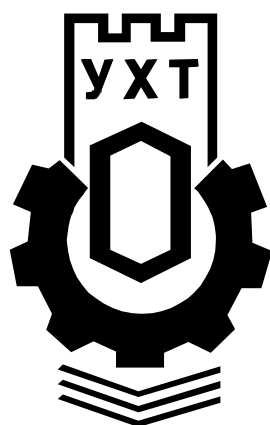


УНИВЕРСИТЕТ ПО ХРАНИТЕЛНИ ТЕХНОЛОГИИ - ПЛОВДИВ



ПРАВИЛА

ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА

ПРЕПОДАВАТЕЛСКИ КОНКУРСИ

ПЛОВДИВ, 2010 г.

УНИВЕРСИТЕТ ПО ХРАНИТЕЛНИ ТЕХНОЛОГИИ – ПЛОВДИВ

УТВЪРЖДАВАМ,

РЕКТОР НА УХТ:

/Проф. д-р инж. Г. Вълчев/

П Р А В И Л А

ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРЕПОДАВАТЕЛСКИ КОНКУРСИ

Настоящите правила регламентират процедурата за провеждане на конкурсните изпити за преподаватели (асистенти) съгл. чл. 64 от Правилника за устройството и дейността на УХТ (2006 г.)

1. Подготовка на изпитните билети

Изпитните билети се подготвят от изпитната комисия в пълен състав, непосредствено преди началото на писмения изпит, определено в заповедта на Ректора на УХТ за провеждане на конкурса.

1.1. Председател на изпитната комисия е Декана (Зам.декана) на съответния факултет, а в състава ѝ се включват най-малко трима хабилитирани специалисти с област на научна компетентност, съответстваща на областта на конкурса, съгласно “Класификацията на специалностите на научните работници” (Заповед № 114-111/05.03.1990 г. на Министерството на науката и висшето образование и Висшата атестационна комисия, ДВ бр. 34/1990 г.).

1.2. В изпитните билети се включват по два въпроса (теми) от утвърдения изпитен конспект (програма), раздаден предварително на кандидатите за участие в конкурса.

1.3. Броят на подготвените билети зависи от броя на въпросите (темите) в изпитния конспект (програма). В билетите задължително се включват всички въпроси (теми) от конспекта (програмата).

2. Провеждане на писмения изпит по конкурса

2.1. В присъствието на цялата изпитна комисия на кандидатите се представят всички подготвени билети, поставени в непрозрачни пликове. Изтеглянето на един вариант (билет), от всички представени, се извършва от един от кандидатите, определен в момента чрез жребий между всички участници.

2.2. След изтегляне на работния вариант (билет), всички участници се запознават с включените в него въпроси (теми), които маркират в личните си екземпляри на изпитния конспект.

2.3. Задължително се предоставя възможност на кандидатите да изтеглят след това други – един или повече от останалите варианти (билети) и се запознаят с тяхното съдържание, за да се убедят, че са различни от вече изтегления и няма повторение между тях.

2.4. На кандидатите се дават голям плик с фиксиран брой подпечатани листове за белова и чернова, и малък плик с идентификационен талон, в който всеки кандидат саморъчно попълва трите си имена и ЕГН, полага личен подпис и залепва лично този плик.

2.5. С цел строго спазване на анонимността в конкурса е забранено поставянето на каквито и да са отметки върху материалите по точка 2.4.

2.6. Председателят на изпитната комисия обявява началото и края на писмения изпит, които се записват и на черната дъска. Продължителността на изпита е 4 (четири) астрономически часа и не може да бъде променяна по никакъв повод.

2.7. Контролът в залата по време на писмения изпит се възлага изцяло на квестор (квестори), който е определен със заповедта на Ректора, заедно с изпитната комисия, по доклад на ръководителя на катедрата, за чиито нужди е обявен конкурса.

2.8. След изтичане на времето за провеждане на писмения изпит, по указание на квестора (квесторите), в присъствието на цялата изпитна комисия, кандидатите поставят абсолютно всички белови и чернови листове на писмената си работа и малкия плик в големия, който лично запечатват. Запечатаните писмени работи се предават на Председателя на изпитната комисия.

3. Проверка на писмените работи на кандидатите

Непосредствено след получаване на писмените работи Председателят на изпитната комисия я събира в пълен състав за проверка и оценяване на работите.

3.1. Председателят на комисията отваря големите пликове с писмени работи последователно и поставя на всяка от тях условен пореден номер. Номерата се нанасят за всяка писмена работа върху големия плик, всички белови и чернови листове и малкия плик. Броят на използваните цифри (номера) трябва да бъде равен на броя на писмените работи (на броя на кандидатите).

3.2. След преглеждане на всички писмени работи от цялата комисия се формира окончателна оценка за всяка от тях с точност до 0.25. Тази оценка се записва от Председателя на комисията върху писмената работа.

3.3. След като са оценени писмените работи се поканват при комисията всички кандидати за запознаване с оценките. Председателят на комисията съобщава условните номера на работите и дадените им оценки, след което кандидатите разпознават и посочват своите работи. Идентифицирането се удостоверява допълнително с разпечатване на малките пликкове и представяне на идентификационните талони към всяка писмена работа.

3.4. Председателят на изпитната комисия съобщава на кандидатите кои от тях следва да продължат участието си в процедурата с явяване на устно събеседване (това са всички чиито писмени работи имат оценка най-малко мн. добър 4.50) и кои прекратяват участието си (получилите оценка на писмената работа по-ниска от мн. добър 4.50).

4. Провеждане на устно събеседване с кандидатите

4.1. Устното събеседване се провежда непосредствено след процедурата по т. 3.4. от цялата комисия, поотделно с всеки от класираните за него кандидати. Редът е нерегламентиран и се установява от изпитната комисия.

4.2. Оценката на всеки кандидат се формира от комисията без неговото присъствие – след приключване на събеседването и освобождаването му, преди поканата на следващия кандидат.

4.3. След приключване на устното събеседване с всички кандидати, комисията оформя общите им оценки като средно-аритметична стойност от писмената работа и устното събеседване. При комисията се поканват всички кандидати и Председателят съобщава крайните, общи оценки от конкурсния изпит по специалността.

4.4. По-нататъшно участие в конкурса продължават кандидатите, чиято обща оценка, съгласно т. 4.3. е не по-малка от мн. добър 5.00.

4.5. Председателят на комисията предава всички материали от изпита задължително в деня на провеждането му в отдел “Личен състав и КП”. В случаите, когато броят на участниците в конкурса е много голям, своевременно информира Зам.ректора по НИД и КП за необходимостта от осигуряване на дежурен служител от отдела след работно време за приемане на документите.

Отговорността за стриктното спазване на настоящите правила при провеждане на конкурсния изпит по специалността се възлага на Председателя на изпитната комисия. При нарушаване на правилата от страна на някой от членовете на комисията или от кандидатите по конкурса, Председателят на комисията е задължен незабавно да информира Зам.ректора по НИД и КП.

Правилата са приети с решение на Академичния съвет на УХТ с протокол № 4/12.03.2004 г., актуализирани от АС на УХТ с Протокол № 23 от 11.02.2010 година.