на факултети и Директора на Департамент по общообразователни дисциплини, Ръководителя на Института за научни изследвания и обучение на докторанти, Ръководителите на катедри и преподавателите да организират и управляват дейностите по оценка на степента на усвояването на материала и регистрирането на резултатите в съответствие с изискванията за документиране, посочени в нормативните актове и СУКО.</p> <p>Преподавателите и/или определените изпитни комисии отговарят за пълното и точно изпълнение на дейностите по оценяването (текущо, семестриално и окончателно), за да бъдат издадени документи за придобиване на съответна ОКС на обучаеми, получили предвидените знания и умения. Не се разрешава издаване на документи за придобита ОКС (дипломи и други документи) на обучаеми, за които не са налице предвидените в Квалификационните характеристики и учебните планове и програми положителни оценки за степента на усвояване на учебния материал.</p> <p>Преподавателите и председателите на изпитни комисии своевременно попълват изпитните документи, предават ги в Учебен отдел/ЦДО като се грижат за предотвратяване на всякаква възможност за манипулиране.</p> <p>Ръководителят на „Учебен отдел“ /Директорът ЦДО и подчинените му служители са отговорни за поддържане на документацията с резултатите в изрядно състояние и предпазването ѝ от всякакви възможности за манипулации.</p> <p>Ръководителите на катедри, Деканите на факултети, Директор на Департамент по общообразователни дисциплини и Ръководителят на „Учебен отдел“ /Директорът на ЦДО отговарят за осъществяване на периодични анализи на степента на усвояване на учебния материал от обучаемите по</p>		

Прегледал ГМСУКО:	Утвърдил Ректор:	Оригинал/ Копие Екз. №__
		Разпределен за _____
Дата:	Дата:	В сила от:

съответни дисциплини и ОКС и предоставянето на резултатите от тях за преглед от ръководството.

#### **4. ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕСА, ДОКУМЕНТИ ЗА СПРАВКА И ЗАПИСИ**

##### 4.1. Общи положения

В УниБИТ е организиран процес за контрол (оценка) на резултатите (усвоените знания) от обучението, включващ следните дейности:

- определяне на критериите (необходимите знания, които трябва да се придобият) и методите за контрол (начинът за осъществяване на оценката) и отразяването им в учебните планове и програми;
- организиране на контрола и оценката за степента на усвояване на знанията от страна на обучаемите (студенти/ докторанти/ курсисти) по целия цикъл на тяхното обучение – от постъпването им в УниБИТ, до финалната им оценка при завършване на съответна ОКС;
- отразяване на констатираните отклонения от (неизпълнение на) изискванията за придобити знания и предоставяне на право за следваща оценка след отстраняване на отклонението.

В УниБИТ е определено, че при изпълнението на всички посочени дейности се поддържат подходящи документи и записи, отразяващи персоналните резултати на всеки обучаем по всяка дисциплина.

##### 4.2. Процес за контрол и оценка на усвояването на предвидените знания

Очакваният краен резултат от основните процеси от СУКО (обучение за придобиване на определена ОКС) е удовлетворяване на изискванията на клиентите (студентите) и заинтересованите (работодатели, МОН и др.) чрез доказано придобиване на знания и умения (усвояване на учебния материал) - изпълнение на политиката и целите по качеството на обучението.

С цел доказване на постигането на този краен резултат в УниБИТ се изпълняват следните дейности:

- На базата на изискванията на Квалификационните характеристики от водещите хабилитирани преподаватели и катедрите се определят необходимите и подходящи въпросници, тестове, казуси или задачи, чрез отговор/ решаване на които да се демонстрира съответствието (получените знания и умения) от обучаемите;
- Определя се и адекватния метод/и, чрез който/ито да се получат необходимите обективни данни за придобитите знания и умения (текущо изпитване, изпит, тест, разработка на магистърска теза, дипломна работа и др.);
- Определеният момент на контрол (етап от обучението) и възприетият метод за изпитване се отразява в учебните планове и програмите (виж QM-07.03) като се утвърждава заедно с тях. Цикълът на контрола и оценката на знанията в учебния процес включва:
  - Установяване на необходимото входно ниво на обучаемите, чрез провеждане на кандидат студентски изпити или друга форма на


проверка (за придобиване на магистърска ОКС или за краткосрочни курсове или за курсове за повишаване на квалификацията);

- Междинен контрол (по време на обучението) за степента на усвояване на учебния материал (текущи изпитвания, семестриални изпити, разработка на курсови задачи, контролни и др.);
  - Краен контрол за постигнати знания и умения по съответната специалност и ОКС, изразени в умения за дипломно проектиране или демонстриране на придобити знания в рамките на държавни изпити пред Държавна изпитна комисия.
- Резултатите от последователното изпълнение на измерването за степента на усвояване на учебния материал се документират стриктно в специализираните дневници, книги и други документи, предвидени в нормативните актове. Записите задължително отразяват лицето/ лицата (комисията) осъществило/и оценяването;
  - На базата на констатираните и документирани резултати от измерването на усвояването на материала се правят изводи за това: Съответстват ли знанията на обучаемия на изискванията? На базата на определените критерии и демонстрираните знания се прави оценка на получените резултати, прави се адекватен извод и се взема решение за действие – поставя се съответна оценка;
  - При констатиране на отклонение на обучаемия от изискванията (на входа, по време на обучението или при дипломиране) се предприемат адекватни действия за управление на несъответствията от обучението чрез изпълнение на определения в QM-08.05 ред;
  - Когато обучаемите са изпълнили поне минималните изисквания за усвояване на материала (изпълнили са изискванията на учебния план и програма с положителни оценки) се взема решение за преминаване към следващ етап от обучението (следващ семестър или курс) или за дипломиране (предоставяне на удостоверение за придобита ОКС), с което процесът на обучение в УниБИТ за конкретната ОКС приключва.

#### 4.3. Форми за записи (ПРИЛОЖЕНИЯ)

F-08.04/01	Протокол с резултати от приеман изпит
F-08.04/02	Изпитен протокол
F-08.04/03	Индивидуален изпитен протокол
F-08.04/04	Протокол за резултатите от държавни изпити и защита на дипломни проекти



 <b>БИТ</b> УНИВЕРСИТЕТ ПО БИБЛИОТЕКОЗНАНИЕ И ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ	<b>НАРЪЧНИК ПО КАЧЕСТВОТО</b>	<b>QM-08.05-04/23</b>
	ISO 9001:2008, т. 8.3.  <b>ОПЕРАТИВНО УПРАВЛЕНИЕ НА          НЕСЪОТВЕТСТВИЯ В ОБУЧЕНИЕТО</b>	Заменя:  <b>Стр. 1 от 4</b>
<p><b>1. ЦЕЛИ</b></p> <p>Осигуряване на условия за изпълнение на адекватни действия при установени отклонения от планирания учебен процес, които могат да доведат до отклонения в резултатите от обучението.</p> <p>Осигуряване и изпълнение на действия за оперативното управление на обучаеми, които не са се явявали за осъществяване на изискваната проверка на знанията и уменията и/или са получили неудовлетворителни оценки при оценяването им спрямо определените критерии.</p> <p><b>2. ОБЕКТ (СФЕРА НА ДЕЙСТВИЕ)</b></p> <p>Отнася се до цялата структура на УниБИТ.</p> <p><b>3. ПРАВА И ОТГОВОРНОСТИ</b></p> <p>Ректорът на УниБИТ е възложил изпълнението на контрола върху изпълнението и резултатите от учебния процес на ръководителите и състава на академичните структури – Ръководители на катедри, Декани на факултети/ Директор на Департамент/ Институт, под общата координация на Заместник-ректора по учебната дейност, подпомаган от Учебния отдел/ЦДО.</p> <p>Деканите на факултети/ Директор на Департамент/ Институт, Ръководителите на катедри (всеки за своята област) отговарят за постоянния мониторинг за изпълнение на планираното обучение (лекции, упражнения, практики, изпити, тестове и др.) – виж QM-08.03.</p> <p>Ръководителите на катедри и съответните преподаватели по учебни дисциплини или определените членове на изпитни комисии отговарят за осъществяване на текущия, междинния и крайния контрол за постигане на изискванията за усвоени знания от обучаемите и поставяне на адекватна персонална оценка на всеки (постигнати резултати от конкретните обучаеми по всяка от учебните дисциплини и комплексна оценка за придобиване на конкретната ОКС) – виж QM-08.04.</p> <p>Ръководителят на „Учебен отдел/ЦДО“ отговаря за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Подпомагане на Заместник-ректора по учебната дейност при осъществяване на постоянния мониторинг на учебния процес, документиране, анализ и изпълнение на решения във връзка с констатирани нарушения (несъответствия) на същия;</li> <li>- Отразяване (документиране) на оценките от текущия, междинния и крайния контрол на всеки обучаем, включително броя и времето за явяване на изпит и получените резултати (положителни и негативни оценки);</li> <li>- Обобщаване и анализиране на резултатите от оценяването на резултатите от обучението и представяне на анализите за преглед от ръководството – виж QM-05.01.</li> </ul>		

Прегледал ГМСУКО:	Утвърдил Ректор:	Оригинал/ Копие Екз. № _____
		Разпределен за _____
Дата:	Дата:	В сила от:

## **4. ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕСА, ДОКУМЕНТИ ЗА СПРАВКА И ЗАПИСИ**

### **4.1. Общи положения**

В УниБИТ е предвидено изпълнение на дейности за анализ на причините, определяне и изпълнение на дейности за трайно отстраняване на несъответствия в процеса на обучение и резултатите от него. Предвидените действия са разделени в две групи:

- Оперативно управление на действията по отстраняване на несъответствия в учебния процес;
- Действия за поправяне на слаби резултати (оценки) на обучаемите.

### **4.2. Процес за оперативно управление на несъответствия в обучението**

#### **4.2.1. Действия за отстраняване на несъответствия в учебния процес**

Действията за отстраняване на несъответствия в учебния процес започват възможно най-бързо след установяване на отклонение по време на регулярния мониторинг, изпълняван по реда на QM-08.03.

Отклонението от учебния план, учебната програма, от Графика за обучение или от предвидения за изучаване учебен материал, както и от общите правила за водене на учебните занятия може да се констатира от определен представител на академичните звена или Учебен отдел/ЦДО – при осъществяване на текущ или целеви (специално определен) мониторинг или мониторинг, предизвикан от сигнал на клиент. Веднага след установяване на отклонението, констатацията изпълнява следното:

- уведомява конкретния отговорен за изпълнението за констатираното отклонение от изискванията и неговия ръководител и документира същото на бланка „Отчет за несъответствие“ както при провеждане на вътрешен одит на СУКО – виж QM-08.02;
- уведомява за констатацията Директора на дирекция „Образователни политики“, който е и ГМСУКО, пряко или чрез неговия Технически сътрудник за регистриране и предприемане на следващи действия за трайно отстраняване на подобни отклонения в бъдеще;
- Съдейства на ГМСУКО, включително на неговия Технически сътрудник за точно и коректно отразяване на констатацията.

След получаване на информация за констатирано отклонение от учебния процес, ГМСУКО, заедно с неговия Технически сътрудник организират и изискват изпълнението на следното:

- изискват коректно попълване на констатациите за допускане на отклонението в Отчета за несъответствие по QM-08.02, както и отразяване на лицето и звеното, което го е допуснало;
- изискват ръководителя на звеното, което е допуснало отклонението да установи или възложи анализ за установяване на причините за допуснатото отклонение;
- на основата на резултатите от анализа или установените причини за допускане на отклонението, ръководителят на звеното определя какви следващи дейности ще се изпълнят, за да се отстрани трайно констатираното отклонение. Решението се записва в Отчета за несъответствие по QM-08.02 и

в РЕГИСТЪР за завеждане и проследяване на резултати от действие за отстраняване на несъответствия в учебния процес – F-08.05/01, който се поддържа в електронен вид;

- попълненият Отчет за несъответствие по QM-08.02 се връчва на определения отговорник за изпълнение на коригиращото действие;
- по РЕГИСТЪР за завеждане и проследяване на резултати от действие за отстраняване на несъответствия в учебния процес – F-08.05/01, Техническият сътрудник на ГМСУКО следи за спазването на определения срок за изпълнение на коригиращото действие. При приближаване на срока или при закъснение с изпълнението, Техническият сътрудник напомня на отговорника за изпълнението;
- при приключване на действията за отстраняване на констатираното отклонение, определения отговорник записва този факт в съответния Отчет за несъответствие по QM-08.02, подписва се и го предава на Техническият сътрудник на ГМСУКО;
- Техническият сътрудник уведомява ГМСУКО за приключване на действията за „закриване“ на отклонението, за да може той да провери или възложи проверката на изпълнението и неговата ефикасността;
- След проверка от ГМСУКО или от определено от него лице на изпълнението и ефикасността на предприетите действия, Техническият сътрудник на ГМСУКО записва същите в РЕГИСТЪР за завеждане и проследяване на резултати от действие за отстраняване на несъответствия в учебния процес – F-08.05/01.

Записите за допуснати отклонения от изискванията към учебния процес, вписани в РЕГИСТЪРА за завеждане и проследяване на резултати от действие за отстраняване на несъответствия в учебния процес – F-08.05/01, се подлагат на анализ от ГМСУКО, подпомаган от неговия Технически сътрудник и се предоставят за преглед от ръководството на УниБИТ (виж QM-05.01). По резултатите от тези анализи се предприемат действия за непрекъснато подобряване на процеса на обучение.

4.2.2. Допустими действия за поправяне на слаби резултати (оценки) на обучаемите

Действията за поправяне на слаби резултати (оценки) на обучаемите се изпълняват от самите обучаеми при изпълнение на вътрешните правила на УниБИТ, съобразени с изискванията на Закона за висшето образование. Тези действия започват от момента на установяване и отразяване на слаб резултат (слаба оценка) на конкретен обучаем по съответна учебна дисциплина или при крайно оценяване – защита на дипломна работа, държавен изпит или подобни, в изпълнение на QM-08.04. Констатираният слаб резултат се отразява от съответния преподавател/ Председател на комисия в отчетната документация, поддържана от Учебен отдел/ЦДО.

На получилия слаб резултат се предоставя възможност за допълнителна подготовка за определено време, включително и на допълнителни консултации, за да подобри своята подготовка. Когато той прецени, че е получил допълнителни знания, които са му били необходими за получаване на положителна оценка, обучаемият приема да се яви за оценка по време на планирана поправителна или ликвидационна сесия или с индивидуален протокол. По време на тези сесии се осъществява поредна аналогична оценка на придобитите знания.

При установяване на положителна оценка на знанията, съответният преподавател отразява резултата в изпитната документация, а служителите от Учебен отдел/ЦДО използват и съхраняват същата.

При поредно установяване на отрицателен резултат, действията на обучаемия за неговата поправка се повтарят в рамките на допустимите поправителни сесии, определени във вътрешните правила и в съответствие със Закона за висшето образование.


Записите за допуснати слаби оценки на обучаеми, вписани в изпитната документация, поддържана от Учебен отдел/ЦДО, се подлагат на анализ от него, от съответните Катедри и Факултети/ Департамент/ Институт и ГМСУКО и се предоставят за преглед от ръководството на УниБИТ (виж QM-05.01). По резултатите от тези анализи се предприемат действия за непрекъснато подобряване на процеса на обучение.

#### 4.3. Документи за справка

Правилник за устройството, управлението и дейността на УниБИТ;

#### 4.4. Форми за записи (ПРИЛОЖЕНИЯ)

F-08.05/01	РЕГИСТЪР за завеждане и проследяване на резултати от действие за отстраняване на несъответствия в учебния процес
------------	--

 <p><b>БИТ</b> УНИВЕРСИТЕТ ПО БИБЛИОТЕКОЗНАНИЕ И ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ</p>	<b>НАРЪЧНИК ПО КАЧЕСТВОТО</b>	<b>QM-08.06-03/23</b>
	<b>ISO 9001:2008, т.т. 8.1., 8.4.</b>	Заменя:
	<b>АНАЛИЗИ НА ДАННИ</b>	<b>Стр. 1 от 4</b>
<p><b>1. ЦЕЛИ</b></p> <p>Определяне на необходимите данни и организиране на тяхното събиране и анализ за определяне на приложимостта и ефикасността на процесите и системата за управление на качеството на обучението на УниБИТ.</p> <p><b>2. ОБЕКТ (СФЕРА НА ДЕЙСТВИЕ)</b></p> <p>Отнася се до цялата структура на УниБИТ.</p> <p><b>3. ПРАВА И ОТГОВОРНОСТИ</b></p> <p>Ректорът на УниБИТ отговаря за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общото управление на СУКО;</li> <li>- предприемане на действия за събиране и анализ на данни за определяне на адекватни решения, чието изпълнение ще осигури непрекъснато подобрене на СУКО.</li> </ul> <p>Директора на дирекция „Образователни политики“, изпълняващ функциите и на „Главен мениджър на Системата за управление на качеството на обучението“ (ГМСУКО), независимо от другите си функции в УниБИТ, подпомаган от своя Технически сътрудник отговаря за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организацията на аналитичната дейност и обобщаване на резултатите от анализите за състоянието на процесите от СУКО, резултатите от учебния процес, научната и международната дейност, необходими за оценка на състоянието и непрекъснато подобряване на качеството на обучението;</li> <li>- представяне на резултатите от анализите и предложенията за непрекъснато подобрене на СУКО пред Академичния съвет.</li> </ul> <p>Членовете на висшето ръководство (всеки в рамките на своите отговорности) отговарят за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализите на процесите, действията на подчинените им структури и постигнатите резултати от изпълнението;</li> <li>- подготовка на предложения за осигуряване на непрекъснато подобряване на възложените им процеси и удовлетвореността на потребителите и заинтересованите от дейността на УниБИТ.</li> </ul> <p>Собствениците на (отговорниците за) процеси (СП) отговарят за непрекъснатото натрупване и поддържане на данни, предвидени в СУКО, периодичен анализ и предоставяне на резултатите на техните преки ръководители за предприемане на адекватни решения за действия, свързани с непрекъснатото подобряване на СУКО. Те участват активно в цялостната дейност за подготовка и изпълнение на решения, осигуряващи подобряване на качеството на предоставяните услуги и на цялата СУКО.</p>		

Прегледал ГМСУКО:	Утвърдил Ректор:	Оригинал/ Копие Екз. №__
		Разпределен за _____
Дата:	Дата:	В сила от:

## 4. ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕСА, ДОКУМЕНТИ ЗА СПРАВКА И ЗАПИСИ

### 4.1. Общи положения

В УниБИТ е организиран процес на Анализ на данни и подготовка на варианти за решения, осигуряващи подобрене на процесите и цялата СУКО на УниБИТ, включващ следните дейности:

- организиране и изпълнение на периодичен анализ на данни, натрупани в СУКО;
- подготовка на варианти за решения и предлагане на Академичен съвет за тяхната следваща обработка и предприемане за изпълнение по реда на QM-05.01 (преглед на СУКО от ръководството) или QM-08.07 (коригиращи и превантивни действия).

В университета е определено, че при изпълнението на всички посочени дейности се поддържат подходящи документи и записи. Те са основната част от входните данни, използвани за анализ.

Натрупаните данни се анализират периодично по решение на ръководството, но не по-рядко от веднъж годишно (преди провеждане на официален преглед на СУКО по реда на QM-05.01). Анализите се осъществяват от определените Собственици на процеси (СП) и се обобщават от техните ръководители – последователно по йерархичната верига (например – катедра – факултет – съответен Заместник ректор).

### 4.2. Процес за провеждане на анализи и предлагане на решения за подобрения на СУКО

Записите и данните за изпълнение на процесите от СУКО, резултатите от одити, изпълнението на целите на процесите и резултатите от мониторинга на учебните и административните процеси, контрола на резултатите от съответните обучения (усвояването на учебния материал) са основната първична информация, която се подлага на периодични анализи. Констатирани отклонения от изискванията (към степента на усвояване на учебния материал, съответен академичен или административен процес или СУКО) по възможност трябва да се използват като основа за подготовка и приемане на решение за подобрене на СУКО. Констатирани тенденции при изпълнението и/или в резултатите от процесите могат да посочат потенциал за допускане на отклонение в бъдеще или обратно – да са носители на потенциал за подобрене. Тяхното изследване може да стане основа за определяне и изпълнение на решения за подобрения на процесите, резултатите от обученията и цялата СУКО.

В УниБИТ са определени отговорности, чрез които мониторингът и анализът на определени процеси е възложен на:

- Заместник-ректора по учебната дейност (ЗРУД), подпомаган от Центъра за кариерно ориентиране и развитие – за удовлетвореността на клиентите и заинтересованите;
- Ръководителите на катедри под ръководството на Деканите на факултети и координацията на Заместник-ректора по научноизследователската и международна дейност (ЗРНИМД) – за съответствието на проектите на учебни планове и учебни програми и състоянието на хоноруваните преподаватели, разглеждани като подизпълнители (доставчици) на УниБИТ;
- Ръководителя на Учебен отдел (УО) под ръководството на Заместник-ректора по учебната дейност (ЗРУД) – за изпълнението на учебните планове и

учебните програми в ежедневния учебен процес и постигнатите резултати (усвояване на учебния материал);

- Директора на дирекция „Образователни политики“, изпълняващ функциите и на „Главен мениджър на Системата за управление на качеството на обучението“ (ГМСУКО), подпомаган от своя Технически сътрудник – за анализа на допуснатите и констатирани от одитите отклонения в процесите от СУКО, състоянието (степената на изпълнение и ефикасността) на определените коригиращи и превантивни дейности, както и възможностите за непрекъснато подобрене на СУКО.

Натрупването на записи, управлението на отклонения от изискванията чрез прилагане на КД и ПД и следващият анализ се осъществява при изпълнение на последователни стъпки, както следва:


- Натрупването на данни и записи се изпълнява от Собствениците на процеси регулярно при изпълнение на основните и спомагателни дейности от СУКО (всеки Собственик за възложените му процеси и поставени цели);
- Изпълнението на процесите за подготовката и осъществяване на обучение се подлага на мониторинг от съответния Собственик на процес (СП), а цялата СУКО се подлага на вътрешен одит (виж QM-08.02 и QM-08.03).
- При констатирано или сигнал за предполагаемо отклонение от изискванията към процесите (виж QM-08.03), изразена неудовлетвореност на клиент (виж QM-08.01), неизпълнение на КД/ ПД, отговорникът (одиторът) записва факта в Отчет за несъответствие по аналогичен начин, както от одитор при вътрешен одит (виж QM-08.02);
- При констатиране на отклонение от изискванията към учебния процес (основен процес от СУКО) или при наличие на оплаквания на обучаеми и/или заинтересовани (виж QM-08.01), съответният отговорник записва факта в РЕГИСТЪР за завеждане и проследяване на резултати от действие при констатирани отклонения от учебния процес и оплаквания от студенти и обучаеми (виж QM-08.05);
- И в двата посочени случая, Собственикът на процеса се ангажира пряко или възлага изпълнението на преглед и анализ (разследване) на причините за допускане на несъответствието (реално или потенциално). Резултатите от прегледа и анализа трябва да определят причините за отклонението, които се записват. Те стават основа за определяне на варианти за действие/ решения по реда на QM-08.07 (за всеки отделен случай) или по реда на QM-05.01 – периодично и общо за съответните процеси или за цялата СУКО. Изпълнението на тези решения трябва да осигурят недопускане на констатираното отклонение в бъдеще или общо подобрене на СУКО;
- Натрупаните данни за констатирани отклонения и/или оплаквания на клиенти (студенти), предприетите действия по “закриване” и резултатите от тях се анализират и оценяват периодично по определени критерии, например:
  - честота на проявление;
  - място на проявление;
  - основни причини за възникване;
  - допълнителни разходи/ загуби за тяхното „закриване“ и др.

- Съответните Собственици на (отговорници за) процеси (всеки в зависимост от своите компетенции и възложени му отговорности в СУКО) трябва да предоставят информация за:
  - степента на удовлетвореност на клиентите (студентите) и заинтересованите (например работодатели, МОН и др.);
  - съответствието с изискванията за процеса на обучение (съответно изпълнение на учебните планове и учебните програми), включително успеваемостта;
  - характеристиките и тенденциите за развитие на процесите за осъществяване на качествено обучение и на резултатите от него, включително възможностите за предприемане на превантивни действия;
  - състоянието на подизпълнители (хонорувани преподаватели) и други доставчици.
- Минимум веднъж годишно (преди прегледа на СУКО от Ръководството по реда на QM-05.01), упълномощените по-горе лица изпълняват анализ под координацията на Директора на дирекция „Образователни политики“, изпълняващ функциите и на „Главен мениджър на Системата за управление на качеството на обучението“ (ГМСУКО), подпомаган от своя Технически сътрудник. Резултатите от анализите се оформят от всеки собственик на процес в доклад свободна форма, последователно се обобщават от ръководителите в йерархична последователност (например по веригата – катедра – факултет – съответен Зам. ректор) и се предлагат от Заместник ректорите за преглед от ръководството по време на официалните заседания на Академичния съвет (виж QM-05.01);
- Докладваните резултати от анализите по време на прегледите на СУКО от ръководството (QM-05.01) стават основа за следваща промяна на Политиката и целите по качеството на обучението, осигуряващи непрекъснатото развитие на Системата.

#### 4.3. Форми за записи (ПРИЛОЖЕНИЯ)

НЯМА



 <p><b>БИТ</b> УНИВЕРСИТЕТ ПО БИБЛИОТЕКОЗНАНИЕ И ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ</p>	<b>НАРЪЧНИК ПО КАЧЕСТВОТО</b>	<b>QM-08.07-03/23</b>
	ISO 9001:2008, т. 8.5.	Заменя:
	<b>НЕПРЕКЪСНАТО ПОДОБРЕНИЕ – КОРИГИРАЩИ И ПРЕВАНТИВНИ ДЕЙНОСТИ</b>	<b>Стр. 1 от 3</b>
<p><b>1. ЦЕЛИ</b></p> <p>Предоставяне на събирани и анализ на данни за възникнали или потенциални отклонения при изпълнението и ефикасността на процесите и системата за управление на качеството на обучението (СУКО).</p> <p>Елиминиране на причините за възникнали или потенциални несъответствия и осигуряване на тяхното недопускане в бъдеще.</p> <p>Осигуряване на непрекъснатото подобрене на СУКО.</p> <p><b>2. ОБЕКТ (СФЕРА НА ДЕЙСТВИЕ)</b></p> <p>Отнася се до цялата структура на УниБИТ.</p> <p><b>3. ПРАВА И ОТГОВОРНОСТИ</b></p> <p>Ректорът на УниБИТ отговаря за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общото управление на СУКО;</li> <li>- предприемане на действия и решения за непрекъснато подобрене на СУКО;</li> </ul> <p>Директора на дирекция „Образователни политики“, изпълняващ функциите и на „Главен мениджър на Системата за управление на качеството на обучението“ (ГМСУКО), независимо от другите си функции в УниБИТ, подпомаган от своя Технически сътрудник отговаря за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация и обобщаване на резултатите от анализите за възникнали или потенциални отклонения в СУКО, резултатите от учебния процес, научната и международната дейности, необходими за определяне на адекватни коригиращи (КД) или превантивни (ПД) дейности;</li> <li>- регистрация, организация и оперативно управление на изпълнението и отчета на коригиращите и превантивните дейности, свързани с общото управление на СУКО.</li> </ul> <p>Членовете на висшето ръководство (всеки в рамките на своите отговорности) отговарят за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализите на причините за допуснати отклонения, свързани с учебните и научните процеси и изпълнението на изисквания за придобиване на съответна ОКС;</li> <li>- организацията и оперативното управление на коригиращите и превантивните дейности, свързани с учебните и научно-изследователските процеси, с които са ангажирани.</li> </ul> <p>Собствениците на (отговорниците за) процеси (СП) отговарят за определяне и оперативно управление на КД и ПД, свързани с тяхната дейност, както и за подобрения на възложените им процеси от СУКО.</p>		
Прегледал ГМСУКО:	Утвърдил Ректор:	Оригинал/ Копие Екз. №__
Дата:	Дата:	Разпределен за _____
		В сила от: _____

## 4. ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕСА, ДОКУМЕНТИ ЗА СПРАВКА И ЗАПИСИ

### 4.1. Общи положения

В УниБИТ е организиран процес за определяне и оперативно управление на коригиращи и превантивни действия, както и за подобрене, включващ следните дейности:

- организиране и изпълнение на анализ на данни за причините или вероятността за допускане на отклонение от изискванията към процесите от СУКО;
- предприемане на коригиращи и превантивни действия когато са възникнали реални или е налице вероятност (потенциал) за възникване на отклонения от изискванията на СУКО.

В дружеството е определено, че при изпълнението на този процес се поддържат подходящи документи и записи.

### 4.2. Процес за определяне и изпълнение на коригиращи и превантивни действия и действия за общо подобрене на СУКО

При изпълнение на ежедневните дейности в УниБИТ или по време на изпълнение на одити е възможно отговорно лице (Ръководител и/или Собственик на процес и/или одитор) да констатира отклонение от (неизпълнение на) изискване. Всяко констатирано отклонение от изискванията към процес от СУКО може да стане основа за предприемане на КД, а всеки констатиран потенциал за допускане на отклонение - основа за предприемане на ПД. Периодичното провеждане на обобщаващ анализ на допуснатите отклонения и на състоянието на процесите от СУКО (виж. QM-08.06) дава резултати, които са основа за приемане на решения за подобрене на процесите и цялата СУКО.

За трайно отстраняване на несъответствия или на потенциал за несъответствия от изискванията чрез прилагане на КД и ПД в УниБИТ се осъществяват следните последователни стъпки:

- изпълнението на всеки от процесите от СУКО се подлага на мониторинг от съответния Собственик на процес (СП) и неговите ръководители, а цялата СУКО се подлага на вътрешен одит (виж QM-08.02 и QM-08.03).
- при констатирано или сигнал за предполагаемо несъответствие на изискванията (виж QM-08.03), изразена неудовлетвореност на потребител (виж QM-08.01), неизпълнение на КД/ ПД, отговорникът (одиторът) записва факта в Отчет за несъответствие по аналогичен начин, както това се осъществява от одитор при вътрешен одит (виж QM-08.02). Той предава попълнения отчет на ГМСУКО пряко или чрез съответния Мениджър на СУКО на факултет;
- главният мениджър на СУКО вписва номера и датата на Отчета за несъответствие в График за КД/ПД (F-08.07/01).
- собственикът на процеса, в който е констатирано несъответствието се ангажира пряко или възлага изпълнението на преглед и анализ (разследване) на причините за допускане на несъответствието (реално или потенциално);
- на базата на резултатите от прегледа и анализа, Собственикът на процеса определя и записва установените причини за допуснатото или вероятните причини за потенциалното несъответствие;

- лично или с привличане на ръководството, Собственикът на процеса определя варианти за действие (КД или ПД), които ще осигурят недопускане на несъответствието в бъдеще. Собственикът на процеса или Ръководството избира един от вариантите, изпълнението на който се очаква, че ще носи най-голям ефект. Изпълнението на КД или ПД се възлага от Собственика на процеса на изпълнител(и) от неговото звено. Изборът на КД/ПД и възлагането на изпълнител се документира в Отчета за несъответствие, след което ГМСУКО вписва решението за действие и в Графика за КД/ПД (F-08.07/01), за да осигури проследяване на изпълнението;
- лицето(ата), на което е възложено изпълнението изпълнява предвидените действия (КД или ПД) и докладва за постигнатите резултати на Собственика на процеса;
- резултатите от изпълнението се подлагат на проверка за ефикасност от Собственика на процеса или от одитор, определен от ГМСУКО. Изпълнението и констатираният резултат се отразяват в Отчета за несъответствие;
- при позитивен резултат, "откритото" несъответствие и предприетото КД или ПД се "закрива" от ГМСУКО в Графика за КД и ПД (F-08.05/01), а при отрицателен резултат ГМСУКО възлага на Собственика на процеса да търси ново решение, докато несъответствието бъде трайно (ефикасно) „закрито“;
- натрупаните данни за несъответствия и тяхното "закриване" чрез корекции, КД и ПД се оценяват в рамките на периодичен анализ (виж QM-08.06). Оценките могат да се разграничат по честота на проявление или по ниво на разходи/ загуба по основните фактори, които са ги причинили;
- минимум веднъж годишно (преди прегледа на СУКО от Ръководството), отговорните лица изпълняват анализ (виж QM-08.06). Резултатите от анализите се оформят в доклад свободна форма и се предлагат за преглед от ръководството по време на официалните заседания (виж QM-05.01);
- докладваните по време на прегледите на СУКО от ръководството (QM-05.01) резултати от анализите стават основа за следваща промяна на Политиката и целите по качеството на обучението, осигуряващи непрекъснатото развитие на СУКО – стъпка по стъпка.

#### 4.3. Форми за записи (ПРИЛОЖЕНИЯ)


F-08.07/01	ГРАФИК за коригиращи и превантивни действия (Този график може да бъде заменен с алтернативна компютърна база от данни с подобно съдържание)
------------	---

**СПИСЪК НА ДОКУМЕНТИ ОТ СУКО ИЗВЪН  
НАРЪЧНИКА**

<b>№</b>	<b>НАИМЕНОВАНИЕ НА ДОКУМЕНТА</b>	<b>Идентификация</b>
1.	Инструкция РАЗРАБОТВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ ОТ СИСТЕМАТА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО НА ОБУЧЕНИЕТО	IN-04.01.01-01/14
2.	ФОРМИ ОТ СИСТЕМАТА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО	Form1 (версия 1)
3.	ПРАВИЛНИК за устройството и дейността на университета по библиотекознание и информационни технологии София;	ПУДУниБИТ Версия 1
4.	ПРАВИЛНИК за вътрешния ред на УниБИТ;	ПВРУниБИТ Версия 1
5.	ПРАВИЛНИК за дейността на контролния съвет при УниБИТ;	ПДКСУниБИТ Версия 1
6.	ПРАВИЛНИК за структурата, дейността и организацията на Студентски съвет на УниБИТ;	ПСДОССУниБИТ Версия 1
7.	НАРЕДБА за състава и дейността на Библиотечния съвет при УниБИТ;	НСДБСУниБИТ Версия 1
8.	ПРАВИЛНИК за устройството и дейността на Института за научни изследвания и обучение на докторанти към УниБИТ – София;	ПУДИНИОДУниБИТ Версия 1
9.	ПРАВИЛНИК за устройството и дейността на Института за научни изследвания в областта на организацията, управлението и защитата на културно-историческото наследство;	ПУДИНИОУЗКИНУниБИТ Версия 1
10.	ПРАВИЛНИК за устройството и дейността на Центъра за кариерно ориентиране и развитие на студентите;	ПУДЦКОРСУниБИТ Версия 1
11.	ПРАВИЛНИК за устройството и дейността на Центъра за чуждоезиково обучение (ЦЧО) към департамента по общообразователни дисциплини на УниБИТ;	ПУДЦЧОУниБИТ Версия 1
12.	ПРАВИЛНИК за устройството и дейността на Центъра за продължаващо обучение;	ПУДЦПОУниБИТ Версия 1
13.	ПРАВИЛНИК за дейността на Центъра за дистанционно обучение към УниБИТ;	ПДЦДОУниБИТ Версия 1
14.	ПРАВИЛНИК за устройството и дейността на библиотечно-информационния център при УниБИТ;	ПУДБИЦУниБИТ Версия 1
15.	ПРАВИЛНИК на компютърна лаборатория „Джон Атанасов“ при УниБИТ;	ПКЛДАУниБИТ Версия 1

Прегледал ГМСУКО:	Утвърдил Ректор:	Оригинал/ Копие Екз. №__
Дата:	Дата:	Разпределен за _____
		В сила от:

No	НАИМЕНОВАНИЕ НА ДОКУМЕНТА	Идентификация
16.	ПРАВИЛНИК на „ORACLE“ лаборатория при УниБИТ;	PORACLEУниБИТ Версия 1
17.	ПРАВИЛНИК за устройството и дейността на научноизследователска лаборатория за кибернетична сигурност;	ПУДНИЛКСУниБИТ Версия 1
18.	ПРАВИЛНИК за устройството и дейността на издателство „За буквите – О писменехъ“;	ПУДИУниБИТ Версия 1
19.	ПРАВИЛНИК на спортния комплекс при УниБИТ;	ПСКУниБИТ Версия 1
20.	НАРЕДБА за нормативите за аудиторната и извънаудиторната заетост академичния състав в учебния процес в УниБИТ;	ННАИЗАСУниБИТ Версия 1
21.	НАРЕДБА за прием на студенти в образователно-квалификационна степен ..... в университета по библиотекознание и информационни технологии за учебната ..... година;	НПСОКСУниБИТ Версия 1
22.	ПРАВИЛА за организиране на студентската мобилност и за признаване на образователни кредити и периоди на обучение в УниБИТ;	ПОСМПОКУниБИТ Версия 1
23.	НАРЕДБА за обучение на студентите по втора или нова специалност в рамките на образователна степен в УниБИТ;	НОСВНСУниБИТ Версия 1
24.	НАРЕДБА за предсрочното завършване на висшето образование на студентите от УниБИТ;	НПЗВОСУниБИТ Версия 1
25.	НАРЕДБА за атестиране на академичния състав на УниБИТ;	НААКСУниБИТ Версия 1
26.	ПРАВИЛНИК за атестиране на административния персонал;	НААДСУниБИТ Версия 1
27.	ЕТИЧЕН КОДЕКС на служителите в УниБИТ;	ЕКСУниБИТ Версия 1
28.	НАРЕДБА за организацията и дейността на международното сътрудничество на УниБИТ;	НОДМСУниБИТ Версия 1
29.	ПРОГРАМА за изпълнение на стратегията за управление на риска;	ПИСРУниБИТ Версия 1
30.	ПРАВИЛНИК за деловодната дейност и документооборота в УниБИТ;	ПДДДУниБИТ Версия 1
31.	ПРАВИЛНИК за административно-стопанската дейност;	ПАСДУниБИТ Версия 1
32.	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за реда и организацията за възлагане на обществените поръчки;	ВПРОКОПУниБИТ Версия 1
33.	СИСТЕМА за финансово управление и контрол (ОСНОВАНИЕ: Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, Методическите насоки по елементите на ФУК и Указанията за осъществяване на управленската отговорност);	СФКУниБИТ Версия 1
34.	Методика за разработване на учебната документация, основана на компетентностен подход	МРУДОКПУниБИТ Версия 1

 <b>БИТ</b> УНИВЕРСИТЕТ ПО БИБЛИОТЕКОЗНАНИЕ И ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ	<b>НАРЪЧНИК ПО КАЧЕСТВОТО</b>	<b>QM-10.01-01/14</b>
	<b>10.01</b>	Заменя:
	<b>ИЗПОЛЗВАНИ СЪКРАЩЕНИЯ</b>	<b>Стр. 1 от 2</b>
<p>УниБИТ - УНИВЕРСИТЕТ ПО БИБЛИОТЕКОЗНАНИЕ И ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ</p> <p>ISO – Международна организация по стандартизация;</p> <p>БДС – Български държавен стандарт;</p> <p>СУКО – Система за управление на качеството на обучението;</p> <p>НК – Наръчник по качеството;</p> <p>QM – раздел от наръчника по качеството;</p> <p>QP - организационна процедура;</p> <p>IN - инструкция;</p> <p>F – формуляр;</p> <p>ОС – общо събрание;</p> <p>КС – контролен съвет;</p> <p>АС – академичен съвет;</p> <p>СН – съвет на настоятелството;</p> <p>РС – ректорски съвет;</p> <p>СС – студентски съвет;</p> <p>Р - Ректор;</p> <p>ЗРУД – Заместник ректор по учебната дейност;</p> <p>ЗРНДМС – Заместник ректор по научната дейност и международното сътрудничество;</p> <p>ПР – Помощник ректор;</p> <p>Д – Декан;</p> <p>НС – Научен съвет;</p> <p>КР – Кабинет на ректора;</p> <p>УО – Учебен отдел;</p> <p>ГМСУКО – Главен мениджър на СУКО;</p> <p>ФМСУКО – Факултетни мениджъри на СУКО;</p> <p>ИСНИМД – Изпълнителен секретар по научни изследвания и международна дейност;</p> <p>ГНС – Главен научен секретар;</p> <p>ИЛ – Институт по лидерство;</p> <p>ИНИОД – Институт за научни изследвания и обучение на докторанти;</p> <p>ИОУЗКИН - Институт за научни изследвания в областта на организацията, управлението и защитата на културно-историческото наследство;</p>		

Прегледал ГМСУКО:	Утвърдил Ректор:	Оригинал/ Копие Екз. №__
		Разпределен за _____
Дата:	Дата:	В сила от:

ЦКОР – Център за кариерно ориентиране и развитие;  
ЦДО – Център за дистанционно обучение;  
ЦПО – Център за продължаващо обучение;  
БИЦ – Библиотечно-информационен център;  
УЧР – Управление на човешките ресурси;  
АСДКП – Административно-стопанска дейност и координация на проекти;  
СП – Собственик на процес;  
НС – несъответствие;  
КД – коригиращо действие;  
ПД – превантивно действие;  
Изх. – изходящ;  
Вх. – входящ;  
Екз. – екземпляр;  
Рег. – регистрационен;  
Идент. – идентификация;  
и всички приети в българския език съкращения.