



АГРАРЕН УНИВЕРСИТЕТ – ПЛОВДИВ

П Р А В И Л Н И К

**за атестиране
на Академичен състав
в Аграрния университет – Пловдив**

**2017 г.
П Л О В Д И В**

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 Академичен състав, като се акцентира на 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 катедра, КС и решение на ФС, (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 и зам.-директор на Департамент), 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 (преподавателите) с деца на възраст до 1 година с 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 те 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 Академичен персонал са: Катедрен съвет (КС), Комисия по атестиране (КА), Факултетен съвет (ФС), Съвет на Департамента (СД).

Чл. 7. (1) Атестирането на Академичен персонал се извършва от Комисия по атестиране (КА), която се състои от 5 хабилитирани преподаватели. Заседанията на комисията се считат за редовни ако присъстват всички членове, като решенията се взимат с обикновено мнозинство.

(2) КА се избира от ФС и СД със срок от 4 години, по предложение на деканското ръководство;

(3). Членовете на КА се освобождават предсрочно по тяхна молба или могат да бъдат отзовани предсрочно от органът, 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 и 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 и СД, като се гласува явно за всеки член на КА.

(3) Въз основа на решение на ФС и СД, Ректорът издава заповед за назначаване на председателя, секретаря и членовете на КА.

(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/ административно-управленска дейност.

(2) Комплексната атестационна оценка включва и оценка от академичното ръководство на АУ.

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 области, 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 членовете на академичния състав в АУ. Методиката се утвърждава от АС на АУ.

(3) Оценката на академичното ръководство се определя в точки, съгласно реда, описан в този Правилник.

Чл. 11. (1) Оценката от академичното ръководство се получава на основата на преценка от Ръководството на АУ за професионалното и административно 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 констатирани административни нарушения на лицето, свързани с изпълнение на служебните му задължения за периода на атестиране.

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

- а/ индивидуален атестационен отчет (ИАО);
- б/ писмена оценка на Катедрата (ПОК);
- в/ атестационна карта (АК);
- г/ справка от отдел „Човешки ресурси” за административни нарушения и административни 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) Атестирането на членовете на академичния състав се извършва в съответствие със следните критерии и показатели:

I. Учебно преподавателска дейност

A. Самооценка по емпирични критерии

1. Изпълнение на нормативите за учебна заетост:

1.1. Изпълнение на нормативите за задължителна учебна заетост, на средногодишна база.

1.2. Брой учебни дисциплини водени като лектор (титуляр или сътитуляр), ръководител на семинарни занятия, консултант и/или преподавател пред студенти от ОКС „бакалавър” и „магистър” и ОНС Доктор на средногодишна база.

2. Обновяване на учебно съдържание в преподаваните учебни курсове

2.1. Разработени учебници, учебни пособия, монографии и учебни помагала /

3. Ръководство на дипломанти

3.1. Ръководство на стажове и практики, финансирани от външни източници на АУ

3.2. Изнесени лекции в университети и други организации

4. Рецензиране на дипломни работи

Б. Оценка по неемпирични критерии

5. Оценка на учебно-преподавателската работа от катедрата

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

II. Научно изследователска дейност

A. Научни публикации

1. Научни публикации за периода на атестиране

а) монографии;

б) студии

в) научни публикации в списания с Impact фактор и Impact ранг (SCOPUS, WEB OF SCIENCE)

г) научни публикации във вторични литературни източници

д) научни доклади публикувани в сборници от научни форуми (конгреси, конференции, симпозиуми, кръгли маси) или в научни трудове

е) рецензии на научни публикации

ж) брой цитирания

- брой цитирания в списания с Impact фактор и Impact ранг (SCOPUS, WEB OF SCIENCE)

- брой цитирания във вторични литературни източници

Б. Научноизследователски проекти

2. Разработени и одобрени научноизследователски и образователни проекти
- а) вътрешноуниверситетски проекти
 - б) проекти по национални програми
 - в) проекти по международни програми

В. Постижения в научното развитие

3.1. Индивидуално развитие

- а) Израстване в академична длъжност
- б) Допълнителна квалификация:
 - курсове, школи, семинари, специализации, обучение в чужбина и други форми за повишаване на квалификацията като преподавател и учен;

3.2. 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

3.3. ЕКСПЕРТНО-ПРИЛОЖНА ДЕЙНОСТ

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

3.4. Научно ръководство на докторанти

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

4. Участие в работни комисии:

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

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

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

6. Членство в научни организации:

- национални;
- международни.

Чл. 14 Комплексна оценка на катедрения съвет за способност за работа на атестираня в колектив, колегиални отношения, академично поведение, обективност, самокритичност и трудова дисциплина.

- Много добра
- Добра
- Задоволителна
- Незадоволителна

III. Административно-управленска дейност

А. Заемана административно-управленска позиция/длъжност

1. Административно-управленска позиция/длъжност

Раздел V. РЕД ЗА АТЕСТИРАНЕ

Чл. 15. По предложение на Комисията по атестация, Деканът на факултета (ръководителят на Съвета на департамента) утвърждават график за атестирането на Академичен състав, чийто срок (за атестирането) изтича до края на календарната година.

Чл. 16. (1) Процедурата по атестиране започва с писмено уведомяване на подлежащия за атестиране и ръководителя на катедрата (сектора, отдела, службата), 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 на ръководителя на катедрата (не по-късно от 1 месец преди датата на атестирането) в електронна форма Индивидуален Атестационен Отчет за работата си през отчетния период по посочените критерии и показатели (чл. 14 от този Правилник), както и съответните Приложения (списък на учебните пособия, справка за извежданите дисциплини, научните публикации, участие в научни форуми, ръководство на докторанти и др.).

(2) Отчетът на атестираното лице и преценката на ръководителя на катедрата се обсъждат на заседание на Катедрения съвет в присъствие 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 съвет е редовно, ако присъстват 2/3 от неговите членове.

(3) Ръководителят на катедрата изготвят писмена оценка за работата на атестираното лице през отчетния период по групата от критерии и показатели, посочени в Индивидуален Атестационен Отчет.

(4) КС гласува за определяне на оценката на атестираният/ната за всеки критерий поотделно. Гласуването е явно.

(5) Отчетът, представените от атестираното лице материали, извлечение от протокола от заседанието на катедрата и оценката на съответната катедра се предават в седем-дневен срок на председателя на Комисията по атестиране.

Чл. 18. Процедура на ниво Атестационна комисия

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

(2) Когато е необходимо, председателят на КА може да изиска и събере допълнителни сведения от атестираното лице, от ръководителя на катедрата и от други лица, членове на катедрения съвет.

(3) Атестирането се извършва по три групи критерии за оценка, като резултатите от прилагането ѝ се отразяват в **Атестационната 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 атестиране може да предложи:

- окончателна положителна оценка;
- окончателна отрицателна оценка (дава се при наличие на две незадоволителни оценки по учебно-преподавателската и научно-изследователската дейност);
- освобождаване от длъжност (при две последователни отрицателни атестации);
- освобождаване от длъжност (след втора последователна отрицателна атестация);

(7) Докладът на председателя на Комисията по атестиране, 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.

Чл. 19. Процедура на ниво Факултетен съвет

(1) По усден доклад на председателя на Комисията по атестиране, който представя документацията по атестирането и предложенията на комисията, Факултетният съвет обсъжда предложението на комисията и взема съответни решения.

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

(3) Деканът на факултета подписва атестационната карта. Връчва картата за сведение и подпис на атестираното лице и на ръководителя на катедрата в 7-дневен срок след заседанието на Факултетния съвет, който утвърждава общата атестационна оценка.

(4) Атестираното лице може да откаже подписването на атестационната карта и да направи писмени възражения, чрез председателя на Комисията по атестиране до Факултетния съвет, СД (административното звено, центъра) в 15-дневен срок от връчване 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 изтичане на 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. Решенията на Факултетския съвет могат да бъдат обжалвани пред ректора в 15-дневен срок от датата на вземането им.

Чл. 22. Ректорът може да отмени решение на Факултетния съвет, ако има нарушение на процедурата по атестирането, установена от Контролния съвет. В такъв случай въпросът се отнася за ново разглеждане във Факултетния съвет в съответствие с изискванията на настоящия Правилник.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Материалите по атестирането се съхраняват в личните дела на Академичен и преподавателския състав в отдел "Човешки ресурси".

§ 2. Ректорът носи цялата отговорност за правилното организиране и провеждане на атестирането на Академичен и преподавателския състав.

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

§ 4. Правилникът влиза в сила след приемането му от Академичния съвет на Аграрния университет – Пловдив.

Настоящият правилник е утвърден от Академичния съвет на 11. 2017 г. с Протокол №

АГРАРЕН УНИВЕРСИТЕТ – ПЛОВДИВ

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 преходното атестиране

1. Обща оценка
- 1.1. Учебно-преподавателска работа
- 1.2. Научно-изследователска 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. Научно-изследователска 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.....

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)

**Председател на Атестационната
комисия:**.....

(подпис)

Дата: 201...г., гр.Пловдив

Дата: 201...г.
гр.Пловдив

Декан:.....
(подпис)

Дата: 201...г.
гр.Пловдив

Атестиран преподавател:
(подпис)