

ПЛОВДИВСКИ УНИВЕРСИТЕТ "ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ"

ФИЛОЛОГИЧЕСКИ ФАКУЛТЕТ

ПРАВИЛНИК

за атестиране на академичния състав на Филологическия факултет

в ПУ „Паисий Хилендарски”

I Общи положения и срокове за атестация:

Чл. 1. Този правилник определя реда и начина на атестиране на академичния състав на ФФ при Пловдивския университет „Паисий Хилендарски” в съответствие с **чл.57 и чл.58** от Закона за висшето образование.

Чл. 2. Атестирането има за цел да оцени приноса на всеки член на академичния състав в учебната, научноизследователската, административната и други дейности във ФФ.

Чл. 3. (1) Във ФФ се избира Комисия по атестиране (КА) в състав от минимум трима хабилитирани преподаватели, сред които е и председателят, предложен от декана. Изборът се прави от факултетния съвет (ФС) с обикновено мнозинство и с явно гласуване.

Чл. 3. (2) За членове на КА могат да бъдат избирани и нехабилитирани преподаватели на длъжност „главен асистент“ и с ОНС "доктор" или НС „доктор на науките“, когато е изпълнено условието за минимален брой хабилитирани преподаватели по предходната алинея.

Чл. 3. (3) КА се назначава със заповед на Ректора, издадена въз основа на решението на ФС.

Чл. 4. (1) Мандатът на КА е две календарни години. Едно лице може да участва в състава на комисията по атестиране най-много два последователни мандата.

Чл. 4. (2) Допълнителни мандати са позволени за членове на КА, които заемат изборни ръководно-административни длъжности и са освободени от атестация по смисъла на чл. 9. от този правилник в периода на допълнителния мандат.

Чл. 5. Комисията по атестиране атестира преподавателския и академичния състав на ФФ - нехабилитирани (асистенти и главни асистенти) и хабилитирани преподаватели (доценти и професори), преподаватели и старши преподаватели.

Чл. 6. Заседанията на комисията по атестиране са редовни при присъствие на най-малко две трети от състава ѝ. Протоколите се водят от секретаря на Факултета.

Чл. 7. (1) В края на всяка учебна година отдел „Управление на човешките ресурси” на ПУ „Паисий Хилендарски” подготвя списъци с подлежащите на атестиране през следващата учебна година.

Чл. 7. (2) Въз основа на подадените от Отдел УЧР списъци КА към ФФ изготвя календарен график за атестиране за съответната учебна година.

Чл. 8. (1) Срокове на атестиране: Съгласно чл. 57 от ЗВО нехабилитираните лица се атестират веднъж на 3 години, хабилитираните лица се атестират веднъж на 5 години.

Чл. 8. (2) При липса на предходно атестиране КА определя начална датата на периода, в който атестираният се отчита.

Чл. 9. От атестиране се освобождават членовете на академичния състав, които:

1. заемат изборни ръководно-административни длъжности за времето на мандата им – декан, заместник-декани и ръководители на катедри;
2. са избрани в комисията по атестиране за времето на мандата им;
3. предстои да се пенсионира в срок от 3 години съгласно държавните нормативни документи;

Чл. 10. Изменение в сроковете за атестиране се правят:

1. 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 повишението;

2. лицата на изборни ръководни длъжности (декан, заместник-декани и ръководители на катедри и членовете на КА) се атестират най-рано 6 месеца след освобождаването им от съответната длъжност.

3. срокът за атестация се удължава с времето на отсъствие от работа:

- 3.1. при отсъствие от работа по болест повече от 1 година в течение на две последователни календарни години;
- 3.2. при отпуск поради бременност и майчинство;
- 3.3. при повече от 1 година неплатен отпуск.

II Процедури по атестиране:

Чл. 11. (1) Процедурата по атестирането започва с писмено уведомяване на подлежащия на атестиране и на ръководителя на катедрата най-малко шест месеца преди датата на атестирането, фиксирана в календарния график.

Чл. 11. (2) Материалите по атестиране включват:

1. писмен отчет за дейността на атестираното лице през посочения период съгласно критериите за оценка;
2. Библиографско описание на публикуваните научни трудове и приложени към него дигитални или хартиени доказателства, включващи минимум титулна страница и съдържание;
3. документи от различен вид, удостоверяващи извършени от атестирания дейности, съгласно настоящия правилник;
4. писмена оценка (становище за работата на атестирания) от ръководителя на катедрата;

5. атестационен лист по образец.

Чл. 11. (3) Лицата, за които е открита процедура за атестиране, предоставят на катедрения ръководител материалите от **Чл. 11.** (2) точки от 1 до 3. На тяхна база, както и от своите преки впечатления, ръководителят на катедрата изготвя писмено становище (**Чл. 11.**(2) точка 4).

Чл. 11. (4) Писменият отчет на атестирания и преценката на ръководителя на катедрата се обсъждат на заседание на катедрения съвет в присъствието на атестирания в 15-дневен срок от представянето на отчета. При обсъждането им се вземат под внимание и резултатите от предходното атестиране. Всички материали по атестирането (**Чл. 11.**(2) точки от 1 до 5) се предоставят на КА в едноседмичен срок преди финализиране на процедурата, предвидено в годишния график на Комисията.

Чл. 12. (1) Атестирането на академичния състав се извършва въз основа на самостоятелни комплексни оценки по следните три вида дейности, подредени по степен на важност:

1. учебна дейност
2. научноизследователска дейност
3. административна и други дейности.

Чл. 12. (2) Комплексните оценки по различните видове дейности са "положителна" или "отрицателна". 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. 12. (3) В седемдневен срок от заседанието председателят на КА връчва на атестирания атестационен лист за подпис. Отказът на атестирания да подпише атестационния лист не спира процедурата на атестирането. В същия срок се изпраща копие от атестационния лист до ръководителя на катедрата.

Чл. 12. (4) При "положителна" атестация КА може да даде устни или писмени препоръки за още по-успешна работа на атестирания, може да прави предложение до ФС за повишаване в академична длъжност за асистенти.

Чл. 13. Становището на КА с направените оценки и писмени препоръки се приема от ФС.

Чл. 14. При "отрицателна" атестация следват следните процедури:

1. Прилага се изискването на **Чл. 12.** (3).
2. Атестираното лице, което не е съгласно със съобщеното му решение, може да направи писмено възражение чрез председателя на КА до ФС в 15-дневен срок от връчването на атестационния лист.
3. След изтичане на срока за обжалване в едноседмичен срок КА взема отношение по възражението и заедно с всички материали по атестирането го изпраща за разглеждане от ФС.

4. След като разгледа 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. 15. При получаване на повторна "отрицателна" атестация се повтаря процедурата по чл.14 с едно допълнение - преди **чл.14. точка 3.** КА предоставя атестационните материали за разглеждане от катедрения съвет. При потвърждаване, 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. 16. 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. 58, ал. 1, точка 6. от ЗВО).

Чл. 17. Материалите по атестирането се съхраняват в архива на комисията по атестиране, като копие от атестационния лист и препис от протокола се изпращат в отдел „Управление на човешките ресурси” на ПУ „Паисий Хилендарски” за личното досие на атестираните.

Критерии за оценка на атестираните:

Чл. 18. Във ФС на Пловдивския университет „Паисий Хилендарски” се определят следните критерии и изисквания за поставяне на атестационни оценки:

1. Учебна дейност:

1.1. изпълнение на норматива за учебна заетост, приет от Академичния съвет и/или одобрен от Ректора;

1.2. разработени нови лекционни курсове, семинарни упражнения, учебници, учебни помагала, учебно-помощна литература, включително и на електронен носител;

1.3. разработка и приложение на системи от тестове и задачи при реализиране на текущ контрол на знанията на студентите, както и при провеждане на писмени изпити по съответната учебна дисциплина;

1.4. адаптиране на учебните програми към актуалните нужди на специалността и възможностите на студентите за усвояване на конкретното учебно съдържание;

1.5. индивидуална работа със студенти;

1.6. научно ръководство на дипломанти, докторанти и специализанти;

1.7. резултати от проучване на студентското мнение.

2. Научна дейност (изисква се за преподаватели с академични длъжности – асистент, главен асистент, доцент, професор):

- 2.1. научни публикации в България и в чужбина, включително и на електронен носител;
- 2.2. разработка на дисертационен труд;
- 2.3. изнесени научни доклади на ведомствени, факултетни, университетски, регионални, национални и международни семинари, симпозиуми, конференции, конгреси и други научни форуми;
- 2.4. рецензирани от съответния преподавател статии в списания и доклади на научни форуми;
- 2.5. рецензирани от съответния преподавател трудове за придобиване на научно-образователната степен *доктор* и научната степен *доктор на науките*; участия в научно жури в конкурси за заемане на академични длъжности;
- 2.6. участия в програмни, научни, организационни и технически комитети на научни конференции, симпозиуми, конгреси, студентски и ученически олимпиади и състезания;
- 2.7. научноприложна дейност и участие или ръководство на стопански договори, издаване на монографии, обзорни научни трудове и др.

3. Изисквания, отнасящи се едновременно до учебната и научната дейност:

- 3.1. ръководство или активно участие в проекти с международен и/или национален характер (научнофундаментални, научноприложни и за подобряване на ефективността на висшето образование);

4. Административни и други дейности:

- 4.1. участие в организирането на учебната дейност по нови бакалавърски и магистърски специалности или специализации;
- 4.2. участие в работни комисии на ниво катедра, факултет и др.;
- 4.3. участие в организирането и провеждането на научни или други престижни за ФФ и Университета форуми или изяви на регионално, национално или международно равнище;
- 4.4. участие в подготовка и провеждане на процедури по акредитация;
- 4.5. участие в КСК и организиране на чествания и промоции.

Изготвил: КА при ФФ

Този документ е утвърден с Решение на ФС на ФФ, Протокол № 228/29.06.2021 г.