

ИНДИКАТИВЕН ГРАФИК*
(Чл. 46а, ал. 1, т. 5 от ПРАС в ЛТУ)

За провеждане на процедура по предложение на катедра „.....“, към факултет „.....“, за обявяване на конкурс за АД „ГЛАВЕН АСИСТЕНТ“, в област на висшето образование професионално направление, научна специалност по дисциплината „.....“.

№	Етап от провеждане на процедурата	Планирана дата/период	Дата на изпълнение
1.	Доклад от Ръководител катедра до катедрения съвет с мотивирано предложение за обявяване на конкурс, разглеждане и приемане на предложението на катедрен съвет (чл. 46а, ал. 1, чл. 52, ал. 1 от ПРАС на ЛТУ).		
2.	Доклад от Ръководител катедра до Декана с решението на катедрата, за внасяне и обсъждане в КБЩ на ЛТУ (чл. 4д, ал. 1 и чл. 46а, ал. 4 от ПРАС на ЛТУ).		
4.	Обсъждане на предложението за обявяване на конкурса в КБЩ (чл. 4д, ал. 1 и чл. 46а, ал. 4 от ПРАС на ЛТУ).		
5.	Обсъждане и обявяване на конкурса от ФС на факултета (чл. 4д, ал. 1 и чл. 46а, ал. 4 от ПРАС на ЛТУ).		
6.	Обсъждане и обявяване на конкурса от АС на ЛТУ (чл. 4д, ал. 1 и чл. 46а, ал. 4 от ПРАС на ЛТУ).		
7.	Вписване на обявения конкурс в Регистър на процедурите и даване код на процедурата, на база протокол от АС (от АСКРА) (чл. 4д, ал. 2 от ПРАС на ЛТУ).		
8.	Обявяване на конкурса за АД „главен асистент“ на интернет страницата на ЛТУ и публикуване на обява в ДВ, със срок за подаване на документи не по-кратък от два месеца . Отговаря сектор АСКРА (чл. 4д, ал. 4; чл. 53, ал. 1 и ал. 2 от ПРАС на ЛТУ).		
9.	Публикуване на обявата в държавен вестник (изготвяне на обява и писма за публикуване и заплащане на публикацията) – до две седмици след даване код на процедурата. Отговаря сектор АСКРА.		
10.	Срок за подаване на документи за участие в конкурса.		
11.	Провеждане на катедрен съвет за обсъждане и предложение за състав на научно жури (НЖ) (чл. 55, ал. 1, ал. 2 и ал. 3 от ПРАС). <i>Препоръчителен срок не по-късно от 40 дни преди изтичане на срока за подаване на документи.</i>		
12.	Провеждане на факултетен съвет за утвърждаване на НЖ (чл. 55, ал. 3 от ПРАС). <i>Препоръчителен срок не по-късно от 14-18 дни преди изтичане на срока за подаване на документи.</i>		

13.	Доклад от Декана на факултета до Ректора с решението на ФС за състава на НЖ.		
14.	Доклад от Декана на факултета до Ректора с предложение за състав на комисия за преглед на документите и допускане до участие в конкурса (чл. 54, ал. 1 от ПРАС). Препоръчителен срок 14 дни преди изтичане на срока за подаване на документи.		
15.	Издаване на Заповед на Ректора на ЛТУ, не по-късно от 7 дни преди изтичане на срока за подаване на документи , за комисия по допускане за участие в конкурса (чл. 54, ал. 1 от ПРАС).		
16.	Издаване на Заповед на Ректора на ЛТУ за състав на НЖ, не по-късно от 2 месеца от обявяването на конкурса в ДВ (чл. 55, ал. 2 от ПРАС).		
17.	Заседание на комисията за преглед на документи и допускане до участие в конкурс.		
18.	Писмено уведомление от Председателя на комисията по допускане до кандидатите в конкурса за допускането им до участие, не по-късно от 14 дни след срока за подаване на документи (чл. 54, ал. 2 и ал. 3 от ПРАС).		
19.	Депозиране на искане от кандидата до Декана на факултета за замяна на член на НЖ, в 7 дневен срок от датата на уведомлението за допускане (чл. 4а, ал. 2; чл. 54, ал. 4 от ПРАС в ЛТУ). Допуска се кандидатът веднага след получаване на уведомлението да представи подписана от него декларация до Председателя на НЖ, в която декларира, че няма да се възползва от възможността за замяна на член от НЖ.		
20.	Заповед на Декана за насрочване на първо заседание на НЖ (чл. 55, ал. 4 от ПРАС).		
21.	<u>Първо заседание на НЖ</u> – избор на председател, запознаване с процедурата и документите на допуснатите кандидати (чл. 55, ал. 4 от ПРАС).		
22.	<u>Второ заседание на НЖ</u> – провеждане на конкурсен изпит, не по-късно от 1 месец от изпращането на съобщението до кандидатите за допускане до участие в конкурса (чл. 55а от ПРАС).		
23.	Доклад от Председателя на НЖ, в 7 дневен срок от заключителното заседание , до Декана на факултета с предложение за избор от ФС (чл. 56, ал. 2 от ПРАС).		
24.	Провеждане на ФС и избор на кандидата, не по-късно от 14 дни след доклада от Председателя на НЖ (чл. 57 от ПРАС).		

25.	Писмено уведомление от Декана до участниците в конкурсния изпит за постигнатите резултати, в срок до 14 дни от избора на ФС (чл. 56, ал. 4 от ПРАС).		
26.	Доклад от Декана на факултета до Ректора на ЛТУ, за назначаване на избрания кандидат. Издаване на заповед на Ректора на ЛТУ за назначаване на кандидата. Представят се в „Човешки ресурси“ – доклад, заповед за назначение, оригинал на медицинско свидетелство и свидетелство за съдимост. Във ФСО се представят копие на доклад с подписани граждански договори от жури.		
27.	Когато избраният кандидат е преподавател в ЛТУ се подписва допълнително споразумение към основен трудов договор. Когато конкурсът е спечелен от външно лице за Лесотехнически университет, с лицето се подписва нов трудов договор, след прекратяване на трудов договор с друг работодател (ако лицето работи по трудово правоотношение), съгласно КТ. Отразяване на новата длъжност в НАП, EISU, Архимед, сайт ltu.bg, щатно разписание.		
28.	Отваряне на модул в РАС на НАЦИД, за новата академична длъжност на назначения кандидат, отговорник – Р-л човешки ресурси.		
29.	Предаване на документите по процедурата в сектор „Академичен състав, кариерно развитие и алумни“ – до 14 дни след приключване на процедурата.		

***Забележка:** Дейностите в индикативния график дават обобщени насоки за отделните по-важни етапи по изпълнение на процедура за обявяване и провеждане на конкурс за АД „главен асистент“. В сила остават всички разпоредби в Правилника за развитие на академичния състав в ЛТУ и Закона за развитие на академичния състав в Република България.

София
.....202.. г.

АКАД. ДЛЪЖНОСТ ИМЕ ФАМИЛЯ
РЪКОВОДИТЕЛ КАТЕДРА
„ “