

**Примерен дневен ред
за провеждане на открито заседание на Научно жури
за класиране на кандидати
за заемане на академична длъжност „ПРОФЕСОР”**

- Заседанието се председателства от Председателя на Научното жури (НЖ).
- Протоколът се води от експерт от Научен отдел.
- Протоколът се подписва от Председателя и всички членове на Научното жури.

-
1. **Председателят** на Научното жури **открива** заседанието с представяне на състава на научното жури и проверка на кворума. 3 мин.

 2. Председателят обобщено **представя конкурса** по процедурни етапи:
 - обявяване в Държавен вестник;
 - допуснати кандидати след заседание на Университетската комисия за допустимост;
 - назначаване на състав на НЖ;
 - спазване на сроковете при постъпване на рецензии/становища;
 - публикуване в интернет-страницата на МУ-Пловдив;
 - постъпили/непостъпили отговори, възражения.5 мин.

 3. Запознаване с настоящите **права и задължения на Научното жури**, регламентирани в ЗРАСРБ, Правилника за прилагането му и Правилника за устройството и дейността на МУ-Пловдив 3-5 мин.

 4. **Всички членове** на Научното жури последователно представят (прочитат) **заключението** на рецензията/становището си. 30-50 мин.

 5. **Председателят** на Научното жури прочита постъпилите от кандидата/-ите писмени отговори/ възражения, ако има такива. до 10 мин.

 6. **Дискусия** (коментари и изказвания) от членовете на Научното жури. Обсъждане на общо предложение за класиране на кандидатите за заемане на академичната длъжност „Професор“ по конкурса. 10 мин.

 7. Провеждане на явно **гласуване**. 5 мин

 8. Председателят на научното жури прочита проекто-предложение за окончателно решение (при един кандидат) / за класиране при двама и повече кандидати. 5 мин.

 9. Закриване на заседанието.

**Председателят на Научното жури в срок до 7 дни след заседанието изготвя и внася Доклад до Декана на факултета за прието от Научното жури решение.*