



ПРОТОКОЛ

№ 4/ 10.01.2020г.

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

Катедра по фармацевтични технологии
с ръководител доц. Величка Андонова, д.ф.

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 Катедрен съвет (КС); <i>Катедрата има изготвени План-графици за провеждане на заседанията на КС. Предвидени са заседания по веднъж на всеки месец. При необходимост се провеждат и извънредни.</i>
2.	Протоколи от заседания на Катедрен съвет; <i>Протоколите от КС се водят редовно и се съхраняват в Катедрата.</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 според чл. 52, ал. 2 от Правилника за учебната дейност в МУ-Варна. В Катедрата се съхраняват копия на учебните програми на дисциплините, които се водят, оригиналите са в съответния Деканат. На интернет-страницата на Университета е оповестена информация за учебните програми по преподаваните дисциплини, а целите учебни програми са налични в електронната платформа Blackboard.</i>
4.	Получаване, разпространение, съхранение на текуща управленска документация (квалификационна характеристика, учебни планове, заповеди, наредби, разпореждания от висшестоящото ръководство); <i>В Катедрата се поддържа входяща и изходяща документация. Съхраняват се и заповедите от висшето ръководство. На разположение на академичния състав на Катедрата 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 Катедрата и са изнесени на информационните табла. Студентите имат достъп до тях и чрез електронната система Web student. При промяна в разписа студентите се информират от електронната система Web student, курсовите ръководители и отговорника на курса (e-mail на курса). Преподавателите проследяват натовареността си през</i>

	електронната платформа <i>Teacher</i> .
6.	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 на преподавателите (планирана и текуща), която се подава по електронен път към Учебен отдел.</i>
7.	Картон за индивидуален контрол на студента / присъствен лист (по образец, съобразен със спецификата на катедрата);
	<i>Картоните на студентите се попълват регулярно. Съхраняват се в преподавателя по време на провеждане на обучението, след което се архивират.</i>
8.	Разпис на заетост на учебните зали (обявен пред всяка зала);
	<i>Разписите за заетост на учебните зали са налични в Катедрата 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 Катедрата се съхраняват учебни материали по изучаваните дисциплини. Налични са тестове, билети за изпити и др. за провеждане на текущ контрол. Конспектите по преподаваните от катедрата дисциплини са включени в учебните програми и електронна система <i>Blackboard</i>.</i>
10.	Документация за проведени изпити и защита на дипломни работи (протоколи, писмена част от проведени изпити и др.);
	<i>В Катедрата се съхраняват копия на протоколите от проведените изпити (оригиналите са в съответния Деканат), текущ контрол и писмените работи на студентите.</i>
11.	Документация, свързана с обучението на специализанти и докторанти;
	<i>В Катедрата се съхраняват досиетата на докторантите и специализантите, зачислени към нея. Документите в Досиетата се попълват своевременно и съответстват на етапа в подготовката на докторантите/ специализантите.</i>
12.	Резултати от проведени анкети по дисциплината;
	<i>В Катедрата се провеждат регулярно анкетни проучвания сред студентите в края на всеки семестър като резултатите от тях се разглеждат на КС и се огласяват на информационните ѝ табла.</i>
13.	Атестация на академичния състав и преподавателите на Катедрата;
	<i>Академичният състав се атестира според сроковете, предвидени в ЗВО.</i>
14.	Текущ мониторинг на учебния процес.
	<i>Документирани са посещенията на ръководителя на Катедрата и/или титуляра, водещ съответната дисциплина по време на упражненията. Провеждат се поне по един вътрешен одит на семестър на всеки асистент по всяка една дисциплина.</i>

ЗАКЛЮЧЕНИЕ: Комисията дава положителна оценка на **Катедрата по фармацевтични технологии** за поддържане и актуализиране на документацията, свързана с управление качеството на обучение.

Председател: 
/Проф. Тодорка Костадинова, д.и./

Членове:
/Геодора Русева/
/Марияна Попова/

