


Процедура по управление на качеството	
ПК 2-06	
Обучение	

**ЧАСТНО ВИСШЕ УЧИЛИЩЕ
КОЛЕЖ ПО ТУРИЗЪМ
БЛАГОЕВГРАД**

Ул. „Полковник Димов” № 1

Процедурата е приета с Решение на съвета по качеството,

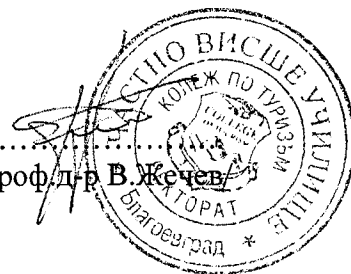
Протокол № 4/03.09.2010 год.

Изменение и допълнение – Протокол № 2/12.03.2018 год.


Утвърждавам:

Ректор:

/проф. д-р В. Жечев/



Име на файла: ПК 2-06	Дата на отпечатване: 2010 г.	Версия: 1	Страница 1 от 5
--------------------------	---------------------------------	-----------	-----------------

Процедура по управление на качеството	
ПК 2-06	
Обучение	

1. Цел

Тази процедура описва дейностите за определяне на потребностите от обучение в Колеж по туризъм – Благоевград, планирането, провеждането и документирането му.

2. Област на приложение


Всички организационни звена в ЧВУ Колеж по туризъм – Благоевград, чиято дейност се включва в системата за управление на качеството.

3. Отговорности

Отговорностите, свързани с дейностите в тази процедура са представени в матрица на отговорностите и в описанието на самата процедура.

Дейност	Утвърждава	Отговорност за изпълнение	Получава информация	Задължение за действие
Оценка на квалификацията на персонала и определяне на необходимостта от обучение	Ректор	Ръководители на структурни звена	Пом. Ректор Зам. Ректор	Ръководители на структурни звена
Обща координация на дейностите по обучение на персонала		Ръководители на структурни звена	Зам. Ректор	Ръководители на структурни звена
Планиране на вътрешното обучение в Колеж по туризъм	АС	Ръководители на структурни звена	Всички в ЧВУ КТ Благоевград	Ръководители на структурни звена
Координация на дейностите по обучение във външни организации	АС	Ръководители на структурни звена	Ректор	Ръководители на структурни звена
Документиране на вътрешното обучение		Ръководители на структурни звена	Зам. Ректор	Зам. Ректор
Съхранение на документация от вътрешни обучения		Ръководители на структурни звена	Звено за административно обслужване	Звено за административно обслужване

Име на файла: ПК 2-06	Дата на отпечатване: 2010 г.	Версия: 1	Страница 2 от 5
--------------------------	---------------------------------	-----------	-----------------

Процедура по управление на качеството	
ПК 2-06	
Обучение	

Съхранение на документация от обучение от външни организации		Ръководители на структурни звена	Звено за административно обслужване	Звено за административно обслужване
Оценка на ефективността на обучението	АС	Ръководители на структурни звена	Зам. Ректор	Ръководители на структурни звена
Съставяне на програми за въвеждащо обучение на нови преподаватели и служители	Ректор	Зам. Ректор	Звено за административно обслужване	Ръководители на катедри

4. Описание

4.1 Въвеждащо обучение на преподаватели и служители

Ръководителят на структурното звено отговаря за въвеждащо обучение на новопостъпилите преподаватели или служители на работното място, запознаването с преките задължения, със специфичния ред и правила в структурното звено и взаимоотношенията с други звена.


4.2 Оценка на квалификацията на служителите и определяне на необходимостта от обучение.

4.2.1 Ръководителите на структурни звена определят необходимостта от обучение на преподаватели и служители в подчинените им звена по отношение на квалификация, опит, знания и умения и в зависимост от изискванията, които са отразени в длъжностните характеристики на работното място.

4.2.2 Ръководителите на структурни звена правят оценка за това, дали квалификацията, знанията и способностите на назначените преподаватели и служители отговарят на изискванията за работните места. Въз основа на тази оценка те определят потребностите от обучение под формата на заявка за обучение. Заявката за обучение се съставя в свободна форма, обхващаща следващата календарна година, и се подава до Ректора. При определяне на потребностите от обучение ръководителите на структурни звена трябва също да вземат под внимание:

- а) основните положения от Стратегията за развитие на ЧВУ КТ Благоевград;
- б) повтарящи се значителни проблеми в работата на звеното и при взаимоотношенията с другите звена в ЧВУ КТ Благоевград;
- в) резултати от вътрешни одити по качеството;
- г) рекламации и оплаквания;
- д) политиката и целите на ЧВУ КТ Благоевград.

Име на файла: ПК 2-06	Дата на отпечатване: 2010 г.	Версия: 1	Страница 3 от 5
--------------------------	---------------------------------	-----------	-----------------

Процедура по управление на качеството	
ПК 2-06	
Обучение	

4.2.3 Заместник-ректорът обобщава постъпилите заявки и съставя годишен план за обучение в ЧВУ КТ Благоевград или във външни организации.

4.3 Обучение в ЧВУ КТ Благоевград

4.3.1 За обучение, което може да се осъществи в ЧВУ КТ Благоевград се съставя план за вътрешно обучение.

Планът за вътрешно обучение трябва да включва:

- а) теми за обучение;
- б) участници в обучението;
- в) място, дата, времетраене;
- г) водещ обучението (ако е възможно да се определи предварително).

Планът за вътрешно обучение се съставя от Заместник-ректора и се утвърждава от АС на ЧВУ КТ Благоевград.

4.3.2 Документиране на обучението в ЧВУ КТ Благоевград

4.3.2.1 Водещите обучение съставят планове за обучението. Плановете трябва да съдържат основните въпроси, предмет на обучението и хорариум.

4.3.2.2 При обучение се съставя Списък на участниците в обучението. Участието се потвърждава с подпис.

4.3.2.3 Плановете и списъците на участниците за проведено обучение се предават на Заместник-ректора за съхранение.

4.3.2.4 Ако при обучението се издава документ, то копие от него се прилага към личното досие на преподавателя или служителя.

4.4 Обучение във външни организации

4.4.1 Когато обучението по дадена тема не може да се осъществи в ЧВУ КТ Благоевград, се събират оферти за обучение във външна организация (в страната или чужбина). При избора на организация определящи са:


- нивото и качеството на обучение;
- възможност за развитие;
- учебната програма;
- мястото и срока на обучение;
- издавания документ и др.

4.4.2 След успешно завършване на обучение във външна организация на отговорника по обучението се дава копие от документа за завършено обучение, което се съхранява в личното досие на преподавателя или служителя.

4.5 Оценка на ефективността на обучението

Заместник-ректорът внася в началото на календарната година в АС резултатите от обучението през изминалата година и АС прави оценка на ефективността му.

Име на файла: ПК 2-06	Дата на отпечатване: 2010 г.	Версия: 1	Страница 4 от 5
--------------------------	---------------------------------	-----------	-----------------

Процедура по управление на качеството	
ПК 2-06	
Обучение	

5. Записи

Отговорникът по обучението съхранява в продължение на най-малко 4 години от датата на издаване следните документи:

- а) годишен план за обучение в ЧВУ КТ Благоевград;
- б) учебни планове за обучения;
- в) списъци с участници в обучения;
- г) решения на АС свързани с обучението.

6. Изменения

За изменения на тази процедура отговаря Зам.-ректора.

7. Свързани документи

ПК 1-02 – Управление на записите по качеството
Годишен план за обучение в ЧВУ КТ Благоевград
Списък на участниците в обучението.

8. Получатели

Тази процедура получават: Ректор, Заместник-ректор, Ръководители катедри, отговорници по качеството в основните звена и катедри, Администратор на информационната система

9. Приложения

Няма

Име на файла: ПК 2-06	Дата на отпечатване: 2010 г.	Версия: 1	Страница 5 от 5
--------------------------	---------------------------------	-----------	-----------------