

## **П р а в и л н и к**

### **за атестиране на академичния състав на Филологическия факултет в ПУ „Паисий Хилендарски”**

#### **Общи положения и процедури:**

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. Във ФФ се назначава Комисия по атестиране (КА). 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 или назначение.

Чл. 4. Протоколите се водят от секретаря на факултета.

Чл. 5. Едно лице може да участва в състава на комисията по атестиране повече от един мандат.

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

- заемат изборни ръководно-административни длъжности за времето на мандата им – декан, заместник-декани и ръководители на катедри;
- са избрани в комисията по атестиране за времето на мандата им;
- предстои да се пенсионират в срок от 3 години съгласно държавните нормативни документи;
- председателя на Комисията по атестиране в срок от една календарна година след приключване на мандата му.

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

Чл. 8. Комисията по атестиране атестира преподавателския и академичния състав.

Чл. 9. Срокове на атестиране: асистентите и главните асистенти се атестират веднъж на 3 години, а доцентите и професорите се атестират веднъж на 5 години.

Чл. 10. В края на всяка учебна година отдел „Управление на човешките ресурси” на ПУ „Паисий Хилендарски” подготвя списъци на подлежащите на атестиране през следващата учебна година. Комисията по атестация изготвя календарен график 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.

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

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

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

- 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.
- 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 извърша 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 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. 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 отдел „Управление на човешките ресурси” на ПУ „Паисий Хилендарски” за личното досие на атестираните.

### **Критерии за оценка на атестираните:**

Чл. 21. Във ФФ на Пловдивския университет „Паисий Хилендарски” се определят следните критерии и изисквания за поставяне на атестационни оценки:

#### **1. Учебна дейност:**

- изпълнение на норматива за учебна заетост, приет от Академичния съвет и/или одобрен от Ректора;
- разработени нови лекционни курсове, семинарни упражнения, учебници, учебни помагала, учебно-помощна литература, включително и на електронен носител;
- 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;
- адаптиране на учебните програми към актуалните нужди на специалността и възможностите на студентите за усвояване на конкретното учебно съдържание;
- индивидуална работа със студенти;
- научно ръководство на дипломанти, докторанти и специализанти;

- резултати от проучване на студентското мнение.

## 2. Научна дейност:

- научни публикации в България и в чужбина, включително и на електронен носител;
- разработка на дисертационен труд;
- изнесени научни доклади на ведомствени, факултетни, университетски, регионални, национални и международни семинари, симпозиуми, конференции и конгреси;
- рецензирани от съответния преподавател статии в списания и доклади на конференции;
- рецензирани от съответния преподавател трудове за придобиване на научно-образователната степен *доктор* и научната степен *доктор на науките*;
- участия в програмни, научни, организационни и технически комитети на научни конференции, симпозиуми, конгреси, студентски и ученически олимпиади и състезания;
- 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:

- 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:

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