

**УНИВЕРСИТЕТ ПО ХРАНИТЕЛНИ ТЕХНОЛОГИИ –  
ПЛОВДИВ**



**ПРАВИЛА  
ЗА ПЕРИОДИЧНА САМООЦЕНКА И ВЪНШНА ОЦЕНКА  
(ВЪТРЕШНИ И ВЪНШНИ ОДИТИ)**

**ПЛОВДИВ**

**2016 г.**

# УНИВЕРСИТЕТ ПО ХРАНИТЕЛНИ ТЕХНОЛОГИИ – ПЛОВДИВ

УТВЪРДИЛ,

РЕКТОР: /п/

/проф. д.т.н. инж. К. Динков/

## ПРАВИЛА ЗА ПЕРИОДИЧНА САМООЦЕНКА И ВЪНШНА ОЦЕНКА (ВЪТРЕШНИ И ВЪНШНИ ОДИТИ)

### РАЗДЕЛ I

#### Общи положения

**Чл. 1.** (1) Правилата са разработени съгласно действащата Система за оценяване и поддържане на качеството на обучение (СОПКО) в Университета по хранителни технологии (УХТ) – Пловдив, БДС EN ISO 9001 и БДС EN ISO 19011.

(2) Тези правила определят:

1. провеждането на периодична самооценка;
2. провеждането на външна оценка.

**Чл. 2.** Целта на периодичната самооценка и външната оценка е проследяване качеството на обучение в основните звена на УХТ – Технологичен факултет, Технически факултет, Стопански факултет и Департамент по езиково обучение, физическо възпитание и спорт, в съответствие с изискванията на ЗВО и чл. 1.

### РАЗДЕЛ II

#### Процедура за провеждане на периодична самооценка

**Чл. 3.** (1) Университетската комисия по СОПКО изготвя график за провеждане на периодична самооценка – приложение № 33 от СОПКО.

(2) Университетската комисия по СОПКО, на база протокол от проведено заседание, предлага на Ректора подлежащите на самооценка основни звена, реда и периода за провеждане, и одиторските екипи.

(3) Подготовката на документите за самооценката се извършва от Центъра по качеството.

**Чл. 4.** Всеки член на одиторския екип следва:

1. да бъде независим и безпристрастен към оценяваната област;
2. да прилага принципите, процедурите и методите за провеждане на самооценка (одит);
3. да извършва самооценката (одита) в рамките на съгласуван план – приложение № 34 от СОПКО;
4. да притежава способност да идентифицира критични проблеми като търси съдействието на оценяваните;
5. да проверява точността на представената документация;
6. да подготвя обективни доклади от самооценката (одитите);
7. да пази професионалната тайна.

**Чл. 5.** Документите за самооценка (одит) са част от СОПКО.

**Чл. 6.** (1) Одиторът изготвя доклад за самооценка (одит) – приложение № 35 от СОПКО, съдържащ:

1. одитирана област – цел на самооценка (вътрешен одит);
2. период на провеждане;
3. основание за провеждане;
4. резултати от самооценката (одита) – установени несъответствия (приложение № 36 от СОПКО), изводи и препоръки;
5. оценка ефикасността на предприетите мерки и действия от препоръките на предишния одит;
6. предложение за срок за представяне на план за коригиращите действия и краен срок за осъществяването им.

(2) Одиторът представя доклада от самооценката (одита) на Университетската комисия по СОПКО.

**Чл. 7.** Ръководителите на факултети/департамент, които подлежат на периодична самооценка (одит), оказват пълно съдействие на одитора.

**Чл. 8.** (1) Университетската комисия по СОПКО разглежда докладите от самооценката (одита).

(2) Докладите от самооценката (одита) се представят на деканите на факултети и/или директора на департамента.

**Чл. 9.** (1) Деканът на факултета/директорът на департамента запознава членовете на факултетния съвет/Съвет на департамента с доклада за самооценка (одит)

(2) При отбелязани в доклада на одитора установени отклонения от заложените изисквания и дейности в СОПКО, деканът на факултета/директорът на департамента предлага за обсъждане и приемане от факултетния съвет/съвета на департамента коригиращи действия и срок за отстраняване на описаните в доклада несъответствия.

(3) Деканът на факултета/директорът на департамента представя в Центъра по качеството протокол от заседанието на факултетния съвет/съвета на департамента.

**Чл. 10.** Всички документи и електронни записи от планирането, провеждането и самооценката (одита) се съхраняват и архивират в Центъра по качеството за срок от 10

години след датата на доклада от одита.

### РАЗДЕЛ III

#### Процедура за провеждане на външна оценка

**Чл. 11.** (1) Ректорът определя със заповед лица, които да подготвят необходимите документи за провеждането на външната оценка.

(2) Ректорът определя със заповед лица, които да организират провеждането на външната оценка на територията на УХТ и контакти с външните оценители.

**Чл. 12.** Документите за външна оценка се подготвят в съответствие с изискванията на НАОА и се съхраняват в съответните основни звена.

**Чл. 13.** Периодът на провеждане на външна оценка е на база предходно оценяване.

**Чл. 14.** По време на външната оценка определените за контакт с външните оценители лица са длъжни да предоставят при поискване допълнителна информация и документи.

**Чл. 15.** При отбелязани препоръки в официално представените в УХТ документи на външните оценители Ректорът определя реда за разглеждане и предприемане на действия за тяхното изпълнение.

*Настоящите Правила за периодична самооценка и външна оценка (вътрешни и външни одити) са приети с решение на Академичния съвет на УХТ, Протокол № 15/20.12.2016 г.*