



# **ПРАВИЛНИК**

**ЗА ТРУДОВАТА ДЕЙНОСТ И ИЗИСКВАНИЯ  
ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА НАУЧНАТА СТЕПЕН  
„ДОКТОР НА НАУКИТЕ” И ЗАЕМАНЕ НА  
АКАДЕМИЧНИТЕ ДЛЪЖНОСТИ  
„АСИСТЕНТ”, „ГЛАВЕН АСИСТЕНТ”,  
„ДОЦЕНТ” И „ПРОФЕСОР” В УАСГ**

София, 2011

## СЪДЪРЖАНИЕ

<b>Глава първа.</b>	
<b>ВЪТРЕШЕН ТРУДОВ РЕД.....</b>	<b>2</b>
Раздел 1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	2
Раздел 2. ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ.....	2
Раздел 3. ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПРЕПОДАВАТЕЛИТЕ, СЛУЖИТЕЛИТЕ И РАБОТНИЦИТЕ.....	4
Раздел 4. ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ.....	5
Раздел 5. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ.....	7
Раздел 6. ДИСЦИПЛИНАРНИ НАКАЗАНИЯ, ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ, ПООЩРЕНИЯ.....	8
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ КЪМ ГЛАВА ПЪРВА.....	9
<b>Глава втора.</b>	
<b>ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА НАУЧНАТА СТЕПЕН „ДОКТОР НА НАУКИТЕ” И АКАДЕМИЧНИТЕ ДРЪЖНОСТИ „АСИСТЕНТ”, „ГЛАВЕН АСИСТЕНТ”, „ДОЦЕНТ” И „ПРОФЕСОР”.....</b>	<b>10</b>
Раздел 1. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА НАУЧНАТА СТЕПЕН „ДОКТОР НА НАУКИТЕ”.....	10
Раздел 2. УСЛОВИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА АКАДЕМИЧНИ ДЛЪЖНОСТИ.....	12
Условия и ред за заемане на академичната длъжност "асистент".....	12
Условия и ред за заемане на академичната длъжност "главен асистент".....	12
Условия и ред за заемане на академичната длъжност "доцент".....	15
Изисквания за заемане на академичната длъжност "професор".....	18
Допълнителни разпоредби към глава втора.....	21

## **Глава първа. ВЪТРЕШЕН ТРУДОВ РЕД**

### **Раздел 1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Правилникът за вътрешния трудов ред е вътрешен трудов стандарт, който конкретизира правата и задълженията на страните (работодателя и преподавателите, служителите и работниците) по трудовото правоотношение и урежда организацията на труда в УАСГ.

**Чл. 2.** Организацията на трудовия процес се основава на принципите за:

- законност, ред, лоялност и йерархична подчиненост;
- спазване на трудовата и финансовата дисциплина;
- осигуряване на условия за изпълнение на трудовите задължения и повишаване квалификацията на работещите, съобразена с потребностите на университета;
- социален диалог.

**Чл. 3.** Правилникът за вътрешния трудов ред е съобразен с Кодекса на труда и нормативните актове по неговото прилагане.

**Чл. 4.** Разпоредбите на правилника са задължителни за изпълнение както от работещите в университета, така и от работодателя.

### **Раздел 2. ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ**

**Чл. 5.** Да възлага на преподавателите, служителите и работниците работа съобразно сключения трудов договор, длъжностната характеристика, квалификация и възможности.

**Чл. 6.** Да изисква от персонала своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно изпълнение на трудовите задължения.

**Чл. 7.** Да контролира изпълнението на трудовите задължения и спазването на трудовата дисциплина от преподавателите, служителите и работниците.

**Чл. 8.** Да начислява трудовите възнаграждения на персонала, да ги изплаща редовно и да издава при поискване извлечения от ведомостите за изплатени трудови възнаграждения.

**Чл. 9.** Да поощрява работещите за проявен професионализъм при изпълнение на допълнително възложени и/или със сложност задачи.

**Чл. 10.** Да налага дисциплинарни наказания при нарушаване на трудовата дисциплина.

**Чл. 11.** Да търси имуществена отговорност при виновно увреждане на имуществото и нанесени материални щети.

**Чл. 12.** Да пристъпва към промяна на мястото, характера и условията на работата в предвидените от закона и трудовия договор случаи.

**Чл. 13.** Да води преговори и подписва Колективен трудов договор (КТД) със синдикалните организации на територията на университета.

**Чл. 14.** Да осигури работно място на всеки работещ с оглед на заеманата длъжност и съответната длъжностна характеристика, като при необходимост дава съответни указания за начина на реализиране на трудовите задължения.

**Чл. 15.** Да осигурява необходимите материално-технически условия за изпълнение на възложената работа.

**Чл. 16.** Да осигурява и поддържа здравословни и безопасни условия на труд.

**Чл. 17.** Да създава условия за спазване на работното време и почивките и за използването на отпуските.

**Чл. 18.** Да създава условия за поддържане и повишаване на професионалната квалификация на работещите в съответствие с характера на изпълняваната работа.

**Чл. 19.** Да полага грижи за подобряване на социално-битовите условия на преподавателите, служителите и работниците.

**Чл. 20.** Да осигурява редовното изплащане на трудовото възнаграждение.

**Чл. 21.** Да осигурява персонала за всички задължителни осигурителни рискове (общо заболяване и майчинство, инвалидност поради общо заболяване, старост и смърт, трудова злополука и професионална болест и безработица) съгласно действащото законодателство.

**Чл. 22.** Да запознава преподавателите, служителите и работниците с техните трудови права и задължения, с правилата за безопасни условия на труд и противопожарна охрана и вътрешния трудов ред. Да им представя необходимата писмена информация при изменение на трудовото правоотношение.

**Чл. 23.** Да уважава достойнството на всеки работещ по време на изпълнението на работата по трудовото правоотношение.

**Чл. 24.** Да взема мерки за предотвратяване на трудовите злоупотреби и професионалните заболявания.

### **Раздел 3. ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПРЕПОДАВАТЕЛИТЕ, СЛУЖИТЕЛИТЕ И РАБОТНИЦИТЕ**

**Чл. 25.** Да получат длъжностна характеристика с описание на преките си основни и други задължения, функционални и йерархични взаимовръзки, а в случай на промяна на същата по повод на изпълняваната длъжност или при изменение на нормативните документи, са длъжни да получат актуализирания ѝ вариант.

**Чл. 26.** Да получават трудово възнаграждение съобразно действащия КТД и вътрешните правила за работна заплата.

**Чл. 27.** Да имат определено работно време, почивки и отпуски съобразно законите, колективния трудов договор и индивидуалния трудов договор.

**Чл. 28.** Да работят в здравословна и безопасна среда, а при обективна невъзможност за отстраняване на някои вредни фактори да получават съответни защитни средства и работно облекло.

**Чл. 29.** Да участват в организирани от работодателя форми на обучение за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация и подобряване на професионалните си умения в съответствие с характера на изпълняваната работа.

**Чл. 30.** Да бъдат задължително здравно и социално осигурявани по ред, установен в Кодекса за социално осигуряване и други нормативни актове.

**Чл. 31.** Да изпълняват точно, качествено и добросъвестно работата си, законните разпореждания на преките ръководители и всички други задължения, произтичащи от трудовия договор и длъжностната характеристика и да не пречат на другите работещи да изпълняват трудовите си задължения.

**Чл. 32.** Да ползват социалните и културно-битовите придобивки и фондове на УАСГ.

**Чл. 33.** Да получават своевременно информация за дейността на УАСГ, резултатите от труда и очакваните изменения на трудовите условия.

**Чл. 34.** Да получат при поискване от работодателя справедлива характеристика за професионалните и личностни качества или препоръка за кандидатстване на друга работа.

4 ПРАВИЛНИК за трудовата дейност и изисквания за придобиване на научната степен „доктор на науките“ и заемане на академичните длъжности „асистент“, „главен асистент“, „доцент“ и „професор“

**Чл. 35.** Да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват трудовите си задължения.

**Чл. 36.** Да спазват точно работното време и установения режим на труд и почивки.

**Чл. 37.** Да извършват действия извън предоставените им задължения в случаите, когато са им възложени от работодателя по установения ред.

**Чл. 38.** Да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд, както и да известяват незабавно за констатирани от тях нарушения на тези правила.

**Чл. 39.** Да не причиняват вреди при и по повод на изпълнението на трудовите си задължения.

**Чл. 40.** Да поддържат ред и чистота на работното си място и общите за ползване места в университета.

**Чл. 41.** Да пазят доброто име на университета и да бъдат лоялни към работодателя, като не злоупотребяват с неговото доверие и не разпространяват поверителна информация в сродни висши училища.

#### **Раздел 4. ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Чл. 42.** Основание за възникване на трудово правоотношение е сключеният в писмена форма трудов договор между преподавател/служител/работник и работодателя.

**Чл. 43.** Трудовите договори с преподаватели, служители и работници се сключват:

- с преподавателите – съгласно изискванията на Закона за висше образование, след проведен конкурс съгласно Закона за развитието на академичния състав в Република България (обн. ДВ бр. 38 от 21.05.2010 г.; изм. с Решение № 11 на Конституционния съд на РБ от 5.10.2010 г., бр. 81 от 15.10.2010 г.; изм. и доп. бр. 101 от 28.12.2010 г.) и Правилника за прилагане на Закона за развитието на академичния състав в Република България (приет с ПМС № 202 от 10.09.2010 г. обн. ДВ бр. 75 от 24.09.2010 г., изм. ДВ бр. 19 от 8.03.2011 г.);

**Длъжностите на нехабилитираните лица, на които се възлага само преподавателска дейност за неспециалисти по езиково обучение и спорт, са преподавател и старши преподавател. Преподавателят се назначава на срочен трудов договор за срок от четири години, през който период подлежи на атестация. След изтичане**

**на срока от четири години, при положителна атестация и предложение на първичното звено лицето се назначава на длъжност старши преподавател и безсрочен трудов договор, в противен случай договорът се прекратява.**

- със служителите и работниците – съгласно изискванията на Кодекса на труда и подадена молба до работодателя. Сключват се трудови договори със срок на изпитване, за да се провери възможността на лицето да изпълнява поставените задачи.

**Чл. 44. (1)** Документите, необходими при сключване на трудов договор, са:

- документ за самоличност, който се ползва за справка и се връща на лицето;
- автобиография, съдържаща данни от образователната и трудова биография;
- документ за завършено образование, придобита квалификация или правоспособност, научно звание или научна степен, когато такива се изискват за длъжността или работата;
- трудова книжка (с изключение на случаите, когато назначаваният постъпва за първи път на работа);
- документ за проведен медицински преглед;
- свидетелство за съдимост (когато е необходимо удостоверяване на съдебно минало).

**(2)** При необходимост, по разпореждане на работодателя или с оглед на задълженията, познанията и квалификацията за конкретното работно място, за което се кандидатства, могат да се изискват и други документи, свързани с работата или длъжността, за която се кандидатства.

**Чл. 45.** При встъпване в длъжност на всяко лице се предоставя екземпляр от трудовия договор, от уведомлението за регистрацията му в НАП и длъжностна характеристика.

**Чл. 46.** Съдържанието на трудовото правоотношение може да се изменя само с писмено съгласие между страните за определено или неопределено време, изразено в допълнително споразумение, неразделна част от сключения трудов договор.

**Чл. 47.** Прекратяването на трудовото правоотношение се извършва на основанията и по реда, начина и процедурите, определени в:

- Закона за висше образование и/или Кодекса на труда – за преподавателите;
- Кодекса на труда – за служителите и работниците.

## Раздел 5. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

**Чл. 48. (1)** Работната седмица е петдневна с нормална продължителност на седмичното работното време – 40 часа.

**(2)** Страните по трудовия договор могат да уговорят работата за част от законоустановеното работно време (непълно работно време). В тези случаи те определят продължителността и разпределението на работното време.

**Чл. 49.** Режимът на работа в университета е едносменен. По изключение за портиери, техници по отопление, телефонисти, персонала по поддръжка и експлоатация от УИК се допуска двусменен режим на работа.

**Чл. 50.** Работното време е от 8<sup>30</sup> ч. до 17<sup>00</sup> ч. с обедна почивка от 12<sup>30</sup> ч. до 13<sup>00</sup> ч. Изключение: чистачки с работно време от 6<sup>00</sup> ч. до 14<sup>30</sup> ч.

- за персонала с двусменен режим на работа – телефонистите и служителите от УИК (по време на учебната година) работното време е от 7<sup>00</sup> ч. до 15<sup>30</sup> ч. за първа смяна и от 11<sup>00</sup> ч. до 19<sup>30</sup> ч. за втора смяна.
- за работещите по график – портиери и техници по отоплението (само през отоплителния сезон) работното време е от 8<sup>00</sup> ч. до 20<sup>00</sup> ч. за първа смяна и от 20<sup>00</sup> ч. до 8<sup>00</sup> ч. за втора смяна.

**Чл. 51.** При възникнала необходимост служителите и работниците могат да полагат извънреден труд при спазване разпоредбите на Кодекса на труда и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

**Чл. 52.** Работещите ползват отпуски по видове, размери и ред, определени в Кодекса на труда, Наредбата за работното време, почивките и отпуските, Колективния трудов договор и други нормативни документи. Отпускът се разрешава със заповед на ректора или помощник-ректора (за отделите и звената на негово подчинение) въз основа на надлежно попълнена молба от лицето, в която се посочва и длъжностното лице, което ще го замества (ако това се налага) през времето на отпуск. Задължителен атрибут на молбата за отпуск е писменото разрешение на прекия ръководител.

**Чл. 53.** За ползването на платения годишен отпуск се изработва предварителен ежегоден индивидуален график, който след съгласуване с прекия ръководител се утвърждава от работодателя.

**Чл. 54.** Платеният годишен отпуск се ползва изцяло или на части до края на календарната година, за която се отнася. Ползването (до 10 дни) може да бъде отложено за следващата календарна година при условията и реда на Кодекса на труда.



**Чл. 55.** При необходимост ползването на платения годишен отпуск може да бъде прекъсвано по взаимно съгласие между страните, изразено писмено.

**Чл. 56.** При отсъствие поради временна неработоспособност лицето е длъжно лично или чрез негов близък да уведоми прекия си ръководител до края на работния ден с оглед преценка на необходимостта от заместване. Болничният лист се представя в отдел "Човешки ресурси" до два работни дни от издаването му (съгласно изискванията на нормативните документи) за представяне пред НОИ за изплащане на съответното обезщетение.

**Чл. 57.** Ректорът, зам.-ректорите, пом.-ректорът, деканите и зам.-деканите приемат външни лица в ден и час, посочен на указателни табели пред кабинетите им.

## **Раздел 6. ДИСЦИПЛИНАРНИ НАКАЗАНИЯ, ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ, ПООЩРЕНИЯ**

**Чл. 58.** При виновно неизпълнение на трудовите задължения от страна на преподавателите, служителите и работниците се налагат предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания. Наказанията се налагат от ректора при спазване на изискванията на разпоредбите на глава IX от Кодекса на труда.

**Чл. 59.** Дисциплинарни наказания са:

- забележка;
- предупреждение за уволнение;
- уволнение.

**Чл. 60.** При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено и поведението на виновното лице.

**Чл. 61.** За вреди, причинени на университета по небрежност при или по повод на изпълнение на трудовите задължения, работещите носят имуществена отговорност, независимо от дисциплинарната отговорност, съгласно глава X от Кодекса на труда.

**Чл. 62.** При изпълнение на задачи с повишена сложност, допълнително възложени задачи или постигнати значими резултати в трудовата дейност, служителите и работниците се поощряват по ред, установен в Колективния трудов договор и вътрешните правила за работната заплата.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ КЪМ ГЛАВА ПЪРВА**

1. Основание за издаване на Правилника за вътрешния трудов ред е чл. 181 от Кодекса на труда.
2. Правилникът за вътрешния трудов ред се утвърждава от работодателя (ректора) и влиза в сила от 01.05.2011 г.
3. Настоящият правилник е разработен в съответствие с чл. 37 от Кодекса на труда.
4. Изменения и допълнения на правилника се извършват по реда на утвърждаването му.

## **Глава втора. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА НАУЧНАТА СТЕПЕН „ДОКТОР НА НАУКИТЕ” И АКАДЕМИЧНИТЕ ДРЪЖНОСТИ „АСИСТЕНТ”, „ГЛАВЕН АСИСТЕНТ”, „ДОЦЕНТ” И „ПРОФЕСОР”**

### **Раздел 1. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА НАУЧНАТА СТЕПЕН „ДОКТОР НА НАУКИТЕ”**

**Чл. 63.** Научната степен "доктор на науките" се присъжда на лица, които притежават образователната и научна степен "доктор", след успешна защита на дисертационен труд при условията и по реда на Закона за развитие на академичния състав в Република България – ЗРАСРБ (обн. ДВ бр. 38 от 21.05.2010 г.; изм. с Решение № 11 на Конституционния съд на РБ от 5.10.2010 г. – бр. 81 от 15.10.2010 г.; изм. и доп. бр. 101 от 28.12.2010 г.), Правилника за неговото приложение (Приет с ПМС № 202 от 10.09.2010 г. обн. ДВ бр. 75 от 24.09.2010 г., изм. ДВ бр.19 от 8.03.2011 г.) и на този правилник.

**Чл. 64.** При равни други условия лицата, придобили научна степен "доктор на науките", ползват предимство при заемане на академичните длъжности.

**Чл. 65. (1)** Дисертационният труд за придобиване на научна степен "доктор на науките" трябва да съдържа теоретични обобщения и решения на големи научни или научно-приложни проблеми, които съответстват на съвременните постижения и представляват значителен и оригинален принос в науката.

**(2)** Дисертационният труд по ал. 1 се подготвя самостоятелно и не може да повтаря буквално темата и значителна част от съдържанието на представения за придобиване на образователна и научна степен "доктор".

**Чл. 66.** Кандидатът предлага дисертационния труд по чл. 65 и автореферата в катедрата за обсъждане, което се извършва в негово присъствие. Ако катедреният съвет одобри работата на кандидата, ръководителят на катедрата предлага на факултетния съвет да открие процедура за предварително обсъждане.

**Чл. 67. (1)** Процедурата за предварително обсъждане се провежда пред катедрения съвет.

**(2)** При провеждане на процедурата за предварително обсъждане кандидатът представя дисертацията си и автореферата за обсъждане.

**(3)** Катедреният съвет взема решение за готовността за защита на дисертацията пред научно жури при наличие на кворум, с явно гласуване и обикновено мнозинство.

**(4)** След положително решение на катедрения съвет кандидатът подава документи за защита на дисертацията по ред, определен в този правилник.

**Чл. 68. (1)** Защитата на дисертационния труд се провежда публично пред научно жури в състав от 7 хабилюирани лица. Най-малко трима от членовете са професори. Най-малко четирима от членовете са външни лица за УАСГ.

**(2)** Определянето и утвърждаването на членовете на научното жури, както и определянето на дата за защитата се извършват по реда на чл. 30 от ППЗРАСРБ.

**Чл. 69. (1)** Трима от членовете на научното жури, двама от които са професори, изготвят рецензии. Поне една от рецензиите е на лице, външно за УАСГ. Останалите членове на научното жури изготвят становища.

**(2)** Рецензиите и становищата завършват с положителна или отрицателна оценка и се предават в катедрата до 3 месеца след избора на научното жури.

**(3)** Рецензиите, становищата и авторефератът на дисертацията се публикуват на интернет страницата на УАСГ.

**Чл. 70. (1)** За защита се прилагат съответно разпоредбите на чл. 33, ал. 1 и 2 от ППЗРАСРБ.

**(2)** За успешно защитен се счита дисертационният труд, получил най-малко четири положителни оценки, като всеки член от журито публично обявява своята оценка.

**(3)** Неуспешно защитената дисертация се връща за преработване. Ако кандидатът желае, не по-късно от една година след датата на връщането се обявява нова процедура за защита. Втората процедура за защита е окончателна.

**Чл. 71. (1)** Научната степен "доктор на науките" се придобива от деня, в който дисертационният труд е защитен успешно.

**(2)** Научната степен "доктор на науките" се удостоверява с диплома по единен образец, утвърден от министъра на образованието, младежта и науката, която се издава при условията и по реда на чл. 34 от ППЗРАСРБ, ал. 2 и се изпраща за регистриране в МОМН в 3-дневен срок след издаването ѝ.

## **Раздел 2. УСЛОВИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА АКАДЕМИЧНИ ДЛЪЖНОСТИ**

### **Условия и ред за заемане на академичната длъжност "асистент"**

**Чл. 72. (1)** На длъжност "асистент" може да бъде назначен докторант, отчислен с право на защита, но незавършил процедурата по защита на дисертационния си труд. Назначаването се извършва от ректора на УАСГ по предложение на ръководителя на катедрата съгласувано с декана на факултета на трудов договор за срок, не по-дълъг от две години.

**(2)** На длъжност "асистент" може да бъде назначено и лице, което не е докторант. Назначаването се извършва от ректора на УАСГ по предложение на ръководителя на катедрата съгласувано с декана на факултета на трудов договор за срок не по-дълъг от четири години.

**(3)** В срока на договора лицето, заемащо длъжността "асистент", предприема действия за придобиване на образователна и научна степен "доктор".

**(4)** След изтичането на срока на договора нов срочен трудов договор със същото лице не може да се сключва.

**(5)** След придобиване на образователна и научна степен "доктор" асистентът може да участва в обявен от УАСГ конкурс за заемане на академичната длъжност "главен асистент" по реда на ЗРАСРБ, на Правилника за приложението му и на този правилник.

**Чл. 73. (1)** Информацията за нужда от заемане на академичната длъжност „асистент“ се обявява в "Държавен вестник" и на интернет страницата на УАСГ.

**(2)** Кандидатите за заемане на академичната длъжност „асистент“ подават заявление за допускане и документите, посочени в чл. 44. (1).

### **Условия и ред за заемане на академичната длъжност "главен асистент"**

**Чл. 74. (1)** Академичната длъжност "главен асистент" се заема от лица с придобита образователна и научна степен "доктор" в професионалното направление и научната специалност на конкурса.

**(2)** Академичната длъжност "главен асистент" се заема въз основа на конкурс и избор.

**Чл. 75.** (1) Кандидатите за заемане на академичната длъжност "главен асистент" се оценяват по следните изисквания:

1. оценката, получена на конкурсния изпит;
2. учебна работа: а) аудиторни и извънаудиторни занятия – използване на електронно обучение; б) работа със студенти и докторанти – съвместна работа със студенти в изследователски и творчески проекти;
3. изследователска и/или творческа работа:
  - а) изследователска работа – участие в изследователски проекти, завършили с научни разработки; членство в творческа организация;
  - б) научни публикации – печатни, както и електронни научни публикации, включително в научния електронен архив на УАСГ;
  - г) творчески изяви – поне една творческа изява на международно признат форум;
  - д) работа по учебна програма или курс.

**Чл. 76.** (1) Конкурсът се обявява в "Държавен вестник" и на интернет страницата на УАСГ.

(2) Кандидатите за участие в конкурса подават молба за допускане и следните документи:

1. автобиография;
2. диплом за завършено висше образование;
3. диплом за образователната и научна степен "доктор" по професионалното направление и научната специалност на конкурса;
4. медицинско свидетелство;
5. свидетелство за съдимост;
6. удостоверение за стаж по специалността, ако има такъв;
7. списък и копия на публикации по научната специалност на конкурса, изобретения и други научно-приложни разработки;
8. попълнено и подписано Приложение № 1 за оценка на дейностите на кандидата за „главен асистент“.

(3) Срокът за подаване на документи за участие в конкурса е не по-кратък от два месеца от обявяването му в "Държавен вестник".

**Чл. 77.** (1) Кандидатите се допускат до участие в конкурса от тричленна комисия, в която се включват деканът на факултета, за чиито нужди е конкурса, както и ръководителят на катедрата, която е направила предложението. Комисията се назначава със Заповед на ректора на УАСГ.

(2) За допускането на кандидатите до участие в конкурса комисията съставя протокол, който се подписва от всички членове. В срок от 14 дни след определянето на журито по чл. 78, ал. 1 председателят на комисията писмено уведомява всички кандидати за допускането им до участие в конкурса, като за недопуснатите кандидати се посочват и мотивите за недопускането им.

(3) Допуснатите кандидати се уведомяват писмено за датата, часа и мястото на провеждане на конкурсния изпит в срока по ал. 2, като им се предоставя и въпросникът за провеждане на конкурсния изпит.

(4) Конкурсният изпит се провежда не по-късно от един месец от изпращането на съобщението по ал. 3.

**Чл. 78.** (1) Конкурсът се провежда от научно жури в състав петима хабилитирани лица. Най-малко двама от членовете на журито са външни за УАСГ. За председател на журито се определя вътрешен за УАСГ член на журито.

(2) Съставът на научното жури се определя не по-късно от два месеца от обявяването на конкурса в "Държавен вестник".

(3) Научното жури се определя със Заповед на ректора на УАСГ по предложение на катедрата и след утвърждаването му от факултетния съвет.

**Чл. 79.** (1) Всеки член на журито оценява с положителна или отрицателна оценка кандидатите поотделно.

(2) Не по-късно от 7 дни след провеждането на конкурсния изпит председателят на научното жури представя обобщен доклад, заключение за резултатите от конкурса до факултетния съвет с предложение за избор, който се подписва от всички членове на журито.

(3) При повече от един кандидат, издържал конкурса, научното жури прави мотивирано предложение за избор в доклада си до факултетния съвет за кандидата, класиран на първо място.

**Чл. 80.** (1) Изборът на "главен асистент" се провежда от факултетния съвет не по-късно от 14 дни след получаване на предложението на журито.

(2) Изборът се провежда при наличие на кворум с явно гласуване и обикновено мнозинство.

(3) В срок до 14 дни след провеждането на избора всеки от кандидатите, явили се на конкурсния изпит, се уведомява писмено за резултата от конкурса и избора.

**Чл. 81. (1)** Избраните кандидати се назначават от ректора на УАСГ до един месец от съобщението за избирането им.

(2) Академичната длъжност "главен асистент" се удостоверява с диплома по единен образец, утвърден от министъра на образованието, младежта и науката, която се издава при условията и по реда на чл. 34 от ППЗРАСРБ., ал. 2 и се изпраща за регистриране в МОМН в 3-дневен срок след издаването ѝ.

**Чл. 82.** Трудовите правоотношения на лицата по ал. 2, които към влизането в сила на този закон заемат научно-преподавателска или научна длъжност, но не притежават научна степен, получена съгласно отменения Закон за научните степени и научните звания, се запазват на следните академични длъжности:

1. за "асистент" – на академичната длъжност "асистент";
2. за "старши асистент" и "главен асистент" – на академичната длъжност "главен асистент";
3. за "доцент" съответно – на академичната длъжност "доцент";
4. за "професор" – на академичната длъжност "професор".
5. Лицата по т. 2 се преназначават на академичната длъжност "асистент", ако в срок до 4 години от влизането в сила на този закон не придобият образователна и научна степен "доктор".
6. Лицата, придобили научни степени и звания при условията и по реда на отменения Закон за научните степени и научните звания, запазват научните си звания и научните степени и след като престанат да заемат научни или академични длъжности.
7. УАСГ е длъжен да осигури на лицата, заварени на длъжностите "асистент", "старши асистент" и "главен асистент", които не притежават образователна и научна степен "доктор", условия за зачисляване за придобиване на образователна и научна степен "доктор" в самостоятелна подготовка.

### **Условия и ред за заемане на академичната длъжност "доцент"**

**Чл. 83. (1)** Кандидатите за заемане на академичната длъжност "доцент" трябва да отговарят на следните условия:



1. Да са придобили образователна и научна степен "доктор".
2. Не по-малко от две години:
  - а) да са заемали академична длъжност "асистент", "главен асистент", или
  - б) да са били преподаватели, включително хонорувани, или членове на научноизследователски екип в УАСГ, или в друго висше училище, или научна организация, или
  - в) да са били специалисти от практиката и да имат доказани постижения в своята област.
3. Да са представили публикуван монографичен труд или равностойни публикации в специализирани научни издания, които да не повтарят представените за придобиване на образователната и научна степен "доктор" и за придобиването на научна степен "доктор на науките".
  - (2) В определени случаи може да се определят и допълнителни изисквания за заемане на академичната длъжност "доцент", отразяващи спецификата на отделните професионални направления.

**Чл. 84.** (1) Заемането на академичната длъжност "доцент" се осъществява въз основа на конкурс и избор.

(2) Конкурсът се открива, ако може да се осигури съответната преподавателска натовареност, предвидена съгласно Правилника за нормативна и над нормативна заетост на УАСГ.

(3) Преподавателската натовареност във висшето училище включва аудиторна, извънаудиторна заетост и научноизследователска дейност. Разпределението и съотношението помежду им се определят в Правилника за нормативна и наднормативна заетост на УАСГ.

Чл. 85. За обявяването на конкурса, подаването на документи и допускането до участие в конкурса се прилагат съответно разпоредбите на чл. 47 и 48 от ППЗРАСРБ. Задължително се попълва и подписва Приложение № 1 за оценка на дейностите на кандидата за „доцент“.

**Чл. 86. (1)** Конкурсът се провежда от 7-членно научно жури. Най-малко трима от членовете на журито са външни за УАСГ и най-малко трима са професори. На своето първо заседание научното жури избира за председател един от членовете си, който е на трудов договор в УАСГ.

(2) Научното жури се определя със заповед на ректора на УАСГ по предложение на катедрата и след утвърждаването му от факултетния съвет.

(3) За изготвяне на рецензии научното жури в 14-дневен срок след изтичане на срока за подаване на документите определя от състава си двама рецензенти, поне единият от които е професор.

Останалите членове на научното жури изготвят становища. Рецензиите и становищата завършват с положително или отрицателно заключение за избор на кандидата.

**(4)** Членовете на научното жури представят в катедрата рецензиите и становищата си в срок до два месеца от определянето им в състава на научното жури.

**Чл. 86а.(1)** Научното жури оценява кандидатите за заемане на академичната длъжност "доцент" според изпълнението на условията по чл. 83.

**(2)** При равни условия по чл. 83 научното жури взема предвид и общата оценка, получена от оценяването на тези от следните допълнителни показатели, които са приложими за съответната област:

1. свързани с учебната дейност:
  - а) аудиторни и извън аудиторни занятия – разработване на лекционни курсове; нововъведения в методите на преподаване, осигуряване на занимания в практическа среда извън УАСГ;
  - б) публикувани учебни материали – ръководства, сборници и други, разработени от кандидата или в съавторство на издаден учебник, или публикуван електронен учебник;
  - в) работа със студенти и докторанти, включително съвместна работа със студенти и докторанти в научноизследователски проекти;
2. свързани с научноизследователската дейност:
  - а) 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;
  - б) научни и научно-приложни разработки;
  - в) приложени в практиката резултати от научни изследвания, изобретения и рационализации;
  - г) научни публикации (печатни и електронни), включително публикации в международни издания.

**(3)** При необходимост могат да се предвидят и допълнителни показатели и критерии освен тези по 2.

**Чл. 87. (1)** Провеждането на конкурса и избора се извършва по реда, предвиден в чл. 27 и 27а ЗРАСРБ и условията в настоящия правилник.

(2) Изборът на "доцент" се провежда от факултетния съвет не по-късно от 14 дни след получаване на предложението на журито.

(3) Изборът се провежда при наличие на кворум с обикновено мнозинство и явно гласуване.

(4) В срок до 14 дни след провеждането на избора всеки от кандидатите, допуснати до участие в конкурса, се уведомява писмено за резултата.

(5) Избраният доцент изнася публична академична лекция пред академичната общност в УАСГ.

**Чл. 88. (1)** Трудовото правоотношение между УАСГ и лицето, спечелило конкурса, възникват от деня на утвърждаване на избора от ректора. В едномесечен срок от утвърждаването на избора се сключва трудовият договор.

(2) Академичната длъжност "доцент" се удостоверява с диплома по единен образец, утвърден от министъра на образованието, младежта и науката, която се издава при условията и по реда на чл. 34 от ППЗРАСРБ, ал. 2 и се изпраща за регистриране в MOMH в 3-дневен срок след издаването ѝ.

### **Изисквания за заемане на академичната длъжност "професор"**

**Чл. 89. (1)** Кандидатите за заемане на академичната длъжност "професор" трябва да отговарят на следните условия:

1. Да са придобили образователна и научна степен "доктор".
2. Да са заемали академичната длъжност "доцент" в УАСГ или в друго висше училище или научна организация не по-малко от две академични години или не по-малко от пет години:
  - а) да са били преподаватели, включително хонорувани, или членове на научноизследователски екип в УАСГ, или в друго висше училище, или научна организация, или
  - б) да са били специалисти от практиката и да имат доказани постижения в своята област.
3. Да са представили публикуван монографичен труд или равностойни публикации в специализирани научни издания, които да не повтарят представените за придобиване на образователната и научна степен "доктор", на научната степен "доктор на науките" и за заемане на академичната длъжност "доцент".

4. Да са представили други оригинални научноизследователски трудове, публикации, изобретения и други научни и научно-приложни разработки, които се оценяват по съвкупност.

(2) Ако кандидатите не са заемали академичната длъжност "доцент", те трябва да представят още един публикуван монографичен труд или равностойни публикации в специализирани научни издания, които да не повтарят представените за придобиване на образователната и научна степен "доктор" и на научната степен "доктор на науките".

(3) при необходимост могат да се предвидят и други условия, приложими за съответната област.

**Чл. 90.** (1) Заемането на академичната длъжност "професор" се осъществява въз основа на конкурс и избор, проведени при условията и по реда на глава трета, раздел IV от ЗРАСРБ.

(2) Конкурсът се открива, ако може да се осигури съответната преподавателска натовареност, предвидена съгласно Правилника за нормативна и над нормативна заетост на УАСГ.

(3) Преподавателската натовареност във висшето училище включва аудиторна, извънаудиторна заетост и научноизследователска дейност. Разпределението и съотношението помежду им се определят в Правилника за нормативна и над нормативна заетост на УАСГ.

**Чл. 91.** За обявяването на конкурса, подаването на документи и допускането до участие в конкурса се прилагат съответно разпоредбите на чл. 47 и 48 от ППЗРАСРБ. Задължително се попълва и подписва Приложение № 1 за оценка на дейностите на кандидата за „професор“.

**Чл. 92.** (1) Научното жури оценява кандидатите за заемане на академичната длъжност "професор" според изпълнението на условията по чл. 89 от ППЗРАСРБ.

(2) При равни условия по чл. 89 научното жури взема предвид и общата оценка, получена от оценяването на тези от следните допълнителни показатели, които са приложими за съответната област:

1. свързани с учебната дейност:

а) аудиторни и извън аудиторни занятия – споделяне на опита в преподаването и курсовете и супервизия и консултиране на колеги; осигуряване на занимания в практическа среда извън съответното висше училище или научна организация; разработване на лекционни курсове; преподаване по специалността на чужд език;

- б) издадени учебници или публикувани електронни учебници по разработени от кандидата лекционни курсове;
- в) дейност със студенти и докторанти, включително ръководство на докторанти, назначени на преподавателски позиции във висше училище или научна организация.

2. свързани с научноизследователската дейност:

- а) 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;
- б) приложени в практиката резултати от научни изследвания; изобретения и рационализации;
- в) научни публикации (печатни и електронни), включително публикации в международни издания.

**(3)** При необходимост може да се предвидят и допълнителни показатели и изисквания освен тези по ал. 1.

**(4)** Изборът на "професор" се провежда от факултетния съвет не по-късно от 14 дни след получаване на предложението на журито.

**(5)** Изборът се провежда при наличие на кворум с обикновено мнозинство и явно гласуване.

**(6)** В срок до 14 дни след провеждането на избора всеки от кандидатите, допуснати до участие в конкурса, се уведомява писмено за резултата.

**(7)** Избраният професор изнася публична академична лекция пред академичната общност в УАСГ.

**Чл. 93. (1)** Трудовото правоотношение между УАСГ и лицето, спечелило конкурса, възникват от деня на утвърждаване на избора от ректора. В едномесечен срок от утвърждаването на избора се сключва трудовият договор.

**(2)** Академичната длъжност "професор" се удостоверява с диплома по единен образец, утвърден от министъра на образованието, младежта и науката, която се издава при условията и по реда на чл. 34 от ППЗРАСРБ, ал. 2 и се изпраща за регистриране в MOMH в 3-дневен срок след издаването ѝ.

## **Допълнителни разпоредби към глава втора:**

**§ 1.** По смисъла на ЗРАСРБ и правилника за неговото приложение:

1. "Първично звено" е катедра във факултет на УАСГ.

2. "Приемащо структурно звено" е факултет в УАСГ, в което се приемат и обучават докторанти или се провежда конкурс за придобиване на научна степен или за заемане на академична длъжност.

**§ 2.** Професионалните направления и научните области по смисъла на правилника се определят съответно на областите на висшето образование и професионалните направления, определени с Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, приет с Постановление № 125 на Министерския съвет от 2002 г.

**§ 3.** Съотношението на заемащите академичните длъжности "асистент", "главен асистент", "доцент" и "професор" в УАСГ се урежда в съответния правилник на УАСГ.

**§ 4.** Материалите по чл. 32, ал. 2 и чл. 41, ал. 3 от ППЗРАСРБ., които съдържат класифицирана информация, не се публикуват на интернет страницата на висшето училище или на научната организация и в тези случаи заседанията на научните журита по чл. 33, ал. 1 от ППЗРАСРБ са закрити.

Правилникът е приет от Академическия съвет на УАСГ на 13 април 2011 г. (Протокол № 25) и отменя действието на всички предишни правилници.

Глава ВТОРА, Раздел 2 от ПРАВИЛНИК ЗА ТРУДОВАТА ДЕЙНОСТ И ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА НАУЧНАТА СТЕПЕН „ДОКТОР НА НАУКИТЕ” И ЗАЕМАНЕ НА АКАДЕМИЧНИТЕ ДЛЪЖНОСТИ „АСИСТЕНТ”, „ГЛАВЕН АСИСТЕНТ”, „ДОЦЕНТ” И „ПРОФЕСОР” В УАСГ е изменена и допълнена с решение на Академичния съвет на УАСГ от 25.10.2017г. (Протокол №26)