

ПРОЦЕДУРА
ЗА ЗАЕМАНЕ НА АКАДЕМИЧНА ДЛЪЖНОСТ "ГЛАВЕН
АСИСТЕНТ" В МЕДИЦИНСКИ УНИВЕРСИТЕТ – ПЛЕВЕН

(съгласно ПРАС в МУ – Плевен)

1. Академичната длъжност „главен асистент“ се заема само от лице, което отговаря на минималните национални изисквания и на изискванията по чл. 1а от този правилник и притежава ОНС „доктор“, която за специалностите от регулираните професии съответства на обявения конкурс и има положителна атестационна оценка, като за специалности от регулираните професии в професионално направление „Здравни грижи“ академичната длъжност може да се заема и от лице, притежаващо образователна и научна степен „доктор“ по специалност от регулираните професии в професионални направления „Медицина“, „Дентална медицина“, „Фармация“ или „Обществено здраве“.
2. 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".
3. Ръководителят на катедрата, с доклад до декана/директора, предлага на ФС (Факултетен съвет) или НС (Научен съвет) към НИИ (Научноизследователски институт) откриване на щатно място и обявяване на конкурс за академичната длъжност "доцент" към основното звено.
4. При положително решение на ФС или НС към НИИ, и утвърждаване в АС (Академичен съвет), в 7-дневен срок, конкурсът се обявява в „Държавен вестник“ (ДВ) и на интернет страницата на МУ - Плевен от отдел „Човешки ресурси“. Информацията за конкурса се изпраща и до НАЦИД (Национален център за информация и документация) за публикуване не по-късно от 7 дни след решението за обявяването му. Копие от ДВ с обявата се предава на научния секретар и на ръководителя на катедрата, иницирирало конкурса.
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.
6. След изтичане на срока за подаване на документите, в 7-дневен срок, зам.-ректорът по НИД (Научноизследователска дейност) свиква комисия, която проверява изискванията за допустимост, с изключение на минималните национални изисквания и на изискванията по чл. 56 от ПРАС на МУ - Плевен. Изготвя се протокол, подписан от всички членове. Зам.-ректорът по НИД е председател на комисията.
7. Съставът на Научно жури (НЖ) се определя не по-късно от 2 месеца от обявяване на конкурса в ДВ. Докладът на ръководителя на катедрата до декана/директора съдържа справка от регистъра за развитие на академичния

състав на НАЦИД за всеки един от членовете на НЖ.

8. ФС или НС към НИИ, на своето първо заседание след решението на катедрения съвет определя НЖ и прави предложение до ректора за утвърждаване на състава му. На това заседание на ФС или НС към НИИ, зам.-деканът по научноизследователска дейност/зам.-директорът предлага поименния състав на НЖ. Изготвя се доклад от името на декана/директора и се прилага заповед за състав на научното жури, която се утвърждава от ректора.
9. Ректорът, след утвърждаване на НЖ от ФС или НС към НИИ, издава заповед за състав на НЖ в 7 дневен срок. Екземпляр от нея се предава на научния секретар.
10. Научният секретар изпраща на всеки член от НЖ комплект документи: Официално писмо, Копие от заповедта на ректора за НЖ, Приложение № 2 на ПРАС на МУ - Плевен, Договор с ректора на МУ - Плевен, Декларация по чл. 2, ал. 6, т. 1-4 на този правилник и бланка за оценка за съответствие с МНИ. Подписаните договор, декларация и оценка се връщат на научния секретар в 7-дневен срок от членовете на НЖ.
11. На първото си заседание, организирано от ръководителя на първичното звено, в срок до 14 дни след изтичане на срока за подаване на документите, НЖ оценява съответствието с минималните национални изисквания, за което взема мотивирано решение, определя председател на НЖ, както и датата на заключителното заседание. Изготвя се протокол отразяващ взетите решения, който се подписва от всички членове на НЖ.
12. Кандидатите се уведомяват писмено за решенията в срок до 14 дни след решението на НЖ. В съобщението до допуснатите кандидати се посочват датата, часът и мястото на провеждане на конкурса. Конкурсът се провежда до един месец след изпращане на съобщението. На недопуснатите кандидати се съобщават мотиви за отказа.
13. 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, ако има такива.
14. Всеки член на НЖ оценява кандидатите поотделно въз основа на изпълнение на минималните национални изисквания и на изискванията на МУ - Плевен. НЖ също оценява резултатите и приносите на всеки кандидат на база предоставените от кандидатите материали.
15. Всеки член на журито оценява с положителна или с отрицателна оценка кандидатите, по време на конкурса.
16. Не по-късно от 7 дни след провеждането на конкурса председателят на НЖ представя обобщен доклад-заключение за резултатите от конкурса до съвета чрез декана/директора на основното структурно звено с предложение за избор. Докладът се подписва от всички членове на НЖ.
17. При повече от един кандидат, издържал конкурса, НЖ прави мотивирано предложение за избор в доклада си.
18. Изборът на „главен асистент“ се провежда от съответния съвет на основното

структурно звено не по-късно от 14 дни след получаване на предложението на журито. Изборът се извършва с явно гласуване и обикновено мнозинство. В МУ – Плевен в гласуването участват само членовете на съвета на основното структурно звено, които са хабилитирани лица, и лицата, притежаващи ОНС „доктор“ и/или научната степен „доктор на науките“. Съставя се протокол, подписан от секретаря на съвета и декана/директора, с приложени бланки от гласуването. Екземпляр от протокола се предоставя на научния секретар.

19. Трудовото правоотношение между висшето училище и лицето, спечелило конкурса, възниква от деня на решението на съвета на основното структурно звено (ФС или НС към НИИ). Избраните кандидати се назначават от ректора на МУ – Плевен до един месец от съобщението за избирането им. На назначените лица се издава удостоверение за заемане на академичната длъжност.
20. Научният секретар на МУ – Плевен изпраща в НАЦИД информация за избора по реда на чл. 3, ал. 4 от ПРАС на МУ-Плевен.
21. Ректорът връчва удостоверението за академична длъжност „главен асистент“ на заседание на АС – в срок до 1 месец от издаването ѝ.
22. 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 (Протокол № 16 от 28.09.2026 г.) и влиза в сила от датата на приемането ѝ.