

**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 и чл. 58 (Изм. - ДВ, бр. 60 от 1999 г.) 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, филиал или колеж 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. Настоящият мандат се счита за първи.

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 пенсионират в срок от 3 години съгласно държавните нормативни документи.

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

Чл. 8. Комисията по атестиране атестира асистенти, старши асистенти и главни асистенти, преподаватели и старши преподаватели, доценти и професори.

Чл. 9. Срокове на атестиране: нехабилитираните лица се атестират веднъж на 3 години, хабилитираните лица се атестират веднъж на 5 години.

Чл.10. В края на всяка учебна година служба Личен състав 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 звание или степен - годините за предстоящо атестиране започват да текат от датата на повишението;
- при отсъствие от работа по болест повече от 1 година в течение на две последователни календарни години;
- при отпуск по бременност и майчинство.

Чл. 12. 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 приложени към него отпечатьци;
- 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).

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. Материалите по атестирането се предоставят на КА.

Чл. 13. Атестирането на академичния състав се извършва въз основа на самостоятелни комплексни оценки по следните три вида дейности, подредени по степен на важност:

- учебна дейност
- научноизследователска дейност
- административна и други дейности.

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, може да прави предложение до ФС за повишаване в научна длъжност за асистенти, старши асистенти и преподаватели. 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 атестиращия атестационен лист за подписване. Отказът на атестиращия да подпише атестационния лист не спира процедурата на атестирането. В същия срок се изпраща копие от атестационния лист на ръководителя на катедрата.
- Атестираното 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 атестиращия 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 "съвета на основното звено" (чл. 58 от ЗВО) - катедрения съвет. При потвърждение след тайно гласуване процедурата продължава във ФС. След потвърждаване от ФС на повторната "отрицателна" атестация, деканът предоставя на Ректора решението 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 комисията по атестиране, като копие от атестационния лист и препис от протокола се изпращат в служба Личен състав за личното досие на атестиращия.

## **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;
  - участия в международни, национални, регионални, ведомствени, университетски и други конгреси, конференции, симпозиуми и семинари;
  - научноприложна дейност и участие или ръководство на стопански договори, издаване на монографии, обзорни научни трудове и др.
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.

Чл. 22. При атестиране на преподаватели и старши преподаватели (с повишен норматив) не се изисква научна дейност.

Чл. 23. Задължителни изисквания за всички факултети са конкретните условия, посочени в ЗВО, както и чл. 22 на настоящия правилник. Всички посочени по-горе критерии, извън току-що споменатите, имат препоръчителен характер и служат като база за оформяне на собствен подход за различните факултети в зависимост от спецификата им.

Чл. 24. Всичко казано за ролята на факултетните съвети при атестирането се отнася и за филиалните и колежански съвети.

Чл.26. Всички изменения и допълнения на правилника се извършват по реда на неговото приемане.

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

Факултет: .....

Катедра: .....

**АТЕСТАЦИОНЕН ЛИСТ**

**I. Общи данни за атестирания**

Единен граждански номер .....

Име, презиме, фамилно име .....

Звание 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 Научна дейност .....

1.3 Административна дейност .....

**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 .....

**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: \_\_\_\_\_