

**ПРОЦЕДУРА**  
**ЗА ЗАЕМАНЕ НА АКАДЕМИЧНА ДЛЪЖНОСТ "ПРОФЕСОР"**  
**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 "професор" 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 "професор" 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 обява 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 отговарят 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, трима рецензенти (като поне един е външен за МУ – Плевен и поне двама са 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 три месеца от 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. 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.
18. 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.

19. 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.
20. ФС взема решение за избор на "Професор" по предложение на НЖ. Изборът става с явно, поименно гласуване, с обикновено мнозинство и подпис върху предварително изготвени бланки.
21. ФС може да се произнася за процедури за "професор" само, ако поне една трета от състава на съвета с право на глас е от лица, заемащи академична длъжност "професор" или притежаващи научна степен „доктор на науките“.
22. В състава на ФС при избор на "професор", за целите на избора, задължително се включват членовете на МУ – Плевен, които са професори или доктори на науките. При невъзможност да се изпълни условието по т. 21, за участие в конкурсната процедура за "професор", могат да бъдат привлечени и външни членове, които отговарят на изискването. 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.
23. Деканът на съответния ФС, с доклад до Ректора, предлага на АС утвърждаване на избора на "професор", като прилага протоколите и докладите.
24. АС утвърждава избора на кандидата за "професор" с явно, поименно гласуване. АС може да се произнася за процедури за "професор" само, ако поне една трета от състава на съвета с право на глас е от лица, заемащи академична длъжност "професор" или притежаващи научна степен „доктор на науките“.
25. В състава на АС при избор на "професор", за целите на избора, задължително се включват членовете на МУ – Плевен, които са професори или доктори на науките. При невъзможност да се изпълни условието по т. 23, за участие в конкурсната процедура за "професор", могат да бъдат привлечени и външни членове, които отговарят на изискването. 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.
26. Ректорът, след решение на АС, издава Заповед за избор на даден кандидат за заемане на академичната длъжност "професор" и за издаване на диплома. Екземпляр от заповедта се предоставя на Научния секретар.
27. Научният секретар организира издаването на дипломите и регистрирането им в Книгата-регистър на МУ – Плевен.
28. Научният секретар изпраща в НАЦИД: Информационна карта на избрания "професор", 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 "професор" с МУ – Плевен.

- 29.** Ректорът връчва дипломите на заседание на АС – в срок до 1 мес. от издаването ѝ.
- 30.** Избраният "професор" изнася публична академична лекция пред академичната общност на МУ – Плевен, в рамките на 1 година след избора.
- 31.** Новоизбраните през годината професори 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.