

**„ГЛАВЕН АСИСТЕНТ“**

|  |
| --- |
| **Процедура за заемане на академична длъжност**  **„ДОЦЕНТ“** |

На основание ЗРАСРБ, ППЗРАСРБ и ПРАС на МУ-Варна

**I. ОБЯВЯВАНЕ**

1. Конкурсът за заемане на **академичната длъжност „доцент“** се открива с решение на Академичен съвет по предложение на Факултетен съвет или Съвета на съответното структурно звено (департамент, филиал, колеж) и на катедрата, за чиито нужди се обявява конкурсът. Предложението на Катедреният съвет предварително се съгласува със заместник-ректор УД.

|  |
| --- |
| Конкурсът се открива, ако могат да се осигури съответната преподавателска или изследователска натовареност, съгласно правилника на МУ- Варна.  Ръководител отдел „Административна дейност“ предава на отдел „Човешки ресурси“ и отдел „Кариерно развитие“ препис-извлечение от Протокол от заседанието на Академичен съвет с решението за обявяване на конкурса. |

1. Конкурсът се **публикува в Държавен вестник** (ДВ) и **обявява на интернет страницата на МУ-Варна** с датата на публикуване в ДВ. Конкурсът трябва да приключи до 6 месеца от публикуването на обявата.

**Процедура за заемане на академична длъжност „ДОЦЕНТ“**

1. **КАНДИДАТСТВАНЕ**
2. Срокът за подаване на документи за участие в конкурса е два месеца от обявяването му в ДВ.
3. Академичната длъжност **„доцент“** се заема от лица, които отговарят на следните условия:
   1. Да са придобили образователна и научна степен „доктор“, която за специалностите от регулираните професии трябва да бъде от същата специалност;
   2. Да отговорят на съответните минимални национални изисквания, изискванията на МУ-Варна, подкрепени със съответния доказателствен материал и отговарят на условията на конкурса, за който кандидатстват;
   3. Да са заемали академична длъжност („асистент“, „главен асистент“) или изборна неакадемична длъжност (преподавател или хоноруван преподавател) в МУ-Варна и/или друго висше училище и/или научна организация не по-малко от 5 години и учебна натовареност не по-малко от 100 часа средно годишно, разпределена през последните 10 години или да са специалисти от практиката и да имат доказани постижения в своята област;
   4. Да нямат доказано по законоустановения ред плагиатство в научните трудове ;
   5. Да имат призната специалност в системата на здравеопазването (ако такава е регламентирана в Наредба № 1 от 22.01.2015 г. за придобиване на специалност в системата на здравеопазването) по същата специалност;
4. Кандидатите за участие в обявения конкурс подават в отдел „Кариерно развитие“ на МУ-Варна, следните документи:
   1. Заявление до Ректора за допускане до участие в конкурса (образец);
   2. Творческа автобиография с подпис на кандидата (образец);
   3. Заверено за вярност копие на диплома за завършено висше образование с ОКС „магистър“ с приложението към нея;
   4. Заверено за вярност копие на диплома за придобита ОНС „доктор“ ;
   5. Заверено за вярност копие на документ за придобита специалност в сферата на здравеопазването (ако такава е регламентирана в Наредба № 1 от 22.01.2015 г. за придобиване на специалност в системата на здравеопазването) – ако е приложимо;
   6. Попълнена стандартизирана електронна справка, доказваща изпълнение на минималните изисквания за заемане на академичната длъжност „доцент“ с хартиен и електронен вариант на приложените доказателства, подредени и номерирани съответно на електронното описание, подписана от кандидата ;
   7. Справка за оригиналните научни приноси, подписана от кандидата;
   8. Справка за учебна натовареност - не по-малко от 100 часа средно годишно за период не по-малък от 5 години;
   9. Резюмета на научните трудове на български и на английски език;
   10. Удостоверение за стаж по съответната специалност;
   11. Удостоверение за преподавателски стаж;

|  |
| --- |
| Справката за учебна натовареност се издава от Учебен отдел.  Удостоверението за стаж се издава от отдел „Човешки ресурси“ на основния работодател.  Удостоверението за преподавателски стаж се издава от отдел „Човешки ресурси“ на съответното висше училище/ научна организация. |



* 1. Медицинско свидетелство;
  2. Свидетелство за съдимост;
  3. Публикуван монографичен/ хабилитационен труд (4 екземпляра) или равностойни на монографичен труд публикации;

|  |
| --- |
| **„Монография“** е публикувано научно издание, което съдържа пълно и всестранно изследване на определен предмет, проблем или личност, написано от един или от няколко автори, придържащи се към един и същ възглед.  Монографията е научен труд, който не повтаря или обобщава съществуващото знание, който има научен редактор и/или научни рецензенти, притежава ISBN и е в обем не по-малък от 100 стандартни страници с 1800 знака на страница. Тя съдържа разгърнато съдържание, изчерпателна библиография, като в текста има позовавания на други научни трудове. ( §1, т.10 от ДР на ЗРАСРБ)  Монографичният (хабилитационният) труд или равностойните публикации в специализирани научни издания **не трябва да повтарят** представените за придобиване на ОНС „доктор“ и НС „доктор на науките“. (чл.24, ал.1, т.3 от ЗРАСРБ)  **„Реферирани и индексирани издания“** са издания, в които статиите се публикуват след анонимно рецензиране и които са част от международното изследователско пространство, като са реферирани и индексирани в световноизвестни бази данни с научна информация (*Web of Science, Scopus*). (§1, т.9 от ДР на ЗРАСРБ)  МОН чрез НАЦИД поддържа Списък на съвременни български научни **издания, реферирани и индексирани** в световноизвестни бази данни с научна информация, както и извършва съответните справки относно чуждестранните научни издания, реферирани и индексирани в световноизвестни бази данни с научна информация (приложен актуален списък). НАЦИД определя световноизвестните бази данни с научна информация, съотносими към съответното професионално направление. |

* 1. Резюмета на монографичния/ хабилитационния труд на български и на английски език, всяко в обем не по-малко от 10 стандартни машинописни страници.
  2. Списък с реално пълнотекстови публикации в научни списания и сборници с приложени копия, които не са включени в справката за покриване на минималните наукометрични изисквания (т.3.6), подписани от кандидата;

|  |
| --- |
| Списъкът с публикациите се изготвя от кандидата.  Списъкът не трябва да включва представените като равностойни на монографичен (хабилитационен)труд публикации (ако има такива). За публикациите под печат се представя служебна бележка за приемане от издателството, придружена от текста на публикацията. |

* 1. Списък с участия в национални и международни научни прояви;
  2. Академична справка на публикации, издадена от библиотеката на МУ- Варна или на друго Висше училище (ВУ) или Научна организация (НО);
  3. Справка за цитирания, издадена от библиотеката на МУ- Варна или на други ВУ или НО;
  4. Декларация за достоверност на представените документи (образец)**.

|  |
| --- |
| **Справките за цитирания** и **импакт фактор** се издават от Библиотеката на МУ – Варна.  Кандидатът може да представи и други документи, свързани с научната и преподавателската му дейност: копие на дипломата за придобита научна степен „доктор на науките“; справка за изобретения, рационализации, патенти и др.  **Всички документи** се представят в 1 екземпляр на хартиен носител- оригинал и сканирани в pdf формат на електронен носител (8 бр. флаш памет).  Комплектът с документи на кандидата се завежда с входящ номер в сектор *„Деловодство“ на МУ- Варна,* след което се подава в отдел *„Кариерно развитие“ на МУ – Варна (ет. 3, стая 318, 319).* |

**III. ПОДГОТОВКА НА КОНКУРСА**

1. Съставът на Научното жури се определя със заповед на Ректора не по-късно от два (2) месеца от обявяването на конкурса в ДВ.

|  |
| --- |
| Научното жури е в състав от **седем** хабилитирани лица, обособени в две групи – външни и вътрешни членове за МУ - Варна. Външни членове са лица, които не са на основен трудов договор по смисъла на ЗВО с МУ – Варна през последните пет години.  **Най-малко трима** от членовете на журито са **професори** и **най-малко трима** от членовете са **външни за МУ – Варна**. За всяка от двете групи (външни и вътрешни членове) се определя и по един резервен член, който е пълноправен член.  **Важно!** Ръководителят на Катедрата/ УС следва да съгласува състава с всички предложени членове на журито.  **Не могат да бъдат членове на НЖ**:  1. Лица, които са свързани лица по смисъла на §1, т.5 от ДР на ЗРАСРБ с кандидата (съпрузи или лица, които са във фактическо съжителство, роднини по права и по съребрена линия; роднините по сватовство – до втора степен, както и физически и юридически лица, с които лицето се намира в икономически или политически зависимости, които пораждат основателни съмнения в неговата безпристрастност и обективност), както и лица, които имат частен интерес;  2. Лица, които имат конфликт на интереси с кандидат за придобиване на научна степен или за заемане на академична длъжност (АД) по смисъла на §.1, т. 2а от допълнителните разпоредби на ЗРАСРБ;  3.Лица, за които са налице ограниченията по чл. 33 от ЗРАСРБ;  4.Лица, за които е доказано по законоустановения ред плагиатство в научните трудове;  5.Лица, които са освободени от АД на основание чл. 35, ал. 1, т. 2 от ЗРАСРБ;  6.Лица, които са били членове на НЖ по предходни две последователни процедури за защита на дисертационен труд и/или за заемане на АД в едно и също професионално направление в МУ-Варна, в случаите, когато има достатъчно хабилитирани лица в това професионално направление.  При отсъствието на титуляра, резервният член представя рецензията/ становището на титуляра.  При липса на рецензия/ становище от титуляра, резервният член изготвя такова само, ако не се нарушава изискваното по закон съотношение между доценти и професори.  В изключителни случаи съставът на НЖ може да бъде частично променян по реда, по който е определен – по предложение на КС (с доклад от Ръководителя на Катедрата до Декана), утвърден от ФС и след издаване на заповед на Ректора на МУ - Варна. |

1. Ръководителят на Катедрата представя на Декана на факултета (с копие до отдел „Кариерно развитие“):

* доклад с предложение за състава на НЖ, дата, място и час на провеждането на конкурса;
* протокол от проведения Катедрен съвет за взетите решения във връзка с провеждане на конкурса.

**

|  |
| --- |
| В доклада на Ръководителя на Катедрата за определяне състава на НЖ се описват **задължително** следните данни за членовете му:   * имената по лична карта; * научна степен и академична длъжност; * точен адрес за кореспонденция *(предварително уточнен с получателя, за получаване на материалите);* * e-mail и GSM номер *(за нуждите на куриерските служби).* |

1. На заседание на ФС се утвърждава състава на НЖ, предложен от Катедрения съвет **не по-късно от 7 дни** преди изтичане на срока за подаване на документи по съответния конкурс .
2. **В срок до 3 работни дни** след заседанието на ФС, Деканът предава в отдел „Кариерно развитие“ препис на протокола, придружен с доклад.
3. Ректорът определя със заповед състава на НЖ, датата, мястото и часа на провеждане на заключителното заседание по конкурса.

|  |
| --- |
| Копие от заповедта се предава на отдел „Човешки ресурси“, отдел „Кариерно развитие“ и на всички заинтересовани лица. |

1. Допускането до участие в конкурса се извършва от комисия, назначена със Заповед на Ректора на МУ-Варна.

|  |
| --- |
| В състава на **комисията влизат**: заместник-ректорът по КР (председател на комисията); ръководителят на приемащото основно звено – Декан (директора на филиала за филиалите), ръководителят на катедрата, за чиито нужди е обявен конкурса (за Медицински колеж - ръководител на съответния учебен сектор); ръководителите на отдел „Кариерно развитие“ (КР), на отдел „Човешки ресурси“ и юрист.  Когато член от комисията е и участник в конкурса, той се заменя с хабилитирано лице от същата научна област на МУ – Варна.  Комисията заседава в **7-дневен срок** от изтичане на съответната обява в ДВ.  Комисията разглежда документите на кандидатите взема решение за допускането или не допускането им за участие в конкурса, съставя се протокол, който се подписва от всички членове.  Заседанието се организира от отдел „Кариерно развитие“ на МУ – Варна. |

1. Всички кандидати се уведомяват от Председателят на комисията писмено за резултата от процедурата по допускане в срок до 14 дни след определяне на журито, както и за датата, часа и мястото за провеждане на конкурса.
2. Кандидатите, които не са допуснати до участие в конкурса, се уведомяват писмено, с описание на мотивите за отказа, в срок до 14 дни от определяне на научното жури.

|  |
| --- |
| Уведомяването се организира от отдел „Кариерно развитие“ на МУ – Варна. |

**IV. ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРС**

1. Заемането на **академичната длъжност „доцент“** се осъществява след провеждане на конкурс по тристепенна процедура, включваща:
   1. Конкурс, осъществен от Научно жури (НЖ);
   2. Избор от съответния Факултетен съвет (ФС);
   3. Утвърждаване от Ректора на МУ – Варна чрез заповед.**
2. **В срок до 14 дни след изтичане на обявата**, публикувана в ДВ, Ръководителят на катедрата/ УС организира провеждането на първото присъствено/ неприсъствено заседание на НЖ. На заседанието НЖ избира от вътрешните си членове Председател на журито, разпределят се задълженията по изготвяне на рецензии и становища (на български и английски език). На заседанието си НЖ уточнява датата, мястото и часа на провеждане на заключителното си заседание.

|  |
| --- |
| \***При определяне датата на заключителното заседание на НЖ, следва да се има предвид, че същото се провежда в срок до 6 месеца от публикуването на обявата в Държавен вестник.**  \* **В срок от 3 дни** след първото заседание, Председателят на НЖ изготвя, подписва и предава протокол №1 (образец) от заседанието с взетите решения в отдели „Кариерно развитие“ и „Човешки ресурси“.  **Важно! Членовете на НЖ трябва да отговарят на съответните минимални национални изисквания** по чл. 2б, ал. 2 и 3. от ЗРАСРБ и да са включени в публичния регистър по чл. 2а от ЗРАСРБ.  В случаите **на неприсъствено** заседание на НЖ, **Председателят** следва да съгласува решенията с всички членове на журито, като в тези случаи обсъждането и гласуването се извършват чрез съответни технически средства (чл. 2, ал. 5 от ППЗРАСРБ).  Членовете на НЖ изготвят **две рецензии** и **пет** **становища**.  Поне една от рецензиите се изготвя от професор.  Поне една от рецензиите се изготвя от външен член на НЖ. |

1. Членовете на НЖ получават:

* Заповедта на Ректора;
* Уведомителни писма за задълженията си по конкурса;
* Комплект документи на кандидата на флаш памет (по куриер за външните членове на НЖ);
* Декларация по чл. 4, ал.5 от ЗРАСРБ ( образец);
* Декларация за лични данни, изискуема за изготвяне и сключване на договор (образец – за външни членове на НЖ);
* Известие за защита на личните данни от МУ-Варна (по образец – за външни членове на НЖ.

|  |
| --- |
| В случаите когато кандидатът поеме ангажимент да предаде лично своите документи на  членове на НЖ, същият следва да попълни Декларация по образец на място в отдел  „Кариерно развитие“.  Уведомителните писма се изготвят и изпращат от отдел „Кариерно развитие“. |

1. Рецензиите и становищата завършват с положителна или отрицателна оценка.
2. Научното жури оценява кандидатите за заемане на академичната длъжност според изпълнението на условията за участие по чл. 4 и входираните документи по чл. 126 от ПРАС на МУ- Варна.

**

|  |
| --- |
| При равни условия НЖ взема предвид и общата оценка, получена от следните допълнителни показатели, които са приложими за съответната област:  А. Свързани с учебната дейност:  а) аудиторни и извънаудиторни занятия ;  б) споделяне на опита в преподаването и курсовете и супервизия и консултиране на колеги;  в) осигуряване на занимания в практическа среда извън съответното ВУ или научна организация;  г) преподаване по специалността на чужд език;  д) издадени учебници или публикувани електронни учебници по разработени от кандидата лекционни курсове;  е) работа със студенти и докторанти, включително ръководство на докторанти, назначени на преподавателски позиции във ВУ или научна организация.  Б. Свързани с научноизследователската дейност:  а) ръководство на научноизследователски проекти;  б)създаване на научна група от преподаватели;  в) членство в авторитетна творческа и/или професионална организация в съответната научна област;  г) авторитетни отзиви;  д) създаване на ново направление в науката;  е) създаване на научна школа;  ж) изнасяне на лекции в чуждестранни университети.  В. Приложени в практиката резултати от научни изследвания, изборетения и рационализации. |

Членовете на НЖ предават в отдел „Кариерно развитие“ към МУ- Варна изготвените рецензии и становища **на български и английски език,** подписани на хартиен носител по куриер и в електронен вид по ел. поща (pdf формат) в срок **до два месеца** от определяне състава на НЖ , **но не по-късно от 30 дни** преди заключителното заседание на НЖ.

|  |
| --- |
| **Адрес за кореспонденция:**  Медицински университет „Проф. П. Стоянов“ – Варна  отдел „Кариерно развитие“, ет. 3, стая 318, 319  ул. „Марин Дринов“ № 55,  9002 Варна  **E-mail:** [kariera@mu-varna.bg](mailto:kariera@mu-varna.bg) |

1. **Рецензиите и становищата на НЖ (**изготвени **на български и английски език)**, **датата** на заключителното заседание, заедно с изготвените от участниците в процедурата **резюмета на научните им трудовете** (изготвени  **на български и английски език)** се публикуват на интернет страницата на МУ – Варна ([www.mu-varna.bg](http://www.mu-varna.bg/)) в срок до **30 дни** преди датата на заключителното заседание на НЖ.
2. Разходите по процедурата за заемане на АД „доцент“ към МУ- Варна се поемат от университета.
3. Ръководителят на Катедрата изготвя до Зам.-ректора „Кариерно развитие“ - *общ доклад за изплащане на хонорари и командировки, заявка за поемане на задължение (образец) и заповеди за командировки (образец)* **не по-късно от две** **седмици** (до 14 дни) преди заключителното заседание на НЖ за:

* Изплащане на възнаграждения, съгласно Заповед на Ректора на МУ-Варна;
* Изплащане на командировъчни разходи на външни членове на НЖ, извън гр. Варна (пътни, дневни и квартирни).

|  |
| --- |
| Когато пътуването се извършва с личен автомобил задължително се посочват данни за марка, модел и регистрационен номер на автомобила, вид гориво и сума в лева за общия разход, според най-икономичния режим на движение по описания маршрут, съгласно Наредбата за командировките в България.  Хотелски резервации за нощувките предвидени в доклада, съгласно утвърдения лимит на МУ – Варна се извършват от служителите на отдел „Кариерно развитие“. |

**

1. Заключителното заседание на НЖ се води от Председателя на научното жури със следния дневен ред:

* Сведения за процедурата;
* Биографични данни, свързани с научно-практическата дейност на кандидата;
* Презентация от кандидата;
* Представяне на рецензиите и становищата и въпроси от членовете на научното жури.към кандидата;
* Гласуване и обявяване на резултатите от гласуването за всеки кандидат;
* Заключение.

|  |
| --- |
| \*В презентацията кандидата прави кратко представяне по избрана от него тема, съответстваща на обявения конкурс, и отговаря на бележките, посочени в рецензиите и становищата, както и на отправените към него въпроси от членовете на научното жури. |

1. Журито класира кандидатите с **явно гласуване** и ги предлага за избор от Факултетния съвет. Предложението до съвета се изготвя от председателя на научното жури, подписано от всички членове **в 7-дневен срок** от заключителното заседание.
2. При липса на избор от НЖ конкурсът се прекратява.
3. Факултетният съвет взема решение за избор **чрез явно гласуване не по-късно от един месец** след получаване на предложението на научното жури.

|  |
| --- |
| В гласуването участват само членовете на Факултетния съвет, които са хабилитирани лица, и лицата, притежаващи образователната и научна степен „доктор“ и/или научната степен „доктор на науките“. Факултетният съвет може с мотивирано решение да отхвърли направеното от научното жури предложение въз основа на направените изказвания.  При направен избор, решението се представя на Ректора на МУ-Варна за утвърждаване със заповед.  След издаване на заповедта от Ректора, изборът се представя пред АС с уведомителен характер от Зам. Ректор „Кариерно развитие“. |

1. **В срок до 14 дни след провеждането на избора** (от заповедта за утвърждаване) всеки от кандидатите, допуснати до участие в конкурса, се уведомяват писмено за резултата.
2. **Избраният „доцент“** **изнася публична академична лекция в срок до 2 месеца от избора**, която се публикува и на интернет страницата на МУ-Варна.
3. Трудовото правоотношение между МУ – Варна и лицето, спечелило конкурса за „доцент“ възниква от деня на утвърждаване на избора от Ректора.
4. В едномесечен срок от утвърждаването, Ректорът на МУ – Варна сключва трудов договор с избраното лице (в отдел „Човешки ресурси“ на МУ - Варна).
5. На лицето, спечелило конкурса за „доцент“ се издава диплома на български език.

|  |
| --- |
| Дипломата на български език се издава от отдел „Кариерно развитие“ по единен образец, утвърден от МОН. |

1. Дипломата се връчва на тържествено заседание на АС на МУ – Варна.

|  |
| --- |
| Тържествени заседания по връчване на дипломи се състоят два пъти годишно:   * по случай 24-ти Май; * в края на календарната година; |

1. Отдел „Кариерно развитие“ в 14-дневен срок след заповедта за утвърждаване на избора подава необходимата информация и документи към НАЦИД съобразно Наредба №3.

|  |
| --- |
| Лицата, **заемащи академичната длъжност „доцент“** подлежат на периодично атестиране – не по-рядко **от един път на 5 години** (чл. 16 от ЗРАСРБ).  В случаите когато конкурсът е обявен за нуждите на Департамент „Чуждоезиково обучение, комуникации и спорт“ или Медицински колеж, Катедрен съвет се заменя със съответния съвет на департамента/ колежа, а Факултетен съвет се заменя с Академичен съвет. |



|  |
| --- |
| **\*Забележка:** При кандидатстване за определена АД, прилаганите доказателства за покриване на съответните **минимални наукометрични показатели** не могат да повтарят посочените такива при заемане на предходната длъжност. *(*т.*23 (3)Допълнителни разпоредби от ПРАС МУ- Варна)*  \*Всички документи във връзка с процедурата следва да бъдат попълнени електронно, разпечатани и подписани лично от кандидата. |