

АТЕСТАЦИОННА ПРОЦЕДУРА И МАТЕРИАЛИ ПО АТЕСТАЦИЯ

(Разяснения + Извадка от Правилник за атестиране на академичния състав на ФФ)

ПРОЦЕДУРА И ИЗИСКВАНИЯ:

А) 1. Отдел УЧР изготвя списък за съответната година и го предава на КААС. 2. КААС изготвя график за процедурите на лицата от списъка. 3. Деканът изготвя доклад с подредени имената от списъка в графика. 4. Ректорът издава заповеди. 5. Председателят на КААС изпраща уведомителни писма до атестираното лице и ръководителя на катедра. С получаването на това писмо започва да тече срок от максимум 6 месеца за завършване на процедурата. През тези 6 месеца:

Б) **Атестираното лице подготвя следните материали:** Атестационен лист по образец, попълнен само в т.І; Отчет за дейността си (по точките от правилника - чл. 18, точки 1-4) за периода на атестация – в свободен формат. Публикациите трябва да бъдат оформени като библиографски списък в отчета; Доказателства за дейността си (сертификати, линкове, титулни страници на книги, съдържание на сборници и списания, но без разпечатки на цели текстове!). Всичко това се предава на катедрения ръководител.

В) Катедреният ръководител изготвя становище (положително или отрицателно) за дейността на атестираното лице, като се облекне на получените материали и на собствените си наблюдения, както и на изразени мнения на обучаеми, ако ги прецени като приложими (виж по-долу). След това свиква КС за обсъждане на всички материали по атестацията. Срок: **максимум 15 дни**, след като атестираният му е предал материалите по т. Б).

Г) Катедреният съвет обсъжда материалите по т. Б) и В). Резултатите от обсъждането, както и отправени препоръки, ако има такива, се вписват в протокол от заседание на КС. В **едноседмичен срок след провеждане на заседанието** всички материали по процедурата се предават от катедрения ръководител или секретар на председателя на КААС по следния начин:

- Всички материали по атестационните процедури се качват в съответните папки (с името на преподавателя) в споделения диск¹ на КААС и НЕ се изпращат по електронна поща. Необходими материали в електронен вид: Отчет на атестираното лице и доказателства, становище на катедрен ръководител, препис-извлечение от

¹ Катедреният ръководител и секретарят на катедрата предварително получават електронен достъп до споделения диск и само те качват в него материалите по атестиране, които са изготвили или получили от атестираното лице.

КС, атестационен лист, попълнен само в точки I и II. Крайният срок е указан в заглавието на всяка папка.

- Отчет на атестираното лице, становище на катедрения ръководител и препис-извлечение от заседанието на КС – на хартиен носител в един екземпляр с подписи. (В каб. 331, стая 325 (Деканат на ФФ) или чрез Деловодство на ПУ в запечатан надписан плик, адресиран до председателя на КААС - ФФ).

Г) След като получи материалите по атестация, председателят на КААС свиква заседание на Комисията. Комисията разглежда всички материали и чрез доклад до Декана прави предложение на ФС за утвърждаване на обща атестационна оценка. В седмичен срок от заседанието на КА 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. При несъгласие на атестираното лице с констатациите и решението на КААС виж правилника по-долу.

Процедурата се счита за финализирана с решението на ФС за положителна или отрицателна атестационна оценка.

Разяснения по периодите на атестиране:

Отчетният период за хабилитирани лица е 5 години, а за нехабилитираните – 3 години. Всяко израстване (в академична длъжност или научна степен) се счита за положителна атестация и от него започва да тече нов срок (съответно 5 или 3 години). Ако между последната процедура по израстване или атестация и момента на получаване на уведомителното писмо за настоящата атестация са изминали повече от 5 / 3 години, вина за това имат Факултетът и/или Отдел УЧР, а не атестираното лице. В такъв случай атестираният има задължението да отчете само изискуемия по ЗВО срок (последните пет години / респективно 3 години), но също така по своя преценка може да включи материали и дейности, които са от преди този срок, но не са били използвани в предишна процедура по атестиране или израстване, което се брой за атестиране. Това се упоменава изрично в отчета на атестираното лице.

Примерна табличка за изчисляване на периодите и кои години да включва отчетът към 2021 г.:

Последна атестация или	<u>задължителен период за отчитане към началото на 2022 г.</u> (независимо дали има, или няма	По свое желание и преценка атестираното лице <u>може да</u> включи и (но не само!) дейности,
------------------------	--	--

израстване	просрочване)		които <u>не са били</u> отчитани във времето на просрочване:	
например	хабилитиран	нехабилитиран	хабилитиран	нехабилитиран
2010 г.	2017 - 2021	2019 - 2021	2011-2016	2011-2018
Ако няма просрочване между двете процедури, атестираният НЕ включва дейности извън петгодишния (за хабилитирани) или тригодишния (за нехабилитирани) срок.				

Разяснения във връзка с отчитане на студентското мнение:

- По регламентите на СУК Комисията по качество е длъжна да провежда регулярни анкетни проучвания на студентското мнение. Обобщената информация по катедри за резултатите от анкета № 2 (**Проучване на мнението на студентите за качеството на преподаване по дисциплина**) се предоставя на катедрените ръководители. Те по своя преценка представят информацията пред КС по време на обсъждането по атестационната процедура.

- В случай, че няма попълнени анкети, които да се отнасят до атестираното лице по един или друг начин, или има недостатъчен за представителност брой, се процедира така: Вземат се под внимание внесени персонални писмени мнения (жалби, сигнали, похвали и др.) до ръководството на ФФ/ПУ или до Етичната комисия на ФФ/ПУ. Тези сигнали се разглеждат само ако са с идентификация за вносителя им (име, подпис, качество). Ако КС (респективно КААС) реши да вземе под внимание такива писмени сигнали (в случай, че съществуват), трябва да има предвид резултата от обсъждането и решението на органа, до който са подадени, както и позицията на атестираното лице, а не просто наличието им. Ако няма никакви данни (няма подписани жалби/ похвали/ оплаквания/ или попълнени в представителен брой анкети), се приема, че **по т. 1.7. от Правилника "резултати от проучване на студентското мнение" няма основание за отрицателно становище и/или препоръки**. В този случай атестираното лице или член на КС може, ако желае, да приведе доказателства за положително (но не и за отрицателно!) студентско мнение, събрани по други начини - лична кореспонденция, мнения в социални мрежи и т.н.

Разяснение за текста на препис-извлечението от заседание на КС:

„По точка ... от дневния ред КС обсъди материалите по атестиране на и подкрепи /не подкрепи/ положителното /отрицателното/ становище на

ръководителя на Катедрата и препоръката /препоръките/ за....“ (ако има препоръки).

ИЗВАДКИ ОТ ПААС на ФФ

II Процедури поатестиране:

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 атестираната дейности, съгласно настоящия правилник;
4. писмена оценка (становище за работата на атестираната) 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 атестираната и становището на ръководителя на катедрата се обсъждат на заседание на катедрения съвет в присъствието на атестираната 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 атестирувания атестационен лист за подпис. Отказът на атестирувания 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 атестирувания.

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 атестирувания 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.точка3**. 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 атестирания.

Критерии за оценка на атестираните:

Чл. 18. Във ФФ 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:

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 Допълнението в скоби е съгласно чл. 22 от ПААСПУ.

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.

МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
ПЛОВДИВСКИ УНИВЕРСИТЕТ "ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ"

Факултет:
Катедра:

АТЕСТАЦИОНЕН ЛИСТ

I. Общи данни за атестирания

Име, презиме, фамилноиме

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:

/...../