**Процедура за заемане на академична длъжност**

**ГЛАВЕН АСИСТЕНТ**

Основни етапи по процедурата

1. **Предложение на Катедрен съвет** за заемане на академична длъжност към Факултетен съвет *(чл. 113, ал. 1 от ПРАС на МУ-Варна).*
2. **Предложение на Факултетен съвет** (департамент, филиал, колеж)за заемане на академична длъжност към Академичен съвет *(чл. 113, ал. 1 от ПРАС на МУ-Варна).*
3. **Решение** за обявяване на конкурс **от Академичен съвет** (АС) *(чл. 113, ал. 1 от на ПРАС МУ-Варна).*
4. Публикуване на конкурса в **НАЦИД до** **7 дни** след решението на АС *(чл. 2, ал. 4 от ПРАС на МУ-Варна).*
5. Публикуване в **Държавен вестник** (ДВ) и на сайта на МУ-Варна *(чл. 113, ал. 2 от ПРАС на МУ-Варна).*
6. **Подаване на документи** от кандидатите за участие в конкурса – **в срок до 2 месеца** от обнародването му в ДВ *(чл. 113, ал. 3 от ПРАС на МУ-Варна).*
7. **Заседание на Катедрен съвет** за състав на Научно жури (НЖ) **в рамките на тези 2 месеца .**
8. **Заседание на ФС** за утвърждаване състава на НЖ, **не по-късно от 7 дни** преди изтичане на обявата в ДВ *(чл. 6, ал. 8 от ПРАС на МУ-Варна).*
9. Предаване на доклад и препис на протокола от ФСна отдел „Кариерно развитие“ до **3 работни дни**.
10. **Заповед** на Ректора за определяне на НЖ *(чл. 117, ал. 3 от ПРАС на МУ-Варна*):

* **Пет хабилитирани лица**, обособени в **две групи** – външни и вътрешни

*(чл. 117,ал. 2 от ПРАС на МУ-Варна);*

* **Трима** от членовете на журито са вътрешни, а **двама** - външни за МУ - Варна. Определя се и по един **резервен член** *(чл. 117,ал. 2 от ПРАС на МУ-Варна);*
* Членовете на НЖ **трябва да отговарят на съответните минимални национални изисквания** по чл. 2б, ал. 2 и 3. от ЗРАСРБ *(чл. 6, ал. 1 от ПРАС на МУ-Варна).*
* **Председател** е вътрешен член *(чл. 117, ал. 4 от ПРАС на МУ-Варна).*

1. **Заповед** на Ректора за определяне състав на **Комисия по допускане -** **до 3 дни след изтичане** на обявата в ДВ.
2. **Заседание** на Комисията по допускане (изготвя се протокол, подписан от всички членове ) – **до 10 дни след определяне на НЖ** *(чл. 4, ал. 5 от ПРАС на МУ-Варна).*
3. **Уведомителни писма за допускане** – кандидатите се уведомяват за допускането/ недопускането за участие в конкурса **до 14 дни след определяне на НЖ,** както и за датата, часа и мястото на провеждане на конкурса *(чл. 4, ал. 6 от ПРАС на МУ-Варна).*
4. **Уведомителни писма до членовете на НЖ** с материалите от кандидатите и заповедта на Ректора за състава на журито.
5. Доклад за разходи на НЖ - **до 14 дни преди** заключителното заседание *(чл. 118, ал. 2 от ПРАС на МУ-Варна).*
6. Конкурсът се провежда **по документи** **не по-късно от един (1) месец** след изпращане на съобщението за допускане *(чл. 117, ал. 1 от ПРАС на МУ-Варна).*
7. **Заключително заседание** - организира се от Ръководителя на приемащата катедра или УС *(чл. 119, ал. 1 от ПРАС на МУ-Варна).*
8. Доклад и протокол от Председателя, подписан от всички членове до ФС/ АС - **до 7 дни след провеждането** на конкурса *(чл. 119, ал. 5 от ПРАС на МУ-Варна).*
9. **ФС/ АС прави избор** за главен асистент **до 14 дни** **след получаване на протокола** от заседанието на НЖ *(чл. 120, ал. 1 от ПРАС на МУ-Варна).*
10. Писмо до всеки кандидат за резултата от конкурса - **до 14 дни от решението** на ФС/АС *(чл. 120, ал. 2 от ПРАС на МУ-Варна).*
11. **До 3 работни дни** отдел КР изпраща информация/ доказателство до отдел ЧР за получаване на съобщението от кандидата *(чл. 120, ал. 3 от ПРАС на МУ-Варна).*
12. Информация до НАЦИД - **14 дни след избора** от ФС *(чл. 121 от ПРАС на МУ-Варна).*
13. Сключване на договор с избрания кандидат - **до 1 месец** от съобщението на избора

*(чл. 120, ал. 5 от ПРАС на МУ-Варна).*