



## ПРОТОКОЛ № 3

Днес, 03.12.2021г. 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**, членове на Централната комисия по управление на качеството посетиха

**Катедра по биохимия, молекулярна медицина и нутригеномика**  
*с ръководител доц. биол. Йоана Киселова, д.б.*

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 План-график за провеждане на заседанията на КС за всяка учебна година. При необходимост се провеждат и извънредни. Поради извънредната епидемиологична обстановка някои от КС се провеждат електронно.</i>
2.	<b>Протоколи от заседания на Катедрен съвет;</b> <i>Заседанията на катедрените съвети се водят редовно и се документират под формата на протоколи, които 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 по преподаваните дисциплини съдържат всички задължителни реквизити съгласно чл. 52, ал. 2 от Правилника за учебната дейност в МУ-Варна.</i>
4.	<b>Получаване, разпространение, съхранение на текуща управленска документация (квалификационна характеристика, учебни планове, заповеди, наредби, разпоредения от висшестоящото ръководство);</b> <i>Катедрата поддържа вътрешна документация, която се администрира чрез АИС „Документооборот“.</i>
5.	<b>Седмични разписи на учебните занятия по курсове, дисциплини, преподаватели и учебни зали;</b> <i>Седмичните разписи са на разположение в Катедрата и са изнесени на таблата ѝ. Студентите имат достъп до тях чрез електронната система Web student.</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 съхраняват електронни копия на документацията за отчитане на учебната натовареност на преподавателите. Информацията се администрира чрез електронна платформа <a href="http://planning.mu-varna.bg">planning.mu-varna.bg</a>.</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 по време на учебния процес. След</i>



	<i>приключване на учебната година се архивират. Поради извънредната ситуация упражненията се водят в електронна среда, а когато това не противоречи на Заповедите на министерството на здравеопазването и присъствено чрез разработен график.</i>
<b>8.</b>	<b>Разпис на заетост на учебните зали (обявен пред всяка зала);</b>
	<i>Разписите за заетост на учебните зали са налични в катедрената документация и пред всяка зала.</i>
<b>9.</b>	<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. Конспектите и учебни материали по преподаваните дисциплини са достъпни на електронна система Blackboard.</i>
<b>10.</b>	<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 деканата. Съхраняват се и писмени части от проведените изпити и копия на курсови работи. Изпитите се провеждат в системата Blackboard и присъствено.</i>
<b>11.</b>	<b>Документация, свързана с обучението на специализанти и докторанти;</b>
	<i>В Катедрата се съхраняват досиетата на докторантите и специализантите, зачислени към нея. Досиетата отговарят на етапа на обучението, на който се намират.</i>
<b>12.</b>	<b>Резултати от проведени анкети по дисциплината;</b>
	<i>В Катедрата се провеждат регулярно анкетни проучвания сред студентите и докторантите в края на всяка учебна година. След изготвянето на анализите от анкетите, резултатите се обсъждат на Катедрен съвет и се вземат необходимите мерки, ако това се налага.</i>
<b>13.</b>	<b>Атестация на академичния състав и преподавателите на Катедрата;</b>
	<i>Академичният състав се атестира според сроковете, предвидени в ЗВО: на всеки 3 години за нехабилитирани преподаватели и 5 години за хабилитирани преподаватели. Аtestedирани лица се уведомяват лично за получената атестационна оценка. През 2021 година са атестирани 2-ма преподаватели от Катедрата по биохимия, молекулна медицина и нутригеномика.</i>
<b>14.</b>	<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.</i>

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ:** Комисията дава положителна оценка на **Катедрата по биохимия, молекулна медицина и нутригеномика** за поддържане и актуализиране на документацията, свързана с управление качеството на обучение.

**Председател:**   
/Проф. Тодорка Костадинова, д.и./

**Членове:**

/Теодора Русева /

/Петя Костадинова / 