



## ПРОТОКОЛ

№ 4/ 12.10.2018г.

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** на Факултета по Фармация, членове на Централната комисия по управление на качеството посетиха

### КАТЕДРАТА ПО ФАРМАЦЕВТИЧНИ НАУКИ И ФАРМАЦЕВТИЧЕН МЕНИДЖМЪНТ

с ръководител доц. Светлана Фоткова, 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.	<b>План за провеждане на заседанията на Катедрения съвет (КС);</b> <i>Катедрата има изготвени Планове за провеждане на заседанията на КС, според които те се провеждат поне един път в месеца. При необходимост се провеждат и извънредни.</i>
2.	<b>Протоколи от заседания на Катедрения съвет;</b> <i>Протоколите от КС се водят и 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 съдържат всички задължителни елементи според чл. 52, ал. 2 от Правилника за учебната дейност в МУ - Варна. Оригиналните учебни програми се съхраняват в Деканата. В Катедрата се съхраняват копия на учебните програми, по преподаваните дисциплини.</i>
4.	<b>Получаване, разпространение, съхранение на текуща управленска документация (квалификационна характеристика, учебни планове, заповеди, наредби, разпореждания от висшестоящото ръководство);</b> <i>В Катедрата се поддържа входяща и изходяща документация. На разположение на академичния състав на Катедрата са университетските правилници (в електронен</i>



	<i>вариант). Налични са заповедите от висшестоящото ръководство.</i>
<b>5.</b>	<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 и чрез интернет-страницата на МУ-Варна и електронната система Web student. При промяна в разписа студентите се информират от електронната система Web student, курсовите ръководители и отговорника на курса (e-mail на курса).</i>
<b>6.</b>	<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 документацията за отчитане на учебната натовареност (планирана, текуща), която се подава по електронен път към Учебен отдел.</i>
<b>7.</b>	<b>Картон за индивидуален контрол на студента / присъствен лист (по образци, съобразен със спецификата на катедрата);</b>
	<i>Картоните на студентите се попълват регулярно и се съхраняват в лабораториите. След приключване на изпитната сесия се архивират.</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 Катедрата 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 (методики, ръководства и др.). Конспектите по преподаваните от катедрата дисциплини са включени в учебните програми/ електронна система Blackboard. Подготвя се издаването на Ръководство за лабораторни упражнения.</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) и класъори с писмените работи на студентите.</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. Документите в Досиетата се попълват своевременно и съответстват на етапа в подготовката на докторантите/ специализантите.</i>
<b>12.</b>	<b>Резултати от проведени анкети по дисциплината;</b>
	<i>В Катедрата се провеждат анкетни проучвания сред студентите всяка учебна година като резултатите от тях се разглеждат на КС и се излагат на таблата в Катедрата.</i>
<b>13.</b>	<b>Атестация на академичния състав и преподавателите на Катедрата;</b>
	<i>Академичният състав се атестира според сроковете, предвидени в ЗВО. През 2016г. са атестирани 4 преподаватели от катедрата. Резултатите от атестирането са разгледани на КС.</i>

<b>14. Текущ мониторинг на учебния процес.</b>
<i>Документирани са посещенията на ръководителя на Катедрата и/или титуляра, водещ съответната дисциплина по време на упражненията (по две за всяка от преподаваните дисциплини на семестър).</i>

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

Председател:



/Проф. Тодорка Костадинова, д.и./

Членове:

/Симона Узунова/



/Теодора Русева/



/Петя Костадинова/

