

АГРАРЕН УНИВЕРСИТЕТ – ПЛОВДИВ



П Р А В И Л Н И К

за атестиране

на академичния състав

в Аграрния университет – Пловдив

ПЛОВДИВ, 2019

Раздел I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този правилник определя реда и начина на атестиране на академичния състав в АУ – Пловдив.

Чл. 2. Атестирането се извършва с цел:

(1) Да се оцени приноса на всеки член на академичния състав в учебната, научноизследователската, административната и други дейности на университета.

(2) Да се подобрят подборът, квалификацията и развитието на академичния състав, като се акцентира върху инициативността, деловитостта, творческата изява, активността и лоялността.

(3) Да се повишат качеството и ефективността на учебната, научноизследователската, административната и други дейности.

Чл. 3. (1) Хабилитираните преподаватели се атестират веднъж на 5 години, а нехабилитираните – веднъж на 3 години.

(2) При подчертано изявена положителна или отрицателна работа по предложение на ръководителя на катедрата, с решение на КС (катедрен съвет), с решение на ФС (факултетен съвет), СД (Съвет на департамента) може да се извърши атестиране и преди изтичане на предвидения в чл. 3 (1) срок.

Чл. 4. (1) Лицата, които заемат изборни ръководни научно-административни длъжности (ректор, зам.-ректори, декани, зам.-декани, директор на ДЕПС, председател на Контролен съвет и председател на Общо събрание), се освобождават от атестиране за времето на техния мандат.

Чл. 5. Удължава се срокът за атестиране на:

(1) Жените в отпуск по бременност и майките с деца на възраст до 1 година за времето, през което са били в отпуск.

(2) Лицата, отсъствали от работа поради болест повече от една година в течение на 2 последователни – с времето, през което са отсъствали.

(3) Лицата, които повече от шест месеца са били в неплатен отпуск, за времето на неплатения отпуск.

Раздел II. ОРГАНИ ПО АТЕСТИРАНЕТО

Чл. 6. Органите по атестиране на академичния състав са: катедрен съвет (КС), Комисия по атестирането (КА), Факултетен съвет (ФС), Секционен съвет (СС), Съвет на Департамента (СД).

Чл. 7. (1) Атестирането на академичния персонал се извършва от Комисия по атестирането, която се състои от 5 хабилитирани преподаватели, с изключение на Комисията по атестиране към Департамента, която се състои от трима преподаватели. Заседанията на комисията се считат за редовни, ако присъстват всички членове, като решенията се вземат с обикновено мнозинство.

(2) КА се избира от ФС/СД за срок от 4 години, по предложение на декана/директора на департамента.

(3) Членовете на КА се освобождават предсрочно по тяхна молба или може да бъдат отзовани предсрочно от органа, който ги е избрал.

(4) Членовете на КА избират председател и секретар.

Чл. 8. (1) Изборът на членове на КА се счита за редовен, ако на заседанието на ФС/СД присъстват най-малко 2/3 от списъчния му състав, редуциран с броя на лицата, отсъстващи поради платен годишен отпуск или

отпуск при временна нетрудоспособност, бременност, раждане, осиновяване и отглеждане на малко дете или служебна командировка.

(2) Решението за избора се взема с обикновено мнозинство от присъстващите на ФС/СД. Гласуването за всеки член на КА е явно.

(3) Ректорът издава заповед за назначаване на председател, секретар и членове на КА въз основа на решение на ФС/СД.

(4) Едно лице може да участва в състава на КА най-много два последователни мандата.

Раздел III. ФОРМИРАНЕ НА АТЕСТАЦИОННАТА ОЦЕНКА

Чл. 9. (1) Атестирането се извършва чрез комплексна оценка по критерии и показатели, обособени в три основни атестационни области на изява на академичния състав:

- а) учебно-преподавателска дейност;
- б) научноизследователска дейност;
- в) административни и други дейности.

(2) Комплексната атестационна оценка може да включва и оценка от Ректора на АУ при наличие на предпоставките, посочени в чл. 11 от настоящия правилник.

Чл. 10. (1) За всяка от трите области по чл. 9, ал. 1, т. а, б и в се изчислява сумарен бал на базата на получените точки по отделните показатели, изразяващ се в следните крайни атестационни оценки:

- а) незадоволителна (отрицателна атестация);
- б) задоволителна (положителна атестация);
- в) добра (положителна атестация);
- г) много добра (положителна атестация).

(2) Атестационните оценки, критериите и съответстващите им показатели, скалите за оценяване, технологията за набиране, обобщаване и оценка на информацията и формирането на балните точки за атестационната оценка се регламентират в Методиката за атестиране на членовете на академичния състав в АУ. Методиката се утвърждава от АС на АУ.

Чл. 11. (1) Оценката по чл. 9, ал. 2 се получава от Ректора на АУ за професионалното и административното поведение на съответния атестиран член на академичния състав за атестационния период.

(2) Оценката се формира на основата на информация за атестирания член на академичния състав, предоставена от отдел „Човешки ресурси”, и включва данни за извършени нарушения и/или наложени дисциплинарни наказания на лицето по повод констатирани нарушения, свързани с изпълнение на трудовите му задължения за периода на атестирането.

Чл. 12. (1) За изготвяне на атестационната оценка се използват следните стандартизирани документи:

- а) индивидуален атестационен отчет (ИАО);
- б) атестационна карта (АК);
- в) становище на КС/СС;
- г) справка от отдел „Човешки ресурси” за констатирани дисциплинарни наказания.

(2) Документите по ал. 1 са оформени като приложения, включващи необходимия доказателствен материал, и представляват неразделна част от атестационната оценка. Същите са стандартизирани като оперативни документи към Системата за управление на качеството (СУК).

Раздел IV. КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ ЗА АТЕСТИРАНЕ НА АКАДЕМИЧНИЯ СЪСТАВ

Чл. 13. (1) Атестаирането на членовете на академичния състав се извършва в съответствие със следните критерии и показатели:

I. Учебно-преподавателска дейност

А. Самооценка по емпирични критерии:

1. Учебни дисциплини, водени със студенти на Аграрния университет – Пловдив от ОКС „Бакалавър” „Магистър” и „Доктор“.
2. Обновяване на учебно съдържание в преподаваните учебни курсове.
 - 2.1. Разработени учебници, учебни пособия и учебни помагала.
3. Ръководство на дипломанти.
4. Ръководство на стажове и практики.
5. Изнесени лекции в други университети и организации.
6. Рецензиране на дипломни работи.
7. Учебно-тренировъчна дейност*.

Б. Оценка по неемпирични критерии:

1. Оценка от проучвания на удовлетвореността на студентите от качеството на обучението.

II. Научноизследователска дейност

А. Научни публикации

1. Научни публикации за периода на атестиране
 - a) Монография;
 - b) Статии и доклади, публикувани в научни издания, реферирани и индексирани в световноизвестни бази данни с научна информация (SCOPUS, WEB OF SCIENCE);
 - c) Статии и доклади, публикувани в нереферирани списания с научно рецензиране или публикувани в редактирани колективни томове;
 - d) Цитирания или рецензии в научни издания, реферирани и индексирани в световноизвестни бази данни с научна информация или в монографии и колективни томове;
 - e) Цитирания в монографии и колективни томове с научно рецензиране;
 - f) Студии, публикувани в научни издания, реферирани и индексирани в световноизвестни бази данни с научна информация;
 - g) Глава от колективна монография Мох;
 - h) Създадени линии и сортове растения, раси или породи животни.

Б. Научноизследователски проекти

1. Разработени и одобрени научноизследователски и образователни проекти:
 - a) вътрешноуниверситетски;
 - b) по национални програми;
 - c) по международни програми.

В. Постижения в научното развитие

1. Индивидуално развитие:
 - a) Израстване в академична длъжност;

б) Допълнителна квалификация, свързана с професионалното израстване, доказана със съответния документ: курсове, школи, семинари, специализации, обучение в чужбина и други форми за повишаване на квалификацията като преподавател и учен.

2. Участие в:

- а) научни журита и изготвяне на рецензии и/или становища на дисертации и/или за заемане на академични длъжности;
- б) редколегии на научни списания.

III. Експертно-приложна дейност

- а) приложно-внедрителска дейност;
- б) сортове, патенти, технологии;
- в) художествено-творческа и спортна дейност.

1. Научно ръководство на докторанти:

- а) ръководство на докторант с проведена успешна защита на дисертация;
- б) ръководство на докторант, отчислен с право на защита.

2. Участие в работни комисии или групи:

- а) факултетни;
- б) университетски;
- в) национални;
- г) международни.

3. Участие в организирането и провеждането на научни или други престижни форуми:

- а) университетски;
- б) национални;
- в) международни.

4. Членство в научни организации/спортни организации:

- национални;
- международни.

Чл. 14. Становището на КС/СС за спазване на академично поведение и трудова дисциплина от атестираното лице трябва да е обвързано с нормите, определящи поведението на служителите в Университета, посочени в Етичния кодекс и Правилника за устройството и дейността на Аграрния университет – Пловдив. Становището може да бъде положително или отрицателно.

IV. Административни и други дейности

- 1. Административни позиции/длъжности;
- 2. Участие в КСК;
- 3. Участие в мероприятия на университета;
- 4. Други дейности.

Раздел V. РЕД ЗА АТЕСТИРАНЕ

Чл. 15. По предложение на Комисията по атестацията деканът на факултета/директорът на департамента утвърждават график за атестиране на академичния състав, чийто срок (за атестирането) изтича до края на календарната година. Графикът се изпраща на ръководителите на катедри/секции и на факултетната комисия по качеството.

Чл. 16. (1) Процедурата по атестирането започва с писмено уведомяване на подлежащия за атестиране и ръководителя на катедрата/секцията, но не по-късно от 2 месеца преди датата на атестирането.

Чл. 17. Атестиране на ниво катедра.

(1) Лицата, на които е открита процедура за атестиране, представят всички документи и доказателства, свързани с атестирането, на ръководителя на катедрата/секцията (не по-късно от 1 месец преди датата на атестирането) в електронна форма, в т.ч. индивидуален атестационен отчет за работата си през отчетния период по посочените критерии и показатели (чл. 14 от този Правилник), както и съответните приложения (справка за извежданите дисциплини, научните публикации, учебните пособия, участие в научни форуми, ръководство на докторанти и др.).

(2) Отчетът на атестираното лице се обсъжда на заседание на катедрения/секционния съвет в присъствието на атестираното лице не по-късно от 20 дни преди датата на атестирането. При обсъждането се вземат предвид и резултатите от предходно атестиране, ако е имало такова. Заседанието на катедрения/секционния съвет е редовно, ако присъстват 2/3 от неговите членове.

(3) Катедреният/Секционният съвет изготвя и приема становище за работата на атестираното лице през отчетния период съгласно с чл. 14.

(4) Отчетът, представените от атестираното лице материали, извлечението от протокола от заседанието на катедрата/секцията със становището на съответната катедра/секция се предават в 7-дневен срок на председателя на Комисията по атестирането.

Чл. 18. Процедура на ниво Комисия по атестацията.

(1) Атестационната комисия към ФС/СД разглежда материалите по атестирането. При обсъждането се вземат предвид становището на катедрения/секционния съвет, препоръките и резултатите от предходно атестиране, както и констатираните от Етичната комисия нарушения на Етичния кодекс на Аграрния университет и/или нарушенията на трудовата дисциплина, ако е имало такива.

(2) Когато е необходимо, председателят на КА може да изиска служебно допълнителни сведения, свързани с атестацията.

(3) Атестирането се извършва по три групи критерии за оценка, като резултатите от прилагането ѝ се отразяват в **Атестационна карта (Приложение 1)**.

(4) Решенията на КА се вземат с явно гласуване и обикновено мнозинство.

(5) За всяка група критерии комисията приема с решение комплексни оценки.

(6) Комисията по атестирането може да предложи:

- окончателна положителна оценка;
- окончателна отрицателна оценка (дава се при наличие на две незадоволителни оценки по учебно-преподавателската и научноизследователската дейност);

(7) окончателна отрицателна оценка и освобождаване от длъжност (при две последователни отрицателни атестации). Докладът на председателя на Комисията по атестирането, протоколът от заседанието на комисията и атестационната карта в 4 екземпляра се подписват от председателя и секретаря на комисията и се внасят на първото предстоящо заседание на ФС/СД.

Чл. 19. Процедура на ниво Факултетен съвет/Съвет на департамента.

(1) Председателят на Комисията по атестирането представя документацията по атестирането и предложенията на комисията пред Факултетния съвет/Съвета на департамента, който обсъжда предложението на комисията и взема съответни решения.

(2) Решенията на Факултетния съвет/Съвета на департамента се вземат с явно гласуване от всички членове с обикновено мнозинство.

(3) Деканът на факултета/Директорът на департамента подписва утвърдената от Факултетния съвет/Съвета на департамента атестационна карта и я връчва за сведение и подпис на атестираното лице и на ръководителя на катедрата в 7-дневен срок след заседанието на Факултетния съвет/Съвета на департамента.

(4) Атестираното лице може да направи писмени възражения чрез председателя на Комисията по атестирането до Ректора в 14-дневен срок от връчването на атестационната карта.

(5) Атестационната карта се прилага към пакета с документи на атестираното лице.

(6) Атестираният с незадоволителна оценка подлежи на следваща атестация след 2 години.

(7) Предложенията за освобождаване от длъжност на атестираните лица се обсъждат и решават от Факултетния съвет по реда на назначаването им.

Чл. 20. Освобождаването от длъжност в резултат от две последователни отрицателни атестации става със заповед на Ректора и на основания, посочени в Закона за висшето образование. Освобождаването се извършва след приключване на семестъра, през който е взето решението за освобождаване.

Чл. 21. Ректорът може да отмени решение на Факултетния съвет/Съвета на департамента, ако има установено нарушение на процедурата. В такъв случай въпросът се отнася за ново разглеждане във Факултетния съвет/Съвета на департамента в съответствие с изискванията на настоящия Правилник.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Материалите по атестирането се съхраняват в съответния деканат/департамент за срок от 6 години от датата на съответната атестация.

§2. Оригиналът от атестационната карта се съхранява в личните дела на всяко атестирано лице в отдел "Човешки ресурси" за срока на съхраняване на съответното трудово досие.

§3. **Факултетният съвет/Съветът на департамента** носи цялата отговорност за правилното организиране на атестирането на академичния състав.

§4. Изменения и допълнения в този Правилник се извършват с решения на Академичния съвет.

§5. Правилникът влиза в сила от **1.04.2019 г.** след приемането му от Академичния съвет на Аграрния университет – Пловдив.

Настоящият правилник е утвърден от Академичния съвет на 2.11.2017 г. с Протокол № 5, последна промяна с решение на Академичния съвет на 11.03.2019 г. с Протокол № 9.

Факултет.....
Катедра

АТЕСТАЦИОННА КАРТА
ЗА ОЦЕНКА НА РАБОТАТА НА АКАДЕМИЧНИЯ СЪСТАВ

I. Общи данни за атестирания

1. Име, презиме и фамилия.....
2. Единен граждански номер.....
3. Звание и година на получаване.....
4. Научна степен и година на получаване.....
5. Дата на раждане.....
6. Общ трудов стаж.....
7. Научен стаж.....
8. Научно-преподавателски стаж.....
9. Дата на предходно атестиране/...../.....година.

II. Оценки, предложения и препоръки от предходното атестиране

1. Обща оценка.....
 - 1.1. Учебно-преподавателска работа.....
 - 1.2. Научноизследователска и внедрителска дейност.....
 - 1.3. Квалификация, делови качества, академична етика и участие в дейността на академичната общност.....
2. Предложения по чл.....
3. Предложения и препоръки по чл.....

III. Резултати от настоящото атестиране

1. Обща оценка.....
 - 1.1. Учебно-преподавателска работа.....
 - 1.2. Научноизследователска и внедрителска дейност.....
 - 1.3. Административна и други дейности; квалификация, делови качества, академична етика и участие в дейността на академичната общност.....
2. Предложения по чл.....
3. Предложения и препоръки по чл.....

Оценките, предложенията и препоръките са приети с решение на Комисията по атестиране – Протокол №.....от.....

Предложенията на АК и общата атестационна оценка са утвърдени с решение на ФС с Протокол №от

Секретар на Атестационната комисия:.....

(подпис)

Дата:201...г., гр. Пловдив

Декан:.....

(подпис)

Дата:201...г. гр. Пловдив

Председател на Атестационната комисия:.....

(подпис)

Атестиран преподавател:.....

(подпис)

Дата:201...г., гр. Пловдив