

**ПРАВИЛНИК  
ЗА  
АТЕСТИРАНЕ**

**НА АКАДЕМИЧНИЯ СЪСТАВ  
ПРИ ПЛОВДИВСКИЯ УНИВЕРСИТЕТ "ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ"**

**I. Общи положения и процедура**

Чл. 1. Настоящият правилник определя реда и начина на атестиране на академичния състав на Университета в съответствие с чл. 57 от Закона за висшето образование.

Чл. 2. Атестирането има за цел да оцени приноса на всеки член на Академичния състав в учебната, научноизследователската (художественотворческата), административната и други дейности в Университета.

Чл. 3. Във всеки факултет или филиал на Университета се назначава Комисия по атестиране (КА) в състав от минимум трима хабилитирани преподаватели, включително председателя, за срок от две години. По изключение могат да се избират и нехабилитирани преподаватели с научна степен "доктор". Изборът се прави от факултетния съвет (ФС) с обикновено мнозинство и с явно гласуване.

Чл. 4. Въз основа на решенията на ФС, Ректорът издава заповед за назначение на председателя и членовете на комисията по атестиране. Протоколите се водят от секретаря на факултета.

Чл.5. Едно лице може да участва в състава на комисията по атестиране най-много два последователни мандата. Допълнителни мандати са позволени за членове на КА, които заемат изборни ръководно-административни длъжности и са освободени от атестация по този правилник в периода на допълнителния мандат.

Чл.6. От атестиране се освобождават членовете на Академичния състав, които:

- заемат изборни ръководно-административни длъжности за времето на мандата им;
- са избрани в комисията по атестиране за времето на мандата им;
- предстои да се пенсионира в срок от 3 години съгласно държавните нормативни документи.

Чл. 7. Заседанията на комисиите по атестиране са редовни при присъствие най-малко на две трети от състава им.

Чл. 8. Комисията по атестиране атестира нехабилитирани (асистенти и главни асистенти) и хабилитирани преподаватели (доценти и професори), преподаватели и старши преподаватели.

Чл. 9. Срокове на атестиране: нехабилитираните лица се атестират веднъж на 3 години, хабилитираните лица се атестират веднъж на 5 години. При липса на предходно атестиране КА определя начална датата на периода, в който атестираният се отчита.

Чл.10. В края на всяка учебна година служба УЧР подготвят списъци по факултети на подлежащите на атестиране през следващата учебна година. Комисиите изготвят графици за атестиране.

Чл. 11. Изменение в сроковете за атестиране се правят:

- при повишаване в академична длъжност или придобиване на образователната и научна степен "доктор" и научна степен "доктор на науките" - годините за предстоящо атестиране започват да текат от датата на промяната;
- лицата на изборни ръководни длъжности на ниво университет, факултет, ръководители на катедри и членовете на КА се атестират най-рано 6 месеца след освобождаването им от съответната длъжност.
- срокът за атестация се удължава с времето на отсъствие от работа:
  - при отсъствие от работа по болест за 6 или повече месеца;
  - при отпуск по бременност и майчинство;
  - при повече от 1 година в неплатен отпуск.

Чл. 12. (1) Процедурата по атестирането започва с писмено уведомяване на подлежащия на атестиране и на ръководителя на катедрата най-малко три месеца преди датата на атестирането. Лицата, за които е открита процедура за атестиране, представят:

- писмен отчет за дейността си през посочения период съгласно критериите за оценка;
- списък на публикуваните научни трудове и приложен към него доказателствен материал;
- документи от различен вид, удостоверяващи извършени от атестираните дейности, съгласно настоящия правилник;
- писмена оценка от ръководителя на катедрата;
- атестационен лист по образец (приложен към настоящия правилник).

(2) Писменият отчет на атестираните и преценката на ръководителя на катедрата се обсъждат на заседание на катедрения съвет в присъствието на атестираните в 15-дневен срок от представянето на отчета. При обсъждането им се вземат под внимание и резултатите от предходното атестиране и проучване на студентското мнение, проведено от Комисията по качество. Материалите по атестирането се предоставят на КА.

Чл. 13. Атестирането на академичния състав се извършва по предварително оповестени показатели и критерии по следните видове дейности:

- учебно-образователна дейност;
- научноизследователска (художествено-творческа) дейност;
- административна и други дейности;
- студентско мнение.

Чл. 14. Комплексните оценки по различните видове дейности са "положителна" или "отрицателна".

Чл. 15. Въз основа на оценките от видовете дейности комисията по атестиране, като се съобразява с важността на дейността, взема решение за "положителна" или "отрицателна" атестация – обща атестационна оценка.

Чл. 16. При "положителна" атестация КА може да даде устни или писмени препоръки за още по-успешна работа на атестираните. Становището на КА с направените оценки и писмени препоръки се приема от ФС.

Чл. 17. При "отрицателна" атестация следват следните процедури:

- В седем дневен срок от заседанието, председателят на КА връчва на атестираните атестационен лист за подписване. Отказът на атестираните да подпише атестационния лист не спира процедурата на атестирането. В същия срок се изпраща копие от атестационния лист на ръководителя на катедрата.

- Аттестираното лице, което не е съгласно със съобщеното му решение, може да направи писмено обжалване (възражение) чрез председателя на КА до ФС в 15-дневен срок от връчването на атестационния лист.
- След изтичане на срока на обжалване в едноседмичен срок КА взема отношение по възражението и заедно с всички материали по атестирането го изпраща за разглеждане от ФС.
- След разглеждане на всички материали ФС с тайно гласуване потвърждава или отхвърля предложената "отрицателна" атестация. При потвърждение на "отрицателната" оценка деканът предлага на ФС за одобрение с явно гласуване поредица от мерки за съществено подобрене на работата на атестираните по различните видове дейности за периода до следващата атестация. Това гласуване се извършва най-късно на следващия факултетен съвет.

Чл. 18. При получаване на повторна "отрицателна" атестация (от КА) се повтаря процедурата по чл. 17 с едно допълнение - преди 17.3, КА предоставя атестационните материали за разглеждане от катедрения съвет. При потвърждение след тайно гласуване процедурата продължава във ФС. След потвърждаване от ФС на повторната "отрицателна" атестация, деканът предоставя на Ректора решение за освобождаване от длъжност.

Чл. 19. Ректорът може да отмени решението на ФС, ако е нарушена процедурата по атестирането, установена с този правилник. В такъв случай въпросът се внася за ново разглеждане във ФС в съответствие с установените изисквания. Ако Ректорът счита, че процедурата по атестиране не е нарушена, издава заповед за освобождаване от длъжност.

Чл. 20. Материалите по атестирането се съхраняват в архива на факултета/филиала, като копие от атестационния лист и препис от протокола се изпращат в служба УЧР за личното досие на атестираните.

## **II. Критерии за оценка на атестираните**

Чл. 21. Предвид на изключителното разнообразие в учебната и научна дейност в различните факултети на Университета, произтичащо от спецификата в обучението и научните области, за поставяне на атестационна оценка или за изготвяне на предложение за повишаване в научна длъжност факултетните съвети конкретизират и адаптират посочените по-долу критерии и изисквания по видове дейности:

1. Учебна дейност:
  - изпълнение на норматива за учебна заетост, приет от Академичния съвет и/или одобрен от Ректора;
  - разработени нови семинарни и/или лабораторни упражнения, учебници, учебно-помощна литература,
  - разработка и приложение на тестове и задачи при реализиране на текущ контрол и писмени изпити;
  - адаптиране на учебни програми към реалните нужди на специалността и възможностите на студентите за усвояване на конкретния материал;
  - ръководство на дипломанти и докторанти.
2. Изисквания, отнасящи се едновременно до учебната и научната дейност:
  - ръководство или активно участие в проекти с международен и/или национален характер (за подобряване на ефективността на висшето образование, научноприложни и научнофундаментални);
  - ползване на английски и други чужди езици - особено при превод на литература по специалността; компютърна грамотност и ползване на Интернет.
3. Научна дейност:

- публикации в чужди и български списания и сборници, патенти, полезни модели; издаване на монографии и др.
  - участия в международни, национални, регионални, ведомствени, университетски и други научни форуми;
  - проектна и научно-приложна дейност.
4. Административни и други дейности:
- участие в организирането на учебната дейност по нови бакалавърски или магистърски специалности;
  - участие в работни комисии на ниво катедра, факултет, Университет и др.;
  - участие в организирането и провеждането на научни или други престижни за Университета форуми или изяви на регионално, национално или международно ниво.
5. Проучване на студентското мнение:
- разбираемо поднасяне на материала;
  - спазване на обявения график за провеждане на занятия;
  - предоставени достатъчно материали, които да помагат в ученето;
  - информиране на студентите за процедурите по оценяване и спазването им от страна на преподавателя;
  - осигуряване на консултации и адекватна обратна връзка.
- Чл. 22. При атестиране на преподаватели и старши преподаватели (с повишен норматив) не се изисква научна дейност.

### **III. Допълнителни разпоредби**

§ 1. Филиалите на Университета могат да прилагат настоящия Правилник или да изготвят и прилагат свои правилници за атестиране на преподавателския персонал.

### **IV. Заключителни разпоредби**

§ 2. Правилникът е приет на заседание на Академичния съвет с решение на АС на ПУ (Протокол № 23/21.12.2017 година) и влиза в сила от датата на приемането му.

§ 3. Процедурите по атестиране по този правилник влизат в сила от учебната 2018/2019 г.

**МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА**  
**ПЛОВДИВСКИ УНИВЕРСИТЕТ "ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ"**

Факултет: .....

Катедра: .....

**АТЕСТАЦИОНЕН ЛИСТ**

**I. Общи данни за атестирания**

.....

Име, презиме, фамилно име .....

Академична длъжност и година на получаване .....

Научна степен и година на получаване .....

Научно-преподавателски стаж, години .....

Дата на предходно атестиране .....

**II. Оценка и препоръки от предходното атестиране**

**1. Оценки по видове дейности**

1.1 Учебна дейност .....

1.2 Научноизследователска дейност .....

1.3 Административна дейност .....

1.4 Студентско мнение.....

**2. Обща атестационна оценка** .....

Препоръки от Комисията по атестиране .....

.....

.....

.....

**III. Резултати от атестирането**

**1. Оценки по видове дейности**

1.1 Учебна дейност .....

1.2 Научна дейност .....

1.3 Административна дейност .....

1.4 Студентско мнение.....

**2. Обща атестационна оценка** .....

Препоръки от Комисията по атестиране .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Оценките, предложенията и препоръките са приети с решение на комисията по атестиране - Протокол № .....

Дата:

Председател на комисията:

/...../

Запознал се с атестацията

Дата:

Подпис на атестирания: