



ПРОТОКОЛ № 8/ 26.10.2021г.

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 дентална медицина** график за провеждане на **вътрешен одит**, членове на Централната комисия по управление на качеството посетиха

Факултета по дентална медицина към МУ-Варна
с декан проф. д-р Стефан Пеев, д.м.н.

Катедра по детска дентална медицина
с ръководител доц. д-р Радосвета Андреева, д.м.н.

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.

При прегледа на съответната документация не са открити 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 изготвени План-графици за провеждане на заседанията на Катедрени съвети. Предвидени са средно 5 заседания за академична година. При необходимост се провеждат и извънредни.</i>
2.	Протоколи от заседания на Катедрен съвет; <i>Протоколите от Катедрени съвети се водят и съхраняват в Катедрата в електронен и хартиен вариант.</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 се обсъждат на Катедрени и Програмни съвети. Утвърждават се от Факултетен съвет. Те съдържат всички задължителни реквизити съгласно чл. 52, ал. 2 от Правилника за учебната дейност в МУ - Варна. През 2019г. година са актуализирани Учебните програми по дисциплините „Пропедевтика на детската дентална медицина“, „Клиника на детската дентална медицина“ и „Дентална профилактика“.</i>
4.	Седмични разписи на учебните занятия по курсове, дисциплини, преподаватели и учебни зали; <i>На таблата пред учебните зали на Катедрата има поставени седмични разписи. Студентите имат достъп до тях чрез електронната система Web student. При промяна в разписа студентите се информират от Web student, курсовите ръководители и отговорника на курса (e-mail на курса). Асистентите проследяват своята натовареност по седмичен график, изготвен от административен асистент и утвърден от Ръководител катедра. Работи се с електронна система Teacher.</i>
5.	Документация за отчитане на учебната натовареност (по образец) – планирана натовареност и текущ отчет за индивидуална учебна натовареност на преподавателите;

	<i>В Катедрата се съхранява документацията за отчитане на учебната натовареност по години, която се утвърждава от Ръководител катедра и подава по електронен път към Учебен отдел. Електронните отчети се администрират от Planning системата за всяка учебна година.</i>
6.	Картон за индивидуален контрол на студента / присъствен лист (по образец, съобразен със спецификата на катедрата);
	<i>Картоните за присъствието на студентите се попълват регулярно и се съхраняват в асистентите по време на учебния процес. След приключване на изпитната сесия, административния асистент ги систематизира и архивира.</i>
7.	Разпис на заетост на учебните зали (обявен пред всяка зала);
	<i>Разписите за заетост на учебните зали са на разположение пред залите по време на учебния процес.</i>
8.	Конспекти, тестове, сборници, учебни помагала, методични ръководства за практически упражнения, учебни тетрадки и други учебни материали по изучаваните дисциплини;
	<i>В Катедрата се съхраняват конспекти, примерни тестове, билети и тетрадки по преподаваните дисциплини. Учебни материали и конспекти са качени и в електронната платформа Blackboard.</i>
9.	Текущ мониторинг на учебния процес;
	<i>Документирани са текущи одити за учебните години от 2018/2019 до 2021/2022 година. Останалите са архивирани. Протоколи от проведените текущи одити се съхраняват в документацията на Катедрата. Средно се провеждат 3-5 на семестър за дисциплина.</i>
10.	Документация за проведени изпити и защита на дипломни работи (протоколи, писмена част от проведени изпити и др.);
	<i>В Катедрата се съхраняват писмени работи и копия на протоколи от проведени изпити. Водят се т. нар. Протоколни тетрадки отделно за всяка преподавана дисциплина и държавния изпит.</i>
11.	Документация, свързана с обучението на специализанти и докторанти;
	<i>В Катедрата се съхранява документация за докторантите и специализантите. Досиетата на докторантите и специализантите отразяват етапа на подготовката им.</i>
12.	Резултати от проведени анкети по дисциплината.
	<i>В Катедрата се провеждат анкетни проучвания сред студентите в края на всяка учебна година. Резултатите се обсъждат на Катедрен съвет и се представят на таблата пред залите.</i>

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

Комисията дава положителна оценка на *Катедра по детска дентална медицина, с ръководител доц. д-р Радосвета Андреева, д.м.н.* за поддържане и актуализиране на документацията, свързана с управление качеството на обучение.

Председател:

/Проф. Тодорка Костадинова, д.и./

Членове:

/Теодора Русева /

/Петя Костадинова/

Медицински университет „Проф. д-р Параскев Стоянов” – Варна

Отдел „Управление на качеството и акредитация”

Ул. „Марин Дринов” 55, Варна 9002, България

Тел.: 052/ 677 037; 052/ 677 067; 052/ 672 139 GSM: 0882/ 29 79 00

e-mail: oka_mu@abv.bg