



ПРОТОКОЛ № 4

Днес, 18.05.2020 г. 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 Департамента по чуждоезиково обучение, комуникации и спорт график за провеждане на вътрешен одит, членове на Централната комисия по управление на качеството посетиха

Департамент по чуждоезиково обучение, комуникации и спорт

- ✓ Катедра по Славянски езици и комуникации
 - ✓ Катедра по Западни и класически езици
 - ✓ УС по Физическо възпитание и спорт
- с директор проф. Иван Мерджанов, д.п.

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.

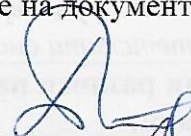
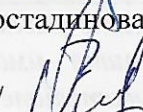
Внимателният преглед на съответната документация не откри несъответствия, поради което не са назначени коригиращи действия.

Основна документация, подлежаща на одитиране:

1.	План за провеждане на заседанията на Съвета на департамента и Катедрените съвети;
	<i>Департамента има План-графици за провеждане на заседанията на Катедрените съвети и Съвета на департамента за всяка учебна година. При необходимост се провеждат и извънредни. Поради извънредната епидемиологична обстановка заседанията се провеждат електронно в Blackboard.</i>
2.	Протоколи от заседания на Съвета на департамента и Катедрените съвети;
	<i>Заседанията на Катедрените съвети и Съвета на департамента се водят редовно и се документират под формата на протоколи, които се съхраняват в канцеларията.</i>
3.	Учебни програми (всяка учебна програма да има подпис на разработил програмата, на ръководителя на катедрата, номер на протокол от Катедрен съвет/ Съвет на департамента и номер на протокол от Факултетен съвет (ФС) за приемане или актуализиране на учебни програми, конспекти и тестове);
	<i>Учебните програми по преподаваните дисциплини 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, разпоредения от висшестоящото ръководство);
	<i>Департамента и катедрите поддържат вътрешна документация, която се администрира чрез АИС „Документооборот“. На разположение на академичния състав са университетските правилници, публикувани във вътрешно университетската система intra.mu-varna.bg и сайта на Университета.</i>
5.	Седмични разписи на учебните занятия по курсове, дисциплини, преподаватели и учебни зали;
	<i>Седмичните разписи са на разположение в катедрите и са изнесени на таблата им. Студентите имат достъп до тях чрез 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 катедрите и департамента 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 образец, съобразен със спецификата на департамента);
	<i>Картоните на студентите се попълват регулярно по време на учебния процес. След приключване на учебната година се архивират. Поради извънредната ситуация упражненията се водят в електронна среда, а когато това не противоречи на Заповедите на министерството на здравеопазването и присъствено чрез разработен график.</i>
8.	Разпис на заетост на учебните зали (обявен пред всяка зала);
	<i>Разписите за заетост на учебните зали са налични в Департамента и катедрите 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 Департамента и катедрите се съхраняват учебни материали по изучаваните дисциплини. Конспектите и учебни материали по преподаваните дисциплини са достъпни 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 Департамента и катедрите се съхраняват копия на протоколите от проведените изпити. Оригиналите са в деканатите. Съхраняват се и писмени части от проведените изпити. Изпитите се провеждат в системата Blackboard и присъствено.</i>
11.	Резултати от проведени анкети по дисциплината;
	<i>В Департамента се провеждат регулярно анкетни проучвания сред студентите в края на всяка учебна година. След изготвянето на анализите от анкетите, резултатите се обсъждат на Катедрен съвет и се вземат необходимите мерки, ако това се налага.</i>
12.	Атестация на академичния състав и преподавателите на Катедрата;
	<i>Академичният състав се атестира според сроковете, предвидени в ЗВО: на всеки 3 години за нехабилитирани преподаватели и 5 години за хабилитирани преподаватели. Атестираните лица се уведомяват лично за получената атестационна оценка. През 2020 година са атестирани 12 преподаватели от Департамента.</i>
13.	Текущ мониторинг на учебния процес.
	<i>Документирани са посещенията на ръководителя на катедрата и/или титуляра, водещ съответната дисциплина по време на упражненията.</i>

ЗАКЛЮЧЕНИЕ: Комисията дава положителна оценка на **Департамента по чуждоезиково обучение, комуникации и спорт** за поддържане и актуализиране на документацията, свързана с управление качеството на обучение.

Председател: 
/Проф. Тодорка Костадинова, д.и./
Членове:
/Марияна Попова / 
/Теодора Русева / 