



ПРОТОКОЛ № 1

Днес, 26.09.2022г. 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 декана на Факултета по Обществено здравеопазване график за провеждане на **вътрешен одит** на Факултета по Обществено здравеопазване, членове на Централната комисия по управление на качеството посетиха

Катедра по Социална медицина и организация на здравеопазването,
с ръководител доц. д-р Наталия Ушева, 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 Катедрен съвет (КС); <i>Катедрата има изготвени План-графици за провеждане на заседанията на Катедрените съвети. При необходимост се провеждат и извънредни.</i>
2.	Протоколи от заседания на Катедрен съвет; <i>Заседанията на Катедрените съветите се протоколират 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 се обсъждат на Катедрен съвет, Програмен съвет и се утвърждават от Факултетен съвет. Те съдържат всички задължителни реквизити съгласно чл. 52, ал. 2 от Правилника за учебната дейност в МУ-Варна. Актуализирани и осъвременени са учебния материал и литературата. Информация за учебните програми се намира на сайта на Университета и в електронната платформа Blackboard.</i>
4.	Седмични разписи на учебните занятия по курсове, дисциплини, преподаватели и учебни зали; <i>Седмичните разписи са на разположение на студентите на таблата пред учебните зали на Катедрата. 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 (чрез e-mail на курса, групи в социалните мрежи и др.). Асистентите проследяват своята натовареност по седмичен график, изготвен от административния 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 документация за отчитане на индивидуалната учебна натовареност, обобщени отчети, както и копие на електронните отчети, генерирани 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. По време на учебния процес се намират в преподавателите, водещи съответните дисциплини. След приключване на учебната година се архивират.</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, както и в електронната система Teacher.</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 и примерни тестове по преподаваните дисциплини. Учебни материали и конспекти са качени в електронната платформа Blackboard.</i>
9.	Документация за проведени изпити и защита на дипломни работи (протоколи, писмена част от проведени изпити и др.);
	<i>В Катедрата се съхраняват писмени части от проведените изпити и копия на протоколите от тях, дипломни и курсови работи.</i>
10.	Документация, свързана с обучението на специализанти и докторанти;
	<i>В Катедрата се съхраняват досиетата на докторантите и специализантите, зачислени към нея. Досиетата отговарят на етапа, на който се намират докторантите и специализантите.</i>
11.	Резултати от проведени анкети по дисциплината;
	<i>В Катедрата се провеждат регулярно анкетни проучвания сред студентите и докторантите. Обобщения анализ на резултатите се представя за обсъждане на КС, ПС и пред Факултетната комисия по качество, в които участват представители на студентите и докторантите. Резултатите се представят на таблата пред залите.</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. През 2022г. са атестирани 2-ма преподаватели от Катедрата.</i>
13.	Текущ мониторинг на учебния процес.
	<i>Документирани са проверките, които се осъществяват от Ръководителя катедра/титуляра на съответната дисциплина по време на упражненията. Протоколи от проведените текущи одити се съхраняват в документацията на Катедрата.</i>

ЗАКЛЮЧЕНИЕ: Комисията дава положителна оценка на **Катедрата по Социална медицина и организация на здравеопазването** 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