

TRENDS AND PERSPECTIVES FOR THE DEVELOPMENT OF THE ADMINISTRATION IN THE HIGHER SCHOOLS IN BULGARIA

Assoc. Prof. Tanya Grozeva, PhD

Department of Repair, reliability, machinery,
logistics and chemical technologies and Materials-handling Equipment,
“Angel Kanchev” University of Ruse, Bulgaria
Phone: 082 888 258
E-mail: tgrozeva@uni-ruse.bg

***Abstract:** The public universities in Bulgaria have an administration, which is part of a team that, along with teachers and students, obeys the new policies in higher education and participates in the new management logic.*

This requires administrative staff new competencies and skills in dealing with HEI information systems, the need for continuous qualifications and training, good interpersonal, team, IT, organizational and communication skills, time management skills, negotiation, presentation and analysis.

The tendency towards complex administrative services requires teamwork, effective synergies and coordination between departments, which are a key element of this service.

***Key words:** administrative staff, new policies in higher education, qualifications and training, complex administrative services.*

***JEL Codes:** I 23*

ВЪВЕДЕНИЕ

Секторът на висшето образование в световен мащаб бързо се променя. След определянето на висшето образование като основен фактор за развитието на европейското общество на знанието, секторът се разраства по отношение на броя на студентите, дела на националните бюджети и вниманието, отделено на него в политическата сфера. Тези промени донесоха със себе си нови политически изисквания и мерки за отчетност, особено фокусирани върху резултатите на висшите училища по отношение на ефективността, качеството на преподаване, заетостта на завършилите студенти и разпространението на знания.

Една от тенденциите е засилена европейска стандартизация на сектора на висшето образование в различни институционални типове и образователни области. ВУ се трансформират от институции, организирани около демократични избори на академични колеги, в професионално управлявани институции, произвеждащи работещи работници за обществото на знанието. Други видове висши учебни заведения, присъждащи професионални бакалавърски степени, са създадени чрез обединяване на малки, ориентирани към практиката общински колежи в по-големи университетски колежи. Не само, че финансовите и организационните структури на тези много различни видове институции постепенно се изместват към нов, пресечен идеал на висше образование, образователните структури се сближават след процеса на Болоня и въвеждането на стандартизирани резултати от обучението, структурата на цикъла 3 + 2 + 3, структурата на модула и ECTS кредитите.

Бюрото по статистика на труда (BLS) в САЩ изчислява, че има почти 145 000 администратори на висше образование на национално ниво и че професията ще нарасне с 19 процента до 2020 г. - по-бързо от процента за работни места като цяло. BLS прогнозира също, че администраторите ще стават все по-важни, тъй като ще трябва да вземат решаващи решения относно бюджетите и интересите на студентите, като по някакъв начин ще намерят баланс между двата приоритета [4].

В България тези тенденции включват редица реформи, които предизвикват традиционните ценности, свързани с висшето образование, като академична автономия и въвеждането на цялостна система за акредитация. [1]

Всичко това дава сериозно отражение върху управлението и администрацията на ВУ, като се очертават процеси на масивизацията, стандартизацията и мениджърството, влияещи върху целта на висшето образование в днешното общество.

Администрацията на едно ВУ е част от екипа, който редом с преподаватели и студенти се подчинява на новите политики и участва в новата управленска логика.

Има много причини хората да изберат да работят във висшето образование като администрация, от силно възнаграждаващия характер на работата до разнообразието от налични възможности за кариера в тази област. [2]

Въпреки че специфичните набори от умения, необходими за постигане на успех в администрацията на висшето образование, варират в зависимост от ролята, има няколко основни начина, по които човек може да се настрои, за да успее в тази област [3].

ИЗЛОЖЕНИЕ

1. Тенденции във висшето образование и на администрацията в него

Висшето образование е уникално по това, че изисква неговите членове да имат добро разбиране и разбиране на теорията, както и способността да прилагат тази теория в ежедневната практика.

Хората, работещи в администрацията на висшето образование /ще разгледаме само държавни висши училища/, трябва да проявят същото уважение и да отделят време, за да разберат откъде идват техните колеги и студенти. Да си културно осъзнат означава да наблюдаваш собственото си поведение, да оспорваш всички предварително създадени предположения и да разбираш границите, културните норми и възгледи на другите.

Законите и политиките за висше образование непрекъснато се развиват, както и потребностите на днешните учащи се. Специалистите в администрацията на висшето образование трябва да бъдат в течение на промяната на правилата и разпоредбите, за да подкрепят по-добре своите студенти и институция.

Част от това, което прави тази среда толкова динамична, е разнообразието между студенти, преподаватели и служители.

Администраторите във висшето образование в РБ са с голямо разнообразие и включват административни специалисти, експерти, финансови, библиотечни и специалисти в областта на човешки ресурси [5].

Има силна конкуренция както за влизане, така и за постоянна работа. Свободните работни места в България са посочени на уебсайта на съответния университет, без особена прозрачност на цялата процедура.

По света някои университети провеждат схеми за обучение на висшисти за администратори на образованието, които дават преглед на различните области на университетското управление.

Определящо за работно място във ВУ е това, че висшето образование предлага интелектуално стимулираща среда, която задоволява в известна степен интелектуалното любопитство и култивира значително разговора.

Заведенията за висше образование като цяло предлагат отлични и гъвкави условия на труд.

Въпреки недоброто заплащане като цяло в Бг, едно огромно допълнително благодетелстване е възможността да посещавате курсове и по този начин да получавате по-високи степени за част от цената - или дори безплатно като част от пакета от обезщетения. Администратор на входно ниво може да бъде в състояние да придобие необходимата степен на магистър за по-висока позиция, като същевременно поема по-малко финансова тежест.

Развитието на информационните технологии налага все по-широкото навлизане на информационните системи в университетите с цел подпомагане на работата и вземането на най-правилните решения. Тези системи предоставят услуги на три категории потребители: студенти, преподаватели и администратори. Системата предоставя информация и разнообразни услуги само на университетската общност и е защитена от неоторизиран достъп чрез име и парола, сертификат или домейн акаунт.

В работа [8] се споменава, че липсата и недостига на управленски информационни системи в повечето европейски университети като цяло, е довело до създаването в Германия на прототип на информационната банка за университетите от Баварска област, наречен CEUS. Основната му цел е да служи като компютъризирана система за подпомагане вземането на управленски решения. Системата включва три нива: министерство, университет и факултет. На първо (най-ниско) ниво се съдържа информация за дейностите и етапите на учебния и изследователския процес и спомагателните услуги на факултетите. Тази информация произтича от оперативните административни системи на факултета и университета, например административна система, която се занимава със студентите, с изпитите, система за счетоводство и др.

Администраторите трябва да боравят компетентно с информационните системи, като се има предвид, че те са обикновено свързани. Това изисква и допълнителни знания за всички дейности на Учебен сектор, финансов отдел, човешки ресурси, управление на електронни документи и т.н. във ВУ.

2. Най-често използвани работни места в администрацията

Администраторите на висшето образование работят както в централния административен отдел, така и в отделни факултети на университета и неговите филиали. Те могат да се специализират в набирането на студенти, финансирането, осигуряването на качество, маркетинга или връзките с обществеността или да бъдат отговорни за бюджетна / финансова администрация, управление на проекти или управление на човешките ресурси. Много от тях работят в общ капацитет и изпълняват задачи от всички тези области.

Типичните отговорности на работата включват: набиране, обучение и управление на персонала, финансова / бюджетна администрация, боравене с кореспонденция, организиране и обслужване на заседания на комисии, проучване и писане на доклади, подготовка на статистика, обвързване с външни организации, прилагане на наредби и разписание, администриране и координиране на дейностите по набиране на студенти, изпити и оценяване.

Работата може да бъде натоварена в ключови моменти през учебната година, когато може да са необходими и дълги часове. Има добри възможности за напредък в кариерата чрез повишаване на висшите административни, управленски и управленски роли или чрез трансфер / командироване между отдели.

3. Необходимост от квалификации и обучение в администрацията

Висшите администратори могат да се специализират в различни области, от финанси до маркетинг.

Не винаги е необходима степен за ролята в образователната администрация. Въпреки това, добра по-висока национална диплома или отличие по който и да е предмет може да бъде полезна за влизане в професията. Степен на образование, английски език, психология, социология, бизнес изследвания, статистика, ИТ, администрация или управление може да бъде от полза. Предишното висше / допълнително образование, офис или търговски опит също могат да бъдат полезни.

Основни умения за администраторите на висше образование

Администраторът е важно да притежава добри междуличностни, екипни, ИТ, организационни и комуникационни умения, умения за управление на времето, договаряне, представяне и анализ.

Кариерните пътеки във висшето образование варират в широки граници и зависят от академичната квалификация и длъжностните отговорности, изисквани в университетите. Въпреки че е възможно да се подготвите за позиция за кариера във висшето образование с бакалавърска степен, повечето университети изискват висша степен като магистър или доктор. Администраторите на висшето образование обикновено притежават магистърска или докторска степен с области на специализация, включително бизнес, финанси, право,

студентски дела, организационно поведение, политика, методология на изследване и преподаване. Повишаването на по-напреднали позиции изисква минимум магистърска степен. [6]

Завършилите магистърска степен могат да работят в студентските общежития, да се включат в приема и в други области на студентските дела.

4. Перспективи в работата на административния персонал

- Нов подход при обслужването – различни по възраст и националности студенти

Тъй като институциите стават все по-фокусирани към посрещането на разнообразни студентски групи, администраторите са изправени пред разбирането как могат да посрещнат нуждите на всички студенти, независимо от техния произход.

Разнообразието е важно в университетите; наличието на широк спектър от гледни точки и предистория поражда нови идеи и учи студентите да оценяват мнението един на друг. Въпреки това, с всички тези различни познания, администраторите са изправени пред предизвикателството да гарантират спазването на всички култури и задоволяването на нуждите на всички студенти.

Новата тенденция при всички студенти е те да работят и учат едновременно, както и да се грижат за семействата си и други лични ангажименти.“

Администраторите трябва също да обърнат внимание на нуждите на своите онлайн студенти, за да гарантират, че могат да постигнат успех в образованието, особено с включени дистанционни и цифрови фактори.

- Аналитично мислене на администраторите

Според доклад на Центъра за приложни изследвания на „Едуоз“ аналитичното мислене се смята за важно за висшето образование, но използването на данни в повечето институции все още е ограничено до отчитането. Констатациите подчертават необходимостта институциите да определят стратегически въпроси и да разработят планове за справяне с анализа на данни.

За онези, които искат да развият кариерата си във висшето образование, добрата осведоменост при вземане на решения, базирана на данни, играе важна роля в подготовката за настоящия климат.

- Гъвкавост и готовност за все по-голямо натоварване с работа;

Поради многобройните заинтересовани страни, от студенти и техните семейства до работодатели и работна сила, висшето образование става все по-фокусирано върху създаването на готови специалисти, използвани като работна сила. За целта университетите започват да предлагат повече възможности за спечелване на алтернативни документи.

Като цяло, алтернативните идентификационни данни като сертификати, значки и допълнителни кредити са начини за разпознаване на постиженията или уменията на студента на по-детайлно ниво от традиционната степен. Целта на тези акредитиви е да демонстрират специфичните умения на учащия в определена дисциплина, които често се признават от работодателите.

- Нов вид грамотност и нагласа за растеж (Работа с нови програмни продукти и др.)

Особено важни са компетенциите относно действащата информационна система във висшето училище, което се счита за нов вид грамотност – на много по-високо ниво.

Чудесен пример в това отношение е Университетската информационна система на University of Colorado (UC, 2016), предлагаща инструмент и приложения, които поддържат бизнес и академичните процеси в целият университет и включва: студентска информационна система достъпна за студенти, преподаватели и служители, които обслужват студентите; система за е-администрация - осигурява напълно интегрирано управление на документи, което намалява разходите, а същевременно осигурява скоростен достъп до тях на съответните административни звена; система за управление на човешките ресурси - позволява на всички, които работят в този отдел да се занимават с информацията относно наемане, повишаване или прекратяване на договори и всякакви промени в персоналната

информация на служителите и осигурява достъп на всички преподаватели, служители и студенти до техните лични досиета; система за финансово администриране - управлява разплащателни сметки, договори, заеми, наеми, фактуриране, проекти, придобивки и осигурява достъп на всеки заинтересуван клиент; система за бизнес проучване и съхранение на данни - подпомага всички служители на университета с обща административна информация и е достъпна за всички активни служители, уеб-портал за административни услуги - основна точка за достъп до входа за приложенията за самообслужване и технологични услуги за управление на системата - приложение, което се използва да планира обработката на данните в целия университет. Достъп до приложението имат само тези, които отговарят за обработката на данни в университета, а за всички останали е само за четене.

Работата с подобна информационна система изисква знания, умения и компетентности на всеки от потребителите.

- Готовност за удължаване на работния ден и броя на задачите за деня

Намаляването на бюджета на държавните ВУ води до намаляване на персонала, което означава повишена отговорност за оставащия административен персонал. Повече от една трета от всички администратори на висшето образование докладват, че имат увеличаване продължителността /в часове/ на редовните им работни седмици.

- Споделяне опыта на администрацията от др. ВУ в Бг и в Европа

Чудесен пример в това отношение са обмените за обучение на персонала по програма Еразъм +, професионалните конференции и др. национални и регионални форуми. Могат да се споделят идеи, да се почерпи опит и да се изградят смислени взаимоотношения с другите от администрацията на висшите училища. Положителна е работата в мрежа и изграждането на силни връзки с професионалисти.

- Готовност за придобиване на ново образование и специализация за достигане на по-добри компетентности [7]

Това е особено добре да стане по време на работа, тъй като практиката е твърде необходима за осъзнаване на теоретичните дисциплини, които могат да включват закон за висшето образование, финанси, администрация, основи на образованието, студент и практикум.

Така може да се изпробва нова област за кариера или укрепване на уменията, като се смени мястото на работа на друга административна позиция.

Изводи:

1. В България все още няма програми (бакалавърски и магистърски) за обучение на персонал за обслужване във ВУ от типа на „Култура, справедливост, власт и влияние“ и „Закон за висшето образование, политика и финанси“, където студентите могат да изследват многообразието, включването и правните аспекти на областта. Това е крайно необходимо, тъй като идеята е при четенето на учебни материали по тези теми, обучаемите да се ангажират един с друг как да прилагат теорията към практиката чрез различни задачи, включително планове за действие и казуси.

2. За всички, които желаят да проникнат в администрацията на висшето образование или да продължат текущата си кариера, ще трябва да са в крак с най-новите тенденции в индустрията и да се адаптират към промените, които неизбежно ще настъпят.

- увеличеният фокус върху капиталовите кампании през последните години. (спад на държавното финансиране - индустрията премества фокуса към капиталовите кампании като начин за набиране на средства - и тези, които искат да пробият на полето, трябва да знаят този факт.). Добре е служителите имат този набор от умения и да могат да инициират капиталова кампания и усилия за набиране на средства.“

- новата тенденция във висшето образование е увеличеното използване на данни за вземане на стратегически решения – добрият специалист трябва веднага да подсказва такива решения

- предлагане на нови допълнителни възможности за квалификация на студентите по време на следването

3. Непрекъснато следене на информация от вестници и списания за новите тенденции във ВУ

Да се абонирате за индустриални публикации като „Хроника на висшето образование“ и „Inside Higher Ed“. Други публикации, които са специфични за под-полето на вашия интерес, като управление на регистрацията или лидерство, също са ценни източници на информация и чудесен начин за наблюдение на новите развития.

Много от тези публикации предлагат на своите абонати седмични или месечни бюлетени, така че те винаги да имат достъп до най-новите актуализации в бранша. В тези списания и списания често се открояват експертни мнения и индустриални изследвания. Не забравяйте да направите своите изследвания, за да намерите публикациите в бранша, които са най-полезни за вашите конкретни интереси.

4. Интеграция на електронните административни услуги с цел да се подсигури електронно управление и правилното функциониране на електронното правителство у нас.

Комплексно административно обслужване във ВУ е такова обслужване, при което административната услуга, включително и електронна се предоставя без да е необходимо заявителят да предоставя информация или доказателствени средства, за които са налице данни, събирани или създавани от административни органи, първични администратори на данни, независимо дали тези данни се поддържат в електронна форма или на хартиен носител [9].

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Тенденцията към комплексно административно обслужване изисква работа в екип, ефективно взаимодействие и координацията между отделните служби, които са ключов елемент от това обслужване.

Желателно е административното управление в държавния университет да попадне в обхвата на Закон за Администрацията и нормативните документи за държавното административно управление или да се създадат аналогични единни, държавно контролирани нормативи. Също така е необходима прозрачност и откритост в назначаването на административния персонал. Конкурсите за административните длъжности трябва да са публични (обявени в сайт, ежедневник, държавен вестник), с ясно дефинирани критерии и обявена предварително комисия по оценка на кандидатите.

ЛИТЕРАТУРА

[1] URL: <https://dpu.au.dk/en/research/research-themes/all-themes/higher-education-policy-and-administration/>

[2] URL: <https://www.northeastern.edu/graduate/blog/trends-in-higher-education/>

[3] URL: <https://www.northeastern.edu/graduate/blog/best-careers-in-higher-education-administration/>

[4] URL: <https://www.masters-education.com/working-in-higher-education-administration/>

[5] URL: <https://targetjobs.co.uk/careers-advice/job-descriptions/279775-higher-education-administrator-job-description>

[6] URL: <https://eahr.tamu.edu/academics/m-s-in-higher-education-administration/>

[7] URL: <https://www.masters-education.com/working-in-higher-education-administration/>

[8] Лазаров Л. (2014). Анализ на съществуващите информационни системи в съвременната университетска среда. URL: <http://www.uni-freiburg.de> URL: <http://www.nstu.ru> URL: <http://www.nsu.ru> URL: www.imperial.ac.uk URL: <http://www.cu.edu> URL: <http://www.columbia.edu> URL: <http://www.uonbi.ac.ke> URL: <https://www.hku.hk>

[9] Николов, Г. Въвеждане на интегрирани услуги и създаване на единни центрове за комплексно административно обслужване (КАО), Електронно научно списание „Реторика и комуникации“, бр. 24, септември 2016 г. A Peer Reviewed Scientific Journal – ISSN 1314-4464

[8] Lazarov, L., 2014. Analysis of the existing information systems in the modern university environment (*Оригинално заглавие: Анализ на съществуващите информационни системи в съвременната университетска среда*)

[9] Nikolov, G., 2016. Introduction of integrated services and creation of unified centers for complex administrative services (КАО), Electronic scientific journal "Rhetoric and Communications", no.24, September 2016. A Peer Reviewed Scientific Journal – ISSN 1314-4464 (*Оригинално заглавие: Николов, Г. (2016). Въвеждане на интегрирани услуги и създаване на единни центрове за комплексно административно обслужване (КАО), Електронно научно списание „Реторика и комуникации“, бр. 24, септември 2016 г. A Peer Reviewed Scientific Journal – ISSN 1314-4464*)