



Правилник за развитие на академичния състав в УХТ

Утвърждавам, Заличена информация

Ректор: по чл. 2 ЗЗЛД

/проф. д-р Пламен Моллов

Дата:18.05.2022г.....



ПРОЦЕДУРНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТАТА НА КОМИСИЯТА ЗА РАЗВИТИЕ НА АКАДЕМИЧНИЯ СЪСТАВ В УХТ

Пловдив, 2022





Правилник за развитие на академичния състав в УХТ

ПРОЦЕДУРНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТА НА КОМИСИЯТА ЗА РАЗВИТИЕ НА АКАДЕМИЧНИЯ СЪСТАВ В УХТ

I. Общи положения

Чл. 1. (1) Настоящите правила са изработени и приети на основание чл. 1а, ал. 4 от Правилника за развитие на академичния състав в УХТ (ПРАСУХТ).

(2) Настоящите правила се изменят с решение на Комисията за развитие на академичния състав в УХТ (КРАС, Комисията) и се актуализират задължително при настъпване на промени в ПРАСУХТ.

Чл. 2. (1) Заседанията на КРАС се свикват от нейния председател с писмена покана, изпратена по електронната поща на членовете на комисията не по-късно от 3 дни преди датата на провеждане на заседанието.

(2) В случай на отсъствие на председателя на КРАС или в случай, че се разглеждат въпроси, свързани с председателя, КРАС се свиква по реда на ал. 1 от нейния секретар.

(3) При разглеждане на въпроси, свързани с член на комисията, той не участва в заседанията ѝ. В този случай към комисията се привлича друг член. Назначаването на допълнителния член на КРАС се извършва със заповед на ректора по предложение на председателя и/или секретаря на комисията.

(4) Заседанията са редовни, когато присъства най-малко 2/3 от списъчния състав на комисията. При определянето на кворума за заседанието се отчитат и писмени становища на членовете на комисията, в случай на отсъствие на член по обективни причини.

(5) Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство от присъстващите, като в мнозинството се отчитат и депозираните писмени становища от отсъстващите членове на комисията, когато в тях има отразен вот.

(6) Решенията по чл. 47 и чл. 52 от ПРАСУХТ се вземат с квалифицирано мнозинство от 2/3 от списъчния състав на комисията, като в мнозинството се отчитат и депозираните писмени становища от отсъстващите членове на комисията, когато в тях има отразен вот.

(7) В случай на необходимост комисията може да провежда своите заседания и дистанционно в електронна среда, като се използват подходящи системи за видеоконферентна връзка.

(8) На заседанията на комисията се води протокол от нейния секретар или член на комисията. Протоколите от заседанията се подписват от председателя и секретаря/водещия протокола член на комисията.

(9) КРАС може да взема и неприсъствени решения по реда, определен за колективните органи за управление в ПУД на УХТ.

II. Ред за постъпване на материалите в комисията

Чл. 3. Материалите в комисията се внасят от оторизираното съобразно ПРАСУХТ лице, като задължително следва да бъдат входирани в сектор „Деловодство“.



Правилник за развитие на академичния състав в УХТ

Чл. 4. КРАС разглежда постъпилите материали в сроковете, определени в ПРАСУХТ. При необходимост може да изисква допълнителни документи от отговорните по ПРАСУХТ лица.

III. Ред и условия за предложения до ректора на УХТ за заемане на академичната длъжност „асистент“ и за предложения за обявяване на конкурси за заемане на академични длъжности

Чл. 5. (1) Ректорът насочва към КРАС със своя резолюция постъпилите доклад за назначаване на академичната длъжност (АД) „асистент“.

(2) КРАС разглежда постъпилото предложение, като при формирането на своето становище взема под внимание:

1. Спазване на съотношението на академичните длъжности в УХТ в първичното и основното звено, за което е назначението – получава се по служебен път;

2. Кадровото състояние на първичното звено, за което е необходимо предлаганото назначение, съгласно Приложение 19;

3. Изпълнението на нормативната заетост на преподавателите от първичното звено в съответствие с Приложение 19.

4. Броя на обучаваните студенти в първичното и/или основното звено, доказано със заповеди за потоци, групи и подгрупи, в това число и средно приравнения брой студенти, които следва да се обучават от един преподавател – получава се по служебен път;

5. Броя на назначения на АД „асистент“ в съответното първично/основно звено за последните 5 календарни години – получава се по служебен път;

6. Качествено изпълнение на възлаганите от академичното ръководство задачи от първичното звено, участие на първичното звено в кандидатстудентска кампания по привличане на студенти, мероприятия на университета и други дейности – получава се по служебен път;

7. Други обективни обстоятелства, доказващи необходимостта от назначението, съгласно доклада на ръководителя на първичното звено.

(3) Комисията взема решение по реда на чл. 2, ал. 6 от настоящите процедурни правила, което оформя в протокол. Протоколът с решенията се представя на ректора на УХТ за вземане на решение по реда на чл. 47, ал. 3 от ПРАСУХТ.

Чл. 6. (1) Ръководителят на основното звено внася с докладна записка до председателя на КРАС постъпилите в сроковете по чл. 52, ал. 2а справки – Приложение 22а и Приложение 32а.

(2) КРАС разделя предложенията на обособени групи – „главен асистент“, „доцент“ и „професор“ и прави предложения за всяка обособена група към ректора на УХТ.

(3) При необходимост КРАС може допълнително да раздели постъпилите предложения за конкурси за заемане на академични длъжности и по области на висше образование, професионални направления и основни звена.

(4) Комисията разглежда постъпилите предложения по обособени групи и подрежда кандидатите по низходящ ред на сбора от броя точки от Приложение 22а и Приложение 32а.

(5) След подреждането на кандидатите по ал. 4 комисията провежда допълнително класиране въз основа на следните критерии:



Правилник за развитие на академичния състав в УХТ

1. Спазване на съотношението на академичните длъжности в УХТ в първичното и основното звено, за което е назначението – получава се по служебен път.
 2. Кадровото състояние на първичното звено и основното звено, за чиито нужди се обявява съответната процедура, съгласно Приложение 19;
 3. Изпълнението на нормативната заетост на преподавателите от първичното звено в съответствие с Приложение 19.
 4. Броя на обучаваните студенти в първичното звено и/или основното звено, доказано със заповеди за потоци, групи и подгрупи, в това число и средно приравнения брой студенти, които следва да се обучават от един преподавател – получава се по служебен път.
 5. Броя на конкурсите в съответното първично/основно звено за последните 5 календарни години – получава се по служебен път.
 6. Необходимостта от обезпечаване на първично/основното звено с хабилитирани лица за извеждане на съответните дисциплини/лекционни курсове.
 7. Качествено изпълнение на възлаганите от академичното ръководство задачи от първичното звено, участие на първичното звено в кандидатстудентска кампания по привличане на студенти, мероприятия на университета и други дейности – получава се по служебен път.
 8. Други обективни обстоятелства, доказващи необходимостта от искания конкурс, съгласно доклада на ръководителя на първичното звено.
- (6) Комисията взема решение по реда на чл. 2, ал. 6 от настоящите процедурни правила, което оформя в протокол. Протоколът с решенията се представя на ректора на УХТ за вземане на решение по реда на чл. 52 от ПРАСУХТ.

Чл. 7. Отговорността за пълнотата и верността на данните, представени по чл. 5, ал. 2 и чл. 6, ал. 5 от настоящите процедурни правила, както и съответствието им с данните и документите, представени по реда на чл. 58, чл. 65, чл. 78 от ПРАСУХТ, е на ръководителите на първичното и на основното звено.

Настоящите процедурни правила са приети с Протокол № 2/16.05.2022 г. на КРАС на УХТ и влизат в сила от датата на утвърждаването им от ректора на УХТ.

Настоящите процедурни правила са утвърдени със Заповед № 304/18.05.22 на ректора на УХТ.