



**РУСЕНСКИ УНИВЕРСИТЕТ
„АНГЕЛ КЪНЧЕВ“**

**ПРОЦЕДУРНИ ПРАВИЛА
ЗА ПРИДОБИВАНЕ
НА НАУЧНИ СТЕПЕНИ
И ЗАЕМАНЕ
НА АКАДЕМИЧНИ ДЛЪЖНОСТИ**

2015

СЪДЪРЖАНИЕ

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	3
Глава втора РЕД ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА НАУЧНИ СТЕПЕНИ	4
Раздел I Ред за придобиване на образователната и научна степен ДОКТОР	4
Раздел II Ред за придобиване на научната степен ДОКТОР НА НАУКИТЕ	15
Глава трета РЕД ЗА ЗАЕМАНЕ НА АКАДЕМИЧНИ ДЛЪЖНОСТИ	20
Раздел I Ред за заемане на академичната длъжност АСИСТЕНТ	20
Раздел II Ред за заемане на академичната длъжност ГЛАВЕН АСИСТЕНТ	23
Раздел III Ред за заемане на академичната длъжност ДОЦЕНТ	26
Раздел IV Ред за заемане на академичната длъжност ПРОФЕСОР	30
Глава четвърта РЕД ЗА ЗАЕМАНЕ НА ПРЕПОДАВАТЕЛСКИ ДЛЪЖНОСТИ	35
Раздел I Ред за заемане на длъжността ПРЕПОДАВАТЕЛ	35
Раздел II Ред за заемане на длъжността СТАРШИ ПРЕПОДАВАТЕЛ	37
Раздел III Ред за избиране на ХОНОРУВАН ПРЕПОДАВАТЕЛ (нехабилитиран)	38
Раздел IV Ред за избиране на ХОНОРУВАН ПРЕПОДАВАТЕЛ (хабилитиран)	40
Раздел V Ред за избиране на ГОСТ-ПРЕПОДАВАТЕЛ	42
Раздел VI Ред за избиране на СПЕЦИАЛИСТ и ЕКСПЕРТ	43
Глава пета ФИНАНСОВИ ВЪПРОСИ	44
ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	45
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	46
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	46
ПРИЛОЖЕНИЯ	47

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Тези правила регламентират реда за придобиване на научни степени, за заемане на академични длъжности, както и реда за заемане на преподавателски длъжности в Русенския университет „Ангел Кънчев“ в съответствие с изискванията на Закона за развитието на академичния състав в Република България (ЗРАСРБ), Правилника за прилагането на Закона за развитието на академичния състав в Република България (ППЗРАСРБ), Закона за висшето образование (ЗВО) и Правилника за дейността на Русенския университет.

2. Научните степени в Русенския университет са:

- доктор;
- доктор на науките.

3. Академичните длъжности в Русенския университет са:

- асистент;
- главен асистент;
- доцент;
- професор.

4. Преподавателските длъжности в Русенския университет са:

- преподавател;
- старши преподавател;
- хоноруван преподавател;
- гост-преподавател;
- специалист и експерт.

5. Придобитите в чужбина научни степени се признават от Русенския университет с решение на Академичния съвет въз основа на доклад на комисията по научно и кадрово развитие на съответния факултет.

6. Преминаването на лице от академична длъжност от друго висше училище или научна организация, включително и от други европейски държави, на същата академична длъжност в Русенския университет, може да стане и без конкурс и избор по предложение на съответния факултетен съвет с решение на Академичния съвет, ако са налице следните условия:

- да отговаря на изискванията за заемане на съответната академична длъжност в Русенския университет;
- да има свободна щатна бройка в университета, във факултета и в съответната катедра.

Глава втора РЕД ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА НАУЧНИ СТЕПЕНИ

Раздел I Ред за придобиване на образователната и научна степен ДОКТОР

I. Общи положения

1. Докторантурата е итеративен процес на обучение и изследване с цел решаване на актуален проблем от теорията или практиката с прилагане на научен подход и с използване на научни методи и средства.

2. За докторанти могат да кандидатстват лица с придобита образователно-квалификационна степен (ОКС) „магистър” или степен, приравнена на нея.

3. Обучението в Русенския университет за придобиване на ОНС „доктор” се осъществява в редовна, задочна, самостоятелна или дистанционна форма на обучение, като последната се организира съгласно Наредбата за държавните изисквания за организиране на дистанционна форма на обучение във висшите училища.

4. Обучението в докторантура се извършва по акредитирани от НАОА докторантски програми.

5. Обучението в докторантура се извършва в катедра, където има поне едно хабилитирано лице от съответната научна област.

6. Обучението на докторантите се осъществява по план при условията и по реда на ЗВО, Правилника за дейността на Русенския университет и тези процедурни правила.

7. Срокът на обучение в различните форми на обучение е както следва:

- обучението в редовна докторантура е с продължителност три години при минимален срок две години;
- обучението в задочна докторантура е с продължителност четири години при минимален срок три години;
- обучението в самостоятелна докторантура е с продължителност до три години при минимален – ½ година.

8. Срокът на докторантурата може да се удължава със заповед на ректора въз основа на решение на съответния факултетен съвет, но за не повече от 1 година. През времето на удължение редовните докторанти не получават стипендия.

9. Прекъсване на докторантурата в редовна или задочна форма по уважителни причини (продължително заболяване, майчинство, сериозни семейни причини и пр.) се разрешава с решение на съответния факултетен съвет по молба на докторанта и след положително становище на научния/те ръководител/и. При задочните докторанти прекъсването не може да бъде с продължителност по-голяма от 2 години, а при редовните докторанти – с продължителност по-голяма от 1 година. Изключение правят редовни докторанти, които могат да прекъснат поради майчинство или продължително заболяване до 2 години.

През периода на прекъсване редовните докторанти не получават стипендия. Периодът на прекъсване не се счита за обучение.

10. Преминаването на докторанти от Русенския университет в друго висше училище или научна организация и обратно става с решение на съответните факултетни (научни) съвети и се разпорежда със съответните заповеди на ректорите.

11. Преминаването от редовна в задочна докторантура и обратно става с решение на съответния факултетен съвет след осигуряване на необходимата издръжка за осъществяване на обучението и се разпорежда със заповед на ректора.

II. Прием на докторанти в редовна или задочна форма на обучение

11. Приемът на докторанти в редовна или задочна форма се извършва след провеждане на конкурс.

12. Обявяването на конкурс за обучение на докторанти в редовна или задочна форма се извършва по предложение на катедрата след решение на съответния факултетен съвет при наличие на научен ръководител, идеен проект на дисертацията, включващ проблем и работно заглавие, и въпросник за провеждане на конкурсния изпит, заверен от ръководителя на катедрата.

13. Научният ръководител е вътрешно за Русенския университет лице – хабилитирано или притежаващо ОНС „доктор“, с доказани научни постижения или практически опит. В случай на интердисциплинарен идеен проект е допустимо научните ръководители да са двама, поне един от които е вътрешно лице.

14. Въпросникът за изпита по научната специалност може да бъде изменян и допълван в зависимост от идейния проект.

15. Конкурсът се обявява в Държавен вестник (ДВ) и в специализирания сайт на университета при наличие на препис-извлечение от протокол на съответното заседание на факултетния съвет с решение за обявяване на конкурс, идеен проект на дисертационния труд и въпросник за провеждане на изпит по специалността. Обявата за конкурса трябва да съдържа акредитирано от НАОА професионално направление и специалност, срок и място за подаване на документи.

16. Срокът за подаване на документи за участие в конкурса е 2 месеца и започва да тече от датата на публикуване в ДВ.

17. В рамките на определения срок кандидатите за участие в конкурса за обучение на докторант в редовна или задочна форма, които са български граждани, подават в отдел Развитие на академичния състав (РАС) на университета срещу входящ номер следните документи:

- Заявление за участие в конкурса с избор на чужд език за изпит по него – по образец;
- Професионална автобиография със задължително посочени електронен адрес и телефони за връзка;
- Копие от диплома с приложение за завършена ОКС „бакалавър“ (ако има такава);
- Копие от диплома с приложение за завършена ОКС „магистър“ (или приравнена на нея);
(Професионалното направление от дипломата за ОКС „магистър“ трябва да съответства на това, по което е обявена докторантура или това условие да е изпълнено по отношение на дипломата за ОКС „бакалавър“, ако има такава. При интердисциплинарност на темата на докторантурата трябва да има съответствие с едно от двете професионални направления.)
- Списък на публикациите (ако има такива).

Всеки документ, приложен към заявлението, който не е подписан от съответно длъжностно лице, трябва да бъде подписан от кандидата.

18. Кандидати, които са български граждани и са завършили чуждестранни висши училища, могат да кандидатстват за докторанти, след като придобитото висше образование им бъде признато по реда на Наредбата за държавните изисквания за признаване на придобитото висше образование и завършени периоди на обучение в чуждестранни висши училища, приета с Постановление № 168 на

Министерския съвет от 2000 г. (обн., ДВ, бр. 69 от 2000 г.; изм. и доп., бр. 25 и 79 от 2009 г. и бр. 59 от 2010 г.).

19. Кандидатите, които не са български граждани, подават документи за участие в конкурса в съответствие с чл. 13 и чл. 13а от ППЗРАСРБ.

20. Допускането на кандидатите до участие в конкурса се извършва от комисията за научно и кадрово развитие на факултета.

21. В 14-дневен срок след изтичането на срока за подаване на документи комисията по т. 20 разглежда документите на кандидатите за съответствие с изискванията за допустимост на ЗРАСРБ, на ППЗРАСРБ, настоящите условия и съответствието между професионалното направление в дипломата за висше образование и обявения конкурс, като взема решение за допускане, респ. за недопускане на кандидатите и изготвя протокол, който се подписва от всички членове на комисията. В протокола се вписват мотивите за допускане, респ. за недопускане на всеки от кандидатите.

22. В 3-дневен срок от заседанието на комисията по т. 21 деканът на факултета / директорът на филиала изпраща електронно съобщение с обратна разписка до всички кандидати за резултатите от допускането им до участие в конкурса, като за недопуснатите кандидати се посочват мотивите за недопускането им.

23. Допуснатите кандидати се уведомяват за датите на изпитите, като уведомлението съдържа идейния проект на дисертацията и въпросник за изпит по научната специалност. Уведомлението се изпраща по електронната поща с обратна разписка най-късно 1 месец преди датата на изпита по специалността.

24. Недопуснатите до участие в конкурса кандидати могат в 7-дневен срок от датата на уведомяването да направят възражение до декана на факултета / директора на филиала.

25. Деканът на факултета / директорът на филиала възлага на нова комисия от трима души - хабилитирани лица да се произнесе по възражението. Въз основа на доклада на комисията деканът / директорът взема окончателно решение в 10-дневен срок от получаване на възражението.

26. Конкурсът включва изпит по специалността и по избран от кандидата чужд език (английски, немски или френски език).

27. Изпитите се провеждат от изпитни комисии, назначени със заповед на ректора. В заповедта на ректора се посочват и датите за провеждане на съответните изпити.

28. В изпитната комисия по научната специалност се включват най-малко три хабилитирани лица в същата научна област. При интердисциплинарен идеен проект на дисертацията най-малко един член на комисията трябва да бъде от другата научна област, към която идейният проект има отношение. Предложеният научен ръководител трябва да е член на изпитната комисия.

29. В изпитната комисия за изпит по чужд език се включват най-малко две лица, които могат да бъдат и нехабилитирани.

30. Изпитната процедура се осъществява в следния ред:

- Изпит по специалността – писмен и устен. Писменият изпит е по въпроси от обявения въпросник. До устен изпит се допускат получилите оценка най-малко Много добър (4,50) на писмения изпит. Устният изпит се състои от две части: изпит по въпроси от обявения въпросник и събеседване по идейния проект на дисертацията. Успешно положили изпита са кандидатите, които са получили средна оценка от писмения и устния изпит най-малко Много добър (5,00);
- Изпит по чужд език: До него се допускат кандидатите, успешно положили изпита по специалността. Успешно положили изпита по чужд език са

кандидатите, получили оценка не по-ниска от Добър (4,00). Изпитът по чужд език се насрочва най-рано 10 дни след изпита по специалността;

- Оценките от конкурсните изпити се оформят с точност до 0,25, отразяват се в протокол на изпитната комисия, подписан от всички нейни членове, и се съобщават на кандидатите.

31. Успешно представилите се кандидати и на двата изпита се класират според резултатите от изпита по специалността, а при равни оценки от него – според резултатите от изпита по чужд език. С явно гласуване и обикновено мнозинство факултетният съвет взема решение за зачисляване на първия в класирането кандидат и определя научния ръководител – един или двама. В случай на напълно равни резултати от двата изпита изборът на докторант се прави въз основа на допълнителни критерии – наличие на научни публикации, успех по специални дисциплини от дипломата за ОКС „магистър”.

32. На основание на решението на факултетния съвет по т. 31 ректорът издава заповед за зачисляване на докторанта. В заповедта се посочват: формата на докторантурата; срокът на обучение; професионалното направление и специалност; научната/ите област/и; темата на дисертационния труд; обучаващата катедра; научния ръководител.

III. Прием на докторанти в самостоятелна форма на обучение.

33. Прием на докторанти в самостоятелна форма на обучение се извършва без изпит през цялата академична година.

34. Кандидатът трябва да е разработил дисертационния си труд в основната му част и да представи копия на най-малко 3 научни публикации, от които 2 по темата на дисертацията, излезли от печат. Препоръчително е поне 1 от тях да е в специализирано международно научно издание на чужд език и поне 1 да е самостоятелна.

35. Кандидатът подава до ръководителя на катедрата в съответствие с т. 4 заявление за разкриване на процедура по зачисляването му в самостоятелна форма на обучение, придружено от проект на дисертационния труд, разработен в основната му част, библиография, копия на научните публикации по темата на дисертацията и предложение за научен ръководител в съответствие с т. 13, ако има такъв.

36. В 14-дневен срок от постъпването на заявлението, ръководителят на обучаващата катедра насрочва заседание на съвета на катедрата, на което в присъствието на предложени научен ръководител кандидатът представя работата си и се провежда обсъждане. Съветът с явно гласуване и обикновено мнозинство одобрява или не работата на кандидата.

37. При положително становище на съвета в 3-дневен срок ръководителят на обучаващата катедра прави предложение до декана на съответния факултет / директора на съответния филиал за зачисляване на докторанта в самостоятелна форма на обучение. Предложението трябва да съдържа професионалното направление и специалността; научната/ите област/и; темата на дисертационния труд; научния ръководител (ако има такъв).

38. Въз основа на предложението по т. 37 факултетният съвет взема решение за зачисляване на докторанта, като утвърждава темата на дисертационния труд, индивидуалния учебен план и научния ръководител (ако има такъв).

39. На основание на решението на факултетния съвет по т. 38 в 7-дневен срок ректорът издава заповед за зачисляване на докторанта. В заповедта се посочват: формата на докторантурата, срока на обучение, професионалното направление и специалност, научната/ите област/и, темата на дисертационния труд, обучаващата катедра, научния ръководител (ако има такъв/такива).

40. Ако докторантът в самостоятелна форма на обучение не е в трудово правоотношение с университета, същият заплаща годишна такса за обучението по утвърден норматив.

IV. Организация на обучението на докторанти.

41. В процеса на обучение научният ръководител:

- Определя работно място и осигурява условия на докторанта за извършване на теоретични и експериментални изследвания;
- Контролира присъствието на докторанта на работното му място и изпълнението на поставените задачи;
- Подпомага чрез консултации цялостната подготовка на докторанта и разработването на дисертационния му труд;
- Носи отговорност пред обучаващата катедра и факултетния съвет за резултатите от докторантурата;
- В края на всяка академична учебна година представя в писмен вид преценка за работата на докторанта в съответствие с т. 48.

42. Обучението на докторантите включва следните дейности:

- Посещение и участие в работата на курсове (семинари, тюториали от докторско ниво);
- Изпити (един или повече) от докторски минимум;
- Преподавателска и/или експертна дейност;
- Научноизследователска дейност;
- Участие в научни форуми (национални и/или международни);
- Защита на докторска дисертация.

43. Обучението на докторанти във всички форми на обучение се извършва по индивидуален учебен план, чиито параметри, съдържание, структура и оформление трябва да съответстват на утвърдения от академичния съвет образец.

44. Индивидуалният учебен план определя насочеността на докторантурата и се състои от общ учебен план за целия период на обучение и работен план по години. Индивидуалният учебен план съдържа:

- Проблем и тема на дисертационния труд;
- Разпределение на всички дейности по години;
- Посещение на определен цикъл лекции и упражнения, участие в курсове, семинари, конференции и други публични научни изяви;
- Изпити и срокове за полагаането им;
- Етапи и срокове за подготовка на дисертационния труд.

45. Индивидуалният учебен план се изготвя от докторанта и научния му ръководител и се обсъжда и утвърждава от съответния факултетен съвет. При редовна и задочна форма на обучение планът се утвърждава от факултетния съвет в 2-месечен срок от датата на зачисляване в заповедта на ректора, а при самостоятелна форма на обучение – в съответствие с т. 38.

46. Докторантът полага изпит(и) за докторски минимум по индивидуалния учебен план пред назначена от ректора комисия в състав от най-малко 3 хабилитирани лица, вкл. научния ръководител на докторанта. Изпитът се счита за успешно издържан при минимална оценка мн. добър (5.00).

47. Докторантите се атестират от съответния факултетен съвет в края на всяка академична година – най-късно до края на месец юни на текущата календарна година.

48. За нуждите на атестацията докторантът представя пред съвета на обучаващата катедра отчет за извършваните дейности, който съдържа научна част

(докладване на получените резултати) и отчет за изпълнението на индивидуалния план. Научният ръководител дава в писмен вид преценка за работата на докторанта.

49. Във връзка с атестацията по т. 48 съветът на обучаващото звено приема:

- Становище за изпълнението на индивидуалния учебен план и оценка на дейността на докторанта;
- Предложение за атестация на докторанта с обща оценка, която може да бъде: незадоволителна, задоволителна, добра и много добра. Приемането на много добра и добра оценка отразява изпълнение на индивидуалния учебен план, при което дейността на докторанта изпреварва или съвпада предвиденото в плана. Оценката е задоволителна, когато е регистрирано изоставане, което е преодолимо. Оценката е незадоволителна, ако е налице непреодолимо изоставане и неизпълнение на дейностите в атестационния период. Атестацията е положителна при много добра, добра или задоволителна оценка за работата на докторанта. Атестацията е отрицателна при незадоволителна оценка за работата на докторанта. Приемането на такава оценка е основание за прилагане разпоредбите на т. 55 от тази процедура;
- Предложение за конкретизация на индивидуалния учебен план за следващата година;
- Препоръки за по-нататъшното развитие на докторантурата, като при необходимост се препоръчва конкретизация на темата или смяна на научния ръководител.

50. Предложението на обучаващата катедра за атестация на докторант се разглежда и утвърждава от факултетния съвет.

51. Промяна на темата на дисертационния труд и на научния ръководител се допуска по изключение, но не по-късно от 3 месеца преди датата на защитата. Промяната се извършва със заповед на ректора въз основа на решение на факултетния съвет по предложение на съвета на обучаващата катедра.

52. Освен отчитането по т. 48 редовните докторанти отчитат своята работа и в края на всяко тримесечие (до 15 декември, до 31 март, до 30 юни и до 30 септември), като представят пред декана на съответния факултет доклад за изпълнението на индивидуалния им учебен план, към който се прилагат:

- Отчет за работата, извършена по дисертационния труд или докторския минимум, заверен от научния ръководител и потвърден с доказателствен материал;
- Отчет за преподавателската работа, заверен от ръководителя на обучаващата катедра.

53. Въз основа на отчетите по т. 52 деканът на факултета / директорът на филиала представя на ректора доклад за изпълнението от редовните докторанти на задължителните изисквания в утвърдените им индивидуални учебни планове.

54. Докторантите са длъжни:

- Да изпълняват успешно и в срок задачите, записани в индивидуалния им план, както и текущите задачи, които им се възлагат от техните научни ръководители в пряка връзка с разработването на дисертационния труд;
- Да спазват изискванията на вътрешната нормативна уредба на университета;
- Да пазят името и престижа на университета.

55. При получена отрицателна атестация или при неизпълнение на задълженията им по т. 54 докторантите могат да бъдат отстранени съгласно чл. 74, ал. 2 от ЗВО. Отстраняването на докторант се извършва след решение на

съответния факултетен съвет със заповед на ректора. Отстранените редовни докторанти са длъжни със собствени средства да възстановят разходите, направени от страна на университета.

56. За да се яви на защита на дисертационен труд за присъждане на ОНС „доктор“ докторантът трябва да е изпълнил следните изисквания:

- Да е отчислен с право на защита;
- Да е подготвил дисертационен труд, който пълно отразява резултатите от неговите теоретични и експериментални изследвания.

57. Докторантът придобива право на защита на дисертационния труд след изпълнение на дейностите по обучението и успешното полагане на изпитите, определени в индивидуалния учебен план. За целта той трябва да представи пред съвета на обучаващото звено:

- Удостоверения за завършени курсове на обучение;
- Протоколи от изпитите по докторски минимум;
- Копия на научните публикации по темата на дисертацията в съответствие с Приложение 5;
- Преценка от научния ръководител за извършената работа по време на целия срок на обучение.

58. Право на защита се придобива с решение на факултетния съвет по предложение на съвета на обучаващата катедра.

59. Докторантите, придобили право на защита, се отчисляват със заповед на ректора.

60. Докторантите, които не са придобили право на защита, се отчисляват със заповед на ректора.

61. Дисертационният труд трябва да показва, че кандидатът притежава задълбочени теоретични знания в съответната научна област и способности за самостоятелни научни изследвания, и трябва да съдържа научни или научноприложни резултати, които представляват оригинален принос в науката.

62. Дисертационният труд трябва да бъде представен във вид и обем, съответстващи на специфичните изисквания на обучаващата катедра. Трудът трябва да съдържа: заглавна страница, съдържание, увод, изложение, заключение - резюме на получените резултати с декларация за оригиналност, библиография.

63. В 3-годишен срок след отчисляването си с право на защита докторантите имат право да инициират защита на дисертационния си труд.

V. Предварително обсъждане на дисертационния труд.

64. Докторантът представя дисертацията си на научния ръководител, който преценява готовността за защита. При положителна оценка на готовността на докторанта за защита на дисертационния труд научният ръководител, съгласувано с ръководителя на обучаващата катедра, изготвя доклад до зам.-ректора по НКР с предложение за откриване на процедура за предварително обсъждане, която включва дата, час и място на провеждане на обсъждането и евентуално разширение на съвета на обучаващата катедра в съответствие с т. 65.

65. Процедурата за предварително обсъждане се провежда пред съвета на обучаващата катедра, който може да бъде разширен със заповед на ректора или упълномощено от него лице. Разширеният съвет на обучаващото звено е желателно да включва: най-малко пет хабилитирани лица, най-малко един професор, научния ръководител. При интердисциплинарен характер на дисертационния труд най-малко един хабилитиран член на разширения съвет трябва да бъде от друга научна област, към която трудът има отношение.

66. Със своя заповед ректорът насрочва предварително обсъждане на дисертационния труд, поименно утвърждава състава и председателя на съвета,

определя поне един вътрешен рецензент, датата, часа и мястото на провеждане. В състава на съвета могат да участват само лица, заемачи академични длъжности по смисъла на чл. 2, ал. 3 от ЗРАСРБ или са хабилитирани лица със статут на пенсионери.

67. Един екземпляр на работния вариант на дисертационния труд и на автореферата се оставя при секретарката на катедрата за общо ползване.

68. Заседанието на съвета на обучаващата катедра по т. 66 е легитимно при присъствие на най-малко 2/3 от всички негови членове, председателства се от ръководителя на катедрата и протича в следния ред:

- Председателят представя докторанта и научния ръководител;
- В рамките на 30 мин. докторантът прави кратко изложение на основните резултати от дисертационния труд;
- Научният ръководител представя своята оценка за дисертационния труд и работата на докторанта;
- Вътрешният рецензент представя рецензията си;
- Членовете на съвета могат да задават въпроси и да правят изказвания;
- Докторантът отговаря на поставените въпроси и препоръки.

69. С явно гласуване и обикновено мнозинство съветът взема решение за готовността за защита. При положително решение съветът обсъжда и прави предложение за състав на научното жури. Научният ръководител и докторантът задължително участват в обсъждането на състава на журито и могат да дават свои предложения за членове.

70. При отрицателно решение процедурата по предварително обсъждане на дисертационния труд може да се повтори не по-рано от 3 месеца от датата на провеждане на първото обсъждане.

71. В 3-дневен срок от датата на провеждане на предварителното обсъждане ръководителят на обучаващата катедра представя доклад до декана на съответния факултет / директора на съответния филиал за взетите решения по т. 69.

72. При условие, че кандидатът е представил в отдел РАС документите по т. 79, въз основа на доклада на ръководителя на обучаващата катедра по т. 71, факултетният съвет, в 1-месечен срок от датата на предварителното обсъждане на дисертационния труд, определя научно жури и прави предложение до ректора за утвърждаване на състава му, както и за датата на защитата.

73. Научното жури е в състав пет хабилитирани лица в съответната научна област / научни области. Най-малко един от членовете на журито е професор. Най-малко трима от членовете на журито са външни за университета. Научният ръководител е член на журито, ако е хабилитирано лице. При интердисциплинарен характер на дисертационния труд най-малко един член на журито трябва да бъде от другата научна област, към която трудът има отношение. Предлагат се и двама резервни членове – препоръчително един външен професор и едно вътрешно хабилитирано лице. Предложените за членове на журито хабилитирани лица попълват и подписват декларация за съгласие по образеца в Приложение 8.1. В декларациите се указват и адреси за кореспонденция.

74. За членове на научното жури се избират български граждани – хабилитирани лица и / или утвърдени чуждестранни учени в съответната научна област, а при възможност – и в съответното професионално направление или специалност.

75. За членове на научното жури не могат да бъдат избирани лица, които са свързани лица по смисъла на § 1, т. 5 от допълнителните разпоредби на ЗРАСРБ с кандидат за придобиване на ОНС „доктор”, както и лица, които имат друг интерес, който може да повлияе върху безпристрастното и обективното изпълнение на работата им като членове на журито.

76. В 7-дневен срок от предложението на факултетния съвет по т. 72 ректорът със заповед утвърждава състава на научното жури и датата на защитата – в 5-месечен срок от датата на предварителната защита.

77. Темата на дисертацията, нейният автор, съставът на журито и датата на публичната защита се обявяват в специализирания сайт на университета.

78. Заседанията на журито протичат при следните правила:

- Първото заседание на журито се свиква по инициатива на ръководителя на научното звено, в съответствие със заповедта на ректора по т. 66. На това заседание се избира председател - един от вътрешните членове, заемащ академична длъжност и се определят двама рецензенти;
- Всички следващи заседания се свикват по инициатива на председателя на журито;
- Не могат да се провеждат заседания в намален състав – по-малко от пет души;
- Допуска се неприсъствено участие на всички или на отделни членове на журито, като обсъждането и гласуването се извършва чрез технически средства и технологии, ползването на които е изрично уредено в тези процедурни правила. Като наблюдател в такива заседания участва ръководителят на обучаващата катедра;
- Заседанието по защита на дисертационен труд за придобиване на ОНС „доктор” е открито за външни лица и е присъствено за всички членове на журито.
- Решенията на журито се вземат с явно гласуване и обикновено мнозинство от списъчния му състав;
- Всички заседания на журито се протоколират;
- При невъзможност за участие на титулярен член на журито в неговата работа, той се замества автоматично от резервен член, съобразно изискванията на т. 73;
- Координацията и осигуряването на участието на членовете на научното жури в заседанията е задължение на неговия председател.

VI. Защита на дисертационния труд.

79. В 14-дневен срок от датата на предварителното обсъждане на дисертационния труд, докторантът трябва да представи в отдел РАС на университета срещу входящ номер следните документи:

- Заявление за готовност за участие в процедура по защита на дисертационен труд – по образец;
- Заповед на ректора за отчисляване с право на защита;
- Професионална автобиография – 6 екз.;
- Списък на публикациите, които са свързани с темата на дисертацията, и на известните цитирания (ако има такива) – 6 екз.;
- Копия на публикациите – 6 екз.;
- Дисертация - 4 екз.;
- Автореферат с научните приноси – 10 екз.;
- Компактдиск с всички изброени по-горе документи (без публикациите) – 1 бр.

Всеки документ, приложен към заявлението, който не е подписан от съответно длъжностно лице, трябва да бъде подписан от кандидата.

80. В 3-дневен срок от издаване на заповедта на ректора по т. 76, се уведомява председателят на научното жури.

81. В 14-дневен срок от издаване на заповедта на ректора по т. 76, председателят на журито свиква заседание, на което се определят двама рецензенти, поне един от които трябва да е външен за университета. Всички членове на журито получават професионалната автобиография на докторанта, копия от всички публикации по темата на дисертацията и по един екземпляр от автореферата, а рецензентите - и по един екземпляр от дисертацията.

82. По един екземпляр от професионалната автобиография на докторанта, копия на публикациите, дисертацията и автореферата се оставят при секретарката на обучаващото звено за общо ползване, като след процедурата по защитата същите се предават в библиотеката на университета.

83. Членовете на журито изготвят две рецензии и три становища. Рецензиите и становищата завършват с положителна или отрицателна оценка и се предават в отдел РАС в 3-месечен срок от датата в заповедта на ректора за утвърждаване на научното жури.

84. Авторефератът на дисертацията и пълният комплект рецензии и становища се публикуват на специализирания сайт на университета в 3-дневен срок от тяхното постъпване. Авторефератът се публикува от докторанта, а рецензиите и становищата се изпращат на администратора на сайта и се публикува от него.

85. В 1-месечен срок след публикуването на автореферата, рецензиите и становищата научното жури провежда открито заседание за защита на дисертационния труд. Откритото заседание протича в следния ред:

- Председателят на научното жури представя докторанта;
- В рамките на 20 мин. докторантът прави кратко изложение на основните резултати от дисертационния труд;
- Председателят на научното жури представя рецензиите и становищата на членовете на научното жури;
- Членовете на журито и всеки от присъстващите на публичната защита могат да задават въпроси и да правят изказвания;
- Всеки член на научното жури публично обявява своята окончателна оценка - положителна или отрицателна;
- Председателят на научното жури обявява резултата от защитата.

86. За успешно защитен се счита дисертационен труд, получил на защитата 3 или повече положителни оценки.

87. Неуспешно защитената дисертация се връща за преработване, ако кандидатът желае това. В 1-годишен срок след датата на връщането се обявява нова процедура за предварителна защита и евентуална защита. Втората процедура за защита е окончателна.

88. ОНС „доктор“ се придобива от деня, в който дисертационният труд е защитен успешно.

89. Придобиването на ОНС „доктор“ се удостоверява с диплома по единен образец, утвърден от министъра на образованието, младежта и науката, която се издава на български език, а при заявено искане от лицето се издава и приложение на английски език. В 3-дневен срок след издаването ѝ дипломата се изпраща в МОМН за регистриране.

90. В 14-дневен срок след датата на издаване на дипломата ръководителят на отдел РАС изпраща в Националния център за информация и документация към МОМН:

- Придружително писмо в свободен текст, съдържащо трите имена на автора, заглавието на дисертацията, научната област и професионалното направление, лице за контакти;
- Копие от дипломата;

- Попълнени информационни карти за защитения дисертационен труд на български и английски език на електронен носител - CD/DVD и на хартиен носител - Приложения 13 и 14;

- Дисертация и автореферат на електронен носител - CD/DVD и на хартиен носител.

91. В 14-дневен срок след датата на издаване на дипломата, ръководителят на отдел РАС изпраща в Националната библиотека "Св. св. Кирил и Методий" дисертационния труд на електронен носител - CD/DVD и на хартиен носител.

92. Средствата за финансовото и материалното осигуряване на разработваните дисертационни трудове се утвърждават ежегодно от ректора на университета по видове разходи: разходи за издръжка на обучението и социално-битови разходи. Финансирането на експерименталната работа за всеки дисертационен труд се извършва по отделни годишни план-сметки, утвърдени от ректора на университета.

93. Разходите, свързани със защита на дисертационните трудове на редовни и задочни докторанти, обучавани в университета, се поемат само ако заявлението за готовност за защита е подадено не по-късно от 1 година след изтичане на срока на докторантурата.

94. Разходите, свързани с обучението в университета и със защитата на дисертационни трудове, разработени от лица от академичния състав на същия, се поемат от университета.

95. Разходите, свързани с обучението в други висши училища или научни организации и със защитата на дисертационни трудове в тях, разработени от лица от академичния състав на университета, се поемат само ако са по професионални направления и специалности, по които университетът не е акредитиран.

96. Разходите, свързани с обучението и със защитата на дисертационни трудове от докторанти в самостоятелна форма на обучение, които не са от академичния състав на университета, са за сметка на самите докторанти или на съответните висши училища и научни организации.

97. Докторанти, които не са български граждани, заплащат годишна такса на обучение по утвърден норматив.

98. Българските докторанти в редовна форма на обучение получават допълнително еднократна стипендия, съгласно ПМС 130/06.06.2008 год.

Раздел II Ред за придобиване на научната степен ДОКТОР НА НАУКИТЕ

I. Общи положения.

1. Научната степен (НС) „доктор на науките“ в Русенския университет се придобива по акредитирани от НАОА професионални направления и специалности за обучение в ОНС „доктор“ при условията и реда на ЗВО.

2. За придобиване на НС „доктор на науките“ могат да кандидатстват лица с придобита ОНС „доктор“. Ако лицето е защитило дисертация за степента „доктор“ в чужбина, то същата трябва да му бъде призната в България по надлежния ред.

3. Дисертационният труд трябва да съдържа теоретични обобщения и решения на големи научни или научноприложни проблеми, които съответстват на съвременните постижения и представляват значителен и оригинален принос в науката.

4. Дисертационният труд се подготвя самостоятелно и не може да повтаря буквално темата и значителна част от съдържанието на представения труд за придобиване на образователна и научна степен „доктор“.

5. Научно звено, в което се представя дисертационен труд за придобиване на НС „доктор на науките“, може да бъде всяка катедра, в която има поне едно хабилитирано лице от съответната научна област, в която е трудът.

II. Представяне на дисертационния труд пред научното звено.

6. Кандидатът трябва напълно да е разработил дисертационния си труд и да отговаря на критериите от Приложение 5.

7. Кандидатът подава до ръководителя на научното звено заявление за разкриване на процедура по защита на дисертационен труд за придобиване на НС „доктор на науките“.

8. Към заявлението се прилага дисертационният труд, авторефератът с научните приноси и копия от всички научни публикации, свързани с труда.

9. В 1-месечен срок от постъпване на заявлението ръководителят на научното звено насрочва заседание на съвета, на което кандидатът представя дисертационния си труд.

10. Обсъждането в съвета на научното звено се провежда при кворум от 2/3 от академичния му списъчен състав и протича в следния ред:

- Ръководителят на звеното представя кандидата;
- В рамките на 25 мин. кандидатът прави кратко изложение на основните резултати от дисертационния труд;
- Членовете на звеното могат да задават въпроси и да правят изказвания;
- Кандидатът отговаря на поставените въпроси и препоръки.

11. При условие, че са изпълнени изискванията по т. 6, с явно гласуване и обикновено мнозинство съветът одобрява или не работата на кандидата. При положително решение се обсъжда предложение за двама предварителни рецензенти – професори или доктори на науките и евентуално разширение на съвета на научното звено за предварително обсъждане на дисертационния труд.

12. В 7-дневен срок ръководителят на научното звено представя доклад до декана на съответния факултет с предложение за откриване на процедура за предварително обсъждане на дисертационния труд, определяне на двама предварителни рецензенти и евентуално разширение на съвета на научното звено за предварително обсъждане.

13. Въз основа на предложението по т. 12 факултетният съвет взема решение за провеждане на предварително обсъждане на дисертационния труд, определя предварителни рецензенти и евентуално разширен състав на научното звено.

14. Разширеният състав на научното звено е желателно да включва най-малко седем хабилитирани лица в научната област, в която е темата на дисертацията, като най-малко четирима са професори или доктори на науките. При интердисциплинарен характер на дисертационния труд най-малко един хабилитиран член на разширения състав трябва да бъде от другата научна област, към която трудът има отношение.

15. На основание на решението на факултетния съвет по т. 13 със своя заповед ректорът или упълномощено от него лице насрочва предварително обсъждане на дисертационния труд, като поименно утвърждава състава на научното звено, председателя - ръководителя на научното звено, предварителните рецензенти, мястото на провеждане, датата и часа, като датата не може да бъде по-късно от 1 месец от решението на факултетния съвет. В състава на съвета могат да участват само лица, заемачи академични длъжности по смисъла на чл. 2, ал. 3 от ЗРАСРБ или са хабилитирани лица със статут на пенсионери.

III. Предварително обсъждане на дисертационния труд.

16. Най-малко 1 седмица преди датата на предварителното обсъждане един екземпляр на дисертацията, автореферата и по едно копие на публикациите се оставят при секретарката на катедрата за общо ползване.

17. Заседанието на съвета по т. 15 е легитимно при присъствие на най-малко 2/3 от всички негови членове и протича в следния ред:

- Председателят представя кандидата за придобиване на НС „доктор на науките“;
- В рамките на 45 мин. кандидатът прави кратко изложение на основните резултати от дисертационния труд;
- Предварителните рецензенти представят рецензиите си;
- Членовете на съвета могат да задават въпроси и да правят изказвания;
- Кандидатът отговаря на поставените въпроси и препоръки.

18. С явно гласуване и обикновено мнозинство съветът взема решение за готовността за защита. При положително решение съветът обсъжда и прави предложение за състав на научното жури. Кандидатът за придобиване на НС „доктор на науките“ участва в обсъждането на състава на научното жури и може да дава свои предложения за членове.

19. При отрицателно решение процедурата по предварително обсъждане на дисертационния труд може да се повтори не по-рано от 3 месеца от датата на провеждане на първото обсъждане.

20. В 3-дневен срок от датата на провеждане на предварителното обсъждане ръководителят на научното звено представя доклад до декана на съответния факултет за взетите решения по т. 17.

21. Въз основа на доклада на ръководителя на научното звено по т. 19 факултетният съвет, в срок не по-късно от 1 месец от датата на предварителното обсъждане на дисертационния труд, определя научно жури и прави предложение до ректора за утвърждаване на състава му, както и за дата на защитата.

22. Научното жури е в състав седем хабилитирани лица в научната област, в която е темата на дисертацията. Най-малко трима от членовете на журито са професори. Най-малко четирима от членовете на журито са външни за университета. При интердисциплинарен характер на дисертационния труд най-малко един член на журито трябва да бъде от другата научна област, към която трудът има отношение. Предлагат се и двама резервни членове – препоръчително

един външен професор и едно вътрешно хабилитирано лице. Предложените за членове на журито хабилитирани лица попълват и подписват декларация за съгласие по образеца в Приложение 8.1. В декларациите се указват и адреси за кореспонденция.

23. За членове на научното жури се избират български граждани – хабилитирани лица и / или утвърдени чуждестранни учени в съответната научна област, а при възможност – и в съответното професионално направление или специалност.

24. За членове на научното жури не могат да бъдат избирани лица, които са свързани лица по смисъла на § 1, т. 5 от допълнителните разпоредби на ЗРАСРБ с кандидат за придобиване на НС „доктор на науките”, както и лица, които имат друг интерес, който може да повлияе върху безпристрастното и обективното изпълнение на работата им като членове на журито.

25. В 7-дневен срок от предложението на факултетния съвет по т. 20 ректорът със заповед утвърждава състава на научното жури, определя датата на първото заседание на журито – не по-късно от 2 месеца от датата на предварителната защита и датата на защитата – не по-късно от 5 месеца от датата на решението на факултетния съвет за състава на научното жури.

26. Темата на дисертацията, нейният автор, съставът на журито и датата на публичната защита се обявяват в специализирания сайт на университета.

27. Заседанията на журито протичат при следните правила:

- Първото заседание на журито се свиква по инициатива на ръководителя на научното звено, в съответствие със заповедта на ректора по т. 25. На това заседание се избира председател - един от вътрешните членове, заемащ академична длъжност и се определят рецензентите;
- Всички следващи заседания се свикват по инициатива на председателя на журито;
- Не могат да се провеждат заседания в намален състав – по-малко от седем души;
- Допуска се неприсъствено участие на всички или на отделни членове на журито, като обсъждането и гласуването се извършва чрез технически средства и технологии, ползването на които е изрично уредено в тези процедурни правила. Като наблюдател в такива заседания участва ръководителят на научното звено;
- Заседанието по защита на дисертационен труд за придобиване на НС „доктор на науките” е открито за външни лица и присъствено за всички членове на журито.
- Решенията на журито се вземат с явно гласуване и обикновено мнозинство от списъчния му състав;
- Всички заседания на журито се протоколират;
- При невъзможност за участие на титулярен член на журито в неговата работа той се замества автоматично от резервен член, съобразно изискванията на т. 21;
- Координацията и осигуряването на участието на членовете на научното жури в заседанията е задължение на неговия председател.

IV. Защита на дисертационния труд.

28. В 14-дневен срок от датата на предварителното обсъждане на дисертационния труд, кандидатът за придобиване на НС „доктор на науките” трябва да представи в отдел РАС на университета срещу входящ номер следните документи:

- Заявление за готовност за участие в процедура по защита на дисертационен труд – по образец;
- Професионална автобиография – 8 екз.;
- Списък на публикациите и цитиранията – 8 екз.
- Копия на всички публикации, които са свързани с темата на дисертацията – по 8 екз.
- Дисертация - 4 екз.
- Автореферат със справка за научните приноси – 10 екз.
- Компактдиск с всички изброени по-горе документи (без публикациите) – 1 бр.

Всеки документ, приложен към заявлението, който не е подписан от съответно длъжностно лице, трябва да бъде подписан от кандидата.

29. В 3-дневен срок от постъпване на документите по т. 27 председателят на научното жури се уведомява чрез електронно съобщение с обратна разписка.

30. На първото си заседание в съответствие със заповедта на ректора по т. 24, журито избира председател и определя трима рецензенти, поне двама от които са професори и поне един от които трябва да е външен за университета. Всички членове на журито получават по един екземпляр от професионалната автобиография на кандидата, автореферата и копия от публикациите по дисертацията, а рецензентите - и по един екземпляр от дисертацията.

31. По един екземпляр от професионалната автобиография на кандидата, публикациите, дисертацията и автореферата се оставят при секретарката на катедрата за ползване от всички заинтересовани, като след процедурата по защитата същите се предават в библиотеката на университета.

32. Членовете на журито изготвят 3 рецензии и 4 становища. Рецензиите и становищата завършват с положителна или отрицателна оценка и се предават в отдел РАС до 3 месеца от датата, посочена в заповедта на ректора за утвърждаване на научното жури.

33. Авторефератът на дисертацията, рецензиите и становищата се публикуват в специализирания сайт на университета в 3-дневен срок от тяхното постъпване.

34. Научното жури провежда открито заседание за защита на дисертационния труд на датата, определена в заповедта на ректора, която не трябва да е по-рано от 1-месечен срок след публикуването на автореферата, рецензиите и становищата. Откритото заседание протича в следния ред:

- Председателят на научното жури представя кандидата за придобиване на НС „доктор на науките“;
- В рамките на 40 мин. кандидатът прави кратко изложение на основните резултати от дисертационния труд;
- Председателят на научното жури представя рецензиите и становищата на научното жури;
- Членовете на журито и всеки от присъстващите на публичната защита могат да задават въпроси и да правят изказвания;
- Всеки член на научното жури публично обявява своята окончателна оценка - положителна или отрицателна;
- Председателят на научното жури обявява резултата от защитата.

35. За успешно защитен се счита дисертационният труд, получил на защитата 4 или повече положителни оценки.

36. Неуспешно защитената дисертация се връща за преработване, ако кандидатът желае това. В 1-годишен срок след датата на връщането се обявява нова процедура за предварителна защита и евентуална защита. Втората процедура за защита е окончателна.

37. НС „доктор на науките“ се придобива от деня, в който дисертационният труд е защитен успешно.

38. Придобиването на НС „доктор на науките“ се удостоверява с диплома по единен образец, утвърден от министъра на образованието, младежта и науката, която се издава на български език, а при заявено искане от лицето се издава и приложение на английски език. Дипломата се изпраща в МОМН за регистриране в 3-дневен срок след издаването ѝ.

39. В 14-дневен срок след датата на издаване на дипломата ръководителят на отдел РАС изпраща в Националния център за информация и документация към МОМН:

- Придружително писмо в свободен текст, съдържащо трите имена на автора, заглавието на дисертацията, научната област и професионалното направление, лице за контакти;

- Копие от дипломата;

- Попълнени информационни карти за защитения дисертационен труд на български и английски език на електронен носител - CD/DVD и на хартиен носител - Приложения 13 и 14;

- Дисертация и автореферат на електронен носител - CD/DVD и на хартиен носител.

40. В 14-дневен срок след датата на издаване на дипломата, ръководителят на отдел РАС изпраща в Националната библиотека "Св. св. Кирил и Методий" дисертационния труд на електронен носител - CD/DVD и на хартиен носител.

41. Разходите, свързани със защита на дисертационните трудове, разработени от лица от академичния състав на университета, се поемат от същия.

42. Разходите, свързани със защитата на дисертационни трудове в други висши училища или научни организации, разработени от лица от академичния състав на университета, се поемат от същия, само ако са по професионални направления и специалности, които не са акредитирани в университета.

43. Разходите, свързани със защита на дисертационни трудове, разработени от лица, които не са от академичния състав на университета, са за тяхна сметка или за сметка на съответните висши училища и научни организации.

Глава трета РЕД ЗА ЗАЕМАНЕ НА АКАДЕМИЧНИ ДЛЪЖНОСТИ

Ред за заемане на академичната длъжност АСИСТЕНТ

1. Ръководителят на катедрата внася на катедрен съвет (КС) предложение за обявяване на конкурс за асистент по акредитирано от НАОА професионално направление и специалност. Предложението се обосновава с възможността да се осигури съответната преподавателска и изследователска натовареност. Катедрата обсъжда и решава по коя дисциплина да бъде обявен конкурсът. Предлага се състав на комисията за провеждане на конкурса – трима хабилиитирани преподаватели, вкл. ръководителят на катедрата, титулярът на дисциплината и още едно хабилиитирано лице от същото професионално направление и специалност. Предлага се и срок за подаване на документите, който не може да бъде по-малък от 2 месеца. Ако съветът приеме предложението (с явно гласуване и обикновено мнозинство), ръководителят на катедрата изготвя доклад до декана на факултета. Към доклада се прилага препис-извлечение от протокола на съвета.

2. Деканът на факултета внася на факултетен съвет доклада за обявяване на конкурса. Ако съветът приеме предложението (с явно гласуване и обикновено мнозинство), деканът изготвя доклад до ректора. Към доклада се прилага препис-извлечение от протокола на съвета.

3. Зам.-ректорът по НКР внася на академичен съвет доклада за обявяване на конкурса. Ако съветът приеме предложението (с явно гласуване и обикновено мнозинство), в 7-дневен срок обявата за конкурса се публикува в специализирания сайт на университета и се изпраща за публикуване в поне един регионален информационен сайт.

4. Преди изтичане на определения за конкурса срок, считано от датата на публикуване на обявата за конкурса, кандидатите подават в отдел Развитие на академичния състав (РАС) срещу входящ номер следните документи:

- Заявление за участие в конкурса – по образца в Приложение 2;
- Професионална автобиография;
- Диплома за придобита ОКС „магистър“ с приложението;
- Копие на заповед за зачисляване в докторантура - при наличие на такава;
- Копие на заповед за отчисляване с право на защита - при наличие на такава;
- Копие на диплома за ОНС „доктор“ - при наличие на такава;
- Списък на публикациите - при наличие на такива;
- Копие на публикациите - при наличие на такива;
- Документ за владееене на западен език - при наличие на такъв;
- Медицинско свидетелство;
- Свидетелство за съдимост;
- Други материали - по преценка на кандидата;
- Декларация по чл. 313 на НК за достоверност на представената информация - по образца в Приложение 4;

(Копията на заповедите и дипломата трябва да са с надпис „Вярно с оригинала“, подпис и печат.)

- Компактдиск с всички изброени по-горе документи (без публикациите) – 1 бр.

Всеки документ, приложен към заявлението, който не е подписан от съответно длъжностно лице, трябва да бъде подписан от кандидата.

Отговорност за съответствието на представените документи на списъка и изискванията в тази точка носят изцяло кандидатите за участие в конкурса. При установени несъответствия или при представяне на документи с невярно съдържание съответният кандидат не се допуска до конкурса. Всички документи се предават в удобен за съхранение вид.

5. В 7-дневен срок документите на кандидатите се разглеждат от комисията за научно и кадрово развитие на факултета, която преценява дали професионалното направление и специалността на кандидатите съответстват на обявения конкурс и разрешава или не допускането на всеки кандидат до участие в процедурата. Решението на комисията се протоколира. Протоколът се подписва от всички членове независимо от начина на гласуване.

6. В 7-дневен срок всеки кандидат се уведомява писмено за решението на комисията.

7. В писмото до недопуснатите кандидати се съобщават мотивите за отказа. В 7-дневен срок от съобщението те могат да направят писмено възражение пред Ректора. В 3-дневен срок от получаването на възражението Ректорът се произнася по него. Решението на Ректора е окончателно.

8. В писмото до допуснатите кандидати се съобщава датата, часът и мястото на провеждане на конкурсния изпит, като се прилага и въпросникът за изпита със списък на препоръчваната за използване при подготовката литература. Въпросникът се съставя от комисията по т.1, назначена със заповед на ректора.

9. В 1-месечен срок комисията провежда конкурса.

9.1. Конкурсният изпит се провежда по съставения от комисията конспект. Изпитът е писмен и устен и се счита за издържан, ако оценката от писмения изпит е не по-малка от Мн.добър (4,50), а средната оценка от двата изпита – не по-малка от Мн.добър (5,00). Резултатите от изпита се протоколират.

9.2. Ако даден кандидат не притежава документ за владеене на западен език, в 7-дневен срок след изпита по специалността той полага писмен и устен изпит по избран от него език – английски, немски или френски, който се счита за издържан, ако оценката и от двата е не по-малка от Добър (4,00).

9.3. При повече от един кандидат комисията класира издържалите конкурса по успех, съставя протокол и го предава на декана на факултета.

9.4. Председателят на комисията уведомява писмено всички участници за резултата от проведения конкурсен изпит.

10. В 3-дневен срок деканът уведомява с доклад Ректора, кои лица са издържали конкурса. В 10-дневен срок от получаване на доклада, Ректорът сключва споразумение по чл.107 от КТ с лицето, класирано на първо място. В споразумението се определят трудовото възнаграждение, срокът на договора и други условия, свързани с изпълнението на работата.

11. Трудовото правоотношение между университета и лицето, класирано на първо място, възниква от деня, в който председателят на комисията го е уведомил писмено за резултата от проведения конкурсен изпит.

11.1. Лицето, с което е възникнало трудовото правоотношение, е длъжно да постъпи на работа в 2-седмичен срок от получаването на съобщението. При уважителни причини този срок може да бъде удължен до 3 месеца.

11.2. Ако лицето не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало. В този случай трудовото правоотношение възниква със следващия в класирането издържал конкурса, за което той се уведомява писмено.

11.3. Изпълнението на задълженията по трудовото правоотношение започва с постъпване на работа.

11.4. Ако избраният кандидат е доктор или докторант, трудовият договор е за срок не по-дълъг от 2 години. Срокът на договора се определя от ректора.

11.5. Ако избраният кандидат не е докторант, трудовият договор е за срок не по-дълъг от 4 години. Срокът на договора се определя от ректора.

11.6. Назначеното на академичната длъжност „асистент” лице в срока на договора предприема действия за придобиване на образователната и научна степен „доктор”.

11.7. След изтичане на срока на договора нов срочен трудов договор със същото лице не може да се сключи.

11.8. Веднага след придобиване на образователната и научна степен „доктор” асистентът може да участва в конкурс за заемане на академичната длъжност „главен асистент”.

12. Съгласно чл.68, ал.1, т.4 във вр. с чл.90, ал.3 от КТ на длъжност „асистент” може да бъде назначено без конкурс на срочен трудов договор лице, което е доктор в съответното научно направление или докторант, отчислен с право на защита – до заемане на длъжността въз основа на конкурс. Назначаването се извършва от ректора по предложение на декана на съответния факултет, след съгласуването му с ръководителя на катедрата, за нуждите на която се назначава лицето.

Ред за заемане на академичната длъжност ГЛАВЕН АСИСТЕНТ

1. Ръководителят на катедрата внася на катедрен съвет (КС) предложение за обявяване на конкурс за главен асистент по акредитирано от НАОА професионално направление и специалност. Предложението се обосновава с възможността да се осигури съответната преподавателска и изследователска натовареност. Предлага се и срок за подаване на документите, който не може да бъде по-малък от 2 месеца. Ако съветът приеме предложението (с явно гласуване и обикновено мнозинство), ръководителят на катедрата изготвя доклад до декана на факултета по образеца в Приложение 1. Към доклада се прилага препис-извлечение от протокола на съвета.

2. Деканът на факултета внася на факултетен съвет доклада за обявяване на конкурса. Ако съветът приеме предложението (с явно гласуване и обикновено мнозинство), деканът изготвя доклад до ректора. Към доклада се прилага препис-извлечение от протокола на съвета.

3. Зам.-ректорът по НКР внася на академичен съвет доклада за обявяване на конкурса. Ако съветът приеме предложението (с явно гласуване и обикновено мнозинство), в 7-дневен срок обявата за конкурса се публикува в специализирания сайт на университета и се изпраща за публикуване в „Държавен вестник“.

4. Преди изтичане на определения за конкурса срок, считано от датата на публикуване на обявата за конкурса в „Държавен вестник“, кандидатите подават в отдел РАС срещу входящ номер следните документи:

- Заявление за участие в конкурса – по образеца в Приложение 2;
- Професионална автобиография;
- Копие на дипломата за ОНС „доктор“;
- Удостоверение за стаж по специалността – при наличие на такъв;
- Заверен списък на проектите;
- Списък на публикациите;
- Медицинско свидетелство;
- Свидетелство за съдимост;
- Други материали - по преценка на кандидата.
- Таблица с наукометрични данни – по образеца в Приложение 3;
- Декларация по Чл. 313 на НК за достоверност на представената информация - по образеца в Приложение 4.

(Копието на дипломата трябва да е с надпис „Вярно с оригинала“, подпис и печат. Заверката се прави от оторизирано лице.)

- Компактдиск с всички изброени по-горе документи – 1 бр.

Всеки документ, приложен към заявлението, който не е подписан от съответно длъжностно лице, трябва да бъде подписан от кандидата.

В горните списъци се включват само постижения, които не са обект на докторантурата. Последните се записват в съответната колона в таблицата с наукометричните данни. Отговорност за съответствието на представените документи на списъка и изискванията в тази точка носят изцяло кандидатите за участие в конкурса. При установени несъответствия или при представяне на документи с невярно съдържание съответният кандидат не се допуска до конкурса. Всички документи се предават в удобен за съхранение вид.

В 1-седмичен срок след подаване на документите таблицата с наукометричните данни се публикува от кандидатите в специализирания сайт на университета. По преценка на всеки кандидат в сайта могат да бъдат публикувани и други документи от горния списък.

5. В 2-месечен срок, считано от датата на публикуване на обявата за конкурса в „Държавен вестник“, се определя съставът на научното жури. За целта на заседание на катедрата, инициирала обявяването на конкурса, се обсъжда предложение за състава на журито – пет хабилитирани лица и двама резервни члена (един вътрешен и един външен) от съответната научна област, а при възможност – от съответното професионално направление и специалност. Най-малко двама трябва да са външни за университета. За председател на журито се предлага вътрешен за университета член на журито. След приемане на състава на журито (с явно гласуване и обикновено мнозинство) ръководителят на катедрата изготвя доклад до декана на факултета по образеца в Приложение 7. Към доклада се прилага препис-извлечение от протокола на съвета.

6. Предложените за членове на журито хабилитирани лица попълват и подписват декларация за съгласие по образеца в Приложение 8. В декларациите се указват и адреси за кореспонденция.

7. Деканът на факултета внася на факултетен съвет доклада за състава на журито. След приемане на състава на журито (с явно гласуване и обикновено мнозинство) деканът изготвя доклад до ректора. Към доклада се прилага препис-извлечение от протокола на съвета.

8. Ректорът издава заповед за състава на научното жури.

9. След изтичане на срока за подаване на документите в периода на избора на жури същите се разглеждат от комисията за научно и кадрово развитие на факултета. Комисията преценява, дали кандидатите и подадените от тях документи отговарят на формалните изисквания на Закона за развитие на академичния състав и Правилника за приложението му, както и на приетите от АС допълнителни критерии - Приложение 6, и разрешава или не допускането на всеки кандидат до участие в процедурата. Решението на комисията се взема с обикновено мнозинство и се протоколира. Протоколът се подписва от всички членове независимо от начина на гласуване.

10. Журито съставя въпросник за конкурсния изпит със списък на препоръчаната за използване при подготовката литература.

11. В 14-дневен срок след определяне на състава на журито всеки кандидат се уведомява писмено за решението на комисията като за кандидатите, които не са допуснати, се посочват и мотивите за това.

12. В писмото до допуснатите кандидати се съобщава датата, часът и мястото за провеждане на конкурсния изпит, като се прилага и въпросникът за изпита.

13. В 1-месечен срок след изпращането на уведомителното писмо до кандидатите по инициатива на ръководителя на катедрата журито провежда конкурсния изпит. Изпитът се провежда с участието на всички членове на журито. При отказ или отсъствие на един от вътрешните и/или външните членове, същият/същите автоматично се замества/т от резервния/те. Всеки член на журито оценява всеки от кандидатите с положителна или отрицателна оценка. За положителна се счита оценка по-голяма от Мн.добър (5,00).

14. В 7-дневен срок след провеждането на конкурсния изпит председателят на журито изготвя обобщен доклад-заключение до факултетния съвет с резултатите от конкурса и с предложение за избор. Протоколът се подписва от всички членове, независимо от начина на гласуване и се предава на съвета. При повече от един кандидат, издържал конкурса, журито прави мотивирано предложение за избор на един от тях.

15. В 14-дневен срок след получаването на предложението същото се внася за разглеждане на заседание на факултетния съвет. При повече от един предложен кандидат за избран се счита кандидатът, получил най-много гласове „За“ при явно гласуване, но само ако гласовете са не по-малко от половината от редуцирания

списъчен състав на хабилитираните членове плюс един. При двама и повече кандидати с еднакъв брой гласове „За“ се провежда втори тур, при който всеки може да гласува само за един от кандидатите.

16. В 14-дневен срок след провеждане на избора всеки от кандидатите, допуснати до участие в конкурса, се уведомява писмено за резултата от конкурса и избора.

17. Трудовото правоотношение между университета и лицето, избрано в резултат на проведената процедура, възниква от деня на избора на факултетния съвет, ако то заема академичната длъжност „асистент“ в университета. В случаите, когато избраното лице не заема академична длъжност в университета, трудовото правоотношение възниква от датата на сключване на трудовия договор. Договорът се сключва в 1-месечен срок от датата на писмото, с което лицето е уведомено за проведения избор. В случай, че лицето не сключи трудов договор в определения срок, то губи правото си на такъв.

По взаимно съгласие срокът може да бъде удължен, но с не повече от 1 месец.

18. В 14-дневен срок след датата на издаване на дипломата ръководителят на отдел РАС изпраща в Националния център за информация и документация към МОМН:

- Придружително писмо в свободен текст, съдържащо трите имена на лицето и на заетата от него академична длъжност, лице за контакти;
- Копие от заповедта за утвърждаване на избора от проведения конкурс;
- Попълнена информационна карта за заета академична длъжност на български език на електронен носител - CD/DVD и на хартиен носител - Приложение 15.

Ред за заемане на академичната длъжност ДОЦЕНТ

1. Ръководителят на катедрата внася на катедрен съвет (КС) предложение за обявяване на конкурс за доцент по акредитирано от НАОА професионално направление и специалност. Предложението се обосновава с възможността да се осигури съответната преподавателска и изследователска натовареност. Предлага се и срок за подаване на документите, който не може да бъде по-малък от 2 месеца. Ако КС приеме предложението (с явно гласуване и обикновено мнозинство), ръководителят на катедрата изготвя доклад до декана на факултета по образеца в Приложение 1. Към доклада се прилага препис-извлечение от протокола на КС.

2. Деканът на факултета внася на факултетен съвет (ФС) доклада за обявяване на конкурса. Ако съветът приеме предложението (с явно гласуване и обикновено мнозинство), деканът изготвя доклад до ректора. Към доклада се прилага препис-извлечение от протокола на ФС.

3. Зам.-ректорът по НКР внася на академичен съвет (АС) доклада за обявяване на конкурса. Ако АС приеме предложението (с явно гласуване и обикновено мнозинство), в 7-дневен срок обявата за конкурса се публикува в специализирания сайт на университета и се изпраща за публикуване в „Държавен вестник“.

4. Кандидатите подготвят 7 комплекта на следните документи:

- Заявление за участие в конкурса – по образеца в Приложение 2;
- Професионална автобиография;
- Копие на диплома за „доктор“;
- Копие на диплома за „доктор на науките“ - при наличие на такава;
- Удостоверение, че са заемали академичната длъжност „главен асистент“ не по-малко от 2 години;
или
- Удостоверение, че са били преподаватели, вкл. и хонорувани или членове на научноизследователски екип не по-малко от 2 години;
или
- Удостоверение, че са упражнявали художественотворческа дейност не по-малко от 2 години;
или
- Референция, че са били специалисти от практиката не по-малко от 2 години и че имат доказани постижения в своята област.

(Копията на дипломите трябва да са с надпис „Вярно с оригинала“, подпис и печат. Удостоверенията се издават от акредитирани от НАОА висши училища или при условия и ред за признаване на документи, удостоверяващи придобита квалификация и професионална реализация в чужбина.)

- Списък на съставени учебни програми;
- Заверен списък на дисциплините с хорариум и ECTS кредити, на които кандидатът е титуляр;
- Списък на създадени (обзаведени) учебни лаборатории, ако съответните дисциплини изискват такива;
- Списък на издадени учебни пособия, учебници и книги в т.ч. и електронни;
- Заверен списък на образователни проекти и договори;
- Заверен списък на научноизследователски и внедрителски проекти и договори;

(Заверките се правят от оторизирани лица.)

- Списък и копия на документи за защита на интелектуална собственост – при наличие на такива;
- Списък на публикувани студии – при наличие на такива;
- Списък на публикувани монографични трудове – при наличие на такива;
- Списък на публикувани статии с отбелязване на тези, които са в списания с импакт-фактор и на тези, които са приети за публикуване, но още не са отпечатани;
- Списък на публикувани доклади;
- Списък на участия в семинари с научни съобщения;
- Списък на други постижения – по преценка на кандидата;
- Списък на получени признания и отличия за учебната и научноизследователската дейност на кандидата;
- Други – по преценка на кандидата, напр., служебни бележки за ефект от внедряване на разработки, авторитетни мнения и отзиви, и др.;
- Таблица с наукометрични данни с класификация на публикациите – по образца в Приложение 3;
- Декларация по Чл. 313 на НК за достоверност на представената информация – по образца в Приложение 4;
- Компактдиск с всички изброени по-горе документи – 1 бр.

Към два от комплектите се прилагат още:

- По 1 екз. от всяко учебно пособие, учебник и книга, ако са на хартиен носител или на компакт диск; адрес и разпечатка на началната страница, ако са публикувани в интернет;
- По 1 екз. от студиите и монографичния труд;
- Копия на публикациите.

Всеки документ, приложен към заявлението, който не е подписан от съответно длъжностно лице, трябва да бъде подписан от кандидата.

В изброените списъци се включват само постижения, които не са били обект на докторантурата и конкурса за главен асистент. Последните се записват в съответните колони в таблицата с наукометричните данни. Отговорност за съответствието на представените документи на списъка и изискванията в тази точка носят изцяло кандидатите за участие в конкурса.

5. Преди изтичане на определения срок за подаване на документи, считано от датата на публикуване на обявата за конкурса в „Държавен вестник“, кандидатите подават в отдел РАС срещу входящ номер заявление за участие в конкурса с приложен компакт диск и един пълен комплект документи. Всички документи се предават в удобен за съхранение вид. При установени несъответствия или при представяне на документи с невярно съдържание заявлението не се приема.

6. В 7-дневен срок след подаване на документите кандидатите се регистрират в специализирания сайт на университета и публикуват в него таблицата с наукометричните си данни. По преценка на всеки кандидат в сайта могат да бъдат публикувани и други документи от списъка в т.4.

7. В 3-дневен срок след изтичане на срока за подаване на документите същите се разглеждат от комисията за научно и кадрово развитие на факултета. Комисията преценява, дали кандидатите и подадените от тях документи отговарят на формалните изисквания на Закона за развитие на академичния състав и Правилника за приложението му, настоящите правила, както и на приетите от АС допълнителни изисквания - Приложение 6, и разрешава или не допускането на всеки кандидат до участие в процедурата. Решението на комисията се взема на базата на комплексна оценка с обикновено мнозинство и се протоколира. Протоколът се подписва от всички членове, независимо от начина на гласуване.

8. В 2-дневен срок на всеки кандидат се изпраща писмо с решението на комисията на посочения от него постоянен/настоящ адрес за кореспонденция.

9. На заседание на катедрата, иницирала обявяването на конкурса, се обсъждат предложения за състава на научното жури, което трябва да се състои от седем хабилитирани лица и двама резервни члена (един вътрешен и един външен) от съответната научна област, а при възможност – от съответното професионално направление и специалност. Най-малко трима от членовете на журито трябва да са професори. Най-малко трима трябва да са външни за университета. При интердисциплинарност на обявения конкурс в журито трябва да има най-малко по един специалист от другите научни области. След определяне на състава на журито (с явно гласуване и обикновено мнозинство) ръководителят на катедрата изготвя доклад до декана на факултета по образеца в Приложение 7. Към доклада се прилага препис-извлечение от протокола на съвета.

10. Предложените за членове на журито хабилитирани лица попълват и подписват декларация за съгласие по образеца в Приложение 8. В декларациите се указват и адреси за кореспонденция.

11. Деканът на факултета внася на факултетен съвет доклада за състава на журито. След определяне на състава на журито (с явно гласуване и обикновено мнозинство) деканът изготвя доклад до ректора. Към доклада се прилага препис-извлечение от протокола на съвета

12. Ректорът издава заповед за състава на научното жури.

13. Ръководителят на катедрата съставя график на процедурата по образеца в Приложение 9 и изпраща на членовете на журито уведомителни писма, към които се прилага и графикът.

14. Действията по т. 9, 10, 11, 12 и 13 могат да бъдат извършени и веднага след публикуването на обявата за конкурса в „Държавен вестник“.

15. В 14-дневен срок след изтичане на срока за подаване на документите, по инициатива на ръководителя на катедрата, журито провежда първото заседание, на което избира един от вътрешните членове за председател, проверява изпълнението на процедурните изисквания и определя двама рецензенти от състава си, поне един от които трябва да е професор. В заседанието на журито задължително участват всички негови членове. При отказ или отсъствие на един от вътрешните и/или външните членове същият/същите автоматично се замества/т от резервния/те. На това заседание се допуска неприсъствено участие на всички или на отделни членове на журито, като обсъждането и гласуването се извършва чрез технически средства и технологии, ползването на които е изрично уредено в т.16. Решенията се вземат с явно гласуване и обикновено мнозинство. Направените обсъждания и взетите от журито решения се отразяват в протокол, който се подписва от всички, независимо от начина на гласуване. При неприсъствено участие протоколът се изпраща последователно на съответните членове по пощата на посочения в декларацията им адрес. След подписването му от всички членове протоколът се връща на председателя на журито.

16. Неприсъственото участие на членове на журито става чрез достъпни за използване от всички технически средства и технологии.

17. На всеки член на журито се предоставя по един комплект от документите съгласно т. 4, като на рецензентите се дава пълен комплект – с оригинали на учебните пособия, учебниците, книгите и на монографията, и с копия на публикациите на кандидата.

18. В 2-месечен срок рецензентите и останалите членове на журито изготвят съответно рецензии и становища за всеки кандидат на хартиен – 2 бр. и електронен носител. Същите трябва да бъдат направени по образеца в Приложения 10 и 11 и да завършват с аргументирано положително или отрицателно заключение за избора на

кандидата. Предоставят се на ръководителя на катедрата, дават се срещу подпис на съответните кандидати и се публикуват в специализирания сайт не по-късно от 1 месец преди заключителното заседание на научното жури - от администратора на сайта. В този сайт и в същия срок кандидатът публикува и изготвени по образеца в Приложение 12 резюмета на трудовете си - учебни пособия, учебници, книги, студии и монография, ако има такива.

19. В 6-месечен срок след публикуването на обявата в „Държавен вестник“ научното жури провежда заключително заседание, на което с явно гласуване оценява и, в зависимост от броя на гласовете „За“, класира кандидатите. В класирането участват само кандидати, имащи минимум 1 положителна рецензия и получили минимум 4 гласа „За“. Ако двама или повече кандидати получат еднакъв брой гласове „За“, те се класират на едно и също място. Кандидатите не присъстват на заседанието. В заседанието на журито задължително участват всички негови членове. При отказ или отсъствие на един от вътрешните и/или външните членове, същият/същите автоматично се замества/т от резервния/те. Направените обсъждания и взетите от журито решения се отразяват в протокол, който се подписва от всички, независимо от начина на гласуване. Допуска се и неприсъствено участие на членове на журито, което става чрез достъпни за използване от всички технически средства и технологии.

20. В 7-дневен срок председателят на журито изготвя предложение до факултетния съвет, което се подписва от всички членове и се предава на съвета.

21. В 14-дневен срок след провеждане на заседанието всеки от кандидатите, допуснати до участие в конкурса, се уведомява писмено за решението на журито.

22. В 1-месечен срок след постъпването на предложението същото се внася за разглеждане и гласуване на заседание на факултетния съвет. Гласуването, по решение на съвета, може да бъде явно или тайно. Право на глас при избора имат всички членове на съвета. При повече от един предложен кандидат за избран се счита кандидатът, получил най-много гласове „За“, но само ако гласовете са повече от половината от гласовете на участвалите в гласуването. При двама и повече кандидати с еднакъв брой гласове „За“ се провежда втори тур, при който всеки може да гласува само за един от кандидатите.

23. Трудовото правоотношение между университета и лицето, избрано в резултат на проведената процедура, възниква от деня на избора на факултетния съвет, ако то заема академична длъжност в университета. В случаите, когато избраното лице не заема академична длъжност в университета, трудовото правоотношение възниква от датата на сключване на трудовия договор. Договорът се сключва в 1-месечен срок от датата на писмото, с което лицето е уведомено за проведения избор. В случай, че лицето не сключи трудов договор в определения срок, то губи правото си на такъв.

По взаимно съгласие срокът може да бъде удължен, но с не повече от 1 месец.

24. В 14-дневен срок след датата на издаване на дипломата ръководителят на отдел РАС изпраща в Националния център за информация и документация към МОН:

- придружително писмо в свободен текст, съдържащо трите имена на лицето и на заетата от него академична длъжност, лице за контакти;
- копие от заповедта за утвърждаване на избора от проведения конкурс;
- попълнена информационна карта за заета академична длъжност на български език на електронен носител - CD/DVD и на хартиен носител - Приложение 15.

25. Избраният доцент изнася публична лекция пред академичната общност на университета.

Ред за заемане на академичната длъжност ПРОФЕСОР

1. Ръководителят на катедрата внася на катедрен съвет (КС) предложение за обявяване на конкурс за професор по акредитирано от НАОА професионално направление и специалност. Предложението се обосновава с възможността да се осигури съответната преподавателска и изследователска натовареност. Предлага се и срок за подаване на документите, който не може да бъде по-малък от 2 месеца. Ако КС приеме предложението (с явно гласуване и обикновено мнозинство), ръководителят на катедрата изготвя доклад до декана на факултета по образеца в Приложение 1. Към доклада се прилага препис-извлечение от протокола на КС.

2. Деканът на факултета внася на факултетен съвет (ФС) доклада за обявяване на конкурса. Ако съветът приеме предложението (с явно гласуване и обикновено мнозинство), деканът изготвя доклад до ректора. Към доклада се прилага препис-извлечение от протокола на ФС.

3. Зам.-ректорът по НКР внася на академичен съвет (АС) доклада за обявяване на конкурса. Ако АС приеме предложението (с явно гласуване и обикновено мнозинство), в 7-дневен срок обявата за конкурса се публикува в специализирания сайт на университета и се изпраща за публикуване в „Държавен вестник“.

4. Кандидатите подготвят 7 комплекта на следните документи:

- Заявление за участие в конкурса – по образеца в Приложение 2;
- Професионална автобиография;
- Копие на диплома за „доктор“;
- Копие на диплома за „доктор на науките“ - при наличие на такава;
- Копие на диплома за „доцент“ и удостоверение, че са заемали тази академична длъжност не по-малко от 5 академични години;
или
- Удостоверение, че са били преподаватели, вкл. и хонорувани или членове на научноизследователски екип не по-малко от 5 години;
или
- Референция, че са били водещи специалисти от практиката не по-малко от 5 години.

(Копията на дипломите трябва да са с надпис „Вярно с оригинала“, подпис и печат. Удостоверенията се издават от акредитирани от НАОА висши училища или при условия и ред за признаване на документи, удостоверяващи придобита квалификация и професионална реализация в чужбина.)

- Списък на съставени учебни програми;
- Заверен списък на дисциплините с хорариум и ECTS кредити, на които кандидатът е титуляр;
- Списък на създадени (обзаведени) учебни лаборатории, ако съответните дисциплини изискват такива;
- Списък на издадени учебни пособия, учебници и книги в т.ч. и електронни;
- Заверен списък на образователни проекти и договори;
- Заверен списък на научноизследователски и внедрителски проекти и договори;

(Заверките се правят от оторизирани лица.)

- Списък и копия на документи за защита на интелектуална собственост – при наличие на такива;
- Списък на публикувани студии – при наличие на такива;

- Списък на публикувани монографични трудове – при наличие на такива;
- Списък на публикувани статии с отбелязване на тези, които са в списания с импакт-фактор и на тези, които са приети за публикуване, но още не са отпечатани;
- Списък на публикувани доклади с отбелязване на тези, които са пленарни;
- Списък на участия в семинари с научни съобщения;
- Списък на редактирани материали – списания, сборници с доклади и др.;
- Списък на рецензирани материали – дисертации, материали за хабилитация и др.;
- Списък на защитили докторанти с копие на 1-вата страница на автореферата на всеки от тях;
- Списък на ръководени към датата на подаване на заявлението докторанти с копия на заповедите за зачисляването им, както и на докторанти, отчислени с право на защита, с копия на заповедите за отчисляването им;
- Списък на други постижения – по преценка на кандидата;
- Списък на получени признания и отличия за учебната и научноизследователската дейност на кандидата;
- Други – по преценка на кандидата, напр., служебни бележки за ефект от внедряване на разработки, авторитетни мнения и отзиви, и др.;
- Таблица с наукометрични данни с класификация на публикациите – по образеца в Приложение 3;
- Декларация по чл. 313 на НК за достоверност на представената информация – по образеца в Приложение 4;
- Компактдиск с всички изброени по-горе документи – 1 бр.

Към три от комплектите се прилагат още:

- По 1 екз. от всяко учебно пособие, учебник и книга, ако са на хартиен носител или на компакт диск; адрес и разпечатка на началната страница, ако са публикувани в интернет;
- По 1 екз. от студиите и монографичния труд;
- Копия на публикациите.

Всеки документ, приложен към заявлението, който не е подписан от съответно длъжностно лице, трябва да бъде подписан от кандидата.

В изброените списъци се включват само постижения, които не са били обект на докторантурата и конкурса за главен асистент и за доцент. Последните се записват в съответните колони в таблицата с наукометричните данни. Отговорност за съответствието на представените документи на списъка и изискванията в тази точка носят изцяло кандидатите за участие в конкурса.

5. Преди изтичане на определения срок за подаване на документи, считано от датата на публикуване на обявата за конкурса в „Държавен вестник“, кандидатите подават в отдел РАС срещу входящ номер заявление за участие в конкурса с приложен компакт диск и един пълен комплект документи. Всички документи се предават в удобен за съхранение вид. При установени несъответствия или при представяне на документи с невярно съдържание заявлението не се приема.

6. В 7-дневен срок след подаване на документите кандидатите се регистрират в специализирания сайт на университета и публикуват в него таблицата с наукометричните си данни. По преценка на всеки кандидат в сайта могат да бъдат публикувани и други документи от списъка в т.4.

7. В 3-дневен срок след изтичане на срока за подаване на документите същите се разглеждат от комисията за научно и кадрово развитие на факултета. Комисията

преценява дали кандидатите и подадените от тях документи отговарят на формалните изисквания на Закона за развитие на академичния състав и Правилника за приложението му, настоящите правила, както и на приетите от АС други условия - Приложение 6, и разрешава или не допускането на всеки кандидат до участие в процедурата. При това се взема предвид и следното:

- ако даден кандидат за заемане на академичната длъжност „професор“ не е заемал академичната длъжност „доцент“, той може да бъде допуснат да участва в конкурса, ако представи две монографии или равностойни публикации в специализирани научни издания;
- доценти, които имат само един успешно защитил докторант по изключение могат да бъдат допуснати до участие в процедурата за професор с 2 пъти повече публикации от посочените в таблицата, като условието за ръководен в момента докторант остава в сила;
- за кандидати, които имат повече от двама успешно защитили докторанти, изискване да ръководят в момента докторант отпада;

Решението на комисията се взема на базата на комплексна оценка с обикновено мнозинство и се протоколира. Протоколът се подписва от всички членове, независимо от начина на гласуване.

8. В 2-дневен срок на всеки кандидат се изпраща писмо с решението на комисията на посочения от него постоянен/настоящ адрес за кореспонденция.

9. На заседание на катедрата, инициирала обявяването на конкурса, се обсъждат предложения за състава на научното жури, което трябва да се състои от седем хабилитирани лица и двама резервни члена (един вътрешен и един външен) от съответната научна област, а при възможност – от съответното професионално направление и специалност. Най-малко четирима от членовете на журито трябва да са професори. Най-малко трима трябва да са външни за университета. При интердисциплинарност на обявения конкурс в журито трябва да има най-малко по един специалист от другите научни области. След определяне на състава на журито (с явно гласуване и обикновено мнозинство) ръководителят на катедрата изготвя доклад до декана на факултета по образеца в Приложение 7. Към доклада се прилага препис-извлечение от протокола на съвета.

10. Предложените за членове на журито хабилитирани лица попълват и подписват декларация за съгласие по образеца в Приложение 8. В декларациите се указват и адреси за кореспонденция.

11. Деканът на факултета внася на факултетен съвет доклада за състава на журито. След определяне на състава на журито (с явно гласуване и обикновено мнозинство) деканът изготвя доклад до ректора. Към доклада се прилага препис-извлечение от протокола на съвета.

12. Ректорът издава заповед за състава на научното жури.

13. Ръководителят на катедрата съставя график на процедурата по образеца в Приложение 9 и изпраща на членовете на журито уведомителни писма, към които се прилага и графикът.

14. Действията по т. 9, 10, 11, 12 и 13 могат да бъдат извършени и веднага след публикуването на обявата за конкурса в „Държавен вестник“.

15. В 14-дневен срок след изтичане на срока за подаване на документите, по инициатива на ръководителя на катедрата, журито провежда първото заседание, на което избира един от вътрешните членове за председател, проверява изпълнението на процедурните изисквания и определя трима рецензенти от състава си, поне двама от които трябва да са професори. В заседанието на журито задължително участват всички негови членове. При отказ или отсъствие на един от вътрешните и/или външните членове същият/същите автоматично се замества/т от резервния/те. На това заседание се допуска неприсъствено участие на всички или на отделни

членове на журито, като обсъждането и гласуването се извършва чрез технически средства и технологии, ползването на които е изрично уредено в т.16. Решенията се вземат с явно гласуване и обикновено мнозинство. Направените обсъждания и взетите от журито решения се отразяват в протокол, който се подписва от всички, независимо от начина на гласуване. При неприсъствено участие протоколът се изпраща последователно на съответните членове по пощата на посочения в декларацията им адрес. След подписването му от всички членове протоколът се връща на председателя на журито.

16. Неприсъственото участие на членове на журито става чрез достъпни за използване от всички технически средства и технологии.

17. На всеки член на журито се предоставя по един комплект от документите съгласно т.4, като на рецензентите се дава пълен комплект – с оригинали на учебните пособия, учебниците, книгите, студиите и на монографията, и с копия на публикациите на кандидата.

18. В 2-месечен срок рецензентите и останалите членове на журито изготвят съответно рецензии и становища за всеки кандидат на хартиен – 2 бр. и електронен носител. Същите трябва да бъдат направени по образеца в Приложения 10 и 11 и да завършват с аргументирано положително или отрицателно заключение за избора на кандидата. Предоставят се на ръководителя на катедрата, дават се срещу подпис на съответните кандидати и се публикуват в специализирания сайт не по-късно от 1 месец преди заключителното заседание на научното жури - от администратора на сайта. В този сайт и в същия срок кандидатът публикува и изготвени по образеца в Приложение 12 резюмета на трудовете си - учебни пособия, учебници, книги, студии и монография, ако има такива.

19. В 6-месечен срок след публикуването на обявата в „Държавен вестник“ научното жури провежда заключително заседание, на което с явно гласуване оценява и, в зависимост от броя на гласовете „За“, класира кандидатите. В класирането участват само кандидати, имащи минимум 2 положителни рецензии и получили минимум 4 гласа „За“. Ако двама или повече кандидати получат еднакъв брой гласове „За“, те се класират на едно и също място. Кандидатите не присъстват на заседанието. В заседанието на журито задължително участват всички негови членове. При отказ или отсъствие на един от вътрешните и/или външните членове същият/същите автоматично се замества/т от резервния/те. Направените обсъждания и взетите от журито решения се отразяват в протокол, който се подписва от всички, независимо от начина на гласуване. Допуска се и неприсъствено участие на членове на журито, което става чрез достъпни за използване от всички технически средства и технологии.

20. В 7-дневен срок председателят на журито изготвя предложение до факултетния съвет, което се подписва от всички членове и се предава на съвета.

21. В 14-дневен срок след провеждане на заседанието всеки от кандидатите, допуснати до участие в конкурса, се уведомява писмено за решението на журито.

22. В 1-месечен срок след постъпването на предложението същото се внася за разглеждане и гласуване на заседание на факултетния съвет. Гласуването, по решение на съвета, може да бъде явно или тайно. Право на глас при избора имат всички членове на съвета. При повече от един предложен кандидат за избран се счита кандидатът, получил най-много гласове „За“, но само ако гласовете са повече от половината от гласовете на участвалите в гласуването. При двама и повече кандидати с еднакъв брой гласове „За“ се провежда втори тур, при който всеки може да гласува само за един от кандидатите.

23. Трудовото правоотношение между университета и лицето, избрано в резултат на проведената процедура, възниква от деня на избора на факултетния съвет, ако то заема академична длъжност в университета. В случаите, когато

избраното лице не заема академична длъжност в университета, трудовото правоотношение възниква от датата на сключване на трудовия договор. Договорът се сключва в 1-месечен срок от датата на писмото, с което лицето е уведомено за проведения избор. В случай, че лицето не сключи трудов договор в определения срок, то губи правото си на такъв.

По взаимно съгласие срокът може да бъде удължен, но с не повече от 1 месец.

24. В 14-дневен срок след датата на издаване на дипломата ръководителят на отдел РАС изпраща в Националния център за информация и документация към МОМН:

- придружително писмо в свободен текст, съдържащо трите имена на лицето и на заетата от него академична длъжност, лице за контакти;
- копие от заповедта за утвърждаване на избора от проведения конкурс;
- попълнена информационна карта за заета академична длъжност на български език на електронен носител - CD/DVD и на хартиен носител - Приложение 15;

25. Избраният професор изнася публична лекция пред академичната общност на университета.

Глава четвърта РЕД ЗА ЗАЕМАНЕ НА ПРЕПОДАВАТЕЛСКИ ДЛЪЖНОСТИ

Раздел I Ред за заемане на длъжността ПРЕПОДАВАТЕЛ

1. Ръководителят на катедрата внася на катедрен съвет (КС) предложение за обявяване на конкурс за преподавател. Предложението се обосновава с възможността да се осигури съответната преподавателска натовареност. Катедрата обсъжда и решава по коя дисциплина да бъде обявен конкурсът. Предлага се състав на комисията за провеждане на конкурса – един хабилиотиран преподавател по специалността, ръководителят на катедрата и титулярът на дисциплината, по която ще бъде основното учебно натоварване на преподавателя след избирането му за такъв. Предлага се и срок за подаване на документите, който не може да бъде по-малък от 1 месец. Ако съветът приеме предложението (с явно гласуване и обикновено мнозинство), ръководителят на катедрата изготвя доклад до декана на факултета. Към доклада се прилага препис-извлечение от протокола на съвета.

2. Деканът на факултета внася на факултетен съвет доклада за обявяване на конкурса. Ако съветът приеме предложението (с явно гласуване и обикновено мнозинство), деканът изготвя доклад до ректора. Към доклада се прилага препис-извлечение от протокола на съвета.

3. Зам.-ректорът по НКР внася на академичен съвет доклада за обявяване на конкурса. Ако съветът приеме предложението (с явно гласуване и обикновено мнозинство), в 7-дневен срок обявата за конкурса се публикува в специализирания сайт на университета и в поне един регионален информационен сайт.

4. Преди изтичане на определения за конкурса срок, считано от датата на публикуване на обявата за конкурса в сайта, кандидатите подават в отдел РАС срещу входящ номер следните документи:

- Заявление за участие в конкурса – по образца в Приложение 2;
- Професионална автобиография;
- Нотариално заверено копие на диплома за придобита ОКС „Магистър“ с приложението;
- Удостоверение за стаж по специалността – при наличие на такъв;
- Документ за владеене на западен език - при наличие на такъв;
- Медицинско свидетелство;
- Свидетелство за съдимост;
- Други материали - по преценка на кандидата.
- Декларация по Чл. 313 на НК за достоверност на представената информация - по образца в Приложение 4.
- Компактдиск с всички изброени по-горе документи – 1 бр.

Всеки документ, приложен към заявлението, който не е подписан от съответно длъжностно лице, трябва да бъде подписан от кандидата.

Отговорност за съответствието на представените документи на списъка и изискванията в тази точка носят изцяло кандидатите за участие в конкурса. Всички документи се предават в удобен за съхранение вид.

5. В 7-дневен срок документите на кандидатите се разглеждат от комисията за научно и кадрово развитие на факултета, която преценява дали специалността на кандидатите съответства на обявения конкурс и разрешава или не допускането на

всеки кандидат до участие в процедурата. Решението на комисията се протоколира. Протоколът се подписва от всички членове, независимо от начина на гласуване.

6. Комисията по т.1 съставя въпросник за конкурсния изпит със списък на препоръчаната за използване при подготовката литература.

7. В 7-дневен срок всеки кандидат се уведомява писмено за решението на комисията, като за кандидатите, които не са допуснати, се посочват и мотивите за това.

8. В писмото до допуснатите кандидати се съобщава датата, часът и мястото на провеждане на конкурсния изпит, като се прилага и въпросникът за изпита.

9. В 1-месечен срок комисията по т. 1 провежда конкурса. Изпитът е писмен и устен.

9.1. В катедра Чужди езици изпитът се счита за издържан, ако оценката от всяка от двете части на изпита е не по-малка от Мн.добър (5,00). Резултатите от изпита се протоколират.

9.2. В катедра „Физическо възпитание и спорт“ изпитът се счита за издържан, ако оценката от писмения изпит е не по-малка от Мн.добър (4,50), а средната оценка от двата изпита – не по-малка от Мн.добър (5,00). Резултатите от изпита се протоколират

10. В 7-дневен срок председателят на комисията изготвя и предава на факултетния съвет предложение, което се подписва от всички членове, независимо от начина на гласуване. Ако издържалите изпита кандидати са повече от един, те се подреждат по успеха от конкурсния изпит.

11. В 1-месечен срок след постъпването на предложението същото се внася за разглеждане и гласуване на заседание на факултетния съвет. Гласуването, по решение на съвета, може да бъде явно или тайно. Право на глас при избора имат всички членове на съвета. При повече от един предложен кандидат за избран се счита кандидатът, получил най-много гласове „За“, но само ако гласовете са повече от половината от гласовете на участвалите в гласуването. При двама и повече кандидати с еднакъв брой гласове „За“ се провежда втори тур, при който всеки може да гласува само за един от кандидатите.

12. Трудовото правоотношение между университета и лицето, избрано в резултат на проведената процедура, възниква само ако в 1-месечен срок от датата на писмото, с което лицето е уведомено за проведения избор, се сключи съответният трудов договор. В случай, че лицето не сключи трудов договор в определения срок, то губи правото си на такъв.

По взаимно съгласие срокът може да бъде удължен, но с не повече от 1 месец.

Раздел II

Ред за заемане на длъжността СТАРШИ ПРЕПОДАВАТЕЛ

1. Ръководителят на катедрата внася на катедрен съвет (КС) предложение за повишаване на лице, заемащо длъжността „преподавател“, в длъжност „старши преподавател“ след успешна атестация при условие, че лицето:

- има не по-малко от 5 години трудов стаж като преподавател;
- при атестирането е получило много добри оценки за работата си като такъв;
- участвало е в написването на учебни пособия и учебници по дисциплината, по която преподава;
- участвало е в курсове за повишаване на квалификацията;
- участието в образователни и научни проекти, както и в семинари и конференции, е допълнително предимство.

Ако съветът приеме предложението (с явно гласуване и обикновено мнозинство), ръководителят на катедрата изготвя доклад до декана на факултета. Към доклада се прилага препис-извлечение от протокола на съвета.

2. Деканът на факултета внася на факултетен съвет доклада за повишение. Ако съветът приеме предложението (с явно гласуване и обикновено мнозинство), деканът изготвя доклад до ректора. Към доклада се прилага препис-извлечение от протокола на съвета.

3. Ректорът издава заповед за повишение.

Раздел III

Ред за избиране на ХОНОРУВАН ПРЕПОДАВАТЕЛ (нехабилитиран)

1. Преди началото на учебната година ръководителят на катедрата внася на катедрен съвет (КС) предложение за обявяване на конкурс за хоноруван преподавател по акредитирано от НАОА професионално направление и специалност. Предложението се обосновава с възможността да се осигури съответната преподавателска натовареност. Катедрата обсъжда и решава по коя дисциплина да бъде обявен конкурсът. Предлага се състав на комисията за провеждане на конкурса – трима хабилитирани преподаватели, вкл. ръководителят на катедрата, титулярът на дисциплината и още едно хабилитирано лице от същото професионално направление и специалност. Предлага се и срок за подаване на документите, който не може да бъде по-малък от 1 месец. Ако съветът приеме предложението (с явно гласуване и обикновено мнозинство), ръководителят на катедрата изготвя доклад до декана на факултета. Към доклада се прилага препис-извлечение от протокола на съвета.

2. Деканът на факултета внася на факултетен съвет доклада за обявяване на конкурса. Ако съветът приеме предложението (с явно гласуване и обикновено мнозинство), деканът изготвя доклад до ректора. Към доклада се прилага препис-извлечение от протокола на съвета.

3. Зам.-ректорът по НКР внася на академичен съвет доклада за обявяване на конкурса. Ако съветът приеме предложението (с явно гласуване и обикновено мнозинство), в 7-дневен срок обявата за конкурса се публикува в специализирания сайт на университета и в поне един регионален информационен сайт.

4. Преди изтичане на определения за конкурса срок, считано от датата на публикуване на обявата за конкурса в сайта, кандидатите подават в отдел РАС срещу входящ номер следните документи:

- Заявление за участие в конкурса – по образеца в Приложение 2;
- Професионална автобиография;
- Нотариално заверено копие на диплома за придобита ОКС „Магистър“ с приложението;
- Удостоверение за стаж по специалността – при наличие на такъв;
- Списък на публикациите - при наличие на такива;
- Медицинско свидетелство;
- Свидетелство за съдимост;
- Други материали - по преценка на кандидата.
- Декларация по Чл. 313 на НК за достоверност на представената информация - по образеца в Приложение 4.
- Компактдиск с всички изброени по-горе документи – 1 бр.

Всеки документ, приложен към заявлението, който не е подписан от съответно длъжностно лице, трябва да бъде подписан от кандидата.

Отговорност за съответствието на представените документи на списъка и изискванията в тази точка носят изцяло кандидатите за участие в конкурса. Всички документи се предават в удобен за съхранение вид.

5. В 7-дневен срок документите на кандидатите се разглеждат от комисията за научно и кадрово развитие на факултета, която преценява дали специалността на кандидатите съответства на обявения конкурс и разрешава или не допускането на

всеки кандидат до участие в процедурата. Решението на комисията се протоколира. Протоколът се подписва от всички членове, независимо от начина на гласуване.

6. Комисията по т. 1 съставя въпросник за конкурсния изпит със списък на препоръчаната за използване при подготовката литература.

7. В 7-дневен срок всеки кандидат се уведомява писмено за решението на комисията, като за кандидатите, които не са допуснати, се посочват и мотивите за това.

8. В писмото до допуснатите кандидати се съобщава датата, часът и мястото на провеждане на конкурсния изпит, като се прилага и въпросникът за изпита.

9. В 1-месечен срок комисията по т. 1 провежда изпита. Изпитът е писмен и устен и се счита за издържан, ако оценката от писмения изпит е не по-малка от Мн.добър (4,50), а средната оценка от двата изпита – не по-малка от Мн.добър (5,00). Резултатите от изпита се протоколират.

10. В 7-дневен срок председателят на комисията изготвя и предава на факултетния съвет предложение, което се подписва от всички членове, независимо от начина на гласуване. Ако издържалите изпита кандидати са повече от един, те се подреждат по успех от конкурсния изпит.

11. В 1-месечен срок след постъпването на предложението същото се внася за разглеждане и гласуване на заседание на факултетния съвет. Гласуването, по решение на съвета, може да бъде явно или тайно. Право на глас при избора имат всички членове на съвета. При повече от един предложен кандидат за избран се счита кандидатът, получил най-много гласове „За“, но само ако гласовете са повече от половината от гласовете на участвалите в гласуването. При двама и повече кандидати с еднакъв брой гласове „За“ се провежда втори тур, при който всеки може да гласува само за един от кандидатите.

12. Трудовото правоотношение между университета и лицето, избрано в резултат на проведената процедура, възниква само ако в 1-месечен срок от датата на писмото, с което лицето е уведомено за проведения избор, се сключи граждански договор. Същият е за срок от 1 година. В случай, че лицето не сключи трудов договор в определения срок, то губи правото си на такъв.

По взаимно съгласие срокът може да бъде удължен, но с не повече от 1 месец.

Раздел IV **Ред за избиране на** **ХОНОРУВАН ПРЕПОДАВАТЕЛ** **(хабилитиран)**

1. Преди началото на учебната година ръководителят на катедрата внася на катедрен съвет (КС) предложение за обявяване на конкурс за хоноруван преподавател по акредитирано от НАОА професионално направление и специалност. Предложението се обосновава с възможността да се осигури съответната преподавателска натовареност. Катедрата обсъжда и решава по коя дисциплина да бъде обявен конкурсът. Предлага се и срок за подаване на документите, който не може да бъде по-малък от 1 месец. Ако съветът приеме предложението (с явно гласуване и обикновено мнозинство), ръководителят на катедрата изготвя доклад до декана на факултета. Към доклада се прилага препис-извлечение от протокола на съвета.

2. Деканът на факултета внася на факултетен съвет доклада за обявяване на конкурса. Ако съветът приеме предложението (с явно гласуване и обикновено мнозинство), в 7-дневен срок обявата за конкурса се публикува в специализирания сайт на университета и в поне един регионален информационен сайт.

3. Преди изтичане на определения за конкурса срок, считано от датата на публикуване на обявата за конкурса в сайта, кандидатите подават в отдел РАС срещу входящ номер следните документи:

- Заявление за участие в конкурса – по образца в Приложение 2;
- Професионална автобиография;
- Нотариално заверено копие на диплома за „доцент“ или „професор“;
- Медицинско свидетелство;
- Свидетелство за съдимост;
- Други материали - по преценка на кандидата.
- Декларация по Чл. 313 на НК за достоверност на представената информация - по образца в Приложение 4.
- Компактдиск с всички изброени по-горе документи – 1 бр.

Всеки документ, приложен към заявлението, който не е подписан от съответно длъжностно лице, трябва да бъде подписан от кандидата.

Отговорност за съответствието на представените документи на списъка и изискванията в тази точка носят изцяло кандидатите за участие в конкурса. Всички документи се предават в удобен за съхранение вид.

4. В 7-дневен срок документите на кандидатите се разглеждат от комисията за научно и кадрово развитие на факултета, която преценява дали специалността на кандидатите съответства на обявения конкурс и разрешава или не допускането на всеки кандидат до участие в процедурата. Решението на комисията се протоколира. Протоколът се подписва от всички членове, независимо от начина на гласуване.

5. В 7-дневен срок всеки кандидат се уведомява писмено за решението на комисията, като за кандидатите, които не са допуснати, се посочват и мотивите за това.

6. В 7-дневен срок председателят на комисията изготвя и предава на факултетния съвет доклад със списък на допуснатите до избор кандидати.

7. В 7-дневен срок след постъпването на предложението същото се внася за разглеждане на заседание на факултетния съвет. При повече от един кандидат за избран се счита кандидатът, получил най-много гласове „За“ при явно гласуване, но само ако гласовете са не по-малко от половината на редуцирания списъчен състав на

хабилитираните членове плюс един. При двама и повече кандидати с еднакъв брой гласове „За” се провежда втори тур, при който всеки може да гласува само за един от кандидатите.

8. Трудовото правоотношение между университета и лицето, избрано в резултат на проведената процедура, възниква само ако в 1-месечен срок от датата на писмото, с което лицето е уведомено за проведения избор, се сключи граждански договор. Същият е за срок от 1 семестър до 1 учебна година. В случай, че лицето не сключи трудов договор в определения срок, то губи правото си на такъв.

По взаимно съгласие срокът може да бъде удължен, но с не повече от 1 месец.

Раздел V Ред за избиране на ГОСТ-ПРЕПОДАВАТЕЛ

1. Ръководителят на катедрата внася на катедрен съвет (КС) предложение за привличане на учен или хабилитиран преподавател от страната или от чужбина за научно преподавателска дейност за определен срок като гост-преподавател по акредитирано от НАОА професионално направление и специалност. Предложението се обосновава с възможността да се осигури съответната преподавателска и изследователска натовареност. Катедрата обсъжда предложената кандидатура и решава по коя дисциплина да бъде привлечено лицето. Ако съветът приеме предложението (с явно гласуване и обикновено мнозинство), ръководителят на катедрата изготвя доклад до декана на факултета. Към доклада се прилага препис-извлечение от протокола на съвета.

2. Деканът на факултета внася на факултетен съвет доклада. Ако съветът приеме предложението (с явно гласуване и обикновено мнозинство), деканът изготвя доклад до ректора. Към доклада се прилага препис-извлечение от протокола на съвета.

3. Трудовото правоотношение между университета и лицето, предложено за назначаване като гост-преподавател, възниква само ако в 1-месечен срок от датата на решението на факултетния съвет се сключи срочен трудов договор. Същият е за срок от 1 семестър до 1 учебна година. В договора се уточняват условията на гостуването. В случай, че лицето не сключи трудов договор в определения срок, то губи правото си на такъв.

По взаимно съгласие срокът може да бъде удължен, но с не повече от 1 месец.

4. Договорът може да бъде подновяван въз основа на предложението на катедрения съвет и решението на факултетния съвет.

Раздел VI

Ред за избиране на СПЕЦИАЛИСТ и ЕКСПЕРТ

1. Ръководителят на катедрата внася на катедрен съвет (КС) предложение за привличане на специалист или експерт от страната или от чужбина за подпомагане на учебната и научноизследователската работа за определен срок по акредитирано от НАОА професионално направление и специалност. Предложението се обосновава с възможността да се осигури съответната преподавателска и изследователска натовареност. Катедрата обсъжда предложената кандидатура и решава по коя дисциплина да бъде привлечено лицето. Ако съветът приеме предложението (с явно гласуване и обикновено мнозинство), ръководителят на катедрата изготвя доклад до декана на факултета. Към доклада се прилага препис-извлечение от протокола на съвета.

2. Деканът на факултета внася на факултетен съвет доклада. Ако съветът приеме предложението (с явно гласуване и обикновено мнозинство), деканът изготвя доклад до ректора. Към доклада се прилага препис-извлечение от протокола на съвета.

3. Трудовото правоотношение между университета и лицето, предложено за назначаване като специалист или експерт, възниква само ако в 1-месечен срок от датата на писмото, с което лицето е уведомено за това, се сключи срочен трудов договор. Същият е за срок от 1 семестър до 1 учебна година. В случай, че лицето не сключи трудов договор в определения срок, то губи правото си на такъв.

По взаимно съгласие срокът може да бъде удължен, но с не повече от 1 месец.

4. Договорът може да бъде подновяван въз основа на предложението на катедрения съвет и решението на факултетния съвет.

Глава пета ФИНАНСОВИ ВЪПРОСИ

1. На членовете на научното жури се плащат хонорари съгласно долната таблица:

ХОНОРАР ЗА:	НАУЧНА СТЕПЕН						АКАДЕМИЧНА ДЛЪЖНОСТ								
	доктор			доктор на науките			главен асистент			доцент			професор		
	сума	брой	общо	сума	брой	общо	сума	брой	общо	сума	брой	общо	сума	брой	общо
Рецензия	400	2	800	600	3	1800				500	2	1000	600	3	1800
Становище	200	3	600	300	4	1200				250	5	1250	300	4	1200
Член на жури							50	5	250						
Председател			50			50			50			50			50
Командировъчни	150	6	900	150	8	1200	150	4	600	150	6	900	150	6	900
Административно обслужване			50			50			50			50			50
Общо:			2400			4300			950			3250			4000

2. На членовете на журито, които са от други градове, се заплащат командировъчните разходи съгласно българското законодателство.

3. Хонорарите, съгласно горната таблица, се изплащат след приключването на процедурата.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Създава се Комисия за развитие на академичния състав (КРАС) към Академичния съвет в състав: председател, членове и технически секретар. Председател на КРАС е ректорът, а членове са: зам.-ректорите, деканите на факултетите, директорите на филиали и член на настоятелството. Мандатът на членовете на КРАС съвпада с мандата на ректора. КРАС определя кадровата политика на университета.

2. Създават се Комисии за научно и кадрово развитие (КНКР) към всеки факултет в състав: председател, членове и технически секретар. Председател на комисията е деканът на факултета, а членове са: директорът на филиала (ако процедурата е за заемане на академична длъжност), зам.-деканите и ръководителите на катедри. Мандатът на членовете на КНКР съвпада с мандата на декана.

3. За спазването на съответната процедура отговарят ръководителят на катедрата и зам.-деканът / зам.-директорът по научното и кадровото развитие на факултета / филиала.

4. Необходимите документи се подготвят съответно от административния секретар на катедрата и от служителките в канцеларията на съответния факултет / филиал по предварително утвърдени образци.

5. При отсъствие или служебна ангажираност на ръководителя на катедрата, декана на факултета / директора на филиала или ректора същите могат да бъдат заместени от друго лице, но само при условията на делегирани пълномощия.

6. Ако някое от споменатите в т. 2 лица е кандидат за заемане на академична длъжност, за която е обявен конкурс, то същото се замества от друго лице, но само при условията на делегирани пълномощия.

7. Вътрешно лице за Русенския университет е лице, което към момента на неговото включване в журито е в трудови правоотношения с университета, има сключен граждански договор с него или е навършило в университета възрастта по чл. 328, ал. 1, т. 10 от КТ.

8. Външно лице за Русенския университет е лице, което, съгласно изискванията в т.3 на §1 от допълнителните разпоредби на Правилника за прилагане на Закона за развитието на академичния състав в Република България, към момента на обявяване на конкурса и най-малко пет години преди датата на обявяването му не е упражнявало преподавателска или научна дейност по трудово правоотношение с университета.

9. За членове на научното жури не могат да бъдат избирани лица, които са свързани лица по смисъла на § 1, т. 5 от допълнителните разпоредби на ЗРАСРБ с кандидат за придобиване на научна степен или заемане на академична длъжност, както и лица, които имат друг интерес, който може да повлияе върху безпристрастното и обективното изпълнение на работата им като членове на журито.

10. В случаите, когато кандидат или член на журито не е посочил електронен адрес за кореспонденция, съобщенията се изпращат по пощата с писма с обратна разписка.

11. В случаите, когато е допустимо неприсъствено участие на всички или на отделни членове на журито, се прилага т. 14 от „Ред за заемане на академичната длъжност „ПРОФЕСОР“.

12. Работата на журито започва след осигуряване на средствата за покриване на разходите по съответната процедура.

13. Изискванията относно придобиване на право на защита по т. 57, глава 2, раздел I към всички докторанти, зачислени преди влизане в сила на настоящите процедурни правила, при необходимост се редуцират по предложение на обучаващата катедра след обсъждане на извършената от докторанта работа и получените резултати.

14. Ако някой от посочените в дадена процедура срокове и периоди съвпадне частично или напълно с официални празници и свързани с тях дни, които са обявени за неработни с решение на МС, или с период, в който съставът на университета е изведен в отпуск, то периодът се удължава със съответните дни.

15. Ако дадено действие бъде извършено преди изтичане на регламентирания краен срок, това не води до преместване напред на следващия срок, освен ако това не е в полза на кандидатите.

16. Длъжности „преподавател“ и „старши преподавател“ може да има само в катедри Чужди езици и Физическо възпитание и спорт.

17. Разходите съгласно Глава пета, свързани с процедури за придобиването на научни степени и заемането на академични длъжности, се поемат от университета.

18. Разходите, свързани с процедури за придобиването на научни степени и заемането на академични длъжности в друго висше училище или научна организация, се поемат от университета само ако са по професионални направления и специалности, по които Русенският университет не е акредитиран и лицето, участващо в процедурата, има трудов договор с университета.

19. Лицата, заемащи академични длъжности, подлежат на периодично атестиране не по-малко от един път на 5 години.

20. Сигнали за нарушения и жалби във връзка с вземаните в хода на процедурата решения се подават и разглеждат съгласно Закона за развитието на академичния състав и Правилника за приложението му.

21. В 7-дневен срок след приключването на процедурата документацията, която трябва да бъде изпратена в Националния център за информация и документация, както и документацията съгласно Приложение 16, която трябва да се съхранява в архива на университета, се предават от кандидата/ите в отдел РАС.

22. Връчването на дипломите за „доктор“, „доктор на науките“, „доцент“ и „професор“ става в тържествена обстановка по утвърден от Академичния съвет ритуал – след като избраният кандидат предаде в отдел РАС документацията съгласно т. 21.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Процедурните правила за придобиване на научни степени и заемане на академични длъжности в Русенския университет се приемат на основание на Закона за развитието на академичния състав в Република България, Правилника за прилагането му и Правилника за дейността на Русенския университет.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Процедурните правила за придобиване на научни степени и заемане на академични длъжности влизат в сила от деня на приемането им от Академичния съвет на Русенския университет – 05.04.2011 г.

2. Процедурните правила за придобиване на научни степени и заемане на академични длъжности са актуализирани на заседанията на Академичния съвет от 28.06.2011 год., 20.11.2012 год., 18.03.2014 год., 25.11.2014 год. и 27.01.2015 год.

РЕКТОР:

/чл. кор. проф. д-р Хр. Белоев/

П Р И Л О Ж Е Н И Я

Приложение 1

До Декана
на факултет
при Русенския университет
„Ангел Кънчев“

Д О К Л А Д

от
ръководител на катедра
.....

Уважаеми господин Декан,

На XX.XX.20XX г. на заседание на катедра беше взето решение да се обяви конкурс за заемане на академичната длъжност „.....“ в професионално направление X.Y., специалност със срок на подаване на документите ... месеца.

Моля да внесете предложението за разглеждане и гласуване на заседание на Факултетния съвет!

Прилагаме препис-извлечение на протокола от заседанието на катедрата.

С уважение:

Ръководител на катедрата:
/...../

XX.XX.20XX г.

Приложение 2

До Ректора
на Русенския университет
„Ангел Кънчев“

ЗАЯВЛЕНИЕ

от
адрес:
e-mail:
GSM:

Уважаеми господин Ректор,

Моля за разрешение да бъда допуснат до участие в конкурса за заемане на академичната длъжност „.....“ в професионално направление Х.У., специалност

Прилагам следните документи:

1. ...
2. ...
3. ...

Надявам се, че молбата ми ще бъде удовлетворена!

С уважение:

Подпис: /...../

XX.XX.20XX г.

Приложение 3

**НАУКОМЕТРИЧНИ ДАННИ
на кандидата**

Пояснение: Кандидатите за заемане на академичната длъжност „главен асистент“ попълват колонки 1, 2 и 5, за „доцент“ 1, 2, 3 и 5, а за „професор“ – 1, 2, 3, 4 и 5. Кандидатите, които не са участвали в конкурс за „главен асистент“, не попълват колонка 2.

	доктор	главен асистент	доцент	професор	ОБЩО
	1	2	3	4	5
Преминал успешно обучение по Груповия учебен план за новопостъпили преподаватели*					
Автор на учебни програми <ul style="list-style-type: none"> • общо • от тях – съставени с участие на фирми и организации 					
Титуляр на дисциплини					
Създадени (оборудвани) учебни лаборатории и центрове					
Водени дисциплини на чужд език					
Изнесени лекции в други висши училища, включително в чужбина					
Инициране, участие и ръководство на курсове в ЦПО и др.					
Проведено обучение на студенти с участие на / във фирми и организации					
Издадени учебни пособия и учебници: <ul style="list-style-type: none"> • на хартиен носител и CD • във виртуални библиотеки 					
Издадени книги <ul style="list-style-type: none"> • на хартиен носител и CD • във виртуални библиотеки 					
Участие в създаване на нови бакалавърски и магистърски специалности					
Участие в акредитационни процедури					
Участие в образователни проекти <ul style="list-style-type: none"> • по национални програми • по международни програми 					
Участие в научноизследователски проекти: <ul style="list-style-type: none"> • по фонд НИ на университета 					

<ul style="list-style-type: none"> • по Националния фонд за НИ • по други национални програми 					
Инициране / участие в стопански и др. договори с фирми и организации					
Дадени консултации на организации, държавни и частни фирми					
Документи за защитена интелектуална собственост (патент за изобретение, свидетелство за полезен модел, за промишлен дизайн, за търговска марка, за топология на интегрална схема, за нов сорт растение, порода животно или биологичен вид, сертификат за защитени авторски права и др.)					
Студии					
Монографии					
Публикувани статии в списания: <ul style="list-style-type: none"> • национални • международни • от тях - в научни издания, индексирани от Scopus и/или Web of Knowledge 					
Публикувани доклади в сборници на конференции: <ul style="list-style-type: none"> • национални • международни • от тях - в научни издания, индексирани от Scopus и/или Web of Knowledge 					
Популярни статии и доклади					
Брой цитирания (без самоцитирания) <ul style="list-style-type: none"> • общо • според Google Scholar 					
Участия в научни семинари <ul style="list-style-type: none"> • национални • международни 					
Брой рецензирани <ul style="list-style-type: none"> • учебни програми и пособия • статии и доклади • автореферати • дисертационни трудове • хабилитационни материали 					
Брой редактирани <ul style="list-style-type: none"> • сборници с доклади • списания • библиотеки • други 					
Брой успешно защитили дипломанти <ul style="list-style-type: none"> • общо • от тях - по теми, зададени от фирми и организации 					

Брой успешно защитили докторанти • общо • от тях - по теми, зададени от фирми и организации					
Брой ръководени в момента докторанти • общо • от тях - по теми, зададени от фирми и организации					
Участие в ръководството на семинари • национални • международни					
Участие в ръководството на конференции • национални • международни					
Ръководство на научен колектив – НИЛ, център и др.					
Участие в редколегия на научно списание					
Мнения и отзиви					
Отличия: • институционални • регионални • национални • международни					

*Важи за главен асистент

Пояснения:

1. Студията е авторски труд, издаден във вид на брошура с обем над 15 стр., съдържаща резултатите от работата на автора върху актуален научен проблем.

2. Монографията е авторски труд, издаден във вид на книга с обем над 100 стр., съдържащ научни разработки на значими и актуални проблеми, извършени на съвременно теоретично и методично равнище. При повече от един автор в монографията задължително се указва, коя глава от кого е написана.

3. Монографията и студията задължително трябва да са рецензирани от хабилитирани лица с признати компетенции в съответната научна област. Поне един от рецензентите трябва да е външен по смисъла на т. 6 от допълнителните разпоредби.

КЛАСИФИКАЦИЯ НА ПУБЛИКАЦИИТЕ (статии и доклади)

Общ брой -:

- Статии - ...;
- Доклади - ...;
- Популярни публикации - ...;

По значимост

- Статии в издания с Импакт-фактор - ...;
- Пленарни доклади - ...;
- Наградени публикации -

По място на публикуване:

- Статии в чуждестранни списания - ...;
- Доклади в трудове на международни научни конференции в чужбина - ...;
- Статии в национални списания - ...;
- Доклади в трудове на международни научни конференции в България - ...;
- Доклади в трудове на национални научни конференции, сесии и семинари - ...;
- Доклади в научните трудове на университети - ...;

По езика, на който са написани:

- На английски език - ...;
- На български език -

По брой на съавторите:

- Самостоятелни - ...;
- С един съавтор - ...;
- С двама съавтори - ...;
- С трима и повече съавтори –

Ако кандидатът за заемане на академичната длъжност „доцент“ или „професор“ не представя публикуван монографичен труд, да се укаже, кои от публикациите в специализирани научни издания, с които той / тя участва в конкурса, са равностойни на монография.

Приложение 4

ДЕКЛАРАЦИЯ

от
адрес:
e-mail:
GSM:

Долуподписаният декларирам, че представената от мен информация във връзка с участието ми в конкурс за заемане на академичната длъжност „.....“ в професионално направление X.Y., специалност за нуждите на катедра към Русенския университет „Ангел Кънчев“ е достоверна.

Известно ми е, че за даване на невярна информация се носи отговорност съгласно чл. 313 на НК.

Подпис:

/...../

XX.XX.20XX г.

Приложение 5

**Наукометрични критерии
за придобиване на научни степени
(минимални стойности)**

Наукометрични критерии	За доктор		За доктор на науките	
	I	II	I	II
Документи за защитена интелектуална собственост (патент за изобретение, свидетелство за полезен модел, за промишлен дизайн, за търговска марка, за топология на интегрална схема, за нов сорт растение, порода животно или биологичен вид, сертификат за защитени авторски права и др.)	(1)	-	1	-
Монография / студии	-	-	-	1 / 2
Публикации, свързани с дисертационния труд – общо, в т.ч.	4	4	15	15
<ul style="list-style-type: none"> • в международни издания на чужд език 	1	(1)	5	5
<ul style="list-style-type: none"> • самостоятелни 	1	1	5	5
<ul style="list-style-type: none"> • от тях - в научни издания, индексирани от Scopus и/или Web of Knowledge 	1	1	5	5
<ul style="list-style-type: none"> • брой цитирания без самоцитирания (според Google Scholar) 	1	1	30	30

Пояснение:

1. Към група I се отнасят природни и технически науки, а към група II – останалите области от висшето образование, по които Русенският университет е акредитиран от НАОА.

2. Цифрите в скоби са препоръчителни.

Приложение 6

**Наукометрични критерии
за заемане на академични длъжности
(минимални стойности)**

Наукометрични критерии	За гл.асистент		За доцент		За професор	
	I	II	I	II	I	II
Титуляр на дисциплини	-	-	1	1	2	2
Създадени (оборудвани) учебни лаборатории или центрове	-	-	1	1	2	1
Издадени учебни пособия	-	-	1	1	2	2
Издадени учебници и книги	-	-	-	1	1	2
Участие в проекти и договори	1	1	2	2	2	2
Ръководство на проекти и договори	-	-	(1)	(1)	3	3
Документи за защитена интелектуална собственост (патент за изобретение, свидетелство за полезен модел, за промишлен дизайн, за търговска марка, за топология на интегрална схема, за нов сорт растение, порода животно или биологичен вид, сертификат за защитени авторски права и др.)	-	-	1	-	2	-
Публикувани студии	-	-	-	(1)	-	1
Защитена дисертация за доктор на науките или публикувана монография	-	-	(1)	(1)	(1)	(1)
Публикации – общо, в т.ч.	3	3	25	25	35	35
• в международни издания на чужд език, от които 1/3 в чужбина	1	1	(15) 3	(15) 3	(25) 10	(25) 10
• самостоятелни	-	-	(2) 3	(2) 3	(5) 5	(5) 5
• от тях - в научни издания, индексирани от Scopus и/или Web of Knowledge	-	-	3	3	5	5
• брой цитирания без самоцитирания (според Google Scholar)	-	-	10	10	30	30
Ръководство на научен колектив, създадена научна школа	-	-	-	-	да	да
Брой успешно защитили докторанти	-	-	-	-	2	2
Брой ръководени в момента докторанти	-	-	-	-	1	1
Членство в авторитетни професионални организации	-	-	да	да	да	да

Пояснения:

1. Към група I се отнасят природни и технически науки, а към група II – останалите области от висшето образование, по които Русенският университет е акредитиран от НАОА.

2. Цифрите в черните скоби са препоръчителни.

3. От кандидатите за заемане на академичната длъжност „доцент“ се изисква да са участвали активно при създаването (оборудването) на поне 1 учебна лаборатория, ако съответните дисциплини изискват такива.

4. В колонките за доцент и професор с червен цвят в скоби е отбелязано, че при наличие на защитена дисертация за доктор на науките или публикувана монография минималният брой на публикуваните статии и доклади може да бъде по-малък. Но те не трябва да са предмет на дисертацията, респ. монографията.

5. Допуска се до 10 % от публикациите да са приети за печат, което се удостоверява със служебна бележка от редакцията на списанието.

6. Комплексната оценка на даден кандидат е положителна, ако същият отговаря на всички критерии или ако не отговаря напълно на един от тях, но преизпълнява друг/и.

Приложение 7

До Декана
на факултет
при Русенския университет
„Ангел Кънчев“

ДОКЛАД

от
ръководител на катедра
.....

Уважаеми господин Декан,

На ХХ.ХХ.20ХХ г. на заседание на катедра
беше взето решение в научното жури за провеждане на конкурс за заемане на академичната длъжност „.....“ в професионално направление Х.У., специалност да бъдат включени както следва:

No	Висше училище, научна организация	Научна степен, академична длъжност, трите имена	Компетенции	
			научна област	проф. напр.
1	Русенски университет			
2	Русенски университет			
3	Русенски университет			
4	Русенски университет			
5				
6				
7				
Резервен член	Русенски университет			
Резервен член				

Моля да внесете предложението за разглеждане и гласуване на заседание на Факултетния съвет!
Прилагаме препис-извлечение на протокола от заседанието на катедрата.

С уважение:

Ръководител на катедрата:
/...../

ХХ.ХХ.20ХХ г.

Приложение 8.1

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният, от, декларирам, че съм съгласен да бъда включен в състава на научното жури за защита на дисертационния труд на докторанта на тема "....." за придобиване на образователната и научна степен "доктор" / научната степен "доктор на науките" по научната специалност

Декларатор:
/...../

XX.XX.201X г.

Адреси за кореспонденция:

- по електронната поща:
- по пощата:
-

Приложение 8.2

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният, от, декларирам, че съм съгласен да бъда включен в състава на научното жури за оценяване на кандидат за заемане на академичната длъжност „.....“ в професионално направление X.Y., специалност: за нуждите на катедра при Русенския университет „Ангел Кънчев“.

Декларатор:
/...../

XX.XX.201X г.

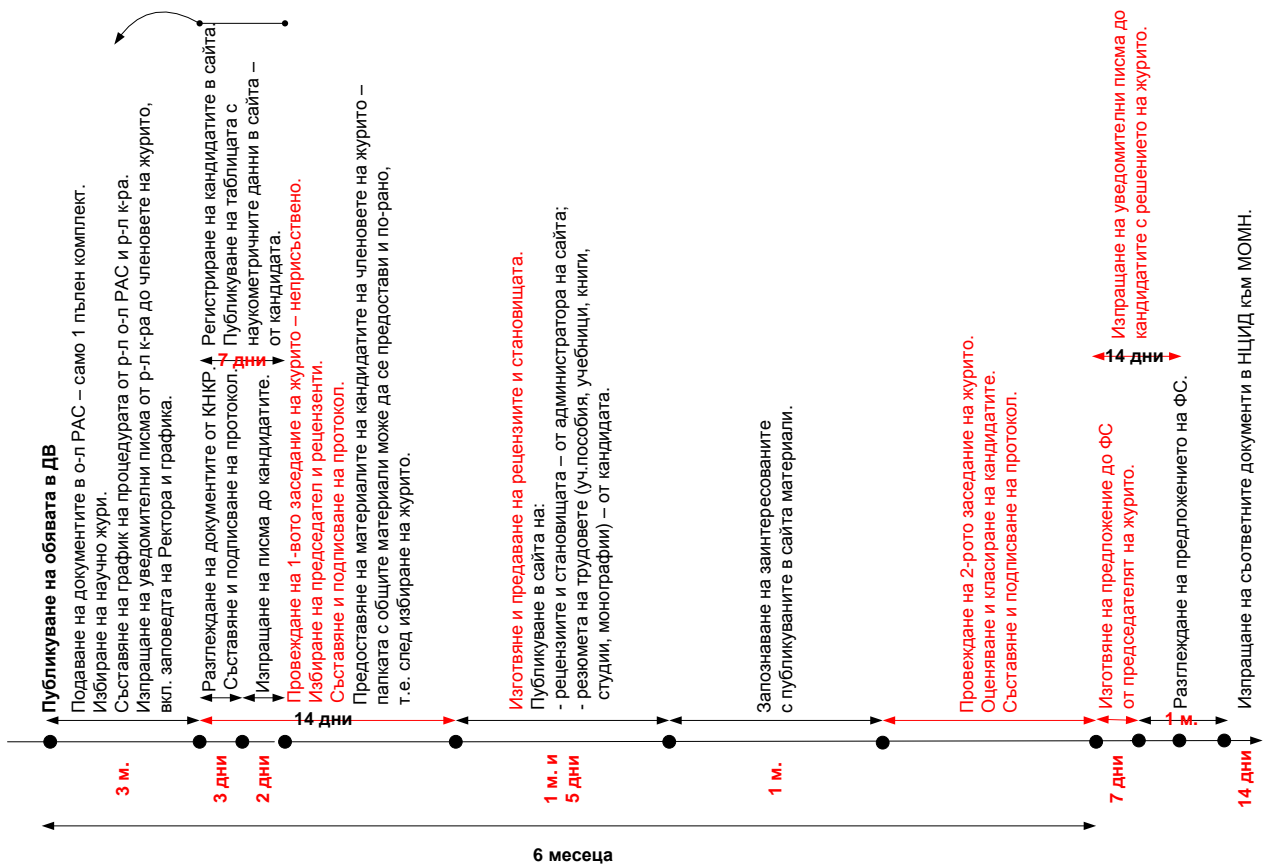
Адреси за кореспонденция:

- по електронната поща:
- по пощата:

Приложение 9

Г Р А Ф И К
на процедурата
за провеждане на конкурс
за заемане на академичната длъжност „.....“
в професионално направление X.Y.,
специалност

Дата на публикуване на обявата в Държавен вестник
 XX.XX.20XX г.



Приложение 10

РЕЦЕНЗИЯ

ОТ
(висше училище, научна организация)
на материалите, представени за участие в конкурс
за заемане на академичната длъжност “доцент“ / “професор”
по професионално направление Х.Х
специалност

В конкурса за доцент / професор, обявен в Държавен вестник, бр. XX/XX.XX.20XX г. и в сайта на Русенския университет за нуждите на катедра към факултет, като кандидат участва
от

1. Кратки биографични данни

.....

2. Общо описание на представените материали

Кандидатът участва в конкурса с:

- Учебни пособия - X броя;
- Учебници - X броя;
- Книги - X броя;
- Студии - X броя;
- Монографии - X броя;
- Публикации - X броя.

Публикациите могат да бъдат класифицирани както следва:

По вид:

- Студии - X броя;
- Статии - X броя;
- Доклади - X броя;
- Популярни публикации - X броя.

По значимост

- Статии в издания с Импакт-фактор - X броя [.....].
- Пленарни доклади - X броя [.....].
- Наградени публикации - X броя [.....].

По място на публикуване:

- Статии в реферирани международни списания - X броя [.....].
- Доклади в трудове на международни научни конференции в чужбина - X броя [.....].
- Статии в национални списания - X броя [.....].
- Доклади в трудове на международни научни конференции в България - XX броя [.....].

- Доклади в трудове на национални научни конференции, сесии и семинари - **X** броя [.....].
- Доклади в научни трудове на университети - **XX** броя [.....].

По езика, на който са написани:

- На английски език - **XX** броя [.....];
- На български език - **XX** броя [.....].

По брой на съавторите:

- Самостоятелни - **XX** броя [.....];
- С един съавтор - **XX** броя [.....];
- С двама съавтори - **XX** броя [.....];
- С трима и повече съавтори – **X** броя [.....].

Рецензирани преди публикуване - XX бр.

3. Отражение на научните публикации на кандидата в литературата (известни цитирания)

- Общо - **X** цитирания;
- От български автори - **X** цитирания;
- От чужди автори - **X** цитирани.

.....

4. Обща характеристика на дейността на кандидата

4.1. Учебно-педагогическа дейност (работа със студенти и докторанти)

.....

4.2. Научна и научно приложна дейност

.....

4.3. Внедрителска дейност

.....

4.4. Приноси (научни, научно приложни, приложни)

.....

5. Оценка на личния принос на кандидата

.....

6. Критични бележки

.....

7. Лични впечатления

.....

8. Заключение:

Имайки предвид гореизложеното, предлагам
 да бъде / да не бъде избран за „доцент“ / „професор“ по професионално
 направление X.X, специалност

XX.XX.20XX г.

Рецензент:

/...../

Забележки:

1. Обемът на рецензията трябва да бъде 6-8 стр.
2. По преценка на рецензента към съдържанието на рецензията могат да бъдат добавяни и точки с допълнителна информация.

Приложение 11

СТАНОВИЩЕ

ОТ
(висше училище, научна организация)
на материалите, представени за участие в конкурс
за заемане на академичната длъжност “доцент“ / “професор”
по професионално направление Х.Х
специалност

В конкурса за доцент / професор, обявен в Държавен вестник, бр. XX/XX.XX.20XX г. и в сайта на Русенския университет за нуждите на катедра към факултет, като кандидат участва
ОТ

1. Кратки биографични данни

.....

2. Общо описание на представените материали

Кандидатът участва в конкурса с:

- Учебни пособия - X броя;
- Учебници - X броя;
- Книги - X броя;
- Студии - X броя;
- Монографии - X броя;
- Публикации - X броя.

3. Отражение на научните публикации на кандидата в литературата (известни цитирания)

.....

4. Обща характеристика на дейността на кандидата

4.1. Учебно-педагогическа дейност (работа със студенти и докторанти)

.....

4.2. Научна и научно приложна дейност

.....

4.3. Внедрителска дейност

.....

4.4. Приноси (научни, научно приложни, приложни)

.....

5. Оценка на личния принос на кандидата

.....

6. Критични бележки

.....

7. Лични впечатления

.....

8. Заключение:

Имайки предвид гореизложеното, предлагам
да бъде / да не бъде избран за „доцент“ / „професор“ по професионално
направление Х.Х, специалност
.....

XX.XX.20XX г.

Член на журито:

/...../

Забележки:

1. Обемът на становището трябва да бъде 3-4 стр.
2. По преценка на члена на журито към становището могат да бъдат добавяни и точки с допълнителна информация.

Приложение 12

Ако научният труд е на български:

(Тема на научния труд на български)
(Резюме на български – около 10 реда)

Ако научният труд е на английски:

(Тема на научния труд на английски)
(Резюме на английски – около 10 реда)

Пояснение: Към категорията "научни трудове" се отнасят монографии, студии, книги, учебници и учебни помагала.



НАЦИД

НАЦИОНАЛЕН ЦЕНТЪР ЗА ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТАЦИЯ

1125 София, бул. „Д-р Г.М.Димитров“ 52А, Тел: (02) 817 38 24; E-mail: nacid@nacid.bg; <http://www.nacid.bg>

ИНФОРМАЦИОННА КАРТА

ЗА ЗАЩИТЕН ДИСЕРТАЦИОНЕН ТРУД

ЛИЧНИ ДАННИ ЗА АВТОРА

Име, презиме, фамилия .....	.....
	(без съкращения и титли)
Дата на раждане .....	.....
	(dd.mm.gggg)
ЕГН / ЛНЧ или документ за самоличност (за чужди граждани) .....	.....

ПРИДОБИТА СТЕПЕН И ДАННИ ЗА ДИПЛОМАТА

(маркирайте вярното с X)

<input type="checkbox"/> Образователна и научна степен “доктор”	.....
<input type="checkbox"/> Доктор на науките .....	.....
	(моля, уточнете)
Номер и дата на дипломата: N .....	..... (dd.mm.gggg)

Шифър на професионално направление

.....

НАИМЕНОВАНИЕ (ТЕМА) НА ДИСЕРТАЦИОННИЯ ТРУД

.....

Дата на защита	Език на основния текст	Библиография	Общ обем на дисертационния труд
..... (дд.мм.гггг) (бр. заглавия)	..... (бр. страници)

АНОТАЦИЯ

(не повече от 1500 символа)

ОРГАНИЗАЦИЯ, В КОЯТО Е ЗАЩИТЕН ДИСЕРТАЦИОННИЯТ ТРУД

Висше училище

– факултет

– първично звено

Научна организация

– научен институт

– друга структура

За защитилите в чужбина:

Държава Град

БЪЛГАРСКО ВИСШЕ УЧИЛИЩЕ, В КОЕТО Е ПРИЗНАТ ДИСЕРТАЦИОННИЯТ ТРУД

(при защита в чужбина)

Висше училище

– факултет

– първично звено

НАУЧЕН РЪКОВОДИТЕЛ, РЕЦЕНЗЕНТИ, ЖУРИ

(академична длъжност, научна степен; име, презиме и фамилия, без съкращения)

Научен ръководител:
Рецензенти:
Жури Председател: Членове:

ПРАВО НА ДОСТЪП ДО ДИСЕРТАЦИОННИЯ ТРУД

(маркирайте желаното с X)

<input type="checkbox"/> съгласен съм
<input type="checkbox"/> не съм съгласен
дисертационният труд да се предоставя за ползване в НАЦИД, при съблюдаване разпоредбите на ЗАПСП (Обн. ДВ. бр.56 от 29 Юни 1993г.)
Подпис на автора:

ДАТА НА ПОДАВАНЕ: **ЗАВЕРКА:**

(подпис на длъжностно лице и печат на ВУ/НО)

Всички полета задължително се попълват на български език!



NACID

NATIONAL CENTRE FOR INFORMATION AND DOCUMENTATION

52A, Dr. G.M.Dimitrov Blvd., 1125 Sofia, Bulgaria Tel (02) 817 38 24; E-mail: nacid@nacid.bg; <http://www.nacid.bg>

INFORMATION CARD ABOUT DEFENDED DISSERTATION

AUTHOR'S PERSONAL DATA

Name (first, middle, last) .....	.....
	<i>(full names only)</i>
Date of birth .....	.....
	<i>(dd.mm.yyyy)</i>
Personal Identification Number (PIN) or ID (for foreign nationals) .....	.....

ACQUIRED DEGREE AND DIPLOMA DATA

(mark the correct answer with X)

<input type="checkbox"/> PhD	.....
<input type="checkbox"/> DSc	.....
	<i>(please specify)</i>
Number and date of diploma: N	/ <i>(dd.mm.yyyy)</i>

Code of professional field
.....

DISSERTATION TITLE (THEME)

.....

Date of defence	Primary text language	Bibliography	Pages
..... (<i>dd.mm.yyyy</i>) (<i>number of citations</i>)	..... (<i>total pages</i>)

ANNOTATION

(not longer than 1500 characters)

ORGANIZATION WHERE THE DISSERTATION WAS DEFENCED

University

– faculty

– primary unit

Scientific organization

– scientific institute

– other structure

For dissertations defended abroad:

Country Town

UNIVERSITY IN BULGARIA, WHERE THE DISSERTATION WAS RECOGNISED

(if defended abroad)

University

– faculty

– primary unit

SUPERVISOR, REVIEWERS

(academic position , degree; name – first, middle, last, full names only)

Supervisor:
Reviewers:
Scientific council Chair:
Members:

ACCESS RIGHTS TO THE DISSERTATION

(mark the preferred answer with **X**)

<input type="checkbox"/> I agree
<input type="checkbox"/> I do not agree
the dissertation to be made available for reading in NACID in accordance with the provisions of Law on copyright and neighboring rights (adopted by. Government Decree on 29.06.1993)
Signature of the author:

FILING DATE: **AUTHENTICATION:**

(Signature of officer and stamp of university/scientific organization)

Всички полета задължително се попълват на английски език!



НАЦИД

НАЦИОНАЛЕН ЦЕНТЪР ЗА ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТАЦИЯ

1125 София, бул. „Д-р Г.М.Димитров“ 52А, Тел: (02) 817 38 24; E-mail: nacid@nacid.bg; <http://www.nacid.bg>

ИНФОРМАЦИОННА КАРТА

ЗА ЗАЕТА АКАДЕМИЧНА ДЛЪЖНОСТ

ЛИЧНИ ДАННИ ЗА ЛИЦЕТО, ИЗБРАНО НА АКАДЕМИЧНА ДЛЪЖНОСТ

Име, презиме, фамилия	..... ..... (без съкращения и титли)
Дата на раждане	..... (дд.мм.гггг)
ЕГН / ЛНЧ или документ за самоличност (за чужди граждани)	.....

ЗАЕТА АКАДЕМИЧНА ДЛЪЖНОСТ

(маркирайте вярното с X)

<input type="checkbox"/> Главен асистент
<input type="checkbox"/> Доцент
<input type="checkbox"/> Професор
Номер и дата на заповедта за утвърждаване на избора: N / (дд.мм.гггг)

Шифър на професионално направление
.....

ОРГАНИЗАЦИЯ, В КОЯТО Е ИЗБРАН КАНДИДАТЪТ

Висше училище .....	.....
– факултет .....	.....
– първично звено .....	.....
Научна организация .....	.....
– научен институт .....	.....

НАУЧНО ЖУРИ

(академична длъжност, научна степен; име, презиме и фамилия, без съкращения)

Председател: .....	.....
Членове:	
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ДАТА НА ПОДАВАНЕ: **ЗАВЕРКА:**

(подпис на длъжностно лице и печат на ВУ/НО)

Всички полета задължително се попълват на български език!

Приложение 16

Списък на документите за архива на отдел „Развитие на академичния състав”

1. За доктор –

документите от т. 17 и т. 79 на Раздел I от Глава втора, всички рецензии и становища и протоколите от заседанията на научното жури

2. За доктор на науките –

документите от т. 27 на Раздел II от Глава втора, всички рецензии и становища и протоколите от заседанията на научното жури

3. За асистент –

документите от т. 4 на Раздел I от Глава трета, протокол от изпита и извадка от протокола на факултетния съвет относно избора

4. За главен асистент

документите от т. 4 на Раздел II от Глава трета, протокол от изпита и извадка от протокола на факултетния съвет относно избора

5. За доцент

документите от т. 4 на Раздел III от Глава трета, всички рецензии и становища, протоколите от заседанията на научното жури и извадка от протокола на факултетния съвет относно избора

6. За професор

документите от т. 4 на Раздел IV от Глава трета, всички рецензии и становища, протоколите от заседанията на научното жури и извадка от протокола на факултетния съвет относно избора

7. За преподавател

документите от т. 4 на Раздел I от Глава четвърта, протокол от изпита и извадка от протокола на факултетния съвет относно избора

8. За хоноруван преподавател (нехабилитиран)

документите от т. 4 на Раздел III от Глава четвърт, протокол от изпита и извадка от протокола на факултетния съвет относно избора

9. За хоноруван преподавател (хабилитиран)

документите от т. 3 на Раздел IV от Глава четвърта, извадка от протокола на факултетния съвет относно избора