

ВИСШЕ ВОЕННОВЪЗДУШНО УЧИЛИЩЕ

“ГЕОРГИ БЕНКОВСКИ“

ПРОЦЕДУРА

**ЗА СЪГЛАСУВАНЕ НА УЧЕБНАТА
ДОКУМЕНТАЦИЯ С ПОТРЕБИТЕЛИТЕ**

Долна Митрополия

2020

1

ПРОЦЕДУРА

ЗА СЪГЛАСУВАНЕ НА УЧЕБНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ С

ПОТРЕБИТЕЛИТЕ

1. Цел

Регламентиране процеса на съгласуване на учебна документация с потребителите на кадри подготвени във ВВВУ „Георги Бенковски” за нуждите на ВВС, ВМС, БА, МВР, гражданските авиационни институции и фирми. Допълнително се удовлетворяват нуждите от граждански инженерни кадри в областта на техническите науки, както и управленски и административни кадри за местните публични и частни структури, готови да управляват военни и обществени структури, да експлоатират авиационна и специална техника в условия на мир, кризи и военни конфликти, за поддържане на сигурността, опазване на мира и развитие на обществото.

2. Общи положения

Настоящата процедура предоставя рамка на процесите за съгласуване на учебна документация с потребителите на кадри подготвени във ВВВУ „Георги Бенковски”, за мониториране и оценка на качеството и ефективността на обучение в действащи акредитирани програми и тяхното актуализиране. Съгласуването на учебна документация се основава на нормативната база и изискванията на НАОА за обучение и отговаря на регистрираните потребности на практиката и световните научни постижения, заявеното търсене от страна на потребители (работодатели и потенциални кандидати), академичното развитие и кадровите потребности на ВВВУ „Георги Бенковски”. Разработването на учебна документация (нови квалификационни характеристики, учебни планове за съществуващи и нови специалности и докторски програми и изменения на действащи учебни планове и програми) се извършва при спазване на изискванията, залегнали в:

- Закон за висшето образование;
- Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления;
- Наредба за държавните изисквания за придобиване на висше

образование за образователно квалификационните степени „бакалавър”, „магистър”, и „професионален бакалавър”;

- Наредба № 21 за прилагане на система за натрупване и трансфер на кредити във висшите училища;

- Правилник за устройството и дейността на ВВВУ.

Разработването на нови учебни продукти се съгласува с:

- Потребителите на кадри относно необходимостта от нови специалисти и изискванията към тях както и относно степента на заинтересованост на работодателите към компетенциите, получавани от реализацията на учебните програми;

- Комисия по акредитация и следакредитационно наблюдение;

- За специалности, осигуряващи обучение по регулирани професии, учебните планове и програми се одобряват от ВВС и се съгласуват със съответните браншови организации.

3. Стандарт на съгласуване на учебна документация с потребителите

3.1 Очакваният краен резултат от съгласуването е учебен план, след чиято реализация се удовлетворяват изискванията на потребителите. Дейността по инициране, подготовка, одобряване, изпълнение и приключване на съгласуване на учебна документация с потребителите на кадри са изцяло в компетенцията на Началникът или Ректорският съвет, които оценяват допустимостта на стартиране на процедура по съгласуване въз основа на следните критерии отразени в доклада на инициращия процедурата в свободна форма:

3.1.1 Замисъл на проекта и пояснение как той се вписва в стратегическите приоритети на училището и предмета на неговата дейност;

3.1.2 Необходими административни усилия;

3.1.3 Необходимо осигуряване в процеса на изпълнение, от типа на счетоводни и правни дейности, организиране и провеждане на обществени поръчки и др.;

3.1.4 Необходими инвестиции от страна на ВВВУ за осигуряването на учебната дейност, от типа на ремонт на помещения, осигуряване на място за изграждане на лаборатории и т.н.;

3.1.5 Специфика на финансирането, необходими финансови гаранции, схема на плащанията, вид на плащанията към служителите на ВВВВУ и др. подобни въпроси;

3.1.6 Състав на екипа;

3.1.7 Друга информация, която е свързана със спецификата на учебната дейност.

3.1.8 Началникът на ВВВУ, Ректорският съвет може да изиска допълнителна информация от инициращия проекта.

Процедурата се обективира в Заповед на Началник ВВВУ “Георги Бенковски” относно процес на съгласуване на учебна документация с определяне на ръководител, членове на работната група и необходимия технически състав.

В заповедта задължително се определят етапите на процеса на съгласуване, времето за преглед, проверки и одобряване и предоставяне на пълномощията и отговорностите на участниците в процеса на съгласуване.

За членове на работната група могат да бъдат предложени представители на потребителите на кадри или поканени известни специалисти в съответната област след тяхното изрично писмено съгласие. Задължително член на работната група е ръководителя/началника на основното звено където ще се провежда обучението.

3.2 Работната група стартира своята работа с анализ на необходимостта и условията за изпълнение на предлаганата учебна документация за съгласуване, които включват потребителските изисквания и изискванията на заинтересованите страни, както възможности и натрупан опит, преглед на входните данни за пълнота и отсъствие на противоречия в която се визират задължително следните дейности:

- Цел на разработката;
- Критерий за приемане;
- Списък на изискваната документация;
- Ресурсно осигуряване;
- Необходимо обучение (инструктаж) на персонала по разработката;
- Изисквания на потребителите/ договорите;
- Законови изисквания;
- Състояние на действащите планове;
- Информация за предишни разработки;
- Изисквания към капацитета/специалистите;
- Наличие на персонал за разработката и др.
- Механизъм на финансиране;
- Оценка на съответствието на целите и задачите на основното звено, където ще се провежда обучението;
- Оценка на търсенето вкл. заключения на национални и международни проучвания за развитието на пазара на труда.

3.3 Всички структурни звена представят писмени становища в

направленията за които отговарят.

3.4 Заседанията на групата се ръководят от ръководителя на работната група и за заседанията се води протокол.

3.5 Обобщаване на становищата се извършва в Доклад относно възможностите за реализцията на проекта за съгласуване, от ръководителя на основното обучаващото звено до Декана на Факултета.

Към доклада се прилага протокол от заседание на Катедрения съвет на основното обучаващо звено.

3.6 При положителна оценка на изпълнението на всеки етап и когато резултатите съответстват на входните данни се пристъпва към одобрение от ФС и Академичния съвет.

3.7 При отклонения от желания резултат се пристъпва към анализ на причините и преразглеждане на изпълнението до момента, включително промяна (ако се налага) на основополагащите планове и задания.

3.8 При съответствие на резултата със заявката на потребителя, учебният план се утвърждава в съответствие с изискванията на чл.111, чл.112 и чл.113 от Правилника за устройството и дейността на ВВВУ “Георги Бенковски” и вътрешните Правила за разработване, изменение и утвърждаване на учебна документация във Висшето Военновъздушно Училище.

3.9 Ръководителят на работната група има задължение да уведомява потребителите или заявителите за етапа на съгласуване на учебна документация и синхронизира работата на отделните звена.

3.10 При завършване на процеса на съгласуване ръководителят на работната група подготвя и подава финален отчет до Академичния съвет.

3.11 Съгласуването се финализира с изпълнението на всички процедури, предвидени от финансовите и административни правила на ВВВУ „Георги Бенковски” за съхранение и отчетност.

3.12 Съхраняването и отчетността на резултатите от съгласуване на учебна документация с потребителите се организира от заместник-началника по учебната и научна част и материалноотговорните лица. За обявяване на реда за съхраняването и отчетността се отдава организационна заповед. Тази заповед се подготвя от ръководителя на работната група.

СЪДЪРЖАНИЕ

ПРОЦЕДУРА

ЗА СЪГЛАСУВАНЕ НА УЧЕБНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ

С ПОТРЕБИТЕЛИТЕ

1.Цел.....	3
2.Общи положения.....	3
3.Стандарт на съгласуване на учебна документация с потребителите.....	4