



ПРОТОКОЛ

№ 4/ 16.02.2022г.

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 „Инспектор по общественото здраве“
Ръководител УС – доц. д-р Стефан Цеков, 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.

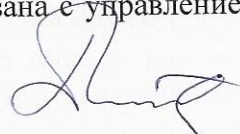
Основна документация, подлежаща на одитиране:

1.	План за провеждане на заседанията на Учебния сектор (УС); <i>Учебния сектор има изготвен план за провеждане на работни срещи два пъти на семестър. При необходимост се провеждат и извънредни за обсъждане на текущи въпроси.</i>
2.	Протоколи от заседания на Учебния сектор; <i>Протоколите от работните срещи на Учебния сектор се водят редовно и се съхраняват в УС-то.</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 и хартиен вариант с подпис на разработил програмата, Директор на МК, номер на протокол от Колежански съвет и номер на протокол от Програмен съвет. Учебните програми 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, разпореждания 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.tu-varna.bg, подписва се и подава в Учебен отдел.</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 надлежно попълнени. В Учебния сектор се съхраняват за последните 3-4 приключили години.</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 и в електронната система Blackboard. В Учебния сектор се съхраняват учебни материали (учебници, учебни помагала, тестове, конспекти, указания за дипломни материали, ситуационни задачи и др.) по изучаваните дисциплини.</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 писмените работи и копия на протоколите от проведените изпити. Оригиналите се съхраняват в Учебен отдел на МК-Варна.</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. Резултатите от тях се обсъждат на съвещания на Учебния сектор и на Съвета на колежа. Получените резултати се свеждат и до вниманието на студентите чрез провеждане на работни срещи.</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. са атестирани двама преподаватели 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. В Учебния сектор има определен отговорник по качество и акредитация.</i>

ЗАКЛЮЧЕНИЕ: Комисията дава положителна оценка на УС Инспектор по общественото здраве за поддържане и актуализиране на документацията, свързана с управление качеството на обучение.

Председател:



/Проф. Тодорка Костадинова, д.и./

Членове:



/Симона Узунова/

/Петя Костадинова/

