



ПРОТОКОЛ № 8

Днес, 02.10.2020г. 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 медицина график за провеждане на **вътрешен одит**, членове на Централната комисия по управление на качеството посетиха

Катедра по психиатрия и медицинска психология
с ръководител проф. д-р Христо Кожухаров, д.м.

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 изготвени План-графици за провеждане на заседанията на КС за всяка учебна година. При необходимост се провеждат и извънредни. Във връзка с извънредната епидемиологична обстановка КС се провеждат в Blackboard или друга електронна платформа.</i>
2.	Протоколи от заседания на Катедрен съвет; <i>Заседанията на Катедрения съвет се водят редовно и се протоколират. Съхраняват се в катедрената документация.</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 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>На разположение на академичния състав на Катедрата са университетските правилници, публикувани във вътрешно университетската система <i>intra.mu-varna.bg</i> и на сайта на Университета. Поддържа се вътрешна документация 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 <i>Web student</i>. Преподавателите проследяват натовареността си през електронната платформа <i>Teacher</i>.</i>
6.	Документация за отчитане на учебната натовареност (по образци) – планирана натовареност и текущ отчет за индивидуална учебна натовареност на преподавателите; <i>В Катедрата се съхраняват документация за отчитане на учебната натовареност</i>

	на преподавателите. Информацията се администрира чрез електронна платформа <i>planning.tu-varna.bg</i> .
7.	Картон за индивидуален контрол на студента / присъствен лист (по образец, съобразен със спецификата на катедрата); Картоните на студентите се попълват регулярно по време на учебния процес. По време на учебната година са в преподавателите. След 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.
8.	Разпис на заетост на учебните зали (обявен пред всяка зала); Разписите за заетост на учебните зали са налични в Катедрата 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 <i>Blackboard</i> и на сайта на Университета.
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 <i>Blackboard</i> 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 обучение, на който се намират.
12.	Резултати от проведени анкети по дисциплината; В Катедрата се провеждат регулярно анкетни проучвания сред студентите в края на всяка учебна година. Резултатите от проведените анкети се обсъждат на КС. При необходимост се назначават мерки.
13.	Атестация на академичния състав и преподавателите на Катедрата; Академичният състав се атестира според сроковете, предвидени в ЗВО. Аtestedаните лица се уведомяват лично за получената атестационна оценка. През 2020г. са атестирани 3 преподаватели от Катедрата.
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 **Катедра по психиатрия и медицинска психология**, за поддържане и актуализиране на документацията, свързана с управление качеството на обучение.

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

Членове:
/Симона Узунова/
/Теодора Русева /

