**Инструкция   
за електронно приемане на документи**(по чл. 3 ал. 3) на ПУРПНСЗАДСУ

Тази инструкция определя реда за подаване на документи за участие в конкурс за заемане на академична длъжност в съответствие с чл. 3 ал. 3 на Правилника за реда и условията за придобиване на научни степени и заемане на академични длъжности в СУ „Св. Климент Охридски“.

Разпоредбите, засягащи кандидатите за участие в конкурса се публикуват на публичния сайт на СУ в раздел „Процедури за научни степени и академични длъжности“.

**I. За кандидатите:**

1. Кандидат по конкурс за академична длъжност, който желае да подаде документите си електронно, следва да изпрати заявка по образец на имейл [academic.positions@uni-sofia.bg](mailto:academic.positions@uni-sofia.bg). В заявката кандидатът трябва да посочи трите си имена, имейл адрес за кореспонденция и обявата, на основание на която желае да подаде документи. Образец на заявката е публикуван на сайта на СУ „Св. Климент Охридски“ в раздел „Процедури за научни степени и академични длъжности“.
2. В отговор на заявката си до два работни дни кандидатът следва да получи адрес и указания за начина на електронно предаване на документите.
3. Кандидатът подава електронно документите си най-късно до 2 работни дни преди изтичане на законоустановения срок в съответствие с указанията по т. 2.

**Препоръчва се по-ранно подаване на документите, за да има възможност за допълване и корекции при евентуални несъответствия**.

1. След подаване на документите кандидатът информира на имейл   
   [academic.positions@uni-sofia.bg](mailto:academic.positions@uni-sofia.bg), че е приключил процеса и очаква потвърждение за успешното им получаване.
2. След проверка за наличността на документите служител от отдел „Човешки ресурси“ в срок до два работни дни от получаването им потвърждава приемането им, с което подаването на документите по електронен път ще е приключило.
3. При установяване на несъответствие на документите служителят информира по имейл кандидата за несъответствието и възстановява възможността за допълване на документите в случай, че има два или повече работни дни до изтичане на срока за подаване на документи за конкурса.
4. В случай на несъответствие на подадените документи, когато до законоустановения срок за изтичане на срока за подаване на документите има по-малко от два работни дни, документите не се считат за приети. Служителят информира по имейл кандидата като посочва основанията за неприемане на документите.

**II. За служителите:**

1. За електронното приемане на документи по обявени конкурси има създадено специално за целта пространство „Конкурси за академични длъжности“ на адрес  
   https://elearn.uni-sofia.bg/course/index.php?categoryid=5075
2. За обявяваните в дадена година конкурси, служител от отдел „Човешки ресурси“ създава подкатегория на категорията „Конкурси за академични длъжности“ с наименование конкретната година (например, за обявяваните през 2020 година конкурси наименованието на категорията е 2020)
3. За всеки обявен в Държавен вестник конкурс, за който бъде подадена поне една заявка за електронно подаване на документи, служител от отдел „Човешки ресурси“:
   * създава курс с наименование, съгласно обявата в Държавен вестник (например, за конкурс за академична длъжност „главен асистент“ по професионално направление 2.3. Философия (Етика), обявен в Държавен вестник, бр. 14 / 18.02.2020 г. създава категория *Конкурси за академични длъжности, обявени ДВ, бр. 14 / 18.02.2020 г.* и в нея курс с наименование *Конкурс за „главен асистент“ по ПН 2.3. Философия (Етика), ДВ, бр. 14 / 18.02.2020 г.*)
   * създава задание „Електронни документи по конкурса“, в което кандидатите, подаващи електронни документи, трябва да ги предадат, и чийто адрес посочва при комуникация с кандидатите.
4. До един работен ден от получаване на заявката от кандидата, служител от отдел „Човешки ресурси“ я отразява в регистър на подаващите електронно документи и информира по имейл служител от УЦИКТ, който потвърждава получаването на имейла.
5. До един работен ден след получаване на имейла от отдел „Човешки ресурси“ служителят от УЦИКТ регистрира кандидата в курс, съгласно информацията в регистъра, като отразява, че регистрацията е направена и изпраща информация на служителя от отдел „Човешки ресурси“, който потвърждава получаването.
6. Служителят от отдел „Човешки ресурси“ информира кандидата за точния адрес, на който може да подаде електронно документите, както и изпраща указания за начина за електронно подаване на документите.
7. До един работен ден след получаване от кандидата на имейл, че е предал електронно документите, служител от отдел „Човешки ресурси“ проверява електронната наличност на описаните от кандидата документи.
   1. При наличието им, служителят трябва да потвърди по имейл приемането им, с което подаването на документите по електронен път за кандидата ще е приключило.
   2. При несъответствие на документите служителят информира по имейл кандидата за несъответствието и възстановява възможността за допълване на документите в случай, че има два или повече работни дни до изтичане на срока на конкурса.
   3. При несъответствие на документите в случай, че има по-малко от два работни дни до изтичането на срока на конкурса, служителят информира кандидата като посочва основанията за неприемане на документите.
8. След изтичане на срока на конкурса:
   1. При конкурси за главен асистент, доцент и професор:
      1. служител от отдел „Човешки ресурси“ предоставя достъп на секретаря на журито до подадените електронно документи и го информира по имейл за осигуряването на достъпа като изпраща адреса, на който се намират документите на кандидатите по конкурса, подали по електронен път документите си.
      2. Секретарят на журито предоставя достъп на комисията по допускане до подадените електронно документи и ги информира по имейл за осигуряването на достъпа като изпраща адреса, на който се намират документите на кандидатите по конкурса, подали по електронен път документите си.
      3. След като комисията по допускане вземе решение дали допуска кандидатите, които са подали документите си по електронен път, секретарят на журито:
         1. предоставя достъп на вътрешните членове на журито до подадените електронно документи и ги информира по имейл за осигуряването на достъпа като изпраща адреса, на който се намират документите на кандидатите по конкурса, подали по електронен път документите си.
         2. изпраща на служител в УЦИКТ данните за външните членове на журито (имена и имейл адрес), които до момента не са регистрирани.
      4. Служителят от УЦИКТ регистрира външните членове на журито и информира по електронна поща за направената регистрация секретаря на журито, който потвърждава получаването на имейла.
      5. Секретарят на журито дава достъп на външните членове на журито до подадените електронно документи и ги информира по имейл за осигуряването на достъпа като изпраща адреса, на който се намират документите на кандидатите по конкурса, подали по електронен път документите си.
   2. При конкурси за асистент:
      1. служител от отдел „Човешки ресурси“ предоставя достъп на главния инспектор на факултет до подадените електронно документи и го информира по имейл за осигуряването на достъпа като изпраща адреса, на който се намират документите на кандидатите по конкурса, подали по електронен път документите си.
      2. Инспекторът на факултета предоставя достъп на членовете на комисията по допускане до подадените електронно документи и ги информира по имейл за осигуряването на достъпа като изпраща документите или адреса, на който се намират документите на кандидатите по конкурса, подали по електронен път документите си.