

KONSTANTIN
PRESLAVSKY
UNIVERSITY
SHUMEN



ШУМЕНСКИ УНИВЕРСИТЕТ
“ЕПИСКОП КОНСТАНТИН ПРЕСЛАВСКИ”

ПРАВИЛНИК ЗА АТЕСТИРАНЕ НА АКАДЕМИЧНИЯ СЪСТАВ В ШУМЕНСКИЯ УНИВЕРСИТЕТ “ЕПИСКОП КОНСТАНТИН ПРЕСЛАВСКИ”

ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ЧЛЕН 1. Правилникът за атестиране на академичния състав в ШУ (ПААС) определя реда и начина на атестиране на академичния състав в ШУ “Епископ Константин Преславски”.

ЧЛЕН 2. Целта на атестирането е:

(1) Повишаване на качеството и ефективността на учебно-преподавателската, научно-изследователската и художественотворческата дейност.

(2) Подобряване на подбора, квалификацията и развитието на академичния състав.

(3) Стимулиране на индивидуалната творческа научно-учебна изява и активност.

ЧЛЕН 3. Срокове за атестиране

(1) Академичният състав се атестира периодично според ЗВО – на всеки 3 години нехабилитираните и на всеки 5 години хабилитираните преподаватели.

(2) От атестиране се освобождават преподавателски кадри, на които предстои навършване на пенсионна възраст през следващите 2 години.

(3) Удължава се срокът за атестиране на:

а/ жените в отпуск по бременност и майчинство – с времето, през което са били в отпуск;

б/ преподаватели, отсъствали от работа по здравословни причини над четири последователни месеца – с времето, през което са отсъствали.

в/ преподаватели, които са излезли в неплатен отпуск – за срока на неплатения отпуск.

(4) За преподавателите, които са придобили академична длъжност „главен асистент”, „доцент” или „професор”, срокът за поредната атестация започва да тече от датата на сключването на трудовия договор/допълнителното споразумение с Ректора.

(5) За преподавателите, придобили образователна и научна степен „доктор” или научна степен „доктор на науките”, срокът за поредната атестация започва да тече от деня, в който дисертационният труд е успешно защитен.

ГЛАВА II. АТЕСТАЦИОННИ КОМИСИИ (АК)

ЧЛЕН 4. АК на основните структурни звена са помощни органи към техните факултетски съвети (Съвет на Колежа – Добрич, Съвет на Департамента – Варна) и се избират от тях в началото на мандата им за срок от 4 години. В състава на АК се включват **3 – 5** хабилитирани преподаватели. Председателят се избира от ФС/СД/СК.

ЧЛЕН 5. Въз основа на решението на ФС/СД/СК Деканът/Директорът подписва заповед за назначаването на АК.

ЧЛЕН 6. Заседанията на АК се смятат за редовни, ако присъстват най-малко 2/3 от списъчния ѝ състав. На заседанията се водят протоколи от един от членовете на АК.

ЧЛЕН 7. Решенията в АК се вземат с обикновено мнозинство. Председателят съхранява документацията по дейността на АК.

ЧЛЕН 8. Академическият съвет избира Централна атестационна комисия (ЦАК) в началото на мандата си за срок от 4 години. ЦАК отговаря за атестационната дейност в ШУ. Задача на тази комисия е да проверява процедурата по атестиране и да излиза със становище пред АС относно спазването на изискванията на ПААС в случаите на подадена жалба. Решенията на ЦАК по жалбите се вземат с тайно гласуване при обикновено мнозинство. Протоколите от заседанията на ЦАК се съхраняват от техническия секретар на Комисията.

ГЛАВА III. КРИТЕРИИ ЗА АТЕСТИРАНЕ

ЧЛЕН 9. Атестаирането на академичния състав е в съответствие с чл. 16 от ЗРАСРБ. Атестаирането се извършва въз основа на индивидуални комплексни оценки по следните групи критерии:

- а) учебно-преподавателска дейност;
- б) научноизследователска и/или художественотворческа дейност;
- в) административно-организационна дейност.

ЧЛЕН 10. Критериите за учебно-преподавателска дейност включват: качество на изнасяните лекции и на провежданите семинарни, лабораторни и практически занятия; използване на съвременни учебни методи и средства; разработване на нови курсове и актуализиране на настоящите курсове; академична дисциплина; изготвяне на учебници и учебни помагала; ръководство на докторанти, специализанти и дипломанти; ръководство на докторантски и студентски научни разработки; извънаудиторна работа със студенти и докторанти. При оценяване на учебно-преподавателската работа се отчита експертно мнение на специалисти в областта, както и резултатите от анкети с обучаваните от атестирания студенти (минимум 15 анкети). Формулярът на анкетите се утвърждава от факултетските съвети в началото на мандата на атестационните комисии. Анкетите се провеждат сред студенти, придобили кредити по дисциплината/дисциплините, водени от атестирания преподавател, и се обработват от отговорниците по качеството към катедрите.

ЧЛЕН 11. Критериите за научноизследователска дейност включват: научни публикации в специализирани научни издания; монографични научни изследвания; участие с научни доклади или съобщения в международни или национални научни прояви (конгреси, конференции и симпозиуми); цитирания; участие в научноизследователски проекти; патенти; изобретения, рационализации, авторски свидетелства и приноси в производството, внедряването, реализацията на научен продукт.

Критериите за художественотворческа дейност включват: участие в или самостоятелни творчески изяви в национални и международни конкурси, фестивали и изложби; създаване на словесни художествени творби, превод на словесни художествени и научни творби.

ЧЛЕН 12. Критериите за административно-организационна дейност включват: участие в органите за управление на Университета; участие в съвети и комисии; курсово ръководство; участие в организацията на научни форуми, семинари, чествания; организиране на дейности, отнасящи се до катедрите и факултетите; участие в разработване и съставяне на научна и учебна документация; участие в подготовката за акредитация и други обществени прояви; участие в научни журита.

ЧЛЕН 13. (1) Оценката на всяка група критерии се изразява текстуално: “незадоволителна”, “задоволителна”, “добра”, “много добра”. Тя се формира чрез точкуване на дейността на атестирания по критериите за учебна, научноизследователска и художественотворческа и административно-организационна дейност според *Приложения 1, 2 и 3*.

(2) Комплексната атестационна оценка е “положителна” или “отрицателна”. Тя се предлага от АК и се оформя според условията на чл. 17 (3).

ЧЛЕН 14. Лицата, заемащи длъжност „преподавател”, се атестират съгласно условията на чл.3 по критериите „учебно-преподавателска дейност” и „административно-организационна дейност” от чл. 9. Те могат да се повишават в длъжност „старши преподавател” при следните условия:

1. Не по-малко от 3 години стаж като преподавател.

2. Съществен принос за усъвършенстването на учебния процес. Извършването на научноизследователска работа или участието в написване на учебници и помагала се смята за предимство.

ГЛАВА IV. ПРОЦЕДУРА НА АТЕСТИРАНЕ

ЧЛЕН 15. Предварителна процедура

(1) В началото на всяка учебна година Отдел “Човешки ресурси” изпраща до председателите на АК и до ръководителите на основните структурни звена списък на научно-преподавателските кадри, чийто срок за атестиране изтича до края на учебната година.

(2) Председателят на АК изпраща на ръководителите на катедри списък на преподавателите от катедрата, които подлежат на атестиране, в който е посочен срокът за провеждане на процедурите в катедрата.

(3) Ръководителят на катедрата организира процедурата по атестирането на ниво „катедра” не по-късно от 1 месец преди крайния срок за атестиране.

ЧЛЕН 16. Процедура на ниво “КАТЕДРА”

(1) Ръководителят на катедрата организира изготвяне на експертно мнение на специалисти в областта за качеството на изнасяните лекции и на провежданите семинарни, лабораторни и практически занятия и използването на адекватни учебни методи и средства.

(2) Лицето, подлежащо на атестиране, представя в катедрата не по-късно от 7 дни преди датата на атестирането писмен отчет за работата си по трите групи критерии. Към списъка на публикуваните трудове се прилага копие от: заглавна страница и съдържание, ако е учебник или книга; заглавна страница на списанието/сборника и първа страница на публикацията, ако е статия.

(3) Ако в указания 7-дневен срок преподавателят не представи документи за атестиране, ръководителят на катедрата уведомява писмено АК и преподавателя за неспазения срок. Ако лицето, подлежащо на атестиране, не внесе документите до крайния срок за атестиране, АК предлага на ФС/СД/СК преподавателят да бъде атестиран с комплексна отрицателна оценка.

(4) Писменият отчет на атестиранения преподавател се обсъжда на първото предстоящо заседание на катедрения съвет (КС) в присъствието на атестиранения.

(5) Ръководителят на катедрата изготвя писмено мнение за работата на атестиранения преподавател според критериите за атестиране по образец (*Приложение 4*).

(6) Въз основа на отчета и на обсъждането в катедрата ръководителят на катедрата попълва атестационна карта по образец (*Приложение 5*).

(7) Отчетът, мнението на ръководителя на катедрата, атестационната карта и протоколът от заседанието на катедрата с гласувани предложения за оценки по трите групи критерии се изпращат в седемдневен срок до председателя на Атестационната комисия.

(8) Атестираният може да направи възражения срещу оценката на КС до председателя на АК в 7-дневен срок от заседанието на КС.

(9) Атестирането на преподавателите, заемащи ръководни длъжности, се извършва по следния начин:

а) за учебно-преподавателска, научноизследователска, художественотворческа дейност писменото мнение за работата им се изготвя от съответния ръководител на катедра съгласно чл. 9, а/ и б/. За ръководителите на катедри мнението се изготвя от ресорните зам.-декани/зам.-директори;

б) за извършената административна дейност писменото мнение се прави от висшестоящия административен ръководител, както следва:

- за ректора – писменото мнение се изготвя от председателя на Общото събрание;
- за зам.-ректорите – от ректора;
- за декана – от ректора;
- за зам.-деканите – от декана;
- за ръководител на катедра – от декана.

ЧЛЕН 17. Процедура на ниво “АТЕСТАЦИОННА КОМИСИЯ”

(1) Атестационната комисия разглежда отчета, протокола, мнението на ръководителя на катедрата и атестационната карта, резултатите от анкетирването на студентите и останалите материали в едномесечен срок след получаването им, дава оценки по трите групи критерии и формира комплексна оценка.

(2) Когато е необходимо, комисията може да събере допълнителни устни и писмени сведения от атестиращия преподавател, от ръководителя на катедрата и от отделни преподаватели.

(3) Комисията по атестиране може да прави предложения за:

а) положително атестиране;

б) отрицателно атестиране при незадоволителна оценка по първия или по първите два критерия от чл. 9;

в) положително атестиране с предложение за повишаване в длъжност „старши преподавател” (за лицата, заемащи длъжност „преподавател”).

(4) Протоколът от заседанието на комисията се подписва от председателя на комисията и се внася на първото предстоящо заседание на Факултетския съвет (СД, СК). АК подготвя бюлетина за тайно гласуване с предложените от нея оценки.

ЧЛЕН 18. Процедура на ниво “ФАКУЛТЕТСКИ СЪВЕТ”

(1) Решенията на Факултетския съвет (СД, СК) се вземат с тайно гласуване от хабилитираните членове с обикновено мнозинство. Решението на ФС (СД, СК) се внася за утвърждаване в Академическия съвет.

(2) При отрицателно атестиране председателят на АК уведомява в 7-дневен срок писмено атестиращия за решението на ФС (СД, СК).

(3) Решенията на ФС (СД, СК) могат да се обжалват от атестиращия пред ЦАК в 7-дневен срок от датата на уведомяването му. ЦАК взема решение в 1-месечен срок след подаване на жалбата и докладва на Академическия съвет, който взема окончателно решение.

(4) Атестиращият с отрицателна оценка подлежи на следваща атестация след изтичане на две години. При две последователни отрицателни атестации членовете на академическия състав се освобождават от длъжност след окончателното приключване на процедурата по атестирането по предложение на Декана/Директора със заповед на Ректора и съгласно чл. 58, ал. 1, т. 6 от ЗВО.

(5) Председателят на Атестационната комисия предоставя цялата документация по атестирането на ръководителя на отдел “Човешки ресурси”.

Правилникът е приет с протокол № 14/26.07.1996 г. и с протокол № 4/31.01.1997 г. на Академическия съвет и актуализиран с протокол № 13/18.07.2000 на АС на ШУ “Епископ Константин Преславски” и корекции, приети от АС (Протокол № 11 от 27.04.2001 г.) и Протокол № 1/ 27.09.2002 година, Протокол № 8/30.04.2004 г. и Протокол № 6/13.05.2005 г., Протокол № 8/07.07.2006 г., Протокол № 9/28.03.2008 г.; Протокол № 12/30.05.2008 г.; Протокол № 8/29.04.2011 г.; Протокол № РД-05-09/31.05.2013 г.; Протокол № РД-05-08/24.04.2015 г.; Протокол РД-05-01/15.09.2017 г.; Протокол № РД-05-04/15.12.2017 г.