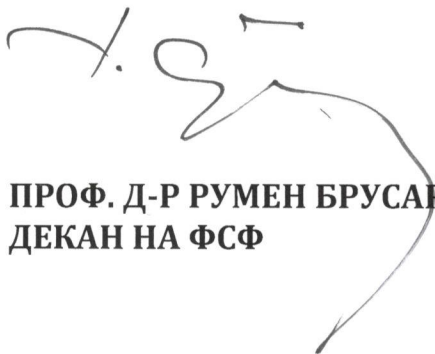


**УТВЪРЖДАВАМ:**



**ПРОФ. Д-Р РУМЕН БРУСАРСКИ,  
ДЕКАН НА ФСФ**

**ПЛАН ЗА ДЕЙНОСТТА НА ФАКУЛТЕТНАТА КОМИСИЯ ЗА  
ОСИГУРЯВАНЕ И ОЦЕНЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО (ФКООК) НА  
ФИНАНСОВО-СЧЕТОВОДЕН ФАКУЛТЕТ**

**за периода: учебната 2020/2021 година**

(Планът е изготвен в съответствие със Стандартите и насоките за осигуряване на качеството в Европейското пространство за висше образование /ESG/, част 1, по смисъла на чл.77 ал.2 от ЗВО)

**I. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ НА ФКООК НА  
ФИНАНСОВО-СЧЕТОВОДНИЯ ФАКУЛТЕТ**

За ефективното провеждане на политиката по качество, деканското ръководство и ФКООК изпълняват основните измерими цели по качеството, детерминирани от Ректорското ръководство на УНСС:

- осигуряване и поддържане на съответствието на учебния и научноизследователския процес в УНСС с научната и образователната политика на страната и на ЕС;
- предоставяне на качествени и трайни теоретични знания и практически умения на студентите с оглед тяхната успешна реализация;
- увеличаване удовлетвореността на студентите от предоставяните в УНСС условия за развиване на техните компетенции, в областта на икономиката, организацията и управлението на националното и световното стопанство;
- непрекъснато усъвършенстване на академичния състав и неговата работа;
- постигане на висока информираност на българската общественост относно възможностите на УНСС да оказва висококачествени научни и образователни услуги, със своя ерудиран научно-преподавателски потенциал от професори, доценти и асистенти;

- осигуряване и поддържане на висока конкурентоспособност на УНСС и превръщането му в еталон на образователна и изследователска институция.

Гаранция за изпълнение на тези цели е изграждането, поддържането и развитието на Система за управление на качеството, съответстваща на международния стандарт ISO 9001:2015.

Факултетната комисия за осигуряване и оценяване на качеството (ФКООК) има следните основни задачи:

- да подпомага на факултетно равнище провеждането на политика за осигуряване на качество;
- да съдейства за постигането на съответствие на дейностите със стандартите и насоките за осигуряване на качеството в европейското пространство за висше образование;
- да подпомага деканското ръководство за непрекъснато събиране и анализиране на информация, необходима за институционалната, програмната акредитация и акредитацията на докторските програми.

Дейността на КООК при ФСФ се организира и осигурява в съответствие по Стандартите и критериите за осигуряване на качеството в Европейското пространство за висше образование, част 1 (1.1 и 1.2), 4 (4.1), 6 (6.1), 7 (7.1), 8 (8.1) и 10 (10.1), като изпълнява следните функции:

Функции на ФКООК	Стандарт / критерий
1. Обсъжда и предлага промени във вътрешната документация по осигуряване на политиката по качество.	1/1.1
2. Въз основа на предоставените от Съвета по качество към УНСС анализи на рисковете в дейността, разработва ключови цели в областта на качеството и мерки за тяхното постигане.	1/1.2
3. Анализира постигането на целите по осигуряване на качество и подпомага отразяването на резултатите в годишния отчетен доклад на декана на факултета.	1/1.2
4. Анализира успеваемостта по професионални направления и специалности и предлага на Факултетния съвет решения, след приключване на всяка сесия.	1/1.2
5. Обсъжда резултатите от регулярни вътрешни одити на качеството на обучението и при необходимост предлага мерки за преодоляване на съществуващи проблеми.	1/1.2
6. Анализира резултатите от проведени проучвания за качеството на преподаване сред студенти и други заинтересовани страни.	1/1.2
7. Предлага мерки и действия за подобряване качеството на обучение и преподавателския състав.	1/1.2
8. Предлага мерки за подобряване на практическото обучение на студентите и успешната им професионална реализация.	1/1.2
9. Обсъжда обучението по учебни дисциплини във факултета с цел стимулиране на по-високо качество на преподаване, образователно израстване и бъдещата кариера на студентите.	1/1.2
10. Анализира международната мобилност на студенти, докторанти.	4/4.1

11. Събира доказателства за поддържане на контакти с бизнеса и обсъжда проблемите на осигуряването на стажове, организирането на съвместни инициативи с асоциации на завършилите студенти, изпълнението на съвместни проекти, организирането на акции на доброволци, набирането на средства за различни каузи.	4/4.1
12. Анализира реализацията на завършилите студенти по специалности и следи тяхното кариерно развитие.	4/4.1
13. Анализира и препоръчва мерки за насърчаване на включването на студенти в изследователска дейност.	4/4.1
14. Анализира и предлага мерки за участие на факултета и катедрите в кандидат-студентските кампании, привличане на докторанти и чуждестранни студенти.	4/4.1
15. Обсъжда осигуреността (наличните учебни ресурси) на учебната и НИД във факултета, за подпомагане на качеството на обучението и постигането на високи научни резултати.	5/6.1
16. Анализира развитието на електронизацията на учебния и изследователския процес.	7/7.1
17. Обсъжда развитието, успеваемостта на студентите и процента на прекъсналите и отпадналите във факултета.	7/7.1
18. Анализира и прави предложения свързани с електронизацията на учебните планове и учебните програми (за всички образователни степени - бакалавър, магистър и доктор).	8/8.1
19. Анализира постигнатия рейтинг за съответното професионално направление и предлага мерки за подобряване на позициите на университета/факултета.	10/10.1

## II. ДЕЙНОСТИ НА ФКООК ПРИ ФИНАНСОВО-СЧЕТОВОДНИЯ ФАКУЛТЕТ ЗА ПЕРИОДА: ЛЕТЕН СЕМЕСТЪР НА УЧЕБНАТА 2020/2021 ГОДИНА

1. Да изпълнява основните задачи и функции, съгласно Стандартите и критериите за осигуряване на качеството в Европейското пространство за висше образование, част 1, по смисъла на чл.77 ал. 2 от Закона за висшето образование (ЗВО) – срок постоянен, отговорник: председателят на ФКООК.

2. Дейности по политика „Осигуряване на качеството“ на ФКООК:

- да разработва и да предлага на деканското ръководство стратегически цели за дейността на финансово-счетоводния факултет - срок постоянен; отговорник: председателят на ФКООК; документиране – протокол от заседание на ФКООК. Документите да се съхраняват във факултетния архив.

- да анализира постигането на целите и при необходимост да набелязва мерки за подобряване на дейността за тяхното изпълнение – срок постоянен; отговорник: председателят на ФКООК; документиране – протокол от заседание на ФКООК. Документите да се съхраняват във факултетния архив.

- да обсъжда и да предлага при необходимост промени във вътрешната документация по осигуряване на политиката по качеството, въз основа на предоставените от Съвета по качество към УНСС анализи на рисковете в дейността – срок постоянен; отговорник: председателят на ФКООК; документиране –

протокол от заседание на ФКООК. Документите да се съхраняват във факултетния архив.

- да обсъжда резултатите от вътрешните одити на качеството на обучението и да предлага мерки за отстраняване на нередности, ако са идентифицирани такива – срок постоянен; отговорник: председателят на ФКООК; документиране – протокол от заседание на ФКООК. Документите да се съхраняват във факултетния архив.

- да изготвя план-график по катедри за посещения и оценка на асистентите от титулярите на дисциплините за учебната 2020/2021 г.; отговорник: представителите на трите катедри; Документите да се съхраняват във всяка катедра.

- да изготвя план график по катедри за анкетни проучвания сред студентите за качеството на обучението за учебната 2020/2021 г.; отговорник: представителите на трите катедри (преподаватели и студенти). Документите да се съхраняват във всяка катедра.

- да изготвя доклад по катедри за посещенията и оценките на асистентите от титулярите на дисциплините и на резултатите от тях за учебната 2020/2021 г.; отговорник: представителите на трите катедри; документите да се съхраняват във всяка катедра.

- да изготвя доклад по катедри за проведените анкетни проучвания сред студентите за качеството на обучението и на резултатите от тях за учебната 2020/2021 г.; отговорник: представителите на трите катедри; документите да се съхраняват във всяка катедра.

- да обсъжда и анализира резултатите от вътрешно факултетния одит и анкетните проучвания, да предприема мерки за отстраняване на отрицателни тенденции – срок постоянен; отговорник: председателят на ФКООК.

3. Дейности по политика *„Прием, развитие, признаване и дипломиране на студентите“* на ФКООК:

- да анализира международната мобилност на студенти, докторанти за учебната 2020/2021 г.; отговорник: представителите на трите катедри; документите да се съхраняват във всяка катедра и във факултета.

- да събира доказателства за поддържане на контакти с бизнеса и обсъжда проблемите на осигуряването на стажове, организирането на съвместни инициативи с асоциации на завършилите студенти, изпълнението на съвместни проекти, организирането на акции на доброволци, набирането на средства за различни каузи - срок постоянен; отговорник: председателят на ФКООК; документиране – протокол от заседание на ФКООК. Документите да се съхраняват във факултетния архив.

- да анализира реализацията на завършилите студенти по специалности и следи тяхното кариерно развитие - срок постоянен; отговорник: председателят на ФКООК; документиране – протокол от заседание на ФКООК. Документите да се съхраняват във факултетния архив.

- да анализира и препоръчва мерки за насърчаване на включването на студенти в изследователска дейност - срок постоянен; отговорник: председателят на ФКООК; документиране – протокол от заседание на ФКООК. Документите да се съхраняват във факултетния архив.

- да анализира и предлага мерки за участие на факултета и катедрите в кандидат-студентските кампании, привличане на докторанти и чуждестранни студенти - срок постоянен; отговорник: председателят на ФКООК; документиране – протокол от заседание на ФКООК. Документите да се съхраняват във факултетния архив.

4. Дейности по политика „Управление на информацията“ на ФКООК:

- да анализира развитието на електронизацията на учебния и изследователския процес - срок постоянен; отговорник: председателят на ФКООК; документиране – протокол от заседание на ФКООК. Документите да се съхраняват във факултетния архив.

- да обсъжда развитието, успеваемостта на студентите и процента на прекъсналите и отпадналите във факултета за учебната 2020/2021 г.; отговорник: представителите на трите катедри; документите да се съхраняват във всяка катедра и във факултета.

5. Дейности по политика „Информация за обществеността“ във връзка с изпълнението на Плана за разпределение на целите на УНСС по структурни единици (ФСФ):

- да архивира информация за участия на преподаватели от факултета в предавания на средствата за масово осведомяване – срок постоянен, отговорници – студентите членове на ФКООК; записите се съхраняват във факултета.

- да архивира публикации в печата за образователните и научноизследователските възможности на академичния състав, студентите и докторантите от факултета - срок постоянен, отговорници – студентите членове на ФКООК; записите се съхраняват във факултета.

6. Дейности по политика „Циклично външно осигуряване на качеството“ на ФКООК:

- да анализира постигнатия рейтинг за съответното професионално направление и предлага мерки за подобряване на позициите на университета/факултета – срок постоянен; отговорник: председателят на ФКООК. Документиране – протокол от заседание на Комисията. Документите да се съхраняват във факултета.

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ФКООК:  
проф. д-р Силвия Трифонова

