



## ПРОТОКОЛ № 1

Днес, 07.02.2020г. 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 Обществено здравеопазване график за провеждане на **вътрешен одит** на Факултета по Обществено здравеопазване, членове на Централната комисия по управление на качеството посетиха

**Катедра по Медицина на бедствените ситуации и морска медицина**  
Ръководител: проф. д-р Христинна Романова-Радева, 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.	<b>План за провеждане на заседанията на Катедрен съвет (КС);</b> <i>Катедрата подготвя План-график за провеждане на заседанията на КС за всяка учебна година.</i>
2.	<b>Протоколи от заседания на Катедрен съвет;</b> <i>Заседанията на катедрени съвети се отчитат редовно под формата на протоколи, които се водят и съхраняват надлежно 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 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“. На разположение на академичния състав на Катедрата са университетските правилници, публикувани във вътрешно университетската система <a href="http://intra.mu-varna.bg">intra.mu-varna.bg</a></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 на Катедрата. Студентите имат достъп до тях чрез електронната система <a href="http://Web student">Web student</a>. Преподавателите проследяват натовареността си през електронната платформа <a href="http://Teacher">Teacher</a>.</i>



6.	<b>Документация за отчитане на учебната натовареност (по образци) – планирана натовареност и текущ отчет за индивидуална учебна натовареност на преподавателите;</b>
	<i>В Катедрата се съхранява електронни копия на документацията за отчитане на учебната натовареност на преподавателите. Информацията се администрира чрез електронна платформа <a href="http://planning.mi-varna.bg">planning.mi-varna.bg</a>.</i>
7.	<b>Картон за индивидуален контрол на студента / присъствен лист (по образци, съобразен със спецификата на катедрата);</b>
	<i>Картоните на студентите се попълват регулярно по време на учебния процес. След приключване на учебната година 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. Конспектите и учебни материали по преподаваните дисциплини са достъпни на 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 деканата. Съхраняват се и писмени части от проведените изпити и копия на курсови работи.</i>
11.	<b>Документация, свързана с обучението на специализанти и докторанти;</b>
	<i>В Катедрата се съхраняват досиетата на докторантите, зачислени към нея. Досиетата отговарят на етапа, на който се намират докторантите.</i>
12.	<b>Резултати от проведени анкети по дисциплината;</b>
	<i>В Катедрата се провеждат регулярно анкетни проучвания сред студентите в края на всяка учебна година. Резултатите от тях се обсъждат на КС.</i>
13.	<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. Атестираните лица се уведомяват лично за получената атестационна оценка.</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.</i>

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ:** Комисията дава положителна оценка на **Катедрата по медицина на бедствениите ситуации и морска медицина** за поддържане и актуализиране на документацията, свързана с управление качеството на обучение.

Председател:



/Проф. Тодорка Костадинова, д.и./

Членове:

/Марияна Попова /

/Теодора Русева /

/Петя Костадинова/

