

ИНСТРУКЦИЯ

за организиране и документиране дейността на Комисия по качество в
Департамент за езикова и специализирана подготовка

АМТИИ „Проф. Асен Диамандиев“ – Пловдив

I Общи изисквания

1. Комисията по качество в ДЕСП е орган за проверка и оценка на качеството на обучение към ДЕСП.
2. Комисия по качество се формира с решение на Съвета на Департамента по предложение на Директора относно числения и персонален състав и председателя. Мандатът на комисията по качество съвпада с мандата на Съвета на ДЕСП.
3. Комисията по качество в Департамента се състои от нечетен брой членове – не по-малко от 3/три/ и не повече от 7/седем/ члена.
4. В състава на Комисията по качество се включват хабилитирани, нехабилитирани лица от състава на Съвета на ДЕСП и инспектор учебна дейност към ДЕСП.
5. Разпределението на дейностите между членовете на комисията се извършва чрез приемане на годишен план-график от съответната комисия.
6. Документите, създадени в резултат на дейностите на членовете на комисията по качество в ДЕСП и приложените материали към тях, се предават на председателя ѝ.
7. Председателят предварително оповестява датата, часа, мястото и дневния ред на заседанията на Комисията по качество в ДЕСП и предоставя достъп на всеки от членовете на комисията, желаещ да се запознае с материалите преди заседанието.
8. Заседанията на Комисията по качество в ДЕСП са редовни, ако присъстват повече от половината от членовете ѝ. Решенията се вземат с явно гласуване и обикновено мнозинство.

9. За заседанията на Комисията по качество в ДЕСП се съставят писмени протоколи на хартиен носител, отразяващи коректно и точно мястото, датата и часа на провеждане на заседанието, кворума, дневния ред, обсъжданията, резултатите от гласуването / „за“, „против“, „въздържал се“/ и взетите решения.
10. Протоколите се подписват от водещия протокола и председателстващия заседанието, като се изписват името, фамилията и длъжността.
11. Председателят на комисията води и електронен регистър на протоколите от заседанията, съдържащ сканирани копия на оригиналните протоколи на хартиен носител.

II. Дейности

1. Комисията по качество в ДЕСП:

- 1.1 разглежда и се произнася с мотивирано решение по предложената от Департамента документация за нови образователни програми или изменения на съществуващите програми преди внасянето им за обсъждане от Съвета на ДЕСП в съответствие с държавните изисквания и академичните стандарти;
- 1.2 извършва оценка на качеството на учебни планове и учебни програми в съответствие с одобрените вътрешно академични инструкции по предварително определен график;
- 1.3 събират и обобщават мнения на студенти относно удовлетвореността им или необходимостта от актуализиране на учебните планове и програми;
- 1.4 контактуват с курсовите съветници и документират препоръки на студентите по отношение на качеството на обучение;
- 1.5 обобщават резултатите от годишните отчети на преподавателския състав в ДЕСП за оценка на научноизследователската и художественотворческата дейност.

III. Съхранение

1. Оригиналните протоколи и материалите от заседанията на Комисията по качество в ДЕСП се съхраняват в АМТИИ „Проф. Асен Диамандиев“ и не могат да бъдат изнасяни извън нея без писмено разрешение от Ректора.
2. Оригиналните протоколи от заседанията, материалите към тях и електронните регистри се съхраняват от председателя на Комисията по качество в ДЕСП.
3. След приключване на мандата на съответната комисия цялата документация се предава на председателя на новоформираната комисия по качество в ДЕСП.

Инструкция за организиране и документиране дейността на Комисия по качество в Департамент за езикова и специализирана подготовка в АМТИИ "Проф. Асен Диамандиев" - Пловдив е приета с решение на Академичния съвет – Протокол № 3 от 05.11.2021 г.