

Протокол 1 /11.05.2018 г.

от заседание на Комисията по учебни дейности към Биологически факултет

Относно: Вътрешен одит на наличната документация в Катедрите към Биологически факултет

Присъстват:

Председател: проф. д-р Иванка Жечева Димитрова-Дюлгерова

Членове: проф. д-р Румен Младенов, проф. д-р Валентина Тонева, проф. д-р Илиана Велчева, проф. д-р Велизар Гочев, проф. д-р Евгения Иванова, доц. д-р Атанас Арnaudов, доц. д-р Анелия Стоянова, студент Биляна Стефанова

и доц. Соня Костадинова (Декан на Биологически факултет).

Точка 1. Констатации за актуалното състояние.

Заседанието на Комисията по учебни дейности беше открита от председателя проф. д-р Иванка Жечева Димитрова – Дюлгерова, която изрази своите благодарности към ръководителите на катедри от Биологически факултет за оказаното пълно съдействие и предоставената налична документация, касаеща организацията на учебния процес. Проф. Димитрова сподели, че одитът е протекъл в атмосфера на добронамереност и колегиалност и в резултат е допринесъл за направата на някои изводи и препоръки с цел подобряване и улесняване на бъдещата работа, свързана с предоставяне на данни при изготвяне на доклади - самооценки при акредитация, при отчитане на рейтинга на ВУ и др. Проф. Димитрова констатира, че учебната документация е налична в катедрите. Наблюдават се някои различия в начина и обема на съхраняваната информация предвид факта, че част от документите са на съхранение в различни отдели на университета (учебен отдел, отдел развитие на академичния състав и докторантури, счетоводен отдел).

Проф. Димитрова разясни, че одитът е направен по няколко основни пункта:

1.Протоколи от катедрените съвети.

Те се водят стриктно във всички катедри, но са в различна форма (тетрадка, хартиен носител с преписи в електронен вариант при протоколчика на катедра и р-л катедра; само в електронен вариант).

2.Входяща и изходяща документация.

Такава документация е налична във всички катедри. В някои от тях тя присъства добре структурирана като такава, в други е общо събрана в една папка. Има катедри, където тази документация е предимно в електронен вариант.

3. Документация, свързана с обучението на докторанти.

Проф. Димитрова сподели и впечатлението си от наличната документация, която съпровожда извеждането на редовни и задочни докторанти зачислени към Биологическия факултет. Стана ясно, че документация за докторанти присъства във всяка катедра, но в различна форма и степен. В повечето катедри е при ръководителите на докторантите. Но има и катедри, в които тази документацията е събрана на едно място (заповеди, индивидуални планове, отчети, автореферати на защитили, дисертации), дори има изготвени лични папки – досиета. Възникнаха въпроси какво да се съхранява, какво да се изисква на хартиен носител задължително и дали да се изисква, предвид факта, че има отдел, който съхранява стриктно документацията на докторантите.

4. Документация, свързана с обучението на магистри.

Проф. Димитрова сподели, че по отношение на извежданите магистърски програми от катедрите документи се съхраняват при съответния координатор на програмата. Тя сподели, че при направеният одит в някои от катедрите съпътстващата документация е изключително прецизно подредена, с лични досиета на всеки студент, където се отбелязват и оценки от изпити и накрая дипломиране и реализация. Към някои от тях се попълват анкети, като се взема под внимание качеството на обучение в съответната магистърска програма. Съхраняват се също и копия на счетоводни документи, доклади, заповеди за плащания, протоколи от изпити и др. При някои ръководители не се съхраняват хартиени копия на документите от предишни години, а само от текущата и там те са налични само в електронен вариант. Проф. Димитрова сподели, че е възникнал въпрос от ръководители на катедри, доколко и в какъв срок да се пази тази документация на магистърските програми?

5. Дипломанти в степен бакалавър и магистър.

В някои катедри се съхраняват подадените молби от студенти за изготвяне на дипломни работи. Добра практика е водения регистър на дипломантите в степените бакалавър и магистър. Съхраняват се разработените дипломни работи на хартиен и/или електронен носител, в повечето случаи при научните ръководители, по-рядко при ръководителите на катедри.

6. Учебни програми по дисциплините в специалностите от ОКС „бакалавър“ и „магистър“.

Всички тези програми за съответните специалности са налични в архива на Деканата на хартиен и електронен носител. Те са налични в електронен вариант и при ръководителите на катедри. В една катедра (Екология и ООС) са налични ново актуализираните програми на хартиен носител, прилежно подредени.

7. Материална книга.

Материалните книги за изведените часовете от преподавателите към катедрите са налични за всяка една от тях. Вписването на часовете се води регулярно и се проверява от съответните ръководители на катедри.

8. Учебен график на лабораторните занятия.

Проф.Димитрова сподели, че при направената проверка се установи, че в началото на всеки семестър учебен график се поставя на видно място във всяка една от учебните лаборатории, като в някои катедри той съдържа темите на всяко едно упражнение, което е добра практика.

Точка 2. Обсъждане по възникнали въпроси.

1. Каква част от документация да е задължителен елемент за катедрите.

Изказвания:

Доц.Костадинова изрази мнението си, че протоколите от Катедри и Факултетни съвети трябва да бъдат стриктно пазени, тъй като те са автентични и ги няма никъде другаде. Същото се отнася и за материалните книги за часовете в катедрата тъй като те също са необходим документ. Учебни програми по дисциплините на бакалавърските степени са архивирани в Деканата и могат да бъдат видяни всеки един момент от студенти и от преподаватели, но и всеки преподавател също трябва да ги има при него. По отношение на докторантите регистърът е необходимо да се запазва. Всяка друга

документация - заповеди, индивидуални планове, отчети, автореферат, готова дисертация се съхранява в отдела и не би трябвало да е задължителен елемент. Относно магистрите - необходимо е също съхранение на регистъра плюс финансови документи, заповеди, учебните планове, учебните програми, графици, анкети и реализация. Регистрите според мен трябва да са в табличен вид. Регистър на дипломантите в катедрите.

Проф. Димитрова - Документацията, която се съхранява по катедри е необходима при акредитации и улеснява много написването на доклади-самооценка.

Проф. Младенов – Колеги, дайте да обсъдим и да решим кое ще бъде задължително, за да не трупаме излишни документи, които ги има по отделите.

Комисията подкрепи направеното предложение.

Проф. Димитрова предложи таблична форма за регистрите на докторанти, магистри и дипломанти, която се прие.

Доц. Анелия Стоянова предложи са добави графа реализация в таблицата и за дипломанти и докторанти, както е при магистри, което се прие.

Комисията се обедини около следните документи като задължителен елемент в катедрата:

- протоколите от катедрени съвети – хартиен и електронен носител;
- материалната книга за взетите часове в катедрата;
- учебни програми по дисциплините (електронен вариант);
- регистър на докторанти за следакредитационния период;
- регистър на магистри за следакредитационния период;
- регистър на дипломанти за следакредитационния период.

2. За какъв период да се пази документацията на магистърските програми?

Проф. Румен Младенов - вероятно на 5 години документацията на университетско ниво ще се архивира. Въпросът е каква документация ние ще пазим като архив към катедрите.

Проф. Илиана Велчева предложи срокът да е 10 г.

Проф. Евгения Иванова предложи да се направи консултация със специалист от университета по архивистика какво да се пази и в какъв законов срок.

Предложението беше прието.

Точка 3. Препоръки

В резултат на проведеня вътрешен одит на учебната документация в катедрите на Биологическия факултет се оформиха следните препоръки:

- 1. Да се организират папки с входяща и изходяща документация във всички катедри.**

Срок: октомври 2018

Отг.: Ръководители на катедри, Зам. декан учебна дейност

- 2. Да продължи регулярното попълване на регистрите за докторанти, магистри и дипломанти в катедрите, като се уеднакви формата за събиране на информацията.**

Срок: постоянен с ежегодно отчитане

Отг.: Ръководители на катедри, Зам. декан учебна дейност

Председател: проф. д-р Иванка Жечева Димитрова-Дюлгерова.....

Членове: проф. д-р Румен Младенов.....
проф. д-р Валентина Тонева.....
проф. д-р Илиана Велчева.....
проф. д-р Велизар Гочев.....
проф. д-р Евгения Иванова.....
доц. д-р Атанас Арнаудов.....
доц. д-р Анелия Стоянова.....
студент Биляна Стефанова.....
доц. д-р Соня Костадинова.....

Изготвил протокола:.....

(Секретар Б. Тодорова)