



ПРОТОКОЛ

№ 1/ 15.02.2022г.

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 директора на Медицински колеж - Варна график за провеждане на **вътрешен одит**, членове на Централната комисия по управление на качеството посетиха

УС „Помощник-фармацевт“
Ръководител УС – гл. ас. Силвия Михайлова, доктор

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.

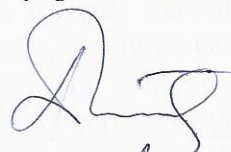
Основна документация, подлежаща на одитиране:

1.	План за провеждане на заседанията на Учебния сектор (УС); <i>Има план за провеждане на заседанията на Учебния сектор един път месечно. При необходимост се провеждат и извънредни.</i>
2.	Протоколи от заседания на Учебния сектор; <i>Протоколите от заседанията на УС-то се водят редовно и се съхраняват в документацията.</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>На разположение в Учебния сектор са програмите в електронен вариант. Учебните програми съдържат всички задължителни реквизити според 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>В Учебния сектор се поддържа входяща и изходяща документация. Вътрешната документация се администрира чрез АИС „Документооборот“. На разположение на академичния състав на учебния сектор са университетските правилници (в електронен вариант).</i>
5.	Седмични разписи на учебните занятия по курсове, дисциплини, преподаватели и учебни зали; <i>Седмичните разписи са на разположение в Учебния сектор и са изнесени на таблата му. Студентите имат достъп до тях и чрез интернет-страницата на МУ-Варна и електронната система Web student. Преподавателите проследяват натовареността си през електронната платформа Teacher.</i>
6.	Документация за отчитане на учебната натовареност (по образци) – планирана натовареност и текущ отчет за индивидуална учебна натовареност на

	преподавателите;
	<i>В Учебния сектор се съхраняват електронни копия на документацията за отчитане на учебната натовареност на преподавателите. Информацията се администрира чрез електронна платформа planning.tu-varna.bg.</i>
7.	Картон за индивидуален контрол на студента / присъствен лист (по образци, съобразен със спецификата на катедрата);
	<i>Учебния сектор администрира студентски картони за присъствие/ отсъствие, които са в преподавателите по време на семестъра. След приключване на изпитите те се архивират.</i>
8.	Разпис на заетост на учебните зали (обявен пред всяка зала);
	<i>Разписите за заетост на учебните зали са налични в Учебния сектор и пред всяка зала.</i>
9.	Конспекти, тестове, сборници, учебни помагала, методични ръководства за практически упражнения, учебни тетрадки и други учебни материали по изучаваните дисциплини;
	<i>Конспектите и учебни материали по преподаваните дисциплини са достъпни в електронната система Blackboard. В Учебния сектор се съхраняват учебни материали по изучаваните дисциплини.</i>
10.	Документация за проведени изпити и защита на дипломни работи (протоколи, писмена част от проведени изпити и др.);
	<i>Документация за проведени изпити (писмени части от проведени изпити) се съхраняват в УС-то. В Учебния сектор се съхраняват копия на протоколите от проведените изпити.</i>
11.	Документация, свързана с обучението на специализанти и докторанти;
	<i>В Учебния сектор няма зачислени специализанти и докторанти.</i>
12.	Резултати от проведени анкети по дисциплината;
	<i>В Учебния сектор се провеждат регулярно анкетни проучвания сред студентите в края на всяка учебна година. Резултатите от тях се обсъждат на съвещания на Учебния сектор и на Съвета на колежа.</i>
13.	Атестация на академичния състав и преподавателите на Учебния сектор;
	<i>Академичният състав се атестира според сроковете, предвидени в ЗВО: на всеки 3 години за нехабилитирани преподаватели и 5 години за хабилитирани преподаватели.</i>
14.	Текущ мониторинг на учебния процес.
	<i>Документирани са посещенията на ръководителя на Учебния сектор и/или титуляра, водещ съответната дисциплина по време на упражненията.</i>

ЗАКЛЮЧЕНИЕ: Комисията дава положителна оценка на УС Помощник-фармацевт 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/

