

|  |
| --- |
| **Процедура за заемане на академична длъжност**  **„ГЛАВЕН АСИСТЕНТ“** |

На основание

Закон за развитието на академичния състав на Република България (ЗРАСРБ),

Правилник за прилагане на закона за развитието на академичния състав на Република България (ППЗРАСРБ)

и Правилник за развитието на академичния състав на МУ-Варна (ПРАС)

**I. ОБЯВЯВАНЕ**

Конкурсът за заемане на **академичната длъжност** **„главен асистент“** се открива с решение на Академичния съвет по предложение на Факултетния съвет или съвета на съответното структурно звено (департамент, филиал, колеж) и на катедрата, за чиито нужди се обявява конкурсът. Предложението на Катедрения съвет предварително се съгласува със Заместник-ректор „Учебна дейност“ и Заместник-ректор „Кариерно развитие“.

**Процедура за заемане на академична длъжност „ГЛАВЕН АСИСТЕНТ“**

|  |
| --- |
| Конкурсът се обявява, ако могат да се осигурят нормите за преподавателска натовареност и научно-изследователска дейност, предвидени в 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. Информация за конкурса се изпраща до Националния център за информация и документация (НАЦИД) **до 7 дни след решението на АС**.
2. Конкурсът се **публикува в Държавен вестник** (ДВ) и **обявява на интернет страницата на МУ-Варна** с датата на публикуване в ДВ.

**II. КАНДИДАТСТВАНЕ**

**1**. Срокът за подаване на документи за участие в конкурса е **два месеца** от обнародването му в ДВ.

**2**. Академичната длъжност **„главен асистент“** се заема от лица, които отговарят на следните условия:

* Имат придобита ОКС „магистър“ и ОНС „доктор“, които за специалностите от регулираните професии съответстват на обявения конкурс;
* Покриват минималните национални изисквания, изискванията на МУ-Варна и отговарят на условията на конкурса, за който кандидатстват;
* Били са преподаватели на трудов договор във ВУ и/или НО и/или хонорувани преподаватели във ВУ и/или НО, не по-малко от 2 години общо, при учебна натовареност не по-малко от 40 часа средногодишно.

**3.** Кандидатите за участие в обявения конкурс подават в отдел „Кариерно развитие“ на МУ–Варна следните документи:

3.1. Заявление до Ректора за допускане до участие в конкурса;

3.2. Творческа автобиография с подпис на кандидата;

3.3. Заверено за вярност копие на диплома за ОКС „магистър“ с приложението към нея;

3.4. Заверено за вярност копие на диплома за придобита ОНС „доктор“ или документ удостоверяващ, че кандидатът е придобил ОНС „доктор“, издаден от съответното висше училище или научна организация;

3.5. Заверено за вярност копие на документ за придобита специалност в сферата на здравеопазването - ако се изисква в условията на конкурса ;

3.6. Попълнена справка, доказваща изпълнение на минималните изисквания за заемане на **АД „главен асистент“** с подпис на кандидата**.** Към справката сеприлага електронен и/или хартиен вариант на автореферата, използван за придобиване на **ОНС „доктор**;

3.7. Списък на научните трудове и цитирания, използвани за придобиване на **ОНС** **„доктор“** с подпис на кандидата;

3.8. Удостоверение за стаж по специалността;

3.9. Удостоверение за преподавателски опит (чл. 112, ал. 2, т. 3 от ПРАС);

3.10. Справка за учебна натовареност - не по-малко от 40 часа средногодишно, за период не по-малък от 2 години общо (чл. 112, ал. 2, т. 3 от ПРАС) ;

3.11 . Медицинско свидетелство;

3.12. Свидетелство за съдимост;

3.13. Справка за наличие на профил в Google Scholar и ORCID (както и Research Gate и други профили в научни мрежи – ако има такива), издадена от библиотеката на МУ- Варна или на друго ВУ или НО;

3.14. Документ за владеене на чужд език – **ниво В2,** или аналогичен документ, издаден от Департамент „Чуждоезиково обучение, комуникации и спорт“ на МУ-Варна, ако такъв се изисква в условията на конкурса;

**Процедура за заемане на академична длъжност „ГЛАВЕН АСИСТЕНТ“**

3.15. Декларация за достоверност на представените документи, попълнена и подписана от кандидата;

3.16. Известие за защита на личните данни ;

3.17. Други - кандидатът може да представи и други документи, свързани с научната и преподавателската му дейност, които следва да се опишат последователно към списъка по горе.

|  |
| --- |
| **Всички документи** се представят в **1 екземпляр на хартиен носител** - оригинал и сканирани, с подпис в pdf формат на електронен носител (**6 бр. флаш памет**).  Документите на кандидата се представят за преглед на отдел „Кариерно развитие“ *(ет. 3, стая 320)*, след което заявлението се входира в Административен отдел - *Деловодство на МУ- Варна (етаж 1).*  Справката за учебна натовареност се издава от Учебен отдел.  Удостоверението за стаж по специалност се издава от отдел „Човешки ресурси“.  Удостоверението за преподавателски опит се издава от отдел „Човешки ресурси“ на съответното висше училище/ научна организация. |

**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 **пет хабилитирани лица**, обособени в **две групи** – външни и вътрешни членове за МУ – Варна, като:

- **за „вътрешен член“** се определя хабилитирано лице, което към датата на конституиране на НЖ или най-много до 5 години преди тази дата е упражнявало преподавателска или научна дейност по трудово правоотношение с МУ-Варна;

- **за „външен член“** се определя хабилитирано лице, което не е работило по трудово правоотношение в МУ-Варна най-малко 5 години преди датата на утвърждаване на научното жури.

Най-малко двама от членовете на НЖ са външни за МУ - Варна. За всяка от двете групи (външни и вътрешни членове) се определя и **по един резервен член**.

**За** **Председател** на журито се определя **вътрешен** за МУ-Варна. Избирането му се осъществява заедно с избора на останалите членове на научното жури. Председателят на НЖ следва да съгласува състава с всички предложени членове на журито.

**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.

\*За членове на НЖ **не могат да бъдат избирани:**

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.

**Процедура за заемане на академична длъжност „ГЛАВЕН АСИСТЕНТ“**

В изключителни случаи съставът на НЖ може да бъде частично променян по реда, по който е определен – по предложение на КС , утвърден от ФС и след издаване на заповед на Ректора на МУ - Варна. За **Департамента, Медицински колеж и филиалите** съставът на НЖ се утвърждава по предложение на съвета на съответното основно звено/ директора на филиала въз основа на решение на КС.

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.

|  |
| --- |
| Датата на заключителното заседание на НЖ следва да бъде съобразена с това, че конкурсът трябва да се проведе **до един (1) месец** след изпращането на уведомителното писмо за допускане на кандидатите (справка може да се направи с отдел „Кариерно развитие“).  В протокола от Ръководителя на Катедрата за определяне състава на НЖ се описват **задължително** следните данни на членовете му:   * имена по лична карта; * научна степен и академична длъжност; * специалност, професионално направление, научна област, катедра, факултет; * месторабота; * точен адрес за кореспонденция *(предварително уточнен с получателя, за получаване на материалите);* * e-mail и GSM *(за нуждите на куриерските служби).* |

1. **Не по-късно от 7 дни** преди изтичане на срока за подаване на документи по съответния конкурс се провежда заседание на ФС за утвърждаване състава на НЖ, предложен от Катедрения съвет.
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 на МУ – Варна определя със заповед състава на НЖ.

|  |
| --- |
| 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.

**Процедура за заемане на академична длъжност „ГЛАВЕН АСИСТЕНТ“**

|  |
| --- |
| 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); ръководителя на отдел „Кариерно развитие“ (КР) и на отдел „Човешки ресурси“ и юрист.  Комисията заседава **в 7-дневен** срок от изтичане на съответната обява в ДВ.  Комисията разглежда документите на кандидатите взема решение и съставя 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, както и за датата, часа и мястото на провеждане на конкурса, в срок **до 14 дни след определяне на журито**, като на недопуснатите кандидати се съобщават мотивите за отказа.

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

**IV. ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРС**

1. Заемането на академичната длъжност **„главен асистент“** се осъществява след провеждане на конкурс по двустепенна процедура, включваща:

1.1. Конкурс, осъществен от Научно жури (НЖ);

1.2. Избор от ФС на МУ – Варна.

**2.** Конкурсът се провежда **по документи** не по-късно от един (1) месец след изпращане на съобщението за допускане до участниците.

**3**. Членовете на НЖ получават:

* Уведомителни писма за задълженията си по конкурса;
* Комплект документи на кандидата на флаш памет (по куриер за външните членове на НЖ);
* Заповедта на Ректора;
* Декларация по чл. 4, ал.5 от ЗРАСРБ ( образец);
* Декларация за участие в заключителното заседание и потвърждаване на вот (при попълването и се вписва датата на провеждане на заключителното заседание);
* Декларация за доходи, необходима за изготвяне на договор и хонорарна сметка;

(образец – за външни членове на НЖ);

* Известие за защита на личните данни от МУ-Варна (образец – за външни членове на НЖ);
* Договор за участие в научно жури (прилага се и инструкция за попълването му);

**4**. Разходите по конкурса (хонорари на членовете на НЖ и командировки) се поемат от МУ- Варна.

**5.**  Ръководителят на Катедрата изготвя до Зам.-ректора „Кариерно развитие“ - *общ доклад за изплащане на хонорари и командировки, заявка за поемане на задължение и заповеди за командировки,* **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.Необходимо е представянето на фактура за направения разход за горивото, както и билет от пътуването.  Хотелски резервации за нощувките предвидени в доклада, съгласно утвърдения лимит на МУ – Варна се извършват от служителите на отдел „Кариерно развитие“.  \*Докладът по т.4 не се изготвя по време на извънредно положение и епидемична обстановка. |

**Процедура за заемане на академична длъжност „ГЛАВЕН АСИСТЕНТ“**

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

* Сведения за процедурата и кратки биографични данни за кандидата;
* Кратко представяне/презентация от кандидата;

|  |
| --- |
| В презентацията кандидата прави кратко представяне по избрана от него тема, съответстваща на обявения конкурс, и отговаря на отправените към него въпроси от членовете на научното жури.  *\* Заключителното заседание за заемане на АД „главен асистент“ може да се проведе в онлайн режим чрез електронна платформа.* |

* Въпроси от членовете на НЖ и отговори от кандидата.
* Решение за избор за заемане на академична длъжност „главен асистент“ по обявения конкурс.

**7.** Всеки член на журито оценява кандидатите поотделно с положителна или отрицателна оценка въз основа на изпълнение на минималните национални изисквания, изискванията на МУ-Варна и по допълнителни показатели като:

7.1. Учебна работа:

* аудиторни и извънаудиторни занятия, използване на електронно обучение;
* работа със студенти и докторанти, съвместна работа в изследователски и творчески проекти;
* работа по съставяне и въвеждане на учебни програми или курсове.

7.2. Научноизследователска работа:

* участие в изследователски проекти, завършили с научни разработки;
* научни публикации в периодични, специализирани или в електронни издания, включително в научния електронен архив на МУ-Варна.
  1. Лечебно-диагностична дейност – за клинични специалности.

**8**. Председателят на НЖ **в срок до 7 дни след провеждането на конкурса**, представя на Факултетен съвет обобщен, подписан от всички членове на журито, доклад-заключение с резултатите от конкурса, завършващ с предложение за избор.

При липса на избор от НЖ конкурсът се прекратява.

1. Изборът на АД „главен асистент“ се извършва от ФС с явно гласуване и обикновено мнозинство не по-късно от 14 дни след получаване на протокола от заседанието на НЖ. За Медицински колеж и филиалите решението се взема с явно гласуване и обикновено мнозинство от АС.

|  |
| --- |
| В **срок до 3 работни дни** след заседанието на ФС Деканът предава в отдел „Кариерно развитие“, препис на протокола, придружен с доклад.  Ръководител отдел „Административна дейност“ предава на отдел „Кариерно развитие“ препис-извлечение от Протокол от заседанието на Академичен съвет *(ако има такова)*. |

**10.** В срок до 14 дни след заседанието на ФС/ АС всеки от кандидатите се уведомява писмено за резултата от конкурса от отдел „Кариерно развитие“.

**11.** При прекратен конкурс поради липса на избор, в рамките на 14 дни от постъпване на доклада от председателя на НЖ в отдел „Кариерно развитие“ последният уведомява писмено кандидатите за заключението на НЖ.

**12**. В едномесечен срок от съобщението за избора, Ректорът сключва трудов договор за заемане на академичната длъжност „главен асистент“ със спечелилия конкурса кандидат.

**13.** В 14-дневен срок след избора от ФС отдел КР подава необходимата информация и документи към НАЦИД съобразно Наредба №3.

**Процедура за заемане на академична длъжност „ГЛАВЕН АСИСТЕНТ“**