



ПРОТОКОЛ

№ 2/ 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

Учебен сектор „Медицински лаборант“
Ръководител УС – доц. д-р Цветелина Костадинова, 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.

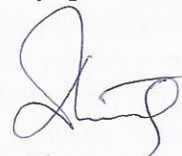
Основна документация, подлежаща на одитиране:

1.	План за провеждане на заседанията на Учебния сектор (УС); <i>Учебния сектор има изготвени план-графици за провеждане на работни срещи за всяка учебна година. Планирани са между 3 и 4 заседания на година. При необходимост се провеждат и извънредни.</i>
2.	Протоколи от заседания на Учебния сектор; <i>Протоколите от заседанията на Учебния сектор 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>Учебните програми съдържат всички задължителни реквизити, съгласно чл. 52, ал. 2 от Правилника за учебната дейност в МУ-Варна. На разположение в учебния сектор са програмите в електронен вариант. Оригиналите се съхраняват в Учебен отдел на колежа.</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 пред учебните зали. Студентите имат достъп до тях и чрез електронната платформа Web student.</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 копия на документацията за отчитане на учебната натовареност на преподавателите. Информацията се администрира чрез електронна платформа planning.mi-varna.bg, подписва се и подава в Учебен отдел.</i>
7.	Картон за индивидуален контрол на студента / присъствен лист (по образец, съобразен със спецификата на катедрата);
	<i>Учебния сектор администрира студентски картони за присъствие/ отсъствие, които са надлежно попълнени. Картоните са в преподавателите през семестъра. След приключването му 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>В Учебния сектор се съхраняват учебни материали (учебници, учебни помагала, тестове, конспекти, указания за дипломни материали и др.) по изучаваните дисциплини. Конспектите и учебните материали по преподаваните дисциплини са достъпни и в електронната система Blackboard.</i>
10.	Документация за проведени изпити и защита на дипломни работи (протоколи, писмена част от проведени изпити и др.);
	<i>В Учебния сектор се съхраняват писмени части и 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 дисциплините;
	<i>В Учебния сектор се провеждат регулярно анкетни проучвания сред студентите в края на всеки семестър. Получените резултати се свеждат и до вниманието на студентите чрез провеждане на работни срещи, окачване на таблата на УС-то и се оповестяват на сайта.</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. През 2021г. е атестиран един преподавател от Учебния сектор.</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 **Медицински лаборант** за поддържане и актуализиране на документацията, свързана с управление качеството на обучение.

Председател:



/Проф. Тодорка Костадинова, д.и./

Членове:



/Симона Узунова/

/Теодора Русева/

