

ПРОЦЕДУРА
ЗА ЗАЕМАНЕ НА АКАДЕМИЧНА ДЛЪЖНОСТ "ДОЦЕНТ"
В МЕДИЦИНСКИ УНИВЕРСИТЕТ – ПЛЕВЕН
(съгласно ПРАС в МУ – Плевен)

1. Катедреният съвет (КС) обсъжда предложение на Ръководителя на Катедрата за откриване на щатно място и обявяване на конкурс за заемане на академична длъжност "доцент" към катедрата. Изготвя се протокол.
2. Ръководителят на катедрата, с доклад до Декана, предлага на ФС откриване на 1 щатно място и обявяване на конкурс за академичната длъжност "доцент" към катедрата. Прилага се протокола от КС.
3. При положително решение на ФС, Деканът с доклад до Ректора, предлага на АС утвърждаване на решението на ФС за обявяване на конкурса.
4. След утвърждаване в АС, в 7-дневен срок, Ръководителят на ОЧР обявява конкурса в ДВ и в интернет страницата на МУ – Плевен. Информация за конкурса се изпраща и в НАЦИД в същия 7-дневен срок. Копие от ДВ с обявата се предава на Научния секретар.
5. Срокът за подаване на документи за участие в конкурса е 2 месеца от публикуването му в ДВ. Кандидатите подават документи при Научния секретар на МУ-Плевен, след предварително консултиране.
6. След изтичане на срока за подаване на документи, не по-късно от 7-дни, Зам.-Ректорът по НИД свиква Комисия по допускане на кандидатите за участие в конкурса. Изготвя се протокол.
7. Съставът на НЖ се определя не по-късно от 2 месеца от обявяване на конкурса в ДВ.
8. След обявяване на конкурса в ДВ, Катедреният съвет (КС) обсъжда предложение на Ръководителя на Катедрата за състав на Научно жури (НЖ) по конкурсната процедура. Членовете на Журито трябва да отговорят на минималните национални изисквания за съответната академична длъжност и професионално направление и да фигурират в Регистъра на НАЦИД. Изготвя се протокол от КС, както и разпечатки от този Регистър за всеки от членовете на НЖ.
9. Ръководителят на катедрата, с доклад до Декана предлага, на 1-ия предстоящ ФС, да бъде избран състава на НЖ. Прилагат се протокола от КС и разпечатките от Регистъра за всеки от предложените членове на Научното жури.
10. След положително решение на ФС, Деканът с доклад до Ректора, предлага на 1-ия предстоящ АС утвърждаване на състава на НЖ.
11. Ректорът, след утвърждаване на НЖ в АС, издава заповед за състав на НЖ в 14-дневен срок. Екземпляр от нея се предава на Научния секретар.
12. Научният секретар изпраща на всеки член от НЖ комплект документи след изтичане срока на конкурса, включващи:

- а) Официално писмо
- б) Копие от заповедта на Ректора за НЖ
- в) Приложение 2 на ПРАС в МУ – Плевен
- г) Договор с Ректора на МУ – Плевен
- д) Декларация по ал. 6 т.1-4 на ПРАС в МУ – Плевен (конфликт на интереси)
- е) Авторска справка за съответствие с МНИ
- ж) Оценка на член от НЖ за съответствие с МНИ. (бланка с оценка)

Подписаните от всеки член на НЖ - Договор, Декларация и Оценка, се връщат на Научния секретар в 14-дневен срок, с куриер-Спиди за наша сметка.

13. Първото заседание на НЖ се провежда в срок до 14 дни след изтичане срока за подаване на документи и се организира от Ръководителя на катедрата. На него се определя председател на НЖ, вътрешен за МУ – Плевен, двама рецензенти (като поне един е външен за МУ – Плевен и поне един е професор), датата на заключително заседание, както и решение за допускане на кандидатите до участие в конкурса, на базата на съответствие с минималните национални изисквания, като се изготвя протокол, подписан от всички членове на НЖ.
14. Кандидатите се уведомяват писмено от Председателя на НЖ за решенията на НЖ в срок до 7 дни след 1-то заседание на НЖ. На недопуснатите се съобщават мотиви за отказа.
15. Членове на научното жури изготвят рецензии и становища, които завършват с положително или отрицателно заключение за избор на кандидата (на български език и на един от езиците, които се ползват в съответната специалност). Те се представят на хартиен и електронен носител, с подпис на Научния секретар на МУ – Плевен, в срок до два месеца 1-то заседание на НЖ.
16. Научният секретар организира публикуване в Интернет (в срок до 1 мес. преди 2-то заседание на НЖ) на: резюмета на научните трудове на кандидатите; рецензиите; становищата и датата на 2-то заключително заседание на НЖ. Материалите се публикуват на български език и на един от езиците, които се ползват в съответната специалност.
17. В началото на заключителното заседание на НЖ, кандидатите правят кратко представяне по избрана от тях тема, съответстваща на обявения конкурс, и отговарят на бележките, посочени в рецензиите и становищата, както и на отправените към тях въпроси от членовете на НЖ.
18. Научното жури оценява и класира участниците в конкурса с явно, поименно гласуване и ги предлага за избор в съответния ФС и за утвърждаване в АС на МУ – Плевен. Изготвя се протокол (2 екземпляра), подписан от всички членове на НЖ.
19. Председателят на НЖ предоставя на Декана на съответния ФС и на Научния секретар, екземпляр от обобщения „Доклад-заключение“ (подписан от членовете на НЖ), за резултатите от конкурса, класирането и предложението на НЖ за избор на одобрения кандидат във ФС.

20. Председателят на НЖ, предоставя за ФС и АС и подписан от него „Доклад-представяне“ на избрания кандидат с кратки биографични данни, квалификация, количествени показатели по критериите за оценка на МУ – Плевен, имената на рецензентите, заключителните оценки от рецензиите и становищата и крайното решение на НЖ.
21. ФС взема решение за избор на "доцент" по предложение на НЖ. Изборът става с явно, поименно гласуване, с обикновено мнозинство и подпис върху предварително изготвени бланки. В гласуването участват само членовете на ФС, които са хабилитирани лица, и лицата, притежаващи ОНС „доктор“ и/или научната степен „доктор на науките“. Съставя се протокол (2 екземпляра), подписан от секретаря на ФС и Декана, с приложени бланки от гласуването. Екземпляр от протокола се предоставя на Научния секретар.
22. Деканът на съответния ФС, с доклад до Ректора, предлага на АС утвърждаване на избора на "доцент", като прилага протоколите и докладите.
23. АС утвърждава избора на кандидата за "доцент" с явно, поименно гласуване. В гласуването участват само членовете на АС, които са хабилитирани лица, и лицата, притежаващи ОНС „доктор“ и/или научната степен „доктор на науките“. Екземпляр от протокола на АС се предоставя на Научния секретар.
24. Ректорът, след решение на АС, издава Заповед за избор на даден кандидат за заемане на академичната длъжност "доцент" и за издаване на диплома. Екземпляр от заповедта се предоставя на Научния секретар.
25. Научният секретар организира издаването на дипломите и регистрирането им в Книгата-регистър на МУ – Плевен.
26. Научният секретар изпраща в НАЦИД: Информационна карта на избрания "доцент", на електронен и хартиен носител; копие от Заповедта на Ректора за утвърден избор в АС; копие на дипломата (в 14 дневен срок издаването ѝ), както и копие на трудов договор на избрания "доцент" с МУ – Плевен.
27. Ректорът връчва дипломите на заседание на АС – в срок до 1 мес. от издаването ѝ.
28. Избраният "доцент" изнася публична академична лекция пред академичната общност на МУ-Плевен, в рамките на 1 година след избора.
29. Новоизбраните през годината Доценти се удостояват с почетен знак на МУ – Плевен, на годишния празник на Университета.

Процедурата е приета на заседание на Академичния съвет на 22.04.2019 год. /Протокол № 18/22.04.2019 г./ и влиза в сила от датата на приемането ѝ.