

**МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ
АКАДЕМИЯ**

**НАРЪЧНИК
ПО КАЧЕСТВОТО**

**СОФИЯ
2010**

Наръчникът по качеството е приет с решение на Академичния съвет на АМВР (Протокол № 1, рег. № 1319/18.02.2010 г.) и отменя Наръчника за изграждане и въвеждане на система за оценяване и поддържане на качеството на обучението и на академичния състав в университет с наименование Академия на МВР, приет с решение на Академичния съвет на АМВР (Протокол рег. № 6379/14.09.2005 г.)

Настоящият наръчник влиза в сила след структурното обособяване на административното звено по качеството и изработването на управленските процедури по Раздел първи.

СЪДЪРЖАНИЕ

ВЪВЕДЕНИЕ	7
1. Управление на университета	7
2. Развитие на системата за управление на качеството в Академията на МВР	7
3. Използвани термини и определения	8
3.1. Термини, свързани с качеството	8
3.2. Термини, свързани с документацията	11
<i>Раздел първи</i>	
УПРАВЛЕНСКИ ПРОЦЕСИ	12
4. Отговорност на ръководството	12
4.1. Мисия на АМВР	12
4.2. Ангажимент на ръководството на АМВР	12
5. Цели на АМВР	13
5.1. Свързаност на целите на АМВР	13
5.2. Насоченост и специфика на целите, приоритетите и стратегията на развитие на АМВР	17
5.3. Синхронизиране на мисията и целите на АМВР с приоритетите на МВР и националните стратегически задачи	17
6. Политика по качеството на АМВР	18
7. Планиране на качеството	19
8. Система за управление на качеството	20
8.1. Организационна структура на СУК	20
8.2. Функции на звената по качеството	20
8.3. Университетска комисия по качеството	21
8.4. Председател на УКК	21
8.5. Административно звено по качеството	21
8.6. Факултетска комисия по качеството	22
8.7. Председател на ФКК	23
8.8. Катедрен отговорник по качеството	24
8.9. Вътрешна комуникация	24
8.10. Стимулиране на заетите в СУК	24

9. Функции на системата за управление на качеството	25
9.1. Общи изисквания към СУК	25
9.2. Общи изисквания към документацията	26
9.3. Управление на документите	28
9.4. Управление на записите по качеството	28
10. Преглед от ръководството	28
11. Измерване, анализ и подобряване	29
11.1. Вътрешни одити	29
11.2. Измерване и оценка на клиентските изисквания и удовлетвореност	29
11.3. Измерване на процесите	29
11.4. Оценяване качеството на обучение	30
11.5. Управление на несъответствия	30
11.6. Анализ на данните	30
11.7. Подобряване	30
11.7.1. Планиране на непрекъснатото подобряване	30
11.7.2. Коригиращи действия	31
11.7.3. Превантивни действия	32
<i>Раздел втори</i>	
ОСНОВНИ ПРОЦЕСИ	34
12. Учебна дейност	34
12.1. Планиране на учебната дейност	34
12.1.1. Изготвяне на структура на учебната документация	34
12.1.2. Организация на учебната дейност	34
12.1.3. Организация на учебната дейност на преподавателите	35
12.2. Разработване на учебни планове и програми	35
12.2.1. Разработване, утвърждаване и актуализиране на учебни планове	35
12.2.2. Разработване, утвърждаване и актуализиране на учебни програми	36

12.2.3. Разработване, утвърждаване и актуализиране на тематични планове	36
12.3. Управление на човешките ресурси	37
12.3.1. Назначаване на преподаватели	37
12.3.2. Назначаване на служители	37
12.3.3. Обучение, квалификация и опит	38
12.3.4. Правила за оценяване и атестиране на преподаватели	39
12.4. Приемане на курсанти, студенти и докторанти	39
12.5. Обучение на курсанти, студенти и докторанти	40
12.6. Учебно-изследователска дейност на курсанти, студенти и докторанти	41
12.7. Дипломиране	42
12.8. Права и задължения на курсанти, студенти и докторанти	43
13. Научна дейност	43
13.1. Организация и провеждане на научноизследователската дейност	44
13.2. Организиране, провеждане и отчитане на вътрешни конкурси за научни изследвания	45
<i>Раздел трети</i>	
СПОМАГАТЕЛНИ ПРОЦЕСИ	47
14. Управление на ресурсите	47
14.1. Осигуряване на ресурсите	47
14.2. Инфраструктура	47
14.3. Работна среда	48
15. Закупуване	49
16. Управление на средствата за измерване	49

ВЪВЕДЕНИЕ

Академията на МВР е висше училище - университет, за подготовка на специалисти и извършване на научноизследователска дейност в областта на сигурността и опазването на обществения ред.

1. Управление на университета

◆ Академично ръководство - ректор, Академичен съвет, заместник-ректор и председател на университетската комисия по качеството.

◆ Факултетно ръководство - декан, заместник-декан и председател на факултетната комисия по качеството.

◆ Катедрено ръководство - ръководител на катедра, катедрен отговорник по качеството.

◆ Цели на университета:

- качеството на подготовка на курсантите, студентите и докторантите;

- овладяване на знания и умения от курсантите, студентите и докторантите;

- използването на модерни методи, средства и технологии за обучение;

- личностното интелектуално израстване и развитие на курсантите, студентите и докторантите;

- хармонизиране с европейското образователно пространство;

- развитието на академичния състав.

2. Развитие на системата за управление на качеството в Академията на МВР

От създаването на Академията на МВР качеството на обучението и дейността на академичния състав е приоритет за академичното ръководство. През годините от съществуването и развитието на академията се изграждат системи за контрол на ка-

чеството на преподаването, научната дейност и атестирането на академичния състав.

Повратен момент в тази дейност е изграждането на система за наблюдение, оценяване, поддържане и усъвършенстване на качеството на обучение и академичния състав. Нейната управленска структура е развита с цел обхващане на всички нива на отговорност - катедра, факултет и академия, като се определят отговорниците и звената на всяко равнище. Основни обекти на оценяване са професионалното направление, специалностите, учебните дисциплини, преподавателите, академичните ръководители, образователно-квалификационните и научните степени и формите на обучение.

През 2005 г. с решение на Академичния съвет е приет „Наръчник за изграждане и въвеждане на система за оценяване и поддържане на качеството на обучението и на академичния състав в Университет с наименование Академия на МВР“, както и методики за оценка на качеството на обучение и поддържане на специалност, за оценка на качеството на обучение и поддържане на учебна програма, за извършване на текущ контрол на провежданите занятия, за отчитане мнението на обучаваните за учебния процес и административното обслужване в Академия на МВР.

Важно място в уредбата на системата за управление на качеството има и приетият „Правилник за изграждане, поддържане и управление на информационна система за оценяване и поддържане на качеството на обучение“.

Неразделна част от външния одит на системата е участието на академията в процедурите за институционална акредитация и програмни акредитации по професионални направления, регламентирани в Правилника за дейността на Националната агенция за оценяване и акредитация.

3. Използвани термини и определения

3.1. Термини, свързани с качеството

◆ **Качество** - степента, до която съвкупност от свойства и присъщи характеристики (състояние и получени резултати) на оценявания обект (звено, структура, процес, дейност) съответства на

динамично променяща се цел, потребност или очакване (мисия на университета, академичен стандарт, цел на специалност или учебна дисциплина и т. н.).

◆ **Клиенти на университета: курсанти, студенти, докторанти, специализанти; обществото и държавата; корпоративни клиенти; международни организации, професионални общности.**

◆ **Удовлетвореност на клиента - възприятието на клиента за степента, до която неговите потребности или очаквания са били изпълнени.**

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

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

◆ **Система за управление на качеството (СУК) - съвкупност от елементи и отношения между тях за утвърждаване и реализация на политиката и за постигане на целите по качеството. Системата е устойчива функционална съвкупност от обекти (елементи), свързани чрез целево взаимодействие.**

◆ **Управление на качеството - въздействие върху факторите, от които зависи качеството на обучение, за да се измени полученото състояние и се приведе в съответствие със зададеното. Управлението включва контрол и оценяване на постиганото качество, създаване на условия, предпоставки и механизми за въздействие.**

◆ **Планиране на качеството - част от управлението на качеството, насочена към определяне на целите по качеството и на необходимите оперативни процеси и съответните ресурси за постигане на целите по качеството.**

◆ **Осигуряване на качеството на обучение - част от управлението на качеството, насочена към създаване на увереност, че изискванията за качеството ще бъдат изпълнени. „Сътворяване на качеството“ във всички етапи, във всички компоненти и процеси, свързани с обучението.**

◆ **Измерване - съвкупност от действия, които имат за цел да се определи една стойност на дадена величина.**

◆ Оценяване на качеството - количествено определяне на достигнатото равнище на качеството по възприети методи, механизми, критерии и показатели.

◆ Контрол на качеството - събиране на достоверни данни за състоянието и резултатите от обучението, анализ на информацията и доказателствата, съдържащи се в тях, и използването им с цел управление на качеството.

◆ Подобряване на качеството - част от управлението на качеството, насочена към повишаване на способността за изпълнение на изискванията за качеството.

◆ Поддържането на качеството е такова управление на качеството, при което то е в постоянно съответствие с поставените цели и академични стандарти, а те непрекъснато се обновяват в съответствие с изискванията на клиентите.

◆ Системата за оценяване и поддържане на качеството е устойчива целева съвкупност от:

- академични органи и звена на всички университетски равнища;

- взаимовръзки и взаимодействия между тях;

- нормативи, механизми, процедури, процеси и правила за тяхното протичане, която в условията на ограничения разполага с интелектуални, материални и финансови ресурси за оценяване и поддържане качеството в университета в съответствие със зададеното.

◆ Критерии за качеството - мярка, чрез която се установява съответствието(или несъответствието)на състоянието(резултатите) с академични стандарти или утвърдени изисквания, или още гледна точка на оценяването (аспект, област на оценяване).

◆ Показатели за качество - данните и сведенията за състоянието и резултата от обучението, които съдържат систематизирани сведения за оценката на обучението и създават обективна база за количествени и качествени анализи.

3.2. Термини, свързани с документацията

◆ Наръчник по качеството - документ, определящ системата за управление на качеството на обучение.

◆ Документ - информация и нейните носители.

◆ Запис - документи, формуляри и други материали, съдържащи постигнати резултати или предоставящи доказателства за извършени дейности.

◆ Одит - системно и независимо изследване за определяне дали свързаните с качеството дейности и резултатите от тях съответстват на планираните мерки и дали тези мерки са ефективно осъществени и са подходящи за постигане на целите.

◆ Одитор - лице, което има компетентност да провежда одит.

◆ Екип от одитори - одитори, които провеждат одит.

Раздел първи

УПРАВЛЕНСКИ ПРОЦЕСИ

4. Отговорност на ръководството

4.1. Мисия на Академията на МВР

Мисията на Академията на МВР е да подготвя и обучава висококвалифицирани и компетентни специалисти, способни да реализират предоставените им правомощия по закон в условията на гражданското общество, да осъществяват научноизследователска и научно-приложна дейност за нуждите на МВР и на други организации и ведомства.

Академичното ръководство на АМВР декларира пред държавата, обществото, студентите и работодателите, че негова основна грижа и цел е постигането на високо качество на подготовката на студентите, докторантите и специализантите и поддържането му в постоянно съответствие със:

- динамично променящите се изисквания на световната и националната наука;
- предизвикателствата на професионалната практика;
- търсенията на интелектуалния пазар по предмета на дейност на университета;
- индивидуалните потребности, способности и интереси на обучаемите.

Университетът постига високо качество на обучението и научните изследвания чрез ефективно сътрудничество с бизнеса и обществената практика, целесъобразно използване на университетските ресурси, привличане в условията на пазар и конкуренция на нови средства за развитие и активна защита на университетските интереси пред държавата и обществото.

4.2. Ангажимент на ръководството на АМВР

Ръководството на АМВР се ангажира да:

- въведе, поддържа и непрекъснато усъвършенства системата за управление на качеството на обучението, на академичния състав и персонала съгласно изискванията на Закона за висшето

образование, Националната агенция за оценяване и акредитация и международните стандарти по управление на качеството от серията на ISO 9001:2000;

- осигури необходимите ресурси за функциониране на Системата по качеството.

5. Цели на АМВР

5.1. Свързаност на целите на АМВР

Целите на АМВР са свързани със:

а) Учебната дейност:

- поддържане на структурата на АМВР съгласно изискванията на ЗВО при запазване приоритетите му;

- програмна и институционална акредитация на университета и поддържане на университетската документация в съответствие със ЗВО и Правилника за дейността на АМВР;

- развитие на актуални учебно-научни направления;

- приемане на програми за развитие на факултетите и специалностите в АМВР;

- подобряване на извънаудиторната работа и практическата подготовка на курсантите и студентите, достъпа до компютърните лаборатории, Интернет, информационното осигуряване;

- развиване на образователния маркетинг чрез рекламни и информационни материали за структурата, професионалната подготовка и обучение, възможности за реализация и изява на личността в АМВР, нова организация и усъвършенстване на WEB страницата на университета, факултетите, катедрите и специалностите;

- развитие на учебната информационна система;

- актуализиране на учебната документация и поддържане на система за натрупване и трансфер на кредити, което ще позволи мобилност на курсантите и обмен със сродни университети;

- интегриране с университети в страната и чужбина за обучение на студенти и обмен на преподаватели;

- привличане на чуждестранни студенти, специализанти и докторанти за обучение в АМВР;

- развитие на нови форми за подготовка и повишаване квалификацията на специалисти с висше образование;
- поддържане и разширяване на материално-техническата база;
- обезпечаване на обучението с научна литература и периодика.

б) Научноизследователската дейност:

- търсене на алтернативи и нови направления за развитие на научните изследвания и реализацията им в практиката;
- засилване на участието в международни научни форуми;
- утвърждаване на традициите и приемане на годишни календарни планове за издаване на Годишника на АМВР и провеждане на университетски научни конференции;
- осигуряване на средства за отпечатване на научни статии в реномирани списания извън страната по установени правила и критерии;
- издаване на монографии на водещи преподаватели, издигащи авторитета на АМВР;
- развиване на системата на Университетското издателство за издаване на учебници и научна литература;
- активизиране на дейността и преглед на възможностите на съществуващите научноизследователски и учебно-производствени лаборатории;
- засилване на връзките на академията със службите на МВР.

в) Кадровата политика:

- мотивиране на академичния състав за непрекъснато повишаване на квалификацията и научното израстване чрез: творчески отпуск за работа по дисертации; предсрочно атестиране при налични резултати; участие в курсове за чуждоезикова подготовка; намаляване на учебното натоварване и т. н.;
- създаване на условия чрез естественото развитие на научно-преподавателския състав на АМВР за нарастване относителния дял на професорите в него;

- подмладяване на академичния състав с оглед утвърждаване на приемствеността при неговото развитие;

- преоценка на щатното разписание и увеличаване броя на преподавателския състав чрез оптимизирането на административно-помощния персонал;

- използване на всички подходящи форми за работа на хабилитираните преподаватели при доказани качества в пенсионна възраст;

- използване на възможностите за привличане на хабилитирани преподаватели с оглед развитието на академичния състав;

- намаляване на бюрокрацията при обслужване на академичния състав, издигане и строго прилагане на конкурсното начало при заемане на административни и учебно-помощни длъжности;

- строг контрол и отчетност за работата и ефективността на обслужващите звена: длъжностни характеристики, планове за работа, отчетност, оценка;

- осигуряване на възможности за развитие на инициативните, квалифицираните, носителите на високи морални качества и чувство за отговорност, трудова дисциплина и самоконтрол;

- утвърждаване на академичната етика в отношенията между преподавателите, служителите, курсантите и студентите.

г) Политиката към обучаваните:

- информираност на специализантите, курсантите, студентите и докторантите за решенията на ръководните органи, техните права, задължения, възможности и съответните срокове, документи и условия за реализация;

- подобряване на социално-битовите условия в общежитията и студентското хранене;

- оптимизиране на работното време на университетската библиотека, компютърните лаборатории и други учебни звена за засилване на самостоятелната работа на студентите;

- осигуряване на обратната връзка на студентите с катедрите на университета.

д) Международното сътрудничество:

- активизиране участието на АМВР в международните образователни и научни програми и проекти;

- подпомагане мобилността на курсанти, студенти и преподаватели в рамките на международните програми за сътрудничество;

- изпълване с ново съдържание на двустранните договори за сътрудничество с чуждестранни висши училища чрез съвместно участие в международни проекти и разширяване обмена на информация и опит с чуждестранни партньорски висши училища;

- подобряване на езиковата подготовка на академичния състав на АМВР.

е) Социалната дейност:

- партньорство със синдикалните организации при решаване на въпросите, свързани с развитието на социалната дейност, за защита правата на личността и интересите на АМВР;

- съвместно със синдикатите се подготвят, обсъждат и приемат в съответните срокове колективните трудови договори;

- разработване на перспективни програми за по-пълно използване и разширяване на социалната материална база: ремонт и обзавеждане на спортните бази; доставка на допълнителна екипировка за спортните бази; своевременна доставка и раздаване на работно и специално облекло по групи и видове персонал.

ж) Финансовата политика:

- източници за финансиране:

• ежегодна защита пред Министерството на вътрешните работи, Министерството на образованието и науката и Министерството на финансите на реалните нормативи за издръжка на университета с бюджетни средства;

• участие на университета в международните европейски програми за осигуряване на допълнителни средства за учебната, научно-техническата и административните дейности;

• разработка на цялостна програма за алтернативно финансиране и осигуряване на допълнителни средства чрез:

- извършване на обучение съгласно изискванията на ЗВО и следдипломното обучение и преквалификация;
- участие в различни сдружения по Търговския закон и фондации;
- стимулиране на инициативи и проекти с отделни звена и лица за осигуряване на допълнителни приходи в АМВР;
- контрол и прозрачност върху формирането на финансовите средства и ефективното им разходване.

5.2. Насоченост и специфика на целите, приоритетите и стратегията на развитие на АМВР:

- а) подготовка на специалисти с висше образование, способни да прилагат и развиват придобитите знания и умения в съответните области в обществото;
- б) следдипломна квалификация и специализация на завършилите специалисти за актуализиране и повишаване на знанията в съответствие с провежданата държавна политика;
- в) провеждане на фундаментална научноизследователска и научно-приложна дейност по стратегическите направления за МВР и страната.

5.3. Синхронизиране на мисията и целите на АМВР с приоритетите на МВР и националните стратегически задачи

Декларираната от ръководството на Академията на МВР мисия да подготвя и обучава висококвалифицирани и компетентни специалисти, способни да реализират предоставените им правомощия по закон в условията на гражданското общество, да осъществяват научноизследователска и научно-приложна дейност за нуждите на МВР и на други организации и ведомства в пълен синхрон с приоритетите за действие на МВР, се основава на изпълнението на следните главни цели:

- утвърждаване ролята на АМВР като водеща национална институция за висше образование, квалификация и научно-приложни изследвания в областите на защитата на националната сигурност, противодействието на престъпността и опазването на об-

ществения ред, пожарната безопасност и защита на населението, реагирането в извънредни ситуации и управлението на свързаните с тях ресурси;

- превръщане на академичния състав в един от основните ресурси за експертна поддръжка на политиката за защита на националната сигурност, противодействие на престъпността и опазване на обществения ред в страната;

- разширяване на системата от възможности за образование и целева квалификация на служителите на МВР и граждански лица по проблемите на националната сигурност, противодействието на престъпността и стратегическото управление на ресурсите чрез подготовката на лидери;

- създаване на нова информационна среда за обучение и научни изследвания, която да съдейства за формирането на лидерски качества и умения за работа в екип;

- разширяване на реалните възможности и практиката на междуакадемичен и международен обмен на преподаватели, обучаеми, учебни програми и разработки с крайна цел - превръщане на академията във водещ фактор на провеждането на политиката на МВР;

- изграждане и поддържане на съвременна учебно-материална база.

6. Политика по качеството на АМВР

Ръководството на Академията на Министерството на вътрешните работи гарантира провеждането на политика по качеството при спазването на следните основни принципи:

- запазване и разширяване на добрите традиции на специализираното образование в областта на сигурността и обществения ред и пожарната безопасност;

- отстояване на позициите на Академията на МВР в системата на българското и европейското висше образование;

- модернизирание на учебния процес в съответствие със съвременните изисквания и европейските практики;

- непрекъснато повишаване на квалификацията и научното израстване на преподавателския състав;
- въвеждане и развитие на добрите европейски практики в обучението и научните изследвания;
- периодичен преглед и подобряване на учебните програми по образователно-квалификационни степени и специалности и актуализиране на тематичните планове;
- изграждане на съвременна учебно-материална база за обучение на курсантите;
- поддържане на информационна система за бързо и ефективно административно обслужване;
- периодично отчитане мнението на обучаваните за учебния процес и административното обслужване в Академията на МВР;
- адекватно решаване на учебните, научните и социално-битовите проблеми на курсанти, докторанти и преподаватели;
- поддържане на единни критерии за оценяване на обучаваните, залегнали в Закона за висшето образование, разпоредбите и процедурите на Министерството на науката и образованието, и справедливи начини за оценяване и формиране на оценка по фундаментални, специални и факултативни дисциплини;
- поддържане на система за натрупване и трансфер на кредити като количествен израз на обучението във висшето образование.

7. Планиране на качеството

При планиране и функционирането на СУК се определят конкретни измерими и/или оценени цели по качеството, които трябва да се преглеждат за изпълнението на планираните дейности. Ежегодно се планират необходимите ресурси за функциониране на системата по качеството и процеса на непрекъснато подобряване на СУК.

Ръководството на АМВР се уверява, че целите по качеството, които са приети, съответстват на политиката по качеството и подпомагат процеса на подобряване.

8. Система за управление на качеството

8.1. Организационна структура на СУК

Организационната структура на СУК е допълнение към съществуващата линейна структура на управление в университета на три нива, без да ги дублира.

8.2. Функции на звената по качеството:

- Проучване на чуждестранния и националния опит в управлението и осигуряването на качеството на обучението.

- Подготовка и обучение на преподавателите по системата за качество.

- Провеждане на вътрешни одити.

- Разработка на процедури и инструментариум за събиране на валидни данни за качеството.

- Проучване мнението на курсантите и студентите, провеждане на анкети и обработка на резултатите.

- Изготвяне и перманентна актуализация на документацията по управление на качеството.

- Организиране и провеждане на периодични срещи на курсантите и студентите с академични ръководства на съответните равнища за поставяне на проблеми по качеството.

- Организиране и провеждане на периодични срещи с потребителите.

- Въвеждане на актуални данни и използване на информационната система за качеството в съответствие с установената йерархия на достъпа в нея.

- Подпомагане на анализа, изводите, формирането на коригиращи и превантивни действия и мониторинг на ефекта от тях за подобряване на качеството.

- Периодично излъчване и обявяване на най-добрите специалности, учебни курсове и преподаватели.

- Предложения до академичните ръководства за насърчаване на преподаватели и студенти.

- Публикуване на резултатите от прегледите.

8.3. Университетска комисия по качеството

Университетската комисия по качеството (УКК) е специализиран колективен орган за управление на качеството, който се избира от Академичния съвет. Тя включва: председател; заместник-деканите, които са и председатели на факултетските комисии по качеството; началника на отдел „Учебна и информационна дейност“; началника на административното звено по качеството. Членове на комисията могат да бъдат и изявени преподаватели.

Комисията проучва чуждестранния и националния опит в качеството на обучението, академичните, образователните и професионалните стандарти, регулира съответствието между външните (на НАОА, професионалните гилдии и други органи по качеството) и университетските критерии за качеството, изготвя и перманентно актуализира нормативната база по качеството, наблюдава и обсъжда всички аспекти на дейността на университета по осигуряване на качеството и прави анализи и предложения за решения на ректора и Академичния съвет.

8.4. Председател на УКК

Председател на УКК е заместник-ректор. Той управлява всички дейности на университетската комисия и комисиите на основните звена, възлага и разпределя задачите в УКК и контролира и координира изпълнението им. Той има отговорностите и пълномощията да осигури процесите за създаване, внедряване и поддържане на системата, отговаря пред ректора и Академичния съвет за ефективното функциониране на системата, за осигуряването на отчетна информация за висшестоящите инстанции, осигурява и съдейства за осъзнаването на значимостта на изискванията на клиентите на университета, представлява комисията пред Академичния съвет, ректора и Националната агенция за оценяване и акредитация.

8.5. Административно звено по качеството

Административното звено по качеството (АЗК) се състои от началник и двама административни служители с отделни длъжностни характеристики. Звеното е на пряко подчинение на ректора

и подпомага дейността на университетската и факултетските комисиони по качеството.

Функциите на АЗК са:

- Организация на вътрешни одити на СУК;
 - Организация на вътрешни одити на специалност, учебна дисциплина и преподавател;
 - Разработка на процедури и инструментариум за събиране на валидни данни за качеството;
 - Анкетирание на обучаемите, работодателите и завършилите със стаж 2 години по специалността, и обработката на получените данни;
 - Организация и провеждане на периодични срещи на курсантите, студентите и докторантите с академичното ръководство по проблемите на качеството на обучение;
 - Въвеждане на актуални данни и използване на информационната система за качеството;
 - Анализ на резултати и формиране на коригиращи и превантивни действия, които се предлагат на ръководството на университета;
 - Мониторинг на ефекта от действията за подобряване на качеството;
 - Осигуряване на вътрешния обмен на информация и документооборота по качеството на обучение;
 - Предложения до академичните ръководства за насърчаване на преподаватели и студенти;
 - Публикуване на резултатите от прегледите, експертизите и оценките и разпространение на добрия опит в университета;
 - Обучение по системата за качество.
- Служителите от АЗК при изпълнение на функционалните си задължения за анкетиране на обучаемите, се подпомагат от началниците на курсове.

8.6. Факултетска комисия по качеството

Факултетните съвети избират Факултетска комисия по качеството (ФКК). Тя включва председател, катедрените отговорници по качеството и може да се допълни с изявени преподаватели,

курсанти, студенти и докторанти. Комисията наблюдава цялостната дейност в основното звено по осигуряване на качеството. Функциите ѝ са:

- Проучване на чуждестранния и националния опит в качеството на обучението, академичните, образователните и професионалните стандарти в сферата на специалностите в основното звено.

- Съдействие при подготовка на материалите за институционалната и програмните акредитации.

- Съдейства при вътрешни одити на специалностите, за които отговаря основното звено.

- Подпомага вътрешните одити на учебни курсове, за които отговаря основното звено.

- Обсъжда резултатите от анкетните проучвания на АЗК.

- Участва в периодични срещи на обучаемите с факултетното ръководство за поставяне на проблеми, свързани с качеството на обучение.

- Участва в периодични срещи с потребителите на кадри.

- Използва информационната система за качеството в съответствие с установената йерархия на достъпа в нея.

- Подпомага анализа, изводите, формирането на коригиращи и превантивни действия и мониторинг на ефекта от тях за подобряване на качеството.

- Предлага на академичното ръководство поощряване на преподаватели и обучаеми.

8.7. Председател на ФКК

Председателят на ФКК е заместник-декан и се избира от Факултетния съвет. Председателят управлява всички дейности на комисията, разпределя задачите между членовете ѝ и контролира и координира изпълнението им. Той представлява комисията пред Факултетния съвет, декана и университетските органи за управление на качеството.

8.8. Катедрен отговорник по качеството

Катедреният отговорник по качеството наблюдава всички аспекти на учебния процес, събира и обработва информацията за качеството, обобщава инициативите на обучаемите и преподавателите и предлага решения на Катедрения съвет, представя катедрата пред висшите органи по качеството. Неговите функции са:

- Организира и провежда вътрешни периодични прегледи на специалността и ръководство на групата във връзка с акредитацията.

- Организира и провежда периодични прегледи на учебни дисциплини, за които отговаря катедрата.

- Събира валидни данни за качеството, предмет на наблюдение от катедрата.

- Организира и провежда периодични срещи на курсантите и студентите с ръководството на катедрата за поставяне на проблеми по качеството.

- Използва информационната система за качеството в съответствие с установената йерархия на достъпа в нея.

- Подпомага формирането на коригиращи и превантивни действия и мониторинг на ефекта от управляващите въздействия за подобряване на качеството.

8.9. Вътрешна комуникация

Вътрешната комуникация между различните нива и длъжности в Академията на МВР се регламентира с помощта на организацията и длъжностните характеристики на преподавателите и служителите, заповеди на ръководството, протоколи от събрания и съвети, информационни съобщения, съвещания, информационната система на университета. Обменът на информация засяга цялостното функциониране на СУК.

8.10. Стимулиране на заетите в СУК

Преподавателите, заети в СУК имат намален норматив за аудиторна заетост, съгласно заповед на ректора на АМВР.

9. Функции на системата за управление на качеството

9.1. Общи изисквания към СУК

Обхватът на СУК в АМВР включва дейностите в областта на висшето образование, следдипломната квалификация и научните изследвания в областта на: правото, икономиката, социалните дейности и публичната администрация, организацията и управлението извън сферата на материалното производство, техническите науки и технологии.

СУК е процесно-ориентирана, като могат да бъдат открити три групи процеси:

а) Управленски процеси. Те включват дейностите, свързани със:

- ◆ отговорността на ръководството;
- ◆ системата за управление на качеството;
- ◆ измерване, анализ и подобряване:
 - вътрешни одити;
 - измерване на клиентските изисквания и оценка на тяхното удовлетворяване;
 - измерване на процесите и продуктите;
 - оценяване качеството на обучение;
 - управление на несъответствия;
 - анализ на данните;
 - подобряването на процесите, коригиращи и превантивни действия.

б) Основни процеси. Тук се включват всички процеси, формиращи качеството на обучението, учебния процес и научната дейност:

- ◆ учебна дейност:
 - планиране на учебната дейност;
 - разработване на учебни планове и програми;
 - човешки ресурси;
 - кандидатстудентски прием;
 - обучение на студентите, академична свобода и автономия;
 - дипломиране;

- повишаване на квалификацията.
- ◆ научна дейност:
 - научни изследванията в катедрите;
 - научни изследвания от колективи с участници от различни катедри и организации;
 - фонд „Научни изследвания“;
 - университетско издателство;
 - научноизследователски лаборатории;
 - научни конференции.

v) Спомагателни процеси. Към тях се включват дейностите, свързани със:

- ◆ управление на ресурсите:
 - осигуряване на ресурси;
 - назначаване на преподаватели и служители;
 - обучение на персонала;
 - инфраструктура;
 - работна среда.
- ◆ закупуване;
- ◆ управление на средствата за измерване.

СУК в АМВР е изградена и функционира в съответствие с изискванията на стандарта ISO 9001:2000, като в документацията са определени:

- ◆ последователността и връзките между процесите;
- ◆ методи и критерии за осигуряване на ефективно функциониране и контрол на тези процеси;
- ◆ информация за реализиране и поддържане на процесите;
- ◆ измерване и анализ на данните, необходими за постигане на планираните резултати.

9.2. Общи изисквания към документацията

Документацията на СУК включва следните нива:

I ниво: Наръчник по качеството

Наръчникът по качеството е най-висшестоящият документ в йерархията на СУК. В четири раздела са представени: въведение, управленските процеси, основните процеси и спомагателните процеси. В отделните раздели на Наръчника по качеството се прави

позоваване на процедури по управление на качеството, правилници и наредби за дейността на АМВР или инструкции към тях, както и към други нормативни документи.

Наръчникът по качеството описва СУК на АМВР относно осигуряването, управлението и подобряването на качеството на обучението на студенти и докторанти, академичния състав и проучването на мнението на клиентите на университета.

В обхвата на СУК се включват всички изисквания на стандарта ISO 9001:2000.

II ниво: Процедури по управление на качеството

Процедурите по управление на качеството съдържат подробно описание на процеси, които са включени в СУК, както и отговорностите, компетенциите и организационните връзки между структурните звена във връзка с изпълнението на изискванията на СУК. В процедури по управление на качеството се прави позоваване на работни инструкции, инструкции за контрол, други оперативни документи на СУК, а ако е необходимо - на правилници и наредби за дейността на АМВР.

III ниво: Работни инструкции

Инструкциите описват отделни дейности, части от процеси или допълват в подробности изискванията на наръчника по качеството и процедурите по управление на качеството.

IV ниво: Оперативни документи (списъци, планове, формуляри, справки)

Оперативните документи в СУК, след тяхното попълване, се използват като записи по качеството.

Документите от СУК не могат да противоречат на държавни нормативни и административни разпоредби, както и на правилници за дейността на АМВР.

Актуалните версии на документите от СУК се съхраняват при началника на сектор ОКО. Той трябва да съхранява или да има информация къде се съхраняват всички нормативни и административни документи, които се цитират в наръчника по качеството, процедурите по управление на качеството, инструкциите или други оперативни документи.

9.3. Управление на документите

За управление на документите от СУК е създадена процедура по управление на качеството ПР 1-01 (Управление на документите). В нея са регламентирани редът за съставянето, проверяването, одобряването, утвърждаването, идентифицирането, размножаването, разпределянето, контролирането, изменението, предпазването от неправомерно използване на остарели документи, съхранението (архивирането) и унищожаването на всички документи по управление на качеството, използвани в АМВР, както и управлението на документите с външен произход.

9.4. Управление на записите по качеството

За управление на записите по качеството е създадена процедура по управление на качеството ПР 1-02 (Записи по качеството). В нея са регламентирани правилата за идентифициране, събиране, индексирание, достъп, картотекиране, предпазване, съхранение, изземване и унищожаване на записите по качеството, които се водят в АМВР за доказване на ефективността на СУК и изпълнение на изискванията за качеството.

10. Преглед от ръководството

Ръководството на АМВР веднъж в годината прави оценка на състоянието, адекватността и ефективността на СУК, като провежда преглед от ръководството. На него се определят промените в СУК (ако има нужда от такива), включително и промяна на политиката и целите по качеството. Прегледът от ръководството се извършва по реда, даден в ПР 1-03 (Преглед от ръководството).

За прегледа от ръководството председателят на университетската комисия по качеството (началникът на сектор ОКО) подготвя и внася за разглеждане доклад, в който са включени данни за настоящото състояние на системата за качество в АМВР и възможностите за подобрене, които са свързани с резултати от вътрешни одити, обратна връзка от клиенти, рекламации и оплаквания, функционирането на процесите, свързани с обучението, оценяване знанията на студентите и анализа на тези данни, коригиращи и превантивни действия, последвали действия от предишни

прегледи от ръководството, структурни или организационни промени, които могат да окажат влияние върху Системата по качеството, и други. На прегледа от ръководството се взема решение, в което трябва да се включат дейности, свързани с оценка и препоръки за подобряване на СУК и ефективността на нейните процеси и продукти, необходимите ресурси за поддържане и подобряване на СУК.

11. Измерване, анализ и подобряване

11.1. Вътрешни одити

За ефективното поддържане на СУК в съответствие с изискванията на ISO 9001:2000 в Академията на МВР се извършват периодично вътрешни одити.

Вътрешните одити в Академията на МВР се извършват по реда, даден в ПР 1-04 (Вътрешни одити). За организацията и провеждането на вътрешните одити по качеството отговаря началникът на ОКО. Осигуряването на обективност и безпристрастност на вътрешния одит се осигурява чрез подбор на екип, съставен от специално квалифицирани за целта кадри, които не са свързани пряко с одитираното звено. В определени случаи могат да се провеждат и извънпланови вътрешни одити. За отстраняване на недостатъците, открити по време на вътрешен одит, се приемат съответните коригиращи действия, предвидени в ПР 1-06 (Коригиращи и превантивни действия).

11.2. Измерване и оценка на клиентските изисквания и удовлетвореност

В Академията на МВР е създадена ефективна система за определяне изискванията на клиентите и оценка на тяхната удовлетвореност. Редът за събиране на необходимата информация, използваните тестове (въпросници) и анализа на получените данни е регламентиран в ПР 1-05 (Измерване на клиентските изисквания и удовлетвореност).

11.3. Измерване на процесите

В Академията на МВР различните аспекти на управленските процеси (отговорност на ръководството, СУК, определяне изиск-

ванията и удовлетвореността на клиента, коригиращи и превантивни действия), основните процеси (учебна и научна дейност) и спомагателните процеси (управление на ресурсите, закупуване и управление на средствата за измерване) се наблюдават и измерват. Анализът на събраната информация се използва за доказване на ефективността на процесите и необходимостта от предприемане на корекции и коригиращи действия.

11.4. Оценяване качеството на обучение

В Академията на МВР основните обекти за оценяване на качеството на обучение са специалност, учебна дисциплина и преподавател. Използваният инструментариум за оценяване качеството на обучение се състои от критерии, показатели и съответстващите им коефициенти на тежест. Непосредственото оценяване се извършва в съответствие с регламента на ПР 1-07 (Оценяване качеството).

11.5. Управление на несъответствия

За управление на несъответствия при обучението на студенти и докторанти в Академията на МВР, както и не съответстващи продукти, получени при научна дейност или закупуване, се използва регламентът на ПР 1 -08 (Управление на несъответствия).

11.6. Анализ на данните

За доказване доколко е подходяща и ефикасна СУК и оценка на възможностите за подобряване на нейната ефикасност, в Академията на МВР се събират и анализират подходящи данни, получени при определяне изискванията на клиентите, обучението и учебната дейност, научноизследователската дейност, измерване удовлетвореността на клиентите, доставчиците, обучението, вътрешните одити, коригиращите и превантивните действия. Получената от анализирания данни информация се използва за осъществяване на Прегледа от ръководството на Академията на МВР.

11.7. Подобряване

11.7.1. Планиране на непрекъснатото подобряване

За непрекъснато подобряване на качеството на обучението, научноизследователската дейност и повишаване удовлетвореността

на клиентите на Академията на МВР се планира непрекъснато подобряване на ефикасността на СУК при прилагане на политиката по качеството.

Непрекъснатото подобряване представлява целенасочен систематичен процес, който се състои от следните фази:

а) Определяне на цели. Целите се определят на базата на изискванията на клиентите и другите заинтересувани страни, както и на базата на анализ и оценка на съществуващата ситуация;

б) Планиране. Тази фаза включва търсене на възможни решения за постигане на поставените цели, оценяване на тези решения и конкретен избор. За всеки процес на подобряване се съставя план;

в) Изпълнение;

г) Контрол на изпълнението и оценка на резултатите. Процесът предизвиква цикъл на непрекъснато подобряване с цел удовлетворяване на изискванията на клиентите и другите партньори по интереси.

11.7.2. Коригиращи действия

При открито несъответствие или друга нежелана ситуация, имаща влияние към изискванията на системата за управление на качеството и качеството на дейността на Академията на МВР, всички преподаватели и служители са задължени в рамките на своите отговорности и компетенции да предприемат действия за отстраняване на причините за това несъответствие.

При невъзможност за отстраняване на несъответствията и при необходимост от допълнителни ресурси за това те трябва да се обръщат към преките си ръководители.

За целта е създадена процедура по управление на качеството ПР 1-06 (Коригиращи и превантивни действия), в която се определят:

- идентифициране на несъответствие чрез резултати от вътрешни одити, информация от служители, рекламации и оплаквания на клиенти;
- определяне на причините, довели до появата на несъответствие;

- оценяване на необходимостта за предприемане на коригиращи действия, за да се предотврати по-нататъшната поява на това несъответствие или нежелана ситуация;
- определяне и прилагане на коригиращи действия;
- документиране по подходящ начин на резултатите от предприетите коригиращи действия;
- преглед на изпълнението и ефективността на прилаганите коригиращи действия.

11.7.3. Превантивни действия

При открито потенциално несъответствие или друга нежелана ситуация, имаща влияние към изискванията на системата за управление на качеството, всички преподаватели и служители са задължени в рамките на своите отговорности и компетенции да предприемат действия за отстраняване на причините за това несъответствие.

При предприемане на превантивно действие трябва да се определи влиянието на потенциалния проблем.

За дейността по определяне и предприемане на превантивни действия е създадена процедура по управление на качеството ПР 1-06 (Коригиращи и превантивни действия), в която се определят:

- идентифициране на потенциалните несъответствия, причините, които могат до ги предизвикат, и влиянието на проблема;
- определяне и осигуряване на прилагане на необходимото превантивно действие;
- документиране по подходящ начин на резултатите от предприетото превантивно действие;
- преглед на изпълнението на прилагано превантивно действие.

Свързани документи с Раздел първи - Управленски процеси:

- ПР 1-01 - Управление на документите;
- ПР 1-02 - Управление на записите по качеството;
- ПР 1-03 - Преглед от ръководството;
- ПР 1-04 - Вътрешни одити;

- ПР 1-05 - Измерване на клиентските изисквания и удовлетвореност;
- ПР 1-06 - Коригиращи и превантивни действия;
- ПР 1-07 - Оценяване качеството;
- ПР 1-08 - Управление на несъответствия.

Раздел втори

ОСНОВНИ ПРОЦЕСИ

12. Учебна дейност

Учебната дейност в Академията на МВР - София се осъществява съгласно регламентираните изисквания на Правилник за организацията на учебната дейност на университет с наименование Академия на МВР, като за изпълняване на изискванията на стандарта ISO 9001:2000 са разработени и процедури по управление на качеството, инструкции и други оперативни документи.

12.1. Планиране на учебната дейност

12.1.1. Изготвяне на структура на учебната документация

Съгласно Правилника за организация на учебната дейност се подготвя учебната документация за обучение на курсантите студентите и докторантите по всяка специалност, която включва:

- квалификационна характеристика,
- учебен план;
- учебни програми за отделните дисциплини;
- тематични планове за отделните дисциплини;
- график на учебния процес, който се изготвя ежегодно и се

утвърждава от ректора не по-късно от два месеца преди началото на учебната година;

- разписание за учебните занятия - за всеки семестър.

12.1.2. Организация на учебната дейност

Обучението на курсантите студентите и докторантите се провежда в съответствие с учебните разписания, подготвени от отдел „Учебна и информационна дейност“ чрез следните форми:

- лекции, семинарни и лабораторни упражнения, курсови работи и курсови проекти;
- практическа подготовка и стаж;
- консултации и организирана извънаудиторна работа;
- контролни работи, тестови проверки, текущи оценки и изпити;
- дипломни работи и държавни изпити.

12.1.3. Организация на учебната дейност на преподавателите

За осигуряване качеството на обучение на студентите от голямо значение е и организацията на учебната дейност на преподавателите, която е регламентирана в Правилника за организация на учебната дейност. Там са установени правата и отговорностите, свързани с тази дейност.

Учебната дейност на преподавателите включва следните видове:

- задължителна учебна заетост, която се формира от аудиторните учебни часове, приравнени в упражнения спрямо нормативи, определени от АС;
- допълнителна учебна заетост, която включва часовете, превишаващи определените по предходната точка;
- индивидуална работа с курсантите;
- извънаудиторна заетост, свързана с учебния процес, която включва:

- създаване на учебна литература;
- разработка на технически средства за осигуряване на лабораторните упражнения, изготвяне на презентации и др.;
- участие в съвети, комисии и други органи за управление на Академията на МВР, гр. София.

Свързани документи:

- Правилник за устройството и дейността на университет с наименование Академия на МВР;
- Правилник за организацията на учебната дейност на университет с наименование Академия на МВР.

12.2. Разработване на учебни планове и програми

12.2.1. Разработване, утвърждаване и актуализиране на учебни планове

Разработването, утвърждаването и актуализирането на учебни планове се осъществява съгласно изискванията на Правилника за организация на учебната дейност и Правилника за устройството и дейността на университет с наименование Академия на МВР. Дейността включва:

- изготвяне на предложение и утвърждаване състав на работна група за разработване на учебен план;
- изготвяне на проект за учебен план;
- обсъждане и приемане на учебен план от Академичния съвет;
- съгласуване на учебния план с националните служби на МВР и утвърждаване от министъра;

12.2.2. Разработване, утвърждаване и актуализиране на учебни програми

Разработването, утвърждаването и актуализирането на учебни програми се осъществява според изискванията на Правилника за организация на учебната дейност и Правилника за устройството и дейността на университет с наименование Академия на МВР. Дейността включва:

- възлагане разработката на учебна програма по отделна дисциплина на един или няколко преподаватели;
- разработка на учебна програма;
- обсъждане и приемане на учебна програма;
- утвърждаване на програмата от ректора на Академията на МВР;

12.2.3. Разработване, утвърждаване и актуализиране на тематични планове

Разработването, утвърждаването и актуализирането на тематични планове се осъществява според изискванията на Правилника за организация на учебната дейност и Правилника за устройството и дейността на университет с наименование Академия на МВР и се утвърждаване от ректора на Академията на МВР;

Свързани документи:

- Правилник за организация на учебната дейност;
- Методика за оценка на качеството на обучение и поддържане на учебна програма.

12.3. Управление на човешките ресурси

12.3.1. Назначаване на преподаватели

За да се осигури ефективно поддържане и подобрене на качеството на обучение в Академията на МВР, назначаването на преподавателите се извършва в съответствие със ЗМВР, ППЗМВР, ПУДУНАМВР, ЗВО, ППЗНСНЗ и Кодекса на труда.

Свързани документи:

- Наредба № Из-1009 от 04.07.2006 г. за условията и реда за постъпване на държавна служба в МВР;

- Наредба № Из-1013 от 04.07.2006 г. за определяне на условията и реда за израстване в категория, степен на категория, заемане на длъжности и временно назначаване на държавните служители в МВР.

- Правилник за атестиране на академичния състав на университет с наименование Академия на МВР,

12.3.2. Назначаване на служители

За да се осигури ефективно поддържане и подобрене на качеството на обучение в Академията на МВР, от голямо значение е назначаването на служители с определена квалификация и компетенции, които са регламентирани в длъжностните характеристики. При назначаването на служители за различните щатни длъжности в Академията на МВР са разработени длъжностни характеристики, които обхващат целия административен персонал. При разкриване на нови длъжности се правят и нови длъжностни характеристики. За държавните служители се спазват изискванията на Закона за МВР, Правилника за неговото прилагане и на Наредба № 2 от 17 декември 2007 г. за длъжностните характеристики на държавните служители. Трудовата дисциплина на служителите се регламентира с Кодекса на труда, Правилника за устройството и дейността на университет с наименование Академия на МВР, Етичен кодекс за поведение на държавните служители в МВР и Инструкция № Из -1015 от 04 юли 2006 г. за дисциплината и дисциплинарната практика в МВР.

Всички длъжности се заемат с конкурс.

12.3.3. Обучение, квалификация и опит

Всички преподаватели и служители в Академията на МВР трябва да притежават необходимата квалификация и компетентност, за да изпълняват дейностите, предвидени в длъжностните им характеристики. За обучението на преподаватели и служители в Академията на МВР е разработена програма. Провеждат се планирани занятия за повишаване на педагогическите умения и навици, за изясняване на сложни и специфични случаи от практиката на поделенията на МВР.

Ръководителите на структурни звена в Академията на МВР осигуряват провеждането на обучение на новопостъпили преподаватели и служители, като ги запознават с техните права и задължения, длъжностната им характеристика, политиката и целите на Академията на МВР.

Ръководителите на структурни звена в Академията на МВР правят оценка на квалификацията на подчинения им персонал и определят необходимостта от обучение.

Обучението може да се проведе в Академията на МВР или в други структурни звена на МВР, като се прави оценка на неговата ефективност.

Общата координация по обучението в Академията на МВР или външна организация, документирането на обучението и съхранението на документите се осъществява от председателя на УКК.

За повишаване квалификацията на преподавателите от Академията на МВР периодично всеки от тях провежда научно-приложна практика в основните структурни звена на МВР, при завършването на която писмено докладва за резултатите пред ръководството на академията.

Като предпоставка за провеждане на обучение на преподаватели или служители може да послужи резултатът от проведена атестация.

12.3.4. Правила за оценяване и атестиране на преподаватели

За атестирането на преподавателите в Академията на МВР се използват правила, регламентирани в Правилника за атестиране на академичния състав, в който е описана процедурата за извършване на оценяване и атестиране, показателите, периодичността и условията за предлагане на по-висока научна длъжност или за освобождаване.

Свързани документи:

- Правилник за атестиране на академичния състав на университет с наименование Академия на МВР;
- Инструкция № Из-2309 от 13.12.2006 г. за организацията на взаимодействието между академията и основните структурни звена на МВР в областта на професионалната подготовка.

12.4. Приемане на курсанти, студенти и докторанти

Условията и редът за кандидатстване, провеждане на конкурсните изпити, класиране, приемане и записване на курсанти, студенти и докторанти в Академията на МВР се определят ежегодно със Заповед на министъра на вътрешните работи на Република България и Наредба за приемане на курсанти, студенти и докторанти за обучение в Академията на МВР

В процедурата се дава последователността от действия, която преминава през следните етапи:

- кандидатите за редовно и задочно обучение за придобиване на образователно-квалификационната степен „бакалавър“ полагат писмени конкурсни изпити.
- кандидатите за задочно обучение за придобиване на образователно-квалификационната степен „магистър“ полагат писмен конкурсен изпит - анонимен тест.

За приемане на курсанти, студенти и докторанти със заповед на ректора се създават комисии за:

- организиране и провеждане на приема;
- информационно и аналитично осигуряване на приема;
- приемане и обработка на документите на кандидатите;
- организиране проверката на писмените работи;

- определяне на квестори за всички изпити;
- шифриране и дешифриране на писмените работи;
- молби и жалби;
- класиране (първо, второ);
- записване на приетите кандидати.

Свързани документи:

- Правилник за организацията на учебната дейност на университет с наименование Академия на Министерството на вътрешните работи; Наредба за приемане на курсанти, студенти и докторанти за обучение в Академията на МВР.

12.5. Обучение на курсанти, студенти и докторанти

Обучението на курсантите е регламентирано в Правилника за организацията на учебната дейност на университет с наименование АМВР.

- Обучение се провежда по семестри съгласно утвърдените учебни планове, програми, график на учебния процес и разписанията за провеждане на учебни занятия.

- В края на всеки семестър курсантите, студентите и докторантите трябва да получат заверка на семестъра. На редовна изпитна сесия имат право да се тези, в чиито студентски книжки преподавателите по съответните дисциплини са удостоверили с подпис изпълнението на задълженията за посещение на лекции и проведени упражнения.

- По време на обучението курсантите, студентите и специализантите провеждат учебен стаж.

- След приключването на учебния стаж курсантите защитават стажа пред комисия. Комисията се определя със заповед на декана на съответния факултет.

За гарантиране качеството на обучението в АМВР се осъществява необходимият контрол, провеждат се изпити и се оформят текущи оценки.

- Изпитна сесия:

- изпитът се провежда от преподавателя, изнесъл лекционния курс по съответната дисциплина.

- преподавателите, провеждали упражненията, семинарните занятия и учебните практики, са длъжни да присъстват и участват в изпита.

- по предложение на ръководителя на катедрата или на декана и с разрешение на ректора обучаван може да се яви по изключение на изпит и при друг преподавател, изнасящ лекционен курс по същата учебна дисциплина.

- Писмените работи от изпитите се съхраняват 1 година.

Проверката и оценката на знанията на курсантите, студентите и докторантите се извършва в съответствие с формата, предвидена в учебните планове, като основна форма е писменият изпит. Промяна на графика за провеждане на изпитните сесии се прави по изключение с разрешение на Ректора.

- Преминаване и записване на курсантите в по-горен курс.

• В по-горен курс преминават курсантите и студентите, положили успешно всички изпити за годината по учебен план.

• Практическото обучение се определя в учебните планове с продължителност съгласно учебните планове за съответната специалност. То се провежда по учебни групи в АМВР, фирми, дружества или ведомства.

12.6. Учебно-изследователска дейност на курсанти, студенти и докторанти

Учебно-изследователската дейност се организира в съответствие с учебния план, като резултатите се използват при разработване на курсови и дипломна работи, както и при разработване на части от дисертациите на докторантите.

Свързани документи:

- Правилник за организацията на учебната дейност на университет с наименование АМВР;

- Наредбата за приемане на курсанти, студенти и докторанти за обучение в Академията на МВР;

- Наредбата за държавните изисквания за приемане и обучение на докторантите (обн., ДВ, бр. 90 от 2000 г., изм., ДВ, бр. 78 от 2004 г.);

- Инструкция Из-1955 от 27.12.2007 г. за реда за приемане и обучение на докторанти в университет с наименование АМВР.

12.7. Дипломиране

Обучението за придобиване на образователно-квалификационните степени „бакалавър“ и „магистър“ за всяка специалност завършва с държавни изпити или със защита на дипломна работа. До тях се допускат курсанти и студенти, изпълнили задълженията си по учебния план.

За провеждане на държавните изпити или защита на дипломните работи ректорът назначава държавни изпитни комисии съгласно действащото законодателство, в които се включват и представители на основните структурни звена на МВР.

Председател на държавна изпитна комисия е хабилитирано лице от съответната научна област.

Графикът за провеждане на държавните изпити се утвърждава от ректора на академията.

Дипломирането чрез държавен изпит включва:

- подготовка на въпросник;
- самостоятелна подготовка на курсантите и студентите и провеждане на изпита.

Дипломирането чрез дипломна работа включва:

- възлагане, разработване;
- рецензиране на дипломната работа;
- защита на дипломната работа.

На защитилите курсанти и студенти, съгласно държавните изисквания, се издава диплом за съответната образователно-квалификационна степен и професионална квалификация.

Свързани документи:

- Правилник за организацията на учебната дейност на университет с наименование АМВР.

12.8. Права и задължения на курсанти, студенти и докторанти

Правата и задълженията на курсантите, студентите и докторантите са регламентирани в Правилник за организацията на учебната дейност на университет с наименование АМВР.

Курсантите, студентите и докторантите имат право на:

- предсрочно завършване на обучението;
- обучение по втора специалност;
- облекчен режим на обучение на бременни студентки, студентки-майки, сираци, лица, отглеждани в домове за деца без родителски грижи;

Свързани документи:

- Правилник за организацията на учебната дейност на университет с наименование АМВР.

13. Научна дейност

Научната дейност е неделима част от цялостната дейност на академичния състав на Академията на МВР и има за цел:

- развитие на науката в научните направления на университета чрез теоретични изследвания и създаване на научно-приложни продукти;
- повишаване на ефективността на обучението чрез осъвременяване на учебното съдържание на базата на научните изследвания;
- научното и кадровото развитие на преподавателите и докторантите;
- представяне на резултатите от научните изследвания на международни научни форуми у нас и в чужбина;
- обогатяване на материалната база на Академията на МВР.

Научната дейност в Академията на МВР се организира и провежда в съответствие с изискванията на Раздел I на Глава VI от ПУДУНАМВР.

За изпълняване на изискванията на стандарта ISO 9001:2000 са разработени процедури, инструкции и други оперативни документи.

13.1. Организация и провеждане на научноизследователската дейност

Организацията и обслужването на научноизследователската дейност в Академията на МВР се извършва по факултети. Дейността на академията включва:

- провеждане на научни изследвания;
- осъществяване на трансфер на научни знания и научно-приложни продукти;
- внедряване на разработени научни продукти;
- извършване на услуги;
- провеждане на експертна и консултантска дейност;
- други съпътстващи дейности.

Научноизследователската дейност се извършва от катедри и междукатедри колективи, от смесени колективи с участници от други висши училища, фирми и организации. Към катедрите са изградени научноизследователски лаборатории, които извършват основната част от консултантската, инженеринговата и иновационната дейност.

Дейността в Академията на МВР се осъществява като се изпълняват задачи, финансирани от бюджетната субсидия, както и договорени с външни възложители. Изпълнението и отчитането на всяка задача се урежда чрез конкретен договор.

Договорената цена за всяка задача се формира по следната примерна схема:

- разходи за труд;
- разходи за материали;
- разходи за съизпълнители (за коопериране);
- разходи за командировки;
- разходи за амортизация;
- средства за придобиване на дълготрайни материални активи.

Свързани документи:

- Правилник за устройството и дейността на университет с наименование Академия на Министерството на вътрешните работи;

- Заповеди на ректора на Академията на МВР.

13.2. Организиране, провеждане и отчитане на вътрешни конкурси за научни изследвания

Академията на МВР участва ежегодно в конкурси за финансиране на проекти за научни изследвания на базата на средства от бюджетната субсидия към МВР. Конкурсът се организира и провежда от университетска комисия, определена със заповед на ректора. Академичният съвет ежегодно приема график за провеждане на конкурси.

Целта на конкурса е да се подпомогне научноизследователската дейност, като се финансират проекти в следните направления:

а) проекти за научни изследвания по научните направления на университета, в които се обучават студенти и докторанти;

б) проекти за подготовка за участие в международни научни програми;

в) проекти за подпомагане на разработки на докторанти;

г) проекти за частично финансиране на научни или творчески прояви;

д) допълнителна подкрепа за проекти, финансирани от национални или международни организации.

В конкурса могат да участвуват отделни преподаватели, докторанти, колективи с ръководител - хабилитиран преподавател, катедри и лаборатории. Всеки преподавател или докторант може да участва само в един проект.

Ръководителите на проекти, спечелили конкурса, сключват договор с ректора.

Финансово-счетоводното обслужване на договорите се извършва от сектор „Финансово осигуряване“ на АМВР. Средствата по договорите се изразходват за материални разходи, командировки и такси за правоучастие в научни прояви. По сключените договори

не се изплащат възнаграждения на участниците. Закупуването на основни средства е по реда за конкурсите съгласно Закона за обществени поръчки и се извършва централизирано за АМВР.

За отчитане на изпълнението, за всеки договор се представя в университетската комисия кратък отчет (в обем от една страница) в края на второто тримесечие и окончателен отчет през м. декември на текущата година. За всеки окончателен отчет за договорите университетската комисия определя рецензент. Заплащането на рецензента е за сметка на договора.

Окончателните отчети по всички договори се обсъждат на катедрен съвет и се представят на заседание на съвета на основното звено. Протоколите от тези заседания, заедно с отчетите и рецензиите, се представят в университетската комисия. Комисията изготвя доклад за постигнатите научни и научно-приложни резултати, както и за финансовите разходи, и го внася за обсъждане в АС.

Свързани документи:

- Система за организиране, провеждане и отчитане на вътрешни конкурси за научни изследвания.

Раздел трети

СПОМАГАТЕЛНИ ПРОЦЕСИ

14. Управление на ресурсите

14.1. Осигуряване на ресурсите

Ръководството на АМВР осигурява необходимите ресурси за поддържане и подобряване на системата за управление на качеството. При определянето им се взема под внимание удовлетворяване изискванията на обучаемите и другите ползватели на продуктите на университета.

Академията е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към министъра на вътрешните работи. В приходната му част постъпват и собствени приходи от научноизследователска и развойна дейност, такси, услуги, наеми, дарения, завещания, спонсорство и др. Разходната част на бюджета на академията осигурява средства за: издръжка на обучението; научни изследвания; социално-битова, културна и спортна дейност на курсантите, студентите, специализантите и докторантите; капиталови разходи. Издръжката на обучението се определя на базата на утвърдени от Министерския съвет диференцирани нормативи и броя на обучаваните в академията.

14.2. Инфраструктура

Имуществото, предоставено за ползване на академията, се състои от: сграден фонд, комунални съоръжения, всички видове техника, въоръжение и друго имущество, осигуряващо дейността ѝ. Поддържането на имуществото се извършва от обслужващите звена на академията.

За всички сгради, обекти и терени има актове за държавна собственост. Материалната база, пряко свързана с учебния процес, е разположена на разгъната площ от 32 173 кв. м. Тя включва: 3 учебни корпуса, в т. ч. 19 обикновени и 30 специализирани учебни зали, една аула и един кинозалон, 2 зали за дистанционно обучение, 32 лаборатории, 6 компютърни зали и 5 специализирани кабинета за чуждоезиково обучение, 5 библиотеки с фонд,

несъдържащ класифицирана информация, 2 библиотеки с литература и документи, съдържащи класифицирана информация, една електронна библиотека, модулен печатен комплекс на университетското издателство, две стрелбища за бойна стрелба и едно стрелбище за симулативна стрелба; 4 спортни и 2 фитнес зали, както и затревен стадион, едно игрище за тенис, волейбол и баскетбол, открит и закрит (в строеж) басейн и 4 общежития с 11 корпуса с разгънатата площ 23 331 кв. м., свободен терен около 392 дка. АМВР изгражда и въвежда Единна университетска информационна система, в която се внасят, коригират, обработват и съхраняват данни в 4 автоматизирани подсистеми: „Учащи“; „Академичен състав“; „Управление на качеството, оценка и поддържане качеството на обучение“; „Регистър на документи и генериране на справки и данни“. Инфраструктурата гарантира качествено провеждане на учебния процес.

14.3. Работна среда

Работната среда отразява подходяща инфраструктура за осъществяване на основните и спомагателни дейности в академията, както и на необходимите условия за работа и живот на обучаваните и служителите. Параметрите на работната среда, в която се намират обучаемите, преподавателите и служителите, гарантират нормалното протичане на учебния процес и научноизследователската дейност.

Работната среда се формира чрез: изграждане и поддържане на сградния фонд и прилежащите територии на академията; изграждане и поддържане на обекти със социално-битово предназначение и подпомагане на социално слаби служители и обучавани.

Работната среда се поддържа в съответствие с действащото законодателство и вътрешноведомствената нормативна уредба в МВР.

Свързани документи:

- Правилник за устройството и дейността на университет с наименование Академия на Министерството на вътрешните работи;

- Правилник за организацията на учебната дейност на университет с наименование Академия на Министерството на вътрешните работи;
- Правила за дейността на явните библиотеки на Академията на МВР;
- Инструкция за работата в секретна библиотека на факултет „Полиция“;
- Правилник за настаняването и ползването на общежитията на АМВР;
- Заповед на ректора за ползване на обекти със социално предназначение в АМВР.

15. Закупуване

За осигуряването на съответствие на закупените продукти с определените изисквания на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагането му и Наредбата за малките обществени поръчки в АМВР се използва процедурата по системата на двойния подпис (на ректора и главния счетоводител), одобряване на извършените разходи от помощник-ректора и за доставки и задължения над 10 000 лв. - и от финансовия контролор.

В процедурите е регламентиран редът за подбирането и оценката на доставчици, като са създадени критерии за подбор, оценка и преоценка.

Закупените продукти се подлагат на входящ контрол, който се извършва от компетентните лица, и се документира по определен начин, като трябва да се установи, че продуктът отговаря на определените изисквания.

16. Управление на средствата за измерване

За получаване на доказателство за съответствието на подготовката на обучаемите с определените изисквания на потребителите, средствата за измерване във факултетите и катедрите се проверяват, идентифицират и подлежат на периодичен контрол. За осигуряване на валидни резултати средствата за измерване трябва да бъдат идентифицирани, предпазвани от промени, за да не могат

да доведат до получаване на невалидни резултати по време на манипулирането, поддържането и съхранението им.

Свързани документи:

- Методика за оценка на качеството на обучение и поддържане на специалност;

- Методика за оценка на качеството на обучение и поддържане на учебна програма в АМВР;

- Методика за извършване на текущ контрол на провежданите занятия в АМВР;

- Процедури по анкетиране на кандидатстващи в АМВР;

- Методика за отчитане мнението на обучаваните за учебния процес и административното обслужване в АМВР;

- Процедури по анкетиране на завършващи различните специалности в АМВР;

- Процедури по анкетиране на работещите в системата на МВР, завършили обучението си в АМВР по различните образователно-квалификационни степени;

- Процедури по проучване мнението на преките ръководители за подготовката на подчинените им служители, завършили АМВР и работили 3 години в системата на МВР.