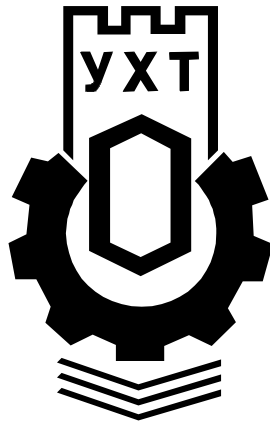


УНИВЕРСИТЕТ ПО ХРАНИТЕЛНИ ТЕХНОЛОГИИ – ПЛОВДИВ



П Р А В И Л А

**ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА
КОНКУРСНИ И ДОКТОРАНТСКИ ИЗПИТИ**

ПЛОВДИВ, 2014 г.

УНИВЕРСИТЕТ ПО ХРАНИТЕЛНИ ТЕХНОЛОГИИ – ПЛОВДИВ

УТВЪРЖДАВАМ,

РЕКТОР:

(проф. д.т.н. инж. К. Динков)

П Р А В И Л А

ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА

КОНКУРСНИ И ДОКТОРАНТСКИ ИЗПИТИ

I. Общи положения

Чл. 1. Настоящите правила регламентират процедурата за провеждане на преподавателски конкурси за академичната длъжност „главен асистент”, конкурсни изпити за докторанти и изпити по специална дисциплина по учебен план за образователната и научна степен (ОНС) „доктор” съгласно *ЗРАСРБ* и *Правилник за прилагане на ЗРАСРБ*.

Чл. 2. Съставът на научното жури за избор на академичната длъжност „главен асистент” е съгласно чл. 49 от *Правилника за прилагане на ЗРАСРБ*.

Чл. 3. Съставът на изпитните комисии за кандидатдокторантски конкурси се определя със заповед на Ректора на Университета по хранителни технологии (УХТ) по предложение на съвета на катедрата/центъра, където ще се провежда конкурсният изпит.

Чл. 4. Съставът на изпитните комисии за изпит по специални дисциплини по учебен план за ОНС „доктор” се определя със заповед на Ректора на УХТ по предложение на съвета на катедрата, в която се обучава докторантът.

Чл. 5. В предложенията на съвета на катедрата/центъра по чл. 3 и чл. 4 задължително се включват и резервни членове на съответните комисии.

Чл. 6. (стар чл. 9) Участниците в изпитите спазват следните условия:

1. Личните вещи, които не са необходими за провеждане на изпита, се оставят в залата на място, определено от квестора.

2. Мобилните телефони и всички други електронни устройства се изключват и се оставят при личните вещи по реда на т. 1.

3. По време на изпита участниците могат да използват лични вещи като документ за самоличност, ключове, лекарства, вода и други обичайно използвани в ежедневието дребни предмети.

4. По време на изпита участниците могат да ползват личните си екземпляри на изпитния конспект (програма).

5. Разрешено е използването само на син химикал.

6. По преценка на квестора някои лични вещи, които създават условия за измама, могат да бъдат забранени за ползване по време на изпита и достъпът на участниците до тях да бъде ограничен.

7. По време на изпита не се разрешава ползването и достъпът до следните предмети:

- учебници, сборници, речници и други пособия;
- нерегламентирани помощни материали;
- преносими компютри, както и всякакви други средства за съхранение на текст, звук и образ;
- мобилни телефони, хендсфри, слушалки и други технически средства за комуникация;
- кувари, чанти, торби, шапки и обемисти връхни дрехи;
- калъфи за очила, моливи и калкулатори;
- празни листове, бележници или други материали, нямащи отношение към провеждането на изпита.

Чл. 7. (стари чл. 13, чл. 16, ал. 8 и чл. 20) Изпитът се анулира и кандидатът получава слаба оценка в следните случаи:

1. ако се установи, че носи някой от изброените в чл. 6 т. 7 предмети;
2. ако се установи, че вместо кандидата се явява друго лице;
3. ако кандидатът говори по време на писмения изпит;
4. при доказано преписване или опит за преписване;
5. при установена измама или опит за измама;
6. при отказ за съдействие на квестора за установяване на обстоятелствата по тази точка.

II. Подготовка и провеждане на преподавателски конкурси

Чл. 8. (стар чл. 6) **(1)** Изпитните билети се подготвят непосредствено преди началото на писмения изпит от научното жури в пълен състав, определено в заповедта на Ректора на УХТ за провеждане на конкурса.

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

(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).

Чл. 9. (стар чл. 8, ал. 1) **(1)** Точната дата, часът и мястото на преподавателските конкурси се обявяват в сайта на УХТ и на информационните табла пред отдел „Управление на човешките ресурси” не по-късно от 15 дни преди провеждането му.

(2) (стара ал. 4) Участниците в изпита се явяват пред залата за провеждане на конкурсния изпит най-късно 15 минути преди обявения начален час, без да влизат в залата.

(3) (стара ал. 5) Участниците в изпита влизат в изпитната зала под контрола на квестора след проверка на документ, удостоверяващ самоличността (лична карта/паспорт).

Чл. 10. **(1)** В присъствието на научното жури в пълен състав 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) 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 (програма).

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

Чл. 11. **(1)** Кандидатите получават 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, полага личен подпис и го поставя обратно в малкия плик, който запечатва лично. При поискване от кандидата квесторът предоставя допълнително подпечатани листове за белова или чернова.

(2) С цел строго спазване на анонимността в конкурса е забранено поставянето на каквито и да е отметки върху материалите по ал. 1.

Чл. 12. (1) Председателят на научното жури обявява началото и края на писмения изпит. Те се записват и на дъската в залата, където се провежда изпитът.

(2) Продължителността на изпита е 4 (четири) астрономически часа и не може да бъде променяна по никакъв повод.

(3) Контролът в залата по време на писмения изпит се възлага изцяло на квестор, определен заедно с научното жури със заповед на Ректора след доклад от ръководителя на звеното, за чиито нужди е обявен конкурсът.

(4) След изтичане на времето за провеждане на писмения изпит, по указание на квестора и в присъствието на научното жури в пълен състав, кандидатите поставят всички белови и чернови на писмената си работа, както и малкия плик в големия плик, който лично запечатват. Запечатаните писмени работи се предават на председателя на научното жури.

(5) В случай че някой от кандидатите не може да развие изтеглените въпроси, той може да напусне залата не по-рано от един час след започване на изпита и без да има възможност да продължи изпита след това.

(6) (изм., Протокол № 9/04.07.2016) За използването на тоалетна се получава разрешение от квестора. При излизане от залата кандидатът се придружава от квестор.

Чл. 13. (стар чл. 14) (1) Непосредствено след получаване на писмените работи председателят на научното жури събира членовете му в пълен състав за проверка и оценяване на работите.

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

(3) След преглеждане на всички писмени работи от научното жури в пълен състав се формира окончателна оценка за всяка от тях с точност до 0,25. Тази оценка се записва от председателя на научното жури върху писмената работа.

(4) След като са оценени писмените работи, всички кандидати се поканват при научното жури в пълен състав за запознаване с оценките. Председателят на научното жури съобщава условните номера на работите и дадените им оценки, след което кандидатите разпознават и посочват своите работи. Идентифицирането се

удостоверява с разпечатване на малките пликосе и представяне на идентификационните талони към всяка писмена работа.

(5) Председателят на научното жури съобщава на кандидатите кои от тях могат 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)).

Чл. 14. (стар чл. 15) (1) Непосредствено след процедурата по чл. 13 ал. 5 научното жури в пълен състав провежда устно събеседване поотделно с всеки от класираните за него кандидати. Редът е нерегламентиран и се установява от научното жури.

(2) Оценката на всеки кандидат се формира от научното жури в пълен състав без неговото присъствие – след приключване на събеседването и освобождаването му, преди поканата на следващия кандидат.

(3) След приключване на устното събеседване с всички кандидати научното жури в пълен състав оформя общите им оценки като средноаритметична стойност от писмената работа и устното събеседване. При научното жури в пълен състав се поканват всички кандидати и председателят съобщава крайните, общи оценки от конкурсния изпит.

(4) Мотивите за оценките се вписват в изпитните протоколи.

(5) В конкурса продължават участието си кандидатите, чиято обща оценка, съгласно ал. 3 е не по-малка от *мн. добър* (5,00).

III. Подготовка и провеждане на конкурсни изпити за кандидат-докторанти по специалността

Чл. 15. (стар чл. 8, ал. 2) (1) Точната дата, час и място на конкурсните изпити за докторанти се обявяват в сайта на УХТ и на информационните табла пред отдел „Учебен” не по-късно от 15 дни преди провеждането му.

(2) (стара ал. 4) Участниците в изпита се явяват пред залата за провеждане на конкурсния изпит най-късно 15 минути преди обявения начален час, без да влизат в залата.

(3) (стара ал. 5) Участниците в изпита влизат в изпитната зала под контрола на квестора след проверка на документ, удостоверяващ тяхната самоличност (лична карта/паспорт).

Чл. 16. (стар чл. 11) **(1)** Кандидатите получават 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, полага личен подпис и го поставя обратно в малкия плик, който запечатва лично. При поискване от кандидата членовете на изпитната комисия предоставят допълнително подпечатани листове за белова или чернова.

(2) С цел строго спазване на анонимността, в конкурса е забранено поставянето на каквито и да е отметки върху материалите по ал. 1.

Чл. 17. (стар чл. 10) **(1)** В присъствието на изпитната комисия в пълен състав на кандидатите се представят всички подготвени билети, поставени в непрозрачни пликове. Изтеглянето на един вариант (билет) от всички представени се извършва от кандидатите.

(2) След изтегляне на работния вариант (билет) кандидатите се запознават с включените в него въпроси (теми), които маркират в личния си екземпляр на изпитния конспект (програма).

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

Чл. 18. (стар чл. 12) **(1)** Председателят на изпитната комисия обявява началото и края на писмения изпит. Те се записват и на дъската в залата, където се провежда изпитът.

(2) Продължителността на изпита е 4 (четири) астрономически часа и не може да бъде променяна по никакъв повод.

(3) Контролът в залата по време на писмения изпит се възлага изцяло на квестор, определен заедно с изпитната комисия със заповед на Ректора след доклад от зам.-ректора по учебната дейност.

(4) След изтичане на времето за провеждане на писмения изпит, по указание на квестора и в присъствието на изпитната комисия в пълен състав, кандидатите поставят всички бели и чернови на писмената си работа в големия плик, който лично запечатват. Запечатаната писмена работа се предава на председателя на изпитната комисия.

(5) В случай че кандидатът не може да развие изтеглените въпроси, той може да напусне залата не по-рано от един час след започване на изпита и без да има възможност да продължи изпита след това.

(6) (изм., Протокол № 9/04.07.2016) За използването на тоалетна се получава разрешение от квестора. При излизане от залата кандидатът се придружава от квестор.

Чл. 19. (1) Непосредствено след получаване на писмените работи председателят на изпитната комисия събира членовете ѝ в пълен състав за проверка и оценяване на работите.

(2) Председателят на изпитната комисия отваря последователно големите пликове с писмени работи 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) След преглеждане на писмената работа от изпитната комисия в пълен състав се формира окончателна оценка с точност до 0,25. Тази оценка се записва от председателя на изпитната комисия върху писмената работа.

(4) След като са оценени писмените работи, всички кандидати се поканват при изпитната комисия в пълен състав за запознаване с оценките. Председателят на изпитната комисия съобщава условните номера на работите и дадените им оценки, след което кандидатите разпознават и посочват своите работи. Идентифицирането се удостоверява с разпечатване на малките пликове и представяне на идентификационните талони към всяка писмена работа.

(5) Председателят на изпитната комисия съобщава на кандидатите кои от тях могат 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)).

Чл. 20. (стар чл. 15) (1) Непосредствено след процедурата по чл. 19 ал. 5 изпитната комисия в пълен състав провежда устно събеседване поотделно с всеки от класираните за него кандидати. Редът е нерегламентиран и се установява от изпитната комисия.

(2) Оценката на всеки кандидат се формира от изпитната комисия в пълен състав без неговото присъствие – след приключване на събеседването и освобождаването му, преди поканата на следващия кандидат.

(3) След приключване на устното събеседване с всички кандидати изпитната комисия в пълен състав оформя общите им оценки като средноаритметична стойност от писмената работа и устното събеседване. При изпитната комисия в пълен състав се поканват всички кандидати и председателят съобщава крайните, общи оценки от конкурсния изпит по специалността.

(4) Мотивите за оценките се вписват в изпитните протоколи.

(5) В конкурса продължават участието си кандидатите, чиято обща оценка по ал. 3 е не по-малка от *мн. добър* (5,00).

IV. Подготовка и провеждане на изпит по чужд език за кандидат-докторанти

Чл. 21. (стар чл. 8, ал. 2) (1) Точната дата, час и място на конкурсните изпити за кандидат-докторанти се обявяват в сайта на УХТ и на информационните табла пред отдел „Учебен” не по-късно от 15 дни преди провеждането му.

(2) (стара ал. 4) Участниците в изпита се явяват пред залата за провеждане на конкурсния изпит най-късно 15 минути преди обявения начален час, без да влизат в залата.

(3) (стара ал. 5) Участниците в изпита влизат в изпитната зала под контрола на квестора (квесторите) след проверка на документ, удостоверяващ тяхната самоличност (лична карта/паспорт).

Чл. 22. (стар чл. 7) (1) За кандидатдокторантския изпит по чужд език не се подготвят изпитни билети.

(2) До изпит по чужд език се допускат само кандидат-докторантите, които са издържали успешно конкурсния изпит по специалността съгласно чл. 20 ал. 5.

(3) За изпита си по чужд език кандидат-докторантите подготвят и представят за одобрение в Центъра по езиково обучение в УХТ оригинален текст за превод от езика, с който кандидатстват, с минимален обем 150 стандартни страници (по 1800 знака на **страница**).

(4) Подготвеният текст за превод трябва да бъде от областта, в която кандидатът **се явява на специален изпит**.

(5) Ако текстът съдържа фигури, снимки, диаграми, формули и др., общият обем на текста се увеличава пропорционално на размера им. Не се допуска явяване с каталози, наръчници и др., при които липсва пълтен текст.

Чл. 23. (стар чл. 16) (1) Кандидатите получават голям плик с фиксиран брой подпечатани листове за бела и чернова и малък плик с идентификационен талон, в

който всеки кандидат саморъчно попълва трите си имена, полага личен подпис и го поставя обратно в малкия плик, който запечатва лично. При поискване от кандидата членовете на изпитната комисия предоставят допълнително подпечатани листове за бела или черна.

(2) Кандидатът представя на изпитната комисия избрания и предварително одобрен текст.

(3) Членовете на комисията подбират и отбелязват с черен молив два откъса от различни части на текста. Средният обем на всеки откъс е около 1/3 стандартна страница (приблизително 600 знака). Номерата на страниците на маркирания текст се отбелязват в изпитния протокол.

(4) Председателят на изпитната комисия обявява началото и края на писмения изпит. Те се записват и на дъската в залата, където се провежда изпитът.

(5) Преди обявяване на началото на изпита участниците в него нямат право да разглеждат или започват работа по текста.

(6) Продължителността на изпита е 2 (два) астрономически часа.

(7) Контролът в залата по време на писмения изпит се осъществява от членовете на изпитната комисия.

(8) (стара ал. 9) След изтичане на времето за провеждане на писмения изпит, по указание на председателя на изпитната комисия и в присъствието на всичките ѝ членове, кандидатите поставят всички бела и чернови на писмената си работа, както и малкия плик в големия плик, който лично запечатват. След това предават на изпитната комисия запечатаните писмени работи в комплект с оригиналните текстове, използвани при превода, и напускат залата.

(9) (стара ал. 10) Членовете на изпитната комисия разпечатват големите пликосе един по един и оценяват писмените преводи. След преглеждане на всички писмени работи от комисията в пълен състав се формира окончателна оценка за всяка от тях с точност до 0,25. Тази оценка се записва от председателя на комисията върху писмената работа.

(10) (стара ал. 11) Председателят на изпитната комисия кани кандидатите един по един за участие в устното събеседване.

(11) (стара ал. 12) След повторното си влизане в залата всеки кандидат разпознава оригиналния текст, откъси от който е превеждал. Членовете на комисията разпечатват малкия плик и кандидатът потвърждава идентификацията си. Пред

комисията той прочита отбелязаните откъси на чужд език. Комисията коментира направения от него превод и го уведомява за оценката му.

(12) (стара ал. 13) С кандидата се провежда кратко устно събеседване, целящо да установи общата му езикова компетентност (рецептивни и продуктивни умения). След приключване на събеседването и излизане на кандидата от залата се поставя оценка върху устното събеседване.

(13) (стара ал. 14) След приключване на устното събеседване с всички кандидати комисията оформя общите им оценки като средноаритметична стойност от писмената работа и устното събеседване.

(14) (стара ал. 15) Изпитът по чужд език се счита за успешно издържан, ако общата оценка по ал. 13 е най-малко *добър* (4,00).

V. Подготовка и провеждане на писмения изпит по специални дисциплини за ОНС „доктор“

Чл. 24. (стар чл. 6) (1) Изпитните билети се подготвят непосредствено преди началото на писмения изпит от изпитната комисия в пълен състав, определена в заповедта на Ректора на УХТ за провеждане на изпита.

(2) В изпитните билети се включват по два въпроса (теми) от утвърдения изпитен конспект (програма), даден предварително на докторанта.

(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).

Чл. 25. (стар 8, ал. 3) (1) Точната дата, час и място на изпита по специална дисциплина за ОНС „доктор“ се обявяват на информационните табла на катедрата, където се обучава докторантът, не по-късно от 5 дни преди провеждането му.

(2) (стара ал. 4) Докторантът се явява пред залата за провеждане на конкурсния изпит най-късно 15 минути преди обявения начален час, без да влиза в залата.

(3) (стара ал. 5) Докторантът влиза в изпитната зала под контрола на квестора след проверка на документ, удостоверяващ самоличността (лична карта/паспорт).

Чл. 26. (стар чл. 17) (1) В присъствието на изпитната комисия в пълен състав на докторанта се представят всички подготвени билети, поставени в непрозрачни пликове. Изтеглянето на един вариант (билет) от всички представени се извършва от докторанта.

(2) След изтегляне на работния вариант (билет) докторантът се запознава с включените в него въпроси (теми), които маркира в личния си екземпляр на изпитния конспект (програма).

(3) Задължително се предоставя възможност на докторанта да изтегли след това други варианти (билети) от останалите – един или повече, и да се запознае с тяхното съдържание, за да се убеди, че са различни от вече изтегления и няма повторения между тях.

Чл. 27. (стар чл. 18) Докторантът получава голям плик с фиксиран брой подпечатани листове за белова. При поискване от докторанта, квесторът предоставя допълнително подпечатани листове за белова или чернова.

Чл. 28. (стар чл. 19) (1) Председателят на изпитната комисия обявява началото и края на писмения изпит. Те се записват и на дъската в залата, където се провежда изпитът.

(2) Продължителността на изпита е 4 (четири) астрономически часа и не може да бъде променяна по никакъв повод.

(3) Контролът в залата по време на писмения изпит се възлага изцяло на квестор, определен заедно с изпитната комисия със заповед на Ректора след доклад от ръководителя на катедрата, където се обучава докторантът.

(4) След изтичане на времето за провеждане на писмения изпит, по указание на квестора и в присъствието на изпитната комисия в пълен състав, докторантът поставя всички белови и чернови на писмената си работа в големия плик, който лично запечатва. Запечатаната писмена работа се предава на председателя на изпитната комисия.

(5) В случай че докторантът не може да развие изтеглените въпроси, той може да напусне залата не по-рано от един час след започване на изпита, като се насрочва нова дата за изпит.

(6) (изм., Протокол № 9/04.07.2016) За използването на тоалетна се получава разрешение от квестора. При излизане от залата докторантът се придружава от квестор.

Чл. 29. (стар чл. 21) (1) Непосредствено след получаване на писмената работа председателят на изпитната комисия събира членовете ѝ в пълен състав за проверка и оценяване на работата.

(2) След преглеждане на писмената работа от изпитната комисия в пълен състав се формира окончателна оценка с точност до 0,25. Тази оценка се записва от председателя на изпитната комисия върху писмената работа.

(3) След като писмената работа е оценена, докторантът се поканва при изпитната комисия в пълен състав за запознаване със средноаритметичната оценка.

(4) Докторантът се допуска до устно събеседване след получаване на оценка от писмената работа не по-ниска от *мн. добър* (4,50).

Чл. 30. (стар чл. 22) (1) Устното събеседване се провежда непосредствено след процедурата по чл. 29 ал. 4 от изпитната комисия в пълен състав.

(2) След приключване на устното събеседване изпитната комисия в пълен състав оформя общата оценка като средноаритметична стойност от писмената работа и устното събеседване.

(3) Изпитът се счита за положен, когато оценката съгласно ал. 2 е не по-малка от *мн. добър* (5,00).

VI. Приключване на конкурсни и докторантски изпити

Чл. 31. (стар чл. 23) Крайната оценка от конкурсния изпит за докторанти се формира като средноаритметична стойност от крайната оценка от изпита по специалността и крайната оценка от изпита по чужд език.

Чл. 32. (стар чл. 24) (1) Председателят на научното жури предава – задължително в деня на провеждане на изпита – изпитните протоколи и писмените работи от проведените конкурсни изпити за главни асистенти в отдел „Управление на човешките ресурси”, където те се съхраняват.

(2) Председателят на изпитната комисия предава изпитните протоколи и писмените работи от проведените конкурсни изпити за докторанти в отдел „Учебен”, където те се съхраняват.

(3) Председателят на изпитната комисия предава изпитния протокол и писмената работа от проведения изпит по специална дисциплина от учебен план за ОНС „доктор” в отдел „Учебен”, където те се съхраняват.

(4) В случаите, когато броят на участниците в конкурса е над 10, председателят на изпитната комисия своевременно информира зам.-ректора по учебната дейност за необходимостта от осигуряване на дежурен служител от съответния отдел за приемане на изпитните протоколи и писмените работи на кандидатите след работно време.

Чл. 33. (стар чл. 25) **(1)** Отговорността за стриктното спазване на настоящите правила при провеждане на конкурсни изпити за главни асистенти и докторанти и изпит по специалността за ОНС „доктор“ се възлага на председателя на научното жури/изпитната комисия.

(2) При нарушаване на правилата от страна на някой от членовете на научното жури/изпитната комисия председателят на научното жури/изпитната комисия е задължен незабавно да информира зам.-ректора по учебна дейност, който предлага на ректора на УХТ да вземе решение за административно наказание.

Допълнителни разпоредби

§ 1. Когато в конкурсен изпит за докторанти има двама или повече кандидати за едно място, които са издържали успешно конкурсния изпит с еднакви крайни оценки, решението се взема от съответния факултетен съвет. Кандидатите се подредват по общ бал, формиран от крайната оценка от конкурсния изпит, оценката от държавния изпит и средния успех от курса на следването според представените от кандидатите дипломи за висше образование за придобиване на ОКС “магистър”.

Настоящите Правила за провеждане на конкурсни и докторантски изпити са приети с решение на Академичния съвет на УХТ, Протокол № 27/30.05.2014 г. и са актуализирани с Протокол № 9/04.07.2016 г.