

|  |
| --- |
| **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**

1. 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 с директор на дирекция „Учебна дейност“.

**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 ОНС „доктор“, която за специалностите от регулираните професии съответства на обявения конкурс;
* покриват минималните национални изисквания, изискванията на МУ-Варна и отговарят на условията на конкурса, за който кандидатстват;
* били са преподаватели, включително хонорувани, не по-малко от 2 години, за период до десет години преди обявяване на конкурса.

**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 стаж;

3.10 . Медицинско свидетелство;

3.11. Свидетелство за съдимост;

3.12. 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;

3.13. 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“**

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

3.15. Известие за защита на личните данни ;

3.16. 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 **6 екземпляра** **в pdf формат на електронен носител** (флаш памет).  Комплектът с документи на кандидата се завежда с входящ номер в сектор „Деловодство“ (ет. 1, стая 101), след което се подава в отдел „Кариерно развитие“ на МУ – Варна (ет. 3, стая 320: 319).  Удостоверението за стаж се издава от отдел „Човешки ресурси“ на основния работодател. |

**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 по избрана от него тема, съответстваща на обявения конкурс;
* 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“**