



ПРОТОКОЛ № 5

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 фармацевтични технологии
с ръководител доц. Величка Андонова, 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.

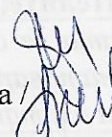
Основна документация, подлежаща на одитиране:

| | |
|----|--|
| 1. | План за провеждане на заседанията на Катедрен съвет (КС); <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. | Протоколи от заседания на Катедрен съвет; <i>Заседанията на катедрените съвети се водят редовно и се документират под формата на протоколи, които се съхраняват в Катедрата.</i> |
| 3. | 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); <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. | Получаване, разпространение, съхранение на текуща управленска документация (квалификационна характеристика, учебни планове, заповеди, наредби, разпоредения от висшестоящото ръководство); <i>Катедрата поддържа вътрешна документация, която се администрира чрез АИС „Документооборот“.</i> |
| 5. | Седмични разписи на учебните занятия по курсове, дисциплини, преподаватели и учебни зали; <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. | Документация за отчитане на учебната натовареност (по образец) – планирана натовареност и текущ отчет за индивидуална учебна натовареност на преподавателите; <i>В Катедрата се съхраняват електронни копия на документацията за отчитане на учебната натовареност на преподавателите. Информацията се администрира чрез електронна платформа planning.mu-varna.bg.</i> |
| 7. | Картон за индивидуален контрол на студента / присъствен лист (по образец, съобразен със спецификата на катедрата); <i>Картоните на студентите се попълват регулярно по време на учебния процес. След</i> |

| | |
|------------|--|
| | приключване на учебната година се архивират. Поради извънредната ситуация упражнението се водят в електронна среда, а когато това не противоречи на Заповедите на министерството на здравеопазването и присъствено чрез разработен график. |
| 8. | Разпис на заетост на учебните зали (обявен пред всяка зала); |
| | Разписите за заетост на учебните зали са налични в катедрената документация и пред всяка зала. |
| 9. | Конспекти, тестове, сборници, учебни помагала, методични ръководства за практически упражнения, учебни тетрадки и други учебни материали по изучаваните дисциплини; |
| | В Катедрата се съхраняват учебни материали по изучаваните дисциплини. Конспектите и учебни материали по преподаваните дисциплини са достъпни на електронна система Blackboard. |
| 10. | Документация за проведени изпити и защита на дипломни работи (протоколи, писмена част от проведени изпити и др.); |
| | 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. |
| 11. | Документация, свързана с обучението на специализанти и докторанти; |
| | В Катедрата се съхраняват досиетата на докторантите и специализантите, зачислени към нея. Досиетата отговарят на етапа на обучението, на който се намират. |
| 12. | Резултати от проведени анкети по дисциплината; |
| | 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. |
| 13. | Атестация на академичния състав и преподавателите на Катедрата; |
| | Академичният състав се атестира според сроковете, предвидени в ЗВО: на всеки 3 години за нехабилитирани преподаватели и 5 години за хабилитирани преподаватели. Аtestedаните лица се уведомяват лично за получената атестационна оценка. |
| 14. | Текущ мониторинг на учебния процес. |
| | Документирани са посещенията на ръководителя на катедрата и/или титуляра, водещ съответната дисциплина по време на упражненията. |

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

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

Членове:
/Теодора Русева / 
/Петя Костадинова / 