

**ПРОЦЕДУРА**  
**ЗА ЗАЕМАНЕ НА АКАДЕМИЧНА ДЛЪЖНОСТ "ГЛАВЕН АСИСТЕНТ"**  
**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 "главен асистент" 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 "главен асистент" към катедрата. Прилага се протокола от КС.
3. При положително решение на ФС, и утвърждаване в АС, в 7-дневен срок, Ръководителят на ОЧР обявя конкурса в ДВ и в интернет страницата на МУ. Информация за конкурса се изпраща и в НАЦИД в същия 7-дневен срок. Копие от ДВ с обявата се предава на Научния секретар.
4. 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.
5. След изтичане на този срок, до не повече от 7-дни, Зам. Ректорът по НИД свиква Комисия по допускане на кандидатите за участие в конкурса. Изготвя се протокол.
6. Съставът на НЖ се определя не по-късно от 2 месеца от обявяване на конкурса в ДВ.
7. 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.
8. 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.
9. След положително решение на ФС, Деканът с доклад до Ректора, предлага на 1-ия предстоящ АС утвърждаване на състава на НЖ.
10. 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.
11. 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.

12. Първото заседание на НЖ се провежда в срок до 14 дни след изтичане срока за подаване на документите и се организира от Ръководителя на катедрата. На него се определя председател на НЖ, вътрешен за МУ – Плевен, датата на заключително заседание, както и решение за допускане на кандидатите до участие в конкурса, на базата на съответствие с минималните национални изисквания.
13. Кандидатите се уведомяват писмено от Председателя на НЖ за решенията на НЖ, в срок до 14 дни след 1-то заседание на НЖ. В съобщението до допуснатите кандидати се посочват датата, часа и мястото на провеждане на конкурса. Конкурсът се провежда до един месец след изпращане на съобщението. На недопуснатите кандидати се съобщават мотиви за отказа.
14. В началото на заключителното заседание кандидатите правят кратко представяне по избрана от тях тема, съответстваща на обявения конкурс, и отговарят на въпроси на членовете на журито.
15. Всеки член на журито оценява кандидатите поотделно въз основа на изпълнение на минималните национални изисквания и на изискванията МУ – Плевен. НЖ също оценява резултатите и приносите на всеки кандидат на база предоставените от кандидатите материали.
16. Всеки член на журито оценява с положителна или с отрицателна оценка кандидатите, по време на конкурса. При повече от един кандидат, издържал конкурса, научното жури прави мотивирано предложение за избор в доклада си. Изготвя се протокол, подписан от всички членове на НЖ.
17. 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.
18. ФС взема решение за избор на "главен асистент" 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.
19. Ректорът, след решение на ФС, издава Заповед за избор на даден кандидат за заемане на академичната длъжност "главен асистент" и за издаване на диплома. Екземпляр от заповедта се предоставя на Научния секретар.

20. Научният секретар организира издаването на дипломите и регистрирането им в Книгата-регистър на МУ – Плевен.
21. Научният секретар изпраща в НАЦИД: Информационна карта на избрания "главен асистент", 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 "главен асистент" с МУ – Плевен.
22. Ректорът връчва дипломите на заседание на АС – в срок до 1 месец от издаването ѝ.
23. Новоизбраните през годината Главни асистенти 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.