



Утвърдил,
Ректор:
(проф. д-р инж. М. Христов)

ПРОЦЕДУРИ ЗА ЗАЕМАНЕ НА АКАДЕМИЧНИ ДЛЪЖНОСТИ

I. Последователност на процедурите за заемане на академична длъжност „асистент”

1. Обявяване на свободно място за асистент:

- а) предложение на КС и на ФС, направено по реда на ПУДТУС;
- б) документи, които се внасят в АС за обявяване на свободно място за асистент:

- протокол с решение на КС;
- доклад на ръководителя на катедрата до ФС с обосновка за необходимостта от асистентско място;
- протокол с решение на ФС;
- доклад на декана до АС.

в) протокол с решение на АС за обявяване на място за асистент

г) публикуване на обявата на интернет страницата на ТУ-София.

Изисквания, които следва да се спазват:

- обявата трябва да съдържа дата на публикуване;
- публикуването на обявата на интернет страницата на ТУ-София се извършва от отдел „Човешки ресурси”
- срокът за подаване на документите е един месец.

2. Кандидатите подават във факултетната канцелария следните документи:

- а) молба до ректора;
- б) автобиография (CV европейски образец);
- в) копие от диплома за ОКС „магистър” по съответната специалност;
- г) заповед за отчисляване с право на защита, ако е бил докторант;
- д) медицинско свидетелство;
- е) свидетелство за съдимост;
- ж) удостоверение за стаж по специалността (ако има такъв);
- з) документ за компютърни умения и владеене на чужд език (ако има такива);
- и) списък на публикации, изобретения и други научноприложни разработки (ако има такива);
- й) два плика, надписани с точен адрес за получаване на съобщения.

3. Катедреният съвет разглежда постъпилите документи и взема решение за назначаване на един от кандидатите на академичната длъжност „асистент“.

4. Ръководителят на катедрата прави писмено предложение до декана за назначаване на един от кандидатите на академичната длъжност „асистент“.

5. Документи, които се представят на зам.- ректора по АС и К за издаване на заповед:

- а) протокол с решение на КС;
- б) доклад на ръководителя на катедрата до декана;
- в) доклад на декана до ректора;
- г) документите, подадени от предложения за назначаване кандидат.

6. В срок от един месец след представянето на документите ректорът издава заповед за назначаване на предложения кандидат на академична длъжност „асистент“.

II. Последователност на процедурите за заемане на академична длъжност „главен асистент”

1. Обявяване на конкурса

а) предложение на КС и на ФС, направено по реда на ПУДТУС;

б) документи, които се внасят в АС за обявяване на конкурса:

- протокол с положително решение на КС;
- обосновка за необходимостта от обявяване на конкурса (образец 1);
- доклад на ръководителя на катедрата до ФС;
- протокол с положително решение на ФС;
- доклад на декана до АС.

в) протокол с решение на АС за обявяване на конкурса

г) публикуване на обявата в „Държавен вестник” и на интернет страницата на ТУ-София. Изисквания, които следва да се спазват:

- всички обяви на интернет страницата на ТУ-София трябва да съдържат дата на публикуване;

- обявата в "Държавен вестник" и на интернет страниците на ТУ-София трябва да са с една и съща дата на публикуване;

- публикуването на обявата в „Държавен вестник” и на интернет страницата на ТУ-София се извършва от отдел „Човешки ресурси”

- за публикуването на обявата на интернет страницата на ТУ-София се съставя протокол (образец 4) в два еднообразни екземпляра и се подписва от представители на отдел „Човешки ресурси” и на ЦИР;

- единият екземпляр на протокола се съхранява в ЦИР, а другият – в отдел „Човешки ресурси”;

- срокът за подаване на документите за участие в конкурса не може да бъде по-кратък от два месеца.

2. Документи, които подават кандидатите във факултетната канцелария

а) Задължителни:

- молба до ректора;
- автобиография (CV европейски образец);
- копие от диплома за ОКС „магистър”;
- копие на диплома за образователната и научна степен „доктор”;
- медицинско свидетелство;
- свидетелство за съдимост;
- два плика, надписани с точен адрес за получаване на съобщения.

б) Допълнителни, ако има такива и по преценка на кандидата:

- удостоверение за стаж по специалността;

- документи, удостоверяващи водени аудиторни и извънаудиторни занятия, работа със студенти и докторанти и др.;

- списък на публикации, изобретения и други научноприложни и творчески разработки.

в) Факултетната канцелария води регистър на всички открити процедури и на кандидатите по тях

3. Допускане на кандидатите до участие в конкурса

а) Извършва се от комисия, предложена от декана и назначена със заповед на ректора.

б) Състав на комисията:

- не по-малко от трима члена;
- задължително участват деканът и ръководителят на катедрата;
- определен е председател на комисията.

в) Документи, които се представят на зам.-ректора по АС и К за издаване на заповед:

- доклад на декана със състав на комисията и предложение за председател и срок за извършване на проверката на документите (едноседмичен от датата на подаване на документите);

- проект на заповед за назначаване на комисията (образец 5).

г) Комисията се назначава непосредствено преди изтичане на срока за подаване на документите (обикновено в 7-дневен срок преди крайната дата за подаване на документите).

д) Изисквания към комисията:

- съставя протокол за допускането на кандидатите до конкурса, който се подписва от всички членове на комисията;

- в 14-дневен срок след подаването на документите председателят уведомява писмено кандидатите за решението на комисията, като за недопуснатите кандидати се посочват и мотивите. На допуснатите кандидати с уведомлението се изпраща конспект и се посочват датата, часът и мястото на провеждане на изпита. Датата трябва да е в едномесечен срок от уведомлението (препоръчително е този срок да е точно един месец).

е) Кандидат не се допуска до участие в конкурса, ако:

- не притежава ОНС „доктор“;
- е придобил ОНС „доктор“ в чужбина, която не е призната от ТУ-София по реда на § 5 от ПУРПНС;
- не е подал всички задължителни документи;
- се установи, че някой от представените документи (задължителни и допълнителни) е неистински или с невярно съдържание, целящо да облагодетелства кандидата.

4. Провеждане на конкурса

а) До един месец и половина след обявяване на конкурса в ДВ се утвърждава журито от ФС по предложение на КС. Правила:

- правомощие за предлагане на жури има само КС;
- ФС утвърждава поименно състава на журито с тайно гласуване и определя председател и научен секретар;
- ако някой от членовете на журито не получи мнозинство, съставът на журито се връща на КС за ново предложение до ФС;
- ФС предлага председател на журито.

б) В състава на журито се включват 5 хабилитирани лица, от които не по-малко от двама са външни.

в) В 7- дневен срок от утвърждаването на журито от ФС се представят на зам.- ректора по АС и К следните документи за издаване на заповед:

- протокол с решение на КС;
- доклад на ръководителя на катедрата до ФС;
- протокол с решение на ФС;
- доклад на декана до ректора;
- декларация за съгласие от всеки член на журито (образец 6);
- декларация по чл. 6, ал. 4 от ПУРЗАД ТУС от всеки член на журито (образец 7);
- проект на заповед, в която се посочват и датата, часът и мястото на провеждане на изпита (образец 8).

г) Заповедта на ректора се издава в едноседмичен срок от представяне на горните документи (за да се спази законоустановеният срок от 2 месеца от обявата в ДВ) и се публикува на интернет страницата на ТУ-София. Изисквания за публикуването:

- извършва се от отдел „Човешки ресурси“;
- съставя се протокол в два еднообразни екземпляра (образец 9) и се подписва от представители на отдел „Човешки ресурси“ и на ЦИР;
- единият екземпляр на протокола се съхранява в ЦИР, а другият в отдел „Човешки ресурси“.

д) В 7-дневен срок след провеждане на конкурсния изпит председателят на журито представя в канцеларията на факултета следните документи:

- протоколите от заседанията на журито;
- обобщен доклад-заключение за резултатите от конкурса с мотивирано предложение до ФС за избор;

е) В 7-дневен срок след провеждане на конкурсния изпит председателят на журито информира кандидатите за резултатите от конкурса и мотивираното предложение за избор.

5. В 14-дневен срок от получаването на доклада на журито ФС провежда избор.

6. Факултетната канцелария уведомява писмено кандидатите за резултатите от избора в 14-дневен срок от решението на ФС.

7. В 7-дневен срок от датата на избора факултетната канцелария изготвя необходимата информация за избрания на академична длъжност „главен асистент“ и я представя в отдел „Човешки ресурси“.

8. В 7-дневен срок от получаването на документите от факултетната канцелария отдел „Човешки ресурси“:

- а) подготвя заповед на ректора за утвърждаване на избора;
- б) записва заповедта в нарочен регистър;
- в) изпраща необходимата информация за избрания на академична длъжност „главен асистент“ в Националния център за информация и документация на МОМН.

9. В срок от един месец и половина след датата на избора ректорът издава заповед за назначаване на избрания кандидат на академична длъжност „главен асистент“.

III. Последователност на процедурите за заемане на академична длъжност „доцент”

1. Обявяване на конкурса

- а) предложение на КС и на ФС, направено по реда на ПУДТУС;
- б) документи, които се внасят в АС за обявяване на конкурса:
 - протокол с положително решение на КС;
 - обосновка за необходимостта от обявяване на конкурса (образец 2);
 - доклад на ръководителя на катедрата до ФС;
 - протокол с положително решение на ФС;
 - доклад на декана до АС.
- в) протокол с решение на АС за обявяване на конкурса;
- г) публикуване на обявата в „Държавен вестник” и на интернет страницата на ТУ-София. Изисквания, които следва да се спазват:
 - всички обяви на интернет страницата на ТУ-София трябва да съдържат дата на публикуване;
 - обявата в "Държавен вестник" и на интернет страниците на ТУ-София трябва да са с една и съща дата на публикуване;
 - публикуването на обявата в „Държавен вестник” и на интернет страницата на ТУ-София се извършва от отдел „Човешки ресурси”
 - за публикуването на обявата на интернет страницата на ТУ-София се съставя протокол (образец 4) в два еднообразни екземпляра и се подписва от представители на отдел „Човешки ресурси” и на ЦИР.
 - единият екземпляр на протокола се съхранява в ЦИР, а другият - в отдел „Човешки ресурси”;
 - срокът за подаване на документите за участие в конкурса не може да бъде по-кратък от два месеца.

2. Документи, които подават кандидатите във факултетната канцелария

- а) Задължителни – подават се в 5 екземпляра:
 - молба до ректора;
 - автобиография (CV европейски образец);
 - копие от диплома за ОКС „магистър”;
 - копие на диплома за образователната и научна степен „доктор”;
 - списък на научните трудове, учебниците и/или учебните пособия по конкурса;
 - монографичен труд или равностойни публикации в специализирани научни издания (подвързани в отделен том), които не повтарят трудовете за придобиване ОНС ”доктор”;
 - научни трудове (подвързани в отделен том) извън монографичния труд или равностойните публикации, които не повтарят трудовете за придобиване ОНС ”доктор”;
 - авторска справка за научните приноси на трудовете по конкурса;
 - авторска справка за цитиранията на трудовете по конкурса;
 - учебници или учебни пособия;
 - справка за хорариума на водени в ТУ-София лекции за последните три години;

- справка за участие в научноизследователски проекти;
- удостоверение за стаж (не по-малко от 2 години) като „асистент” или „главен асистент”, или преподавател, или член на научноизследователски екип, или специалист от практиката с доказани постижения в своята област;

- медицинско свидетелство;
- свидетелство за съдимост;

- два плика, надписани с точен адрес за получаване на съобщения.

б) Допълнителни, ако има такива и по преценка на кандидата (подават се в 5 екземпляра):

- свързани с учебната дейност: разработване на лекционни курсове, нововъведения в методите на преподаване, осигуряване на занимания в практическа среда, работа със студенти и докторанти, включително съвместна работа със студенти и докторанти в научноизследователски и художественотворчески проекти;

- свързани с научноизследователската дейност: участие в научноизследователски проекти, участия с доклади на международни и национални научни форуми, членство в авторитетна творческа и/или професионална организация в съответната научна област;

- научни и научноприложни разработки и изобретения;

- приложени в практиката резултати от научни изследвания, изобретения и рационализации;

- създаване на произведения на изкуството с международно признание.

в) Факултетната канцелария води регистър на всички открити процедури и на кандидатите в тях.

3. Допускане на кандидатите до участие в конкурса

а) Извършва се от комисия, предложена от декана и назначена със заповед на ректора.

б) Състав на комисията:

- не по-малко от трима члена (препоръчително е да бъдат 5) ;

- задължително участват деканът и ръководителят на катедрата;

- определен е председател на комисията.

в) Документи, които се представят на зам.-ректора по АС и К за издаване на заповед:

- доклад на декана със състав на комисията и предложение за председател и срок за извършване на проверката на документите (едноседмичен от датата на подаване на документите);

- проект на заповед за назначаване на комисията (образец 5).

г) Комисията се назначава непосредствено преди изтичане на срока за подаване на документите (обикновено в 7-дневен срок преди крайната дата за подаване на документите).

д) Изисквания към комисията:

- съставя протокол за допускането на кандидатите до конкурса, който се подписва от всички членове на комисията;

- в 14-дневен срок след подаването на документите председателят уведомява писмено кандидатите за решението на комисията, като за

недопуснатите кандидати се посочват и мотивите.

е) Кандидат не се допуска до участие в конкурса, ако:

- не притежава ОНС „доктор“;
- е придобил ОНС „доктор“ в чужбина, която не е призната от ТУ-София по реда на § 5 от ПУРПНС;
- за период по-малък от две години:
 - е заемал академична длъжност „асистент“, „главен асистент“ или
 - е бил преподавател, включително хоноруван, или член на научноизследователски екип в ТУ или в друго висше училище или научна организация, или
 - е упражнявал художественотворческа дейност, или
 - е бил специалист от практиката с доказани постижения в своята област;
- не е представил публикуван монографичен труд или равностойни публикации в специализирани научни издания, или доказателства за съответни на тях художественотворчески постижения в областта на изкуствата, които да не повтарят представените за придобиване на образователната и научна степен „доктор“;
- не е подал всички задължителни документи;
- се установи, че някой от представените документи (задължителни и допълнителни) е неистински или с невярно съдържание, целящо да облагодетелства кандидата.

4. Провеждане на конкурса

а) В 7-дневен срок преди крайната дата за подаване на документите, обявена в ДВ, се утвърждава научното жури от ФС по предложение на КС. Правила:

- правомощие за предлагане на жури има само КС;
- ФС утвърждава поименно състава на журито с тайно гласуване и предлага председателстващ на първото заседание;
- ако някой от членовете на журито не получи мнозинство, съставът на журито се връща на КС за ново предложение до ФС;
- ФС предлага председател на първото заседание на журито.

б) В състава на журито се включват 7 хабилизирани лица, от които най-малко трима са външни за ТУ-София и най-малко трима са професори.

в) В 7-дневен срок от утвърждаването на журито от ФС се представят на зам.- ректора по АС и К следните документи за издаване на заповед:

- протокол с решение на КС;
- доклад на ръководителя на катедрата до ФС;
- протокол с решение на ФС;
- доклад на декана до ректора;
- декларация за съгласие от всеки член на журито (образец 6);
- декларация по чл. 6, ал. 4 от ПУРЗАД ТУС от всеки член на журито (образец 7);

- проект на заповед, в която се посочва и председателстващ на първото заседание (образец 8).

г) Заповедта на ректора се издава в едноседмичен срок от

представяне на горните документи и се публикува на интернет страницата на ТУ-София. Изисквания за публикуването:

- извършва се от отдел „Човешки ресурси“;
- съставя се протокол (образец 9) в два еднообразни екземпляра и се подписва от представители на отдел „Човешки ресурси“ и на ЦИР;
- единият екземпляр на протокола се съхранява в ЦИР, а другият - в отдел „Човешки ресурси“.

д) В 14-дневен срок след изтичане на срока за подаване на документите научното жури провежда първото си заседание и определя от състава си председател, научен секретар и двама рецензенти, поне единият от които е професор. Имената на председателя, научния секретар и двамата рецензенти се публикуват на интернет страницата на ТУ-София.

Изисквания за публикуването:

- в деня на заседание се съставя протокол (образец 10) в два еднообразни екземпляра за публикуване на интернет страницата, подписан от председателя на първото заседание на журито и един от кандидатите;

- в същия ден представител на канцеларията, посочен от декана, предава в ЦИР протокола, който се подписва и от представител на ЦИР;

- единият екземпляр на протокола се съхранява в ЦИР, а другият се прилага към документите по конкурса.

е) В двумесечен срок от назначаването на научното жури:

- членовете му изготвят рецензиите и становищата си и ги предават в канцеларията на факултета (рецензиите и становищата се оформят съгласно изискванията, дадени в приложение 2 и 3 на ПУРЗАДТУС и задължително завършват с положително или отрицателно заключение за избор на кандидата);

- участниците в процедурата изготвят резюмета на трудовете им след защита на докторска дисертация и ги представят в канцеларията на факултета.

ж) В деня на предаването на всяка рецензия, становище и резюме в канцеларията на факултета се извършва следното:

- съставя се протокол (образец 11) в два еднообразни екземпляра за публикуване на рецензията, становището или резюмето в интернет страницата на ТУ-София, подписан от председателя на журито и един от кандидатите (когато е резюме от автора му);

- представител на канцеларията, посочен от декана, предава в ЦИР рецензията, становището или резюмето с протокола, който се подписва и от представител на ЦИР;

- единият екземпляр на протокола се съхранява в ЦИР, а другият се прилага към документите по конкурса.

з) В срок не по-кратък от 14 дни и не по-дълъг от един месец след датата на публикуване на последния документ (рецензия, становище или резюме) се провежда заключителното заседание на научното жури.

и) В 14-дневен срок след датата на публикуване на последния документ всеки кандидат е длъжен да представи в канцеларията на факултета отговор на критичните бележки и въпроси, съдържащи се в

рецензиите и становищата, като може и да възрази срещу направените в рецензиите и становищата отрицателни заключения.

й) В 7-дневен срок след провеждане на заключителното заседание председателят на журито представя в канцеларията на факултета следните документи:

- протоколите от заседанията на журито;
- доклад до ФС с класирането на кандидатите и предложение за избор.

5. В едномесечен срок от получаването на доклада на журито ФС провежда избор.

6. Факултетната канцелария уведомява писмено кандидатите за резултатите от избора в 14-дневен срок от решението на ФС.

7. В 7-дневен срок от датата на избора факултетната канцелария изготвя необходимата информация за избрания на академична длъжност „доцент” и я представя в отдел „Човешки ресурси”.

8. В 7-дневен срок от получаването на документите от факултетната канцелария отдел „Човешки ресурси”:

- а) подготвя заповед на ректора за утвърждаване на избора;
- б) записва заповедта в нарочен регистър;
- в) изпраща необходимата информация за избрания на академична длъжност „доцент” в Националния център за информация и документация на МОМН.

9. В срок от един месец и половина след датата на избора ректорът издава заповед за назначаване на избрания кандидат на академична длъжност „доцент”.

10. В едномесечен срок от заповедта за назначаване избраният доцент изнася публична академична лекция пред академичната общност в ТУ.

а) Датата, часът и мястото на лекцията се определят от декана, съгласувано с кандидата, и се публикуват на интернет страницата на ТУ-София, за което се съставя протокол (образец 12) в два еднообразни екземпляра, подписан от декана, кандидата и представител на ЦИР.

б) Единият екземпляр на протокола се съхранява в ЦИР, а другият се прилага към документите по конкурса.

IV. Последователност на процедурите за заемане на академична длъжност „професор”

1. Обявяване на конкурса

- а) предложение на КС и на ФС, направено по реда на ПУДТУС;
- б) документи, които се внасят в АС за обявяване на конкурса:
- протокол с положително решение на КС;
 - обосновка за необходимостта от обявяване на конкурса (образец 3);
 - доклад на ръководителя на катедрата до ФС;
 - протокол с положително решение на ФС;
 - доклад на декана до АС.
- в) протокол с решение на АС за обявяване на конкурса;
- г) публикуване на обявата в „Държавен вестник” и на интернет страницата на ТУ-София. Изисквания, които следва да се спазват:
- всички обяви на интернет страницата на ТУ-София трябва да съдържат дата на публикуване;
 - обявата в "Държавен вестник" и на интернет страниците на ТУ - София трябва да са с една и съща дата на публикуване;
 - публикуването на обявата в „Държавен вестник” и на интернет страницата на ТУ-София се извършва от отдел „Човешки ресурси”;
 - за публикуването на обявата на интернет страницата на ТУ-София се съставя протокол (образец 4) в два еднообразни екземпляра и се подписва от представители на отдел „Човешки ресурси” и на ЦИР.
 - единият екземпляр на протокола се съхранява в ЦИР, а другият - в отдел „Човешки ресурси”;
 - срокът за подаване на документите за участие в конкурса не може да бъде по-кратък от два месеца.

2. Документи, които подават кандидатите във факултетната канцелария

- а) Задължителни – подават се в 5 екземпляра
- молба до ректора;
 - автобиография (CV европейски образец);
 - копие от диплома за ОКС „магистър”;
 - копие на диплома за образователната и научна степен „доктор”;
 - списък на научните трудове, учебниците и/или учебните пособия по конкурса;
 - монографичен труд или равностойни публикации в специализирани научни издания (подвързани в отделен том), които не повтарят трудовете за придобиване на ОНС "доктор" и тези за доцент, ако е заемал тази академична длъжност. Специални случаи:
 - защитеният дисертационен труд за “доктор на науките” се счита за монографичен труд;
 - ако кандидат не е заемал академичната длъжност „доцент”, той трябва да представи още един публикуван монографичен труд или равностойни публикации в специализирани научни издания;
 - научни трудове (подвързани в отделен том) извън монографичния труд или равностойните публикации, които не повтарят трудовете за

придобиване на ОНС "доктор" и тези за доцент, ако е заемал тази академична длъжност;

- авторска справка за научните приноси на трудовете по конкурса;
- авторска справка за цитиранията на трудовете по конкурса;
- учебници или учебни пособия;
- справка за хорариума на водени в ТУ-София лекции за последните три години;

- справка за ръководените и защитилите докторанти;
- справка за участие в научноизследователски проекти;
- удостоверение за заемане на академичната длъжност „доцент” (не по-малко от две академични години) или удостоверение за стаж (не по-малко от пет години) като преподавател, включително хоноруван, или член на научноизследователски екип, или специалист от практиката с доказани постижения в своята област, или творец, упражнявал художественотворческа дейност.

- медицинско свидетелство;
- свидетелство за съдимост;
- два плика, надписани с точен адрес за получаване на съобщения.

б) Допълнителни, ако има такива и по преценка на кандидата (подават се в 5 екземпляра):

- свързани с учебната дейност: споделяне на опита в преподаването и курсовете и супервизия и консултиране на колеги, осигуряване на занимания в практическа среда извън университета, разработване на лекционни курсове, преподаване по специалността на чужд език, ръководство на докторанти, назначени на преподавателски позиции във висше училище или научна организация;

- свързани с научноизследователската дейност: ръководство на научноизследователски проекти, създаване на научна група от преподаватели, членство в авторитетна творческа и/или професионална организация в съответната научна област, участия с доклади в международни и национални научни форуми, авторитетни отзиви, създаване на ново направление в науката, създадена научна школа, изнасяне на лекции в чуждестранни университети, приложени в практиката резултати от научни изследвания, изобретения и рационализации;

- свързани с художественотворческата дейност: членство в творческа организация, създадена творческа школа, изнасяне на лекции в чуждестранни университети, художественотворчески изяви, включително творчески изяви на международно признати форуми, създаване на произведения на изкуството с международно признание.

в) Факултетната канцелария води регистър на всички открити процедури и на кандидатите в тях.

3. Допускане на кандидатите до участие в конкурса

а) Извършва се от комисия, предложена от декана и назначена със заповед на ректора.

б) Състав на комисията:

- не по-малко от трима члена (препоръчително е да бъдат 5) ;
- задължително участват деканът и ръководителят на катедрата;

- определен е председател на комисията.

в) Документи, които се представят на зам.-ректора по АС и К за издаване на заповед:

- доклад на декана със състав на комисията и предложение за председател и срок за извършване на проверката на документите (едноседмичен от датата на подаване на документите);

- проект на заповед за назначаване на комисията (образец 5).

г) Комисията се назначава непосредствено преди изтичане на срока за подаване на документите (обикновено в 7-дневен срок преди крайната дата за подаване на документите);

д) Изисквания към комисията:

- съставя протокол за допускането на кандидатите до конкурса, който се подписва от всички членове на комисията;

- в 14-дневен срок след подаването на документите председателят уведомява писмено кандидатите за решението на комисията, като за недопуснатите кандидати се посочват и мотивите.

е) Кандидат не се допуска до участие в конкурса, ако:

- не притежава ОНС „доктор“;

- е придобил ОНС „доктор“ в чужбина, която не е призната от ТУ-София по реда на § 5 от ПУРПНС;

- по-малко от две академични години е заемал академична длъжност „доцент“ или по-малко от пет години е:

- бил преподавател, включително хоноруван, или член на научноизследователски екип, или
- специалист от практиката с доказани постижения в своята област, или
- е упражнявал художественотворческа дейност.

- ако не е „доктор на науките“ и не е представил публикуван монографичен труд или равностойни публикации в специализирани научни издания (ако не е заемал академичната длъжност „доцент“ и не е представил още един публикуван монографичен труд или равностойни публикации в специализирани научни издания), или доказателства за съответни на тях художественотворчески постижения в областта на изкуствата, които да не повтарят представените за придобиване на образователната и научна степен „доктор“;

- не е подал всички задължителни документи;

- се установи, че някой от представените документи (задължителни и допълнителни) е с невярно съдържание, целящо да облагодетелства кандидата.

4. Провеждане на конкурса

а) В 7-дневен срок преди крайната дата за подаване на документите, обявена в ДВ, се утвърждава научното жури от ФС по предложение на КС. Правила:

- правомощие за предлагане на жури има само КС;

- ФС утвърждава поименно състава на журито с тайно гласуване и предлага председателстващ на първото заседание;

- ако някой от членовете на журито не получи мнозинство, съставът на

журито се връща на КС за ново предложение до ФС;

- ФС предлага председател на първото заседание на журито;

б) В състава на журито се включват 7 хабилюирани лица, от които най-малко трима са външни за ТУ-София и най-малко четирима са професори.

в) В 7 дневен срок от утвърждаването на журито от ФС се представят на зам.- ректора по АС и К следните документи за издаване на заповед:

- протокол с решение на КС;

- доклад на ръководителя на катедрата до ФС;

- протокол с решение на ФС;

- доклад на декана до ректора;

- декларация за съгласие от всеки член на журито (образец 6);

- декларация по чл. 6, ал. 4 от ПУРЗАД ТУС от всеки член на журито (образец 7);

- проект на заповед (образец 8), в която се посочва и председателстващ на първото заседание;

г) Заповедта на ректора се издава в едноседмичен срок от представяне на горните документи и се публикува на интернет страницата на ТУ - София. Изисквания за публикуването:

- извършва се от отдел „Човешки ресурси“;

- съставя се протокол (образец 9) в два еднообразни екземпляра и се подписва от представители на отдел „Човешки ресурси“ и на ЦИР;

- единият екземпляр на протокола се съхранява в ЦИР, а другият - в отдел „Човешки ресурси“;

д) В 14-дневен срок след изтичане на срока за подаване на документите научното жури провежда първото си заседание и определя от състава си председател, научен секретар и трима рецензенти, поне единият от които е професор. Имената на Председателя, научния секретар и двамата рецензенти се публикуват на интернет страницата на ТУ-София.

Изисквания за публикуването:

- в деня на заседание се съставя протокол (образец 10) в два еднообразни екземпляра за публикуване на интернет страницата, подписан от председателя на първото заседание на журито и един от кандидатите;

- в същия ден представител на канцеларията, посочен от декана, предава в ЦИР протокола, който се подписва и от представител на ЦИР;

- единият екземпляр на протокола се съхранява в ЦИР, а другият се прилага към документите по конкурса.

е) В двумесечен срок от назначаването на научното жури:

- членовете му изготвят рецензиите и становищата си и ги предават в канцеларията на факултета (рецензиите и становищата се оформят съгласно изискванията, дадени в приложение 2 и 3 на ПУРЗАДТУС и задължително завършват с положително или отрицателно заключение за избор на кандидата);

- участниците в процедурата изготвят резюмета на трудовете им след защита на докторска дисертация и ги представят в канцеларията на факултета;

ж) В деня на предаването на всяка рецензия, становище и резюме в канцеларията на факултета се извършва следното:

- съставя се протокол (образец 11) в два еднообразни екземпляра за публикуване на рецензията, становището или резюмето в интернет страницата на ТУ-София, подписан от председателя на журито и един от кандидатите (когато е резюме от автора му);

- представител на канцеларията, посочен от декана предава в ЦИР рецензията, становището или резюмето с протокола, който се подписва и от представител на ЦИР;

- единият екземпляр на протокола се съхранява в ЦИР, а другият се прилага към документите по конкурса;

з) В срок не по-кратък от 14 дни и не по-дълъг от един месец след датата на публикуване на последния документ (рецензия, становище или резюме) се провежда заключителното заседание на научното жури.

и) В 14-дневен срок след датата на публикуване на последния документ всеки кандидат е длъжен да представи в канцеларията на факултета отговор на критичните бележки и въпроси, съдържащи се в рецензиите и становищата, като може и да възрази срещу направените в рецензиите и становищата отрицателни заключения.

й) В 7-дневен срок след провеждане на заключителното заседание председателят на журито представя в канцеларията на факултета следните документи:

- протоколите от заседанията на журито;

- доклад до ФС с класирането на кандидатите и предложение за избор.

5. В едномесечен срок от получаването на доклада на журито ФС провежда избор.

6. Факултетната канцелария уведомява писмено кандидатите за резултатите от избора в 14-дневен срок от решението на ФС.

7. В 7-дневен срок от датата на избора факултетната канцелария изготвя необходимата информация за изборния на академична длъжност „професор” и я представя в отдел „Човешки ресурси”.

8. В 7-дневен срок от получаването на документите от факултетната канцелария отдел „Човешки ресурси”:

а) подготвя заповед на ректора за утвърждаване на избора;

б) записва заповедта в нарочен регистър;

в) изпраща необходимата информация за изборния на академична длъжност „професор” в Националния център за информация и документация на МОМН.

9. В срок от един месец и половина след датата на избора ректорът издава заповед за назначаване на изборния кандидат на академична длъжност „професор”.

10. В едномесечен срок от заповедта за назначаване избраният професор изнася публична академична лекция пред академичната общност в ТУ.

а) Датата, часът и мястото на лекцията се определят от декана, съгласувано с кандидата, и се публикуват на интернет страницата на ТУ-София, за което се съставя протокол (образец 12) в два еднообразни екземпляра, подписан от декана, кандидата и представител на ЦИР.

б) Единият екземпляр на протокола се съхранява в ЦИР, а другият се прилага към документите по конкурса.

гр. София, 08.06.2011 г.

**Зам.-ректор по АС и К:
(проф. д-р инж. В. Панов)**