



ПРОТОКОЛ № 4

Днес, 30.09.2020г. 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 Физиотерапия, рехабилитация, морелечение и професионални заболявания

Ръководител: проф. д-р Веселинка Несторова, 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.

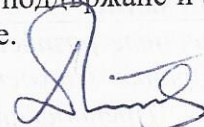
Основна документация, подлежаща на одитиране:

1.	План за провеждане на заседанията на Катедрен съвет (КС); <i>Катедрата има 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“. На разположение на академичния състав на Катедрата са университетските правилници, публикувани във вътрешно университетската система <i>intra.mu-varna.bg</i> и сайта на университета.</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 на Катедрата. 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 образец) – планирана натовареност и текущ отчет за индивидуална учебна натовареност на преподавателите; <i>В Катедрата се съхранява електронни копия на документацията за отчитане на</i>

	учебната натовареност 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. 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> .
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, зачислени към нея. Досиетата отговарят на етапа, на който се намират докторантите.
12.	Резултати от проведени анкети по дисциплината; В Катедрата се провеждат регулярно анкетни проучвания сред студентите в края на всяка учебна година. След изготвянето на анализите от анкетите, обикновено в началото на всяка учебна година 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. Атестираните лица се уведомяват лично за получената атестационна оценка. През 2020 година са атестирани 2-ма преподаватели от Катедрата по физиотерапия, рехабилитация, морелечение и професионални заболявания.
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 физиотерапия, рехабилитация, морелечение и професионални заболявания за поддържане и актуализиране на документацията, свързана с управление качеството на обучение.

Председател:



/Проф. Тодорка Костадинова, д.и./

Членове:

/Теодора Русева /

/Петя Костадинова

