

## **СИСТЕМАТА ЗА РАЗВИТИЕ НА АКАДЕМИЧНИЯ СЪСТАВ НА РУСЕНСКИЯ УНИВЕРСИТЕТ „АНГЕЛ КЪНЧЕВ“**

**Христо Белоев, Ангел Смрикаров,  
Орлин Петров, Анелия Иванова, Галина Иванова**

**Резюме.** В статията е представена системата за развитие на академичния състав, изградена в Русенския университет „Ангел Кънчев“ след приемането на Закона за развитие на академичния състав в Република България и Правилника за приложението му, както и някои добри практики при прилагането ѝ.

*Keywords:* system for academic staff development, schedule, video conferencing system

След приемането на Закона за развитието на академичния състав в Република България и Правилника за неговото приложение в Русенския университет беше създадена системата за развитие на академичния състав, основните компоненти на която са:

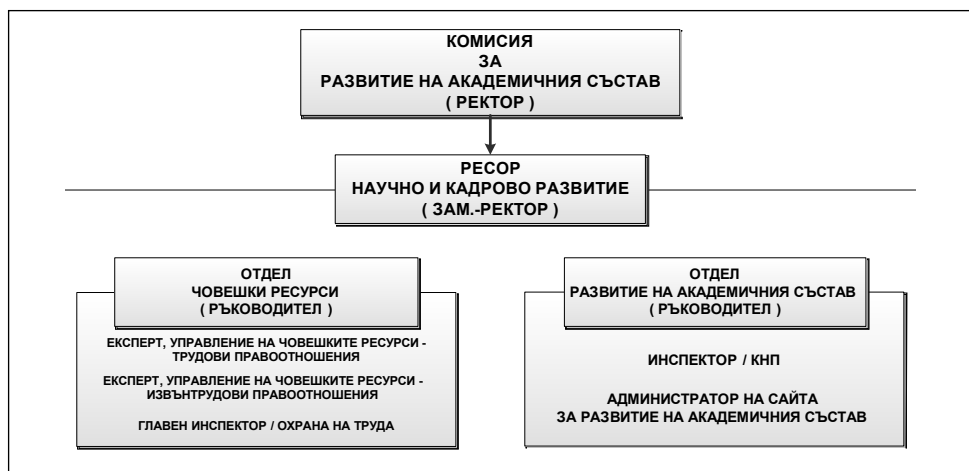
- Процедурните правила за придобиване на научни степени и заемане на академични длъжности.
- Университетската комисия за развитие на академичния състав.
- Факултетните комисии за научно и кадрово развитие.
- Отделът за развитие на академичния състав.
- Сайтът за развитие на академичния състав.

Процедурните правила представляват сборник от подробно разписани процедури за придобиване на всяка от научните степени (доктор и доктор на науките) и заемане на академичните длъжности (асистент, гл. асистент, доцент, професор и др.).

Комисията за развитие на академичния състав се председателства от ректора и в нея са включени всички зам.-ректори, декани на факултети и директори на филиали. Основната ѝ задача е да следи за спазването на приетото от Академичния съвет съотношение между професори (10 %), доценти (40 %), гл. асистенти (35 %) и асистенти (15 %) и да решава на кой факултет, респ. филиал, да се предоставят освободените академични длъжности.

Факултетните комисии за научно и кадрово развитие се председателстват от съответните декани и в тях са включени всички зам.-декани и ръководители на катедри. Основната им задача е да решават дали кандидатите за заемане на дадена академична длъжност отговарят на заложените в закона, правилника и процедурните правила, основни и допълнителни изисквания.

Отделът за развитие на академичния състав има за задача да следи всяка процедура и да подпомага участниците в нея. Неговото място в структурата на университета е показано на фиг. 1.



Фигура 1.

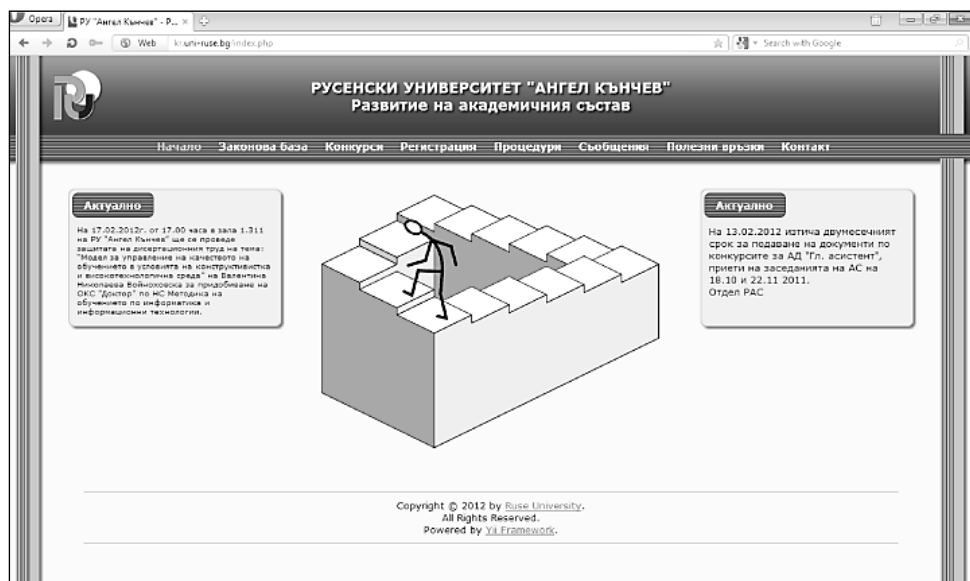
Този отдел включва:

- ръководител;
- инспектор кадрови научен потенциал;
- администратор на сайта за развитие на академичния състав.

Ръководителят на отдела се назначава със заповед на ректора по предложение на зам.-ректора по НКР. Ръководителят е член на академичния състав на Русенския университет и изпълнява длъжността чрез вътрешно съвместителство. Той осъществява оперативното ръководство на отдела, отговаря за реализирането на всички поставени задачи, представлява отдела пред органите за управление на университета и осъществява координацията на дейността му с другите звена на същия.

Инспекторът КНП е служител, назначен на щатна длъжност и отговаря основно за обучаваните в университета докторанти.

Администраторът на сайта за развитие на академичния състав се назначава със заповед на ректора по предложение на зам.-ректора по НКР. Администра-



Фигура 2.

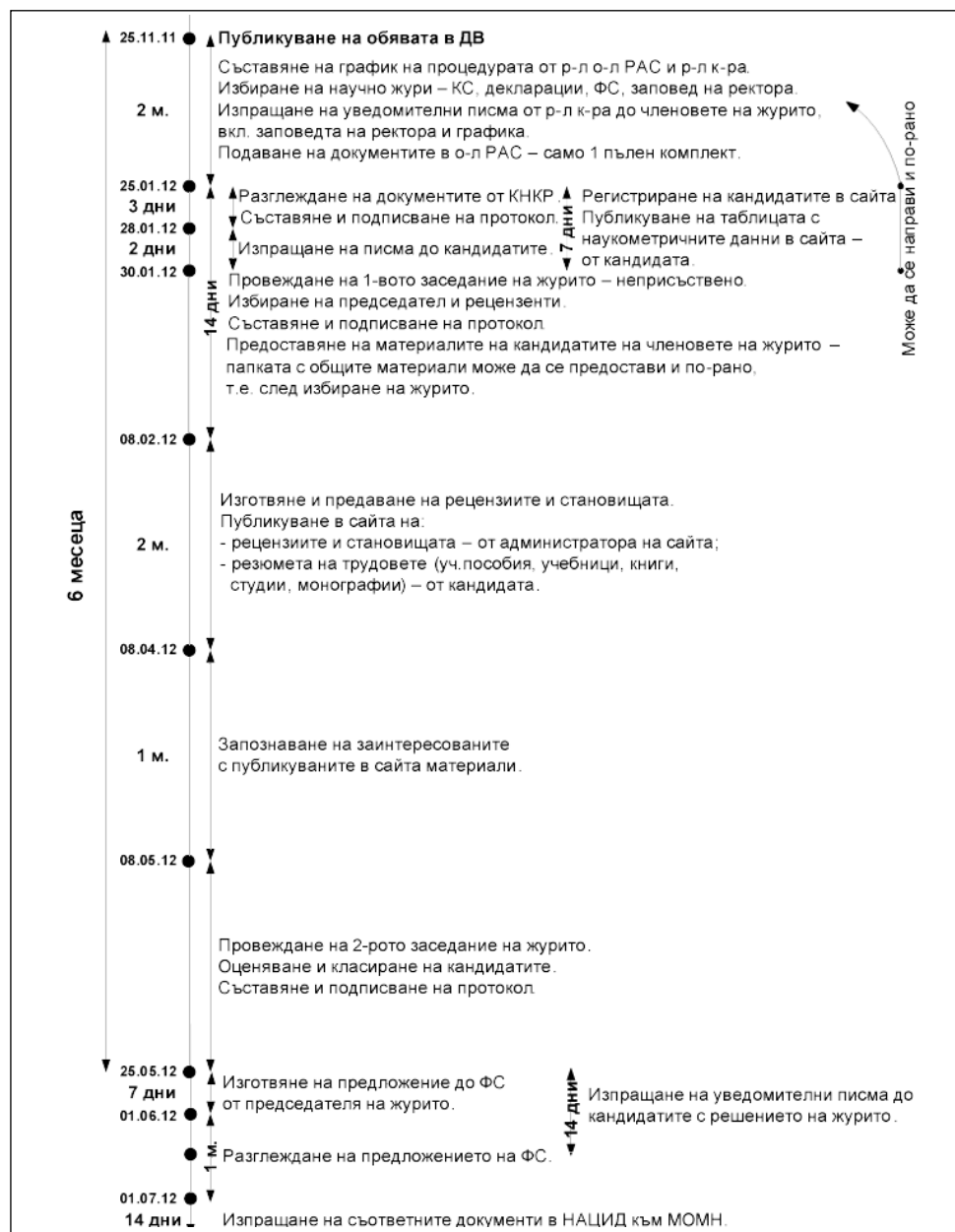
торът е член на академичния състав на Русенския университет и изпълнява длъжността чрез вътрешно съвместителство.

В сайта за развитие на академичния състав (<http://kr.uni-ruse.bg>), чиято начална страница е показана на фиг. 2, съгласно изискванията на закона, правилника и процедурните правила се публикуват обявите за конкурсите, а също и документите на кандидатите – резюмета на трудовете им, рецензиите, становищата и др.

За качеството на изградената в университета система говори фактът, че от нейното приемане до момента без проблеми от формален характер и при стриктно спазване на процедурните правила научната степен „доктор“ са получили 18 колеги, „доктор на науките“ – 2, академичната длъжност „доцент“ е заета от 12 колеги, а „професор“ – от 11.

По-долу са представени някои от добрите практики на Русенския университет при практическото прилагане на Закона за РАСРБ, Правилника за приложението му и Процедурните правила на университета.

Съгласно закона и правилника срокът за подаване на документи за участие в конкурса за заемане на академичните длъжности „доцент“ и „професор“ е не по-кратък от два месеца от обявяването му в „Държавен вестник“. От тук може да се направи изводът, че този срок би могъл да бъде и по-дълъг – например, три или четири месеца. Но трябва се вземе предвид това, че:



Фигура 3.

1. Членовете на научното жури трябва да представят в първичното звено рецензиите и становищата си в срок **до два месеца** от определянето им в състава на журито.

2. В срок **до един месец** преди заключителното заседание на научното жури на интернет-страницата на съответното висше училище или на научната организация трябва да се публикуват изготвените от участниците в процедурата резюмета на трудовете им след защита на докторска дисертация, както и рецензиите и становищата на членовете на журито. А това заседание трябва да бъде проведено в срок **до 6 месеца** от публикуването на обявлението в „Държавен вестник“.

Като се имат предвид и някои други фиксирани периоди, напр. 14-дневният срок след изтичане на срока за подаване на документите, в който по инициатива на ръководителя на катедрата журито трябва да проведе първото си заседание и да избере един от вътрешните членове за председател, следва, че срокът за подаване на документите за участие в конкурса не може да бъде подълъг **от два месеца**. При тримесечен срок времето за написване и предаване на рецензиите и становищата се намалява на един месец, но това е възможно само с изричното съгласие на всички членове на журито и крие реална опасност от компрометиране на цялата процедура.

С отчитане на казаното дотук, отделът за развитие на академичния състав разработи оптимален план-график за процедурите за „доцент“ и „професор“, който е показан на фиг. 3. Аналогични план-графици бяха съставени и за останалите процедури.

Удачно е процедурите да стартират в края на ноември, тъй като месеците декември и особено януари като правило са по-малко натоварени и могат ефективно да се използват от кандидатите за подготовка на материалите за конкурса. Това, че всички процедури имат един и същ график, много улеснява тяхното следене от отдел РАС с цел да се предотвратят формални нарушения. Процедурите приключват почти едновременно и малко след това, на тържествена церемония, по отработен вече сценарий, ректорът на университета връчва дипломите на новите доктори, доценти и професори.

Тъй като решенията на журито могат да бъдат взети и неприсъствено, като обсъждането и гласуването се извършват с помощта на съответните технически средства, с цел икономия на време и средства беше въведена практиката първото заседание, на което се избират председател и рецензенти, да се провежда именно по този начин. За целта в центъра за докторанти на университета беше създадена система за провеждане на неприсъствени заседания на базата на видеоконферентна връзка (Фиг. 4).

Системата позволява:

– едновременно разглеждане и обсъждане на документи и презентации от всички участници в заседанието;



Фигура 4.

- онлайн-гласуване и бързо обявяване на резултатите;
- аудио- и видеозапис на заседанието.

При необходимост заседанията могат да бъдат наблюдавани и от лицата, в чиито правомощия влиза мониторингът върху провежданите процедури.

С използването на системата се намаляват значително разходите за командировки на участниците в заседанията и се икономисва времето им.

Разработената система е тествана успешно с 10 участници, което е напълно достатъчно, тъй като това надхвърля максималния брой възможни участници в заседанието на журито – 7 основни и 2 резервни членове.

## **THE SYSTEM FOR ACADEMIC STAFF DEVELOPMENT AT THE UNIVERSITY OF RUSE** (good practices)

**Abstract.** The article presents the system for academic staff development, established at the University of Ruse „Angel Kanchev“ after adoption of the Law for development of academic staff in Bulgaria and the Regulations for its application, as well as some good practices in system's implementation.

**Prof. DSc. Hristo Beloev**

✉ University of Ruse  
8 Studentska Str., 7017, Ruse, Bulgaria  
phone: +359 82 888-465

**Prof. Dr. Angel Smrikarov**

✉ University of Ruse  
8 Studentska Str., 7017, Ruse, Bulgaria  
e-mail: zr-nkr@uni-ruse.bg  
phone: +359 82 888 249

**Pr. Ass. Orlin Petrov**

✉ University of Ruse  
8 Studentska Str., 7017, Ruse, Bulgaria  
[opetrov@uni-ruse.bg](mailto:opetrov@uni-ruse.bg)

**Pr. Ass. Aneliya Ivanova**

✉ University of Ruse  
8 Studentska Str., 7017, Ruse, Bulgaria  
phone: +359-(0)82 888-827  
e-mail: AIvanova@ecs.uni-ruse.bg

**Pr. Ass. Galina Ivanova**

✉ University of Ruse  
8 Studentska Str., 7017, Ruse, Bulgaria  
phone: +359-(0)82 888-827