

ПРОЦЕДУРА ЗА ЗАЕМАНЕ НА АКАДЕМИЧНА ДЛЪЖНОСТ ДОЦЕНТ И ПРОФЕСОР

ОСНОВНИ ЕТАПИ НА ПРОЦЕДУРАТА

1. **КС** – обсъжда предложение за обявяване на конкурс
2. **ФС** – взема решение за обявяване на конкурса
3. **АС** - утвърждава решението на ФС за обявяване на конкурса
4. **Обява в ДВ и на интернет** страницата на МУ за срок от 2 месеца
5. **Подаване на документи** от кандидатите – в 2-месечен срок
6. **Комисия по допускане** на кандидатите до конкурса
7. **АС** – избор на Научно жури за конкурса
8. **Заповед за състава на Научното жури (НЖ)**
9. **Членовете на НЖ получават за оценка цялата документация** на участниците в конкурса –за срок от 2 или съответно 3 месеца
10. **1 – во неприсъствено заседание на НЖ** за избор на Председател и рецензенти
11. **Публикуване в Интернет** на рецензиите и становищата на НЖ, резюметата на научните трудове на кандидатите и датата на 2-то заключително заседание на НЖ
12. **2 – ро заключително заседание на НЖ** за оценка на участниците в конкурса – до 6 месеца след обявата в ДВ
13. **Научен съвет (НС)** по група специалности към МУ –обсъжда и утвърждава решението за избор на НЖ – до 1 месец след 2-рото заседание на НЖ
14. **АС** – обсъжда и утвърждава решението за избор на НС
15. **Заповед за утвърден избор от АС и за издаване на диплома**
16. **Връчване на дипломата** от Ректора на АС–до 1 мес. след издаването ѝ
17. **Публична академична лекция** на избрания Доцент или Професор
18. **Удостояване на избрания** Доцент или Професор с почетен знак на МУ – на ежегодния празник на Университета

Утвърждавам :

Ректор :

/ Проф. д-р Григор Горчев, дмн/

ПРОЦЕДУРА ЗА ЗАЕМАНЕ НА АКАДЕМИЧНА ДЛЪЖНОСТ ДОЦЕНТ И ПРОФЕСОР

На основание ЗРАСРБ, ППЗРАСРБ и ПРАС на 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 или Професор към катедрата. Изготвя се протокол.
(Ректорът има право да предлага на АС обявяване на конкурс при необходимост от дадена академична длъжност и липса на предложение от съответния КС)

Решение на КС (примерно) :

„КС попредлага откриване на 1 щатно място /трансформиране и обявяване на конкурс за академичната длъжност Доцент/Професор по научната специалност.....(.....) за нуждите на К-ра,към Факултет.....,МУ-Плевен

2. Ръководителят на катедрата с доклад до Декана, предлага на ФС откриване на 1 щатно място/трансформиране и обявяване на конкурс за академичната длъжност Доцент/Професор към катедрата. Прилага се протокола от КС.
3. При положително решение на ФС, Деканът предлага на АС утвърждаване на решението на ФС за обявяване на конкурса.
4. Инспектор кадри, след решение на АС, прави обява в ДВ и в Интернет на МУ за подаване на документи в срок от 2 месеца. Копие от ДВ се предава на Научния секретар.
5. Кандидатите подават необходимите документи в обявения срок при Научния секретар на МУ-Плевен.
6. Зам. Ректорът по НИД организира заседание на Комисия по допускане на кандидатите за участие в конкурс.
7. Ръководителят на катедрата (за чиито нужди е конкурса), с доклад до Ректора предлага на АС избор на НЖ – в срок до 2 мес. от обявата в ДВ.

8. Ректорът, след избор в АС и Протокол от АС, издава заповед за състава на НЖ.
Екземпляр от нея се предава на Научния секретар.
9. Научният секретар регистрира и съхранява документацията на участниците в конкурса.
10. Научният секретар (или участник в конкурса, при един кандидат) предоставя на всички членове на НЖ (за срок от 2 или 3 месеца) необходимата документация за изготвяне на рецензии и становища.
11. Ръководителят на катедрата (за чиито нужди е конкурса), организира 1-то неписъствено заседание на НЖ и предоставя на Научния секретар протокол от него, подписан от всички членове.
12. Всеки член на НЖ предоставя на Председателя на НЖ рецензия или становище (на хартиен и електронен носител), в съответния срок.
13. Председателят на НЖ обсъжда с членовете на Журито датата на 2-рото им заключително заседание и заедно с готовите рецензии и становища ги предоставя на Научния секретар за публикуване в Интернет.
14. Научният секретар организира публикуване в Интернет (за срок до 1 мес. до 2-то заседание на НЖ), на резюметата на научните трудове на участниците в конкурса, рецензиите, становищата и датата на 2-то заключително заседание на НЖ.
15. Председателят на НЖ, с писмо до всеки член на НЖ, насрочва заключителното 2-ро заседание.
16. Научното жури оценява и класира участниците в конкурса с явно, поименно гласуване и ги предлага за избор в съответния НС на МУ-Плевен. Изготвя се протокол (2 екземпляра), подписан от всички членове на НЖ.
17. Председателят на НЖ предоставя на Председателя на съответния НС и на Научния секретар, екземпляр от обобщения доклад-заключение (подписан от членовете на НЖ), за резултатите от конкурса, класирането, кратко представяне на класирания кандидат с предложение за избора му в НС. Прилага се и екземпляр от протокола от 2-то заседание на НЖ.
18. Председателя на съответния НС, с писмо до всеки член на НС, насрочва заседание за утвърждаване на решения на НЖ-та за избраните кандидати за Доцент/Професор.
19. Всеки председател на НЖ, с доклад пред НС, представя 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 решението на НЖ.

20. Председателят на НС, след обсъждане на избраните кандидати от разглежданите в момента конкурси, предлага явно, поименно гласуване и подпис върху предварително изготвени бланки за всеки от участниците в отделните конкурси. Съставя се протокол (2 екземпляра), подписан от секретаря и председателя на НС.с приложени бланки от гласуването. Екземпляр от протокола се предоставя на Научния секретар.
21. Председателят на НС, с доклад до Ректора, предлага на АС утвърждаване на изборите в НС, като представя всеки от избрани кандидати за Доцент/Професор.
22. АС утвърждава избора на всеки от кандидатите за Доцент/Професор с явно, поименно гласуване и подпис на предварително подготвени бланки за всеки от кандидатите. Бланките се прилагат към протокола от АС.
23. Ректорът, след решение на АС, издава заповед за утвърден от АС избор на даден кандидат за академичната длъжност и за издаване на диплома за Доцент/Професор. Екземпляр от заповедта се предоставя на Научния секретар.
24. Научният секретар организира издаването на дипломите и регистрирането им в Книгата-регистър на МУ-Плевен.
25. Научният секретар изпраща в НАЦИД : Информационна карта (Сирена) на избраните Доценти/Професори, на електронен и хартиен носител, копие от Заповедта на Ректора за утвърден избор в АС и копие на дипломата – в 14 дневен срок издаването ѝ.
26. Ректорът връчва дипломите на заседание на АС – в срок до 1 мес. от издаването ѝ.
27. Избраните Доценти/Професори изнасят публична академична лекция – в срок до 1 месец след утвърждаване на избора им в АС.
28. Удостояване на новоизбраните през годината Доценти/Професори с почетен знак на МУ-Плевен, на годишния празник на Университета.

02. 11. 2011 г.

Научен секретар на МУ-Плевен :

(доц. д-р Мария Симеонова, дм)