



## ПРОТОКОЛ

№ 2/ 09.01.2020г.

Съгласно изискванията на Закона за висшето образование, системата за управление на качеството в Медицински университет – Варна (*Правилника за дейността на МУ-Варна и Ръководството за управление на качеството на обучение*) и утвърден от декана на Факултета по Фармация график за провеждане на **вътрешен одит** на Факултета по Фармация, членове на Централната комисия по управление на качеството посетиха

**Катедрата по фармацевтична химия**

*с ръководител доц. Светлана Фоткова, д.ф.*

Процедурата по одитиране се проведе съгласно принципите за одитиране на системата за управление на качеството на обучение в Медицински университет – Варна, ISO 9001:2015 и съобразно EFQM модела.

Внимателният преглед на съответната документация не откри несъответствия, поради което не са назначени коригиращи действия.

**Основна документация, подлежаща на одитиране:**

1.	<b>План за провеждане на заседанията на Катедрен съвет (КС);</b> <i>Катедрата има изготвени План-графици за провеждане на заседанията на КС. Предвидени са заседания на КС по веднъж на всеки месец. При необходимост се провеждат и извънредни КС.</i>
2.	<b>Протоколи от заседания на Катедрен съвет;</b> <i>Протоколите от КС се водят редовно и се съхраняват в Катедрата.</i>
3.	<b>Учебни програми (всяка учебна програма да има подпис на разработил програмата, на ръководителя на катедрата, номер на протокол от Катедрен съвет и номер на протокол от Факултетен съвет (ФС) за приемане или актуализиране на учебни програми, конспекти и тестове);</b> <i>Учебните програми съдържат всички задължителни реквизити според чл. 52, ал. 2 от Правилника за учебната дейност в МУ-Варна. В Катедрата се съхраняват копия на учебните програми на дисциплините, които се водят, оригиналите са в съответния Деканат. На интернет-страницата на Университета е оповестена информация за учебните програми по преподаваните дисциплини, а целите учебни програми са налични в електронната платформа Blackboard.</i>
4.	<b>Получаване, разпространение, съхранение на текуща управленска документация (квалификационна характеристика, учебни планове, заповеди, наредби, разпоредения от висшестоящото ръководство);</b> <i>В Катедрата се поддържа входяща и изходяща документация. Налична е информация от създаване на катедрата до момента. Съхраняват се и заповедите от висшето ръководство. На разположение на академичния състав на Катедрата са университетските правилници (в електронен вариант).</i>
5.	<b>Седмични разписи на учебните занятия по курсове, дисциплини, преподаватели</b>

	<b>и учебни зали;</b>
	<i>Седмичните разписи са на разположение в Катедрата и са изнесени на информационните табла. Студентите имат достъп до тях и чрез електронната система Web student. При промяна в разписа студентите се информират от електронната система Web student, курсовите ръководители и отговорника на курса (e-mail на курса). Преподавателите проследяват натовареността си през електронната платформа Teacher.</i>
6.	<b>Документация за отчитане на учебната натовареност (по образец) – планирана натовареност и текущ отчет за индивидуална учебна натовареност на преподавателите;</b>
	<i>В Катедрата се съхранява документацията за отчитане на учебната натовареност на преподавателите (планирана и текуща), която се подава по електронен път към Учебен отдел.</i>
7.	<b>Картон за индивидуален контрол на студента / присъствен лист (по образец, съобразен със спецификата на катедрата);</b>
	<i>Картоните на студентите се попълват регулярно. Съхраняват се в преподавателя по време на провеждане на обучението, след което се архивират.</i>
8.	<b>Разпис на заетост на учебните зали (обявен пред всяка зала);</b>
	<i>Разписите за заетост на учебните зали са налични в Катедрата и пред всяка зала.</i>
9.	<b>Конспекти, тестове, сборници, учебни помагала, методични ръководства за практически упражнения, учебни тетрадки и други учебни материали по изучаваните дисциплини;</b>
	<i>В Катедрата се съхраняват учебни материали по изучаваните дисциплини. Налични са тестове, билети за изпити и др. за провеждане на текущ контрол. Катедрата предоставя на студентите индивидуални учебни тетрадки. Конспектите по преподаваните от катедрата дисциплини са включени в учебните програми и електронна система Blackboard.</i>
10.	<b>Документация за проведени изпити и защита на дипломни работи (протоколи, писмена част от проведени изпити и др.);</b>
	<i>В Катедрата се съхраняват копия на протоколите от проведените изпити (оригиналите са в съответния Деканат), текущ контрол и писмените работи на студентите.</i>
11.	<b>Документация, свързана с обучението на специализанти и докторанти;</b>
	<i>В Катедрата се съхраняват досиетата на докторантите и специализантите, зачислени към нея. Документите в Досиетата се попълват своевременно и съответстват на етапа в подготовката на докторантите/ специализантите.</i>
12.	<b>Резултати от проведени анкети по дисциплината;</b>
	<i>В Катедрата се провеждат регулярно анкетни проучвания сред студентите в края на всеки семестър като резултатите от тях се разглеждат на КС и се огласяват на информационните ѝ табла. Катедрата провежда анкетни проучвания сред докторанти и потребители на кадри на докторанти в докторска програма „Фармацевтична химия“.</i>
13.	<b>Атестация на академичния състав и преподавателите на Катедрата;</b>
	<i>Академичният състав се атестира според сроковете, предвидени в ЗВО.</i>
14.	<b>Текущ мониторинг на учебния процес.</b>
	<i>Документирани са посещенията на ръководителя на Катедрата и/или титуляра, водещ съответната дисциплина по време на упражненията. Провеждат се поне по един вътрешен одит на семестър на всеки асистент по всяка една дисциплина.</i>

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ:** Комисията дава положителна оценка на *Катедрата по фармацевтична химия* за поддържане и актуализиране на документацията, свързана с управление качеството на обучение.

**Председател:**

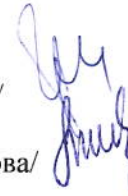
/Проф. Тодорка Костадинова, д.и./



**Членове:**

/Теодора Русева/

/Петя Костадинова/



Медицински университет „Проф. д-р Параскев Стоянов” – Варна  
**Отдел „Управление на качеството и акредитация”**  
Ул. „Марин Дринов” 55, Варна 9002, България  
Тел.: 052/ 677 037; 052/ 677 067; 052/ 672 139 GSM: 0882/ 29 79 00  
e-mail: oka\_mu@abv.bg

