

# ПЛОВДИВСКИ УНИВЕРСИТЕТ „ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ“ – ФИЛИАЛ ГР. СМОЛЯН

## ПРАВИЛНИК ЗА АТЕСТИРАНЕ

### НА АКАДЕМИЧНИЯ СЪСТАВ И СЛУЖИТЕЛИТЕ НА ПЛОВДИВСКИЯ УНИВЕРСИТЕТ

#### „ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ“ – ФИЛИАЛ ГР. СМОЛЯН

#### А. АТЕСТИРАНЕ НА АКАДЕМИЧНИЯ СЪСТАВ

##### I. Общи положения и процедури

Чл. 1. Настоящият правилник определя реда и начина на атестиране на академичния състав на Пловдивския университет „Паисий Хилендарски“ – филиал гр. Смолян в съответствие с чл. 57 и чл. 58 (Изм. - ДВ, бр. 60 от 1999 г.) 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 Филиала.

Чл. 3. Във Филиала се назначава Комисия по атестиране (КА) в състав от минимум трима хабилитирани преподаватели, включително председателя, за срок от две години. По изключение могат да се избират и нехабилитирани преподаватели с научна степен "доктор". Изборът се прави от филиалния съвет (ФС) с обикновено мнозинство и с явно гласуване.

Чл. 4. Въз основа на решенията на ФС, Директорът издава заповед за назначение на председателя и членовете на комисията по атестиране. Протоколите се водят от секретаря на филиала.

Чл. 5. Едно лице може да участва в състава на комисията по атестиране най-много два последователни мандата.

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

- заемат изборни ръководно–административни длъжности за времето на мандата им – директор, заместник–директор 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 комисииите по атестиране са редовни при присъствие на най-малко на две трети от състава им.

Чл. 8. Комисията по атестиране атестира асистенти, главни асистенти, доценти и професори.

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 „Личен състав“ на ПУ „Паисий Хилендарски“ – филиал гр. Смолян 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 отпечатащи;
- документи от различен вид, удостоверяващи извършени от атестираната дейности, съгласно настоящия правилник;
- писмена оценка от ръководителя на катедрата;
- атестационен лист по образец (приложен към настоящия правилник).

Писменият отчет на атестираната и преценката 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. 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 атестирания, може да прави предложение до ФС за повишаване в научна длъжност за асистиенти. Становището на КА с направените оценки и писмени препоръки се приема от ФС.

Чл. 17. При „отрицателна“ атестация следват следните процедури:

В седем дневен срок от заседанието, председателят на КА връчва на атестирания атестационен лист за подписване. Отказът на атестирания да подпише атестационния лист не спира процедурата на атестирането. В същия срок се изпраща копие от атестационния лист на ръководителя на катедрата.

Атестираното лице, което не е съгласно със съобщеното му решение, може да направи писмено обжалване (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 директорът предлага на ФС за одобрение с явно гласуване поредица от мерки за съществено подобрене на работата на атестирания по различните видове дейности за периода до следващата атестация. Това гласуване се извърша най-късно на следващия филиален 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, директорът 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 атестирания.

## II. Критерии за оценка на атестираните

Чл. 21. В Пловдивския университет „Паисий Хилендарски“ – филиал гр. Смолян се определят следните критерии и изисквания за поставяне на атестационни оценки през периода на атестиране:

### 1. Учебна дейност:

- изпълнение на норматива за учебна заетост, приет от Академичния съвет и/или одобрен от Ректора;
- разработени нови лекционни курсове, семинарни и/или лабораторни 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;
- изнесени научни доклади на ведомствени, филиални, 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.
- разработка на дисертационен труд.

## 3. Изисквания, отнасящи се едновременно до учебната и научната дейност:

- ръководство или активно участие в проекти с международен и/или национален характер (за подобряване на ефективността на висшето образование, научноприложни и научнофундаментални);
- използване на английски и други чужди езици - особено при превод на литература по специалността;
- високо ниво на компютърна грамотност и използване на Интернет и други актуални информационни и комуникационни технологии.

## 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, филиал, Университет и др.;

- участие в организирането и провеждането на научни или други престижни за Филиала и Университета форуми или изяви на регионално, национално или международно ниво;
- участие в подготовка на акредитация;
- участие в КСК и организиране на чествания и промоции.

## Б. АТЕСТИРАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

### I. Общи положения и процедури

С настоящия правилник се атестират и служителите, които са на основен трудов договор към Пловдивския университет „Паисий Хилендарски“ – филиал гр. Смолян и не са от академичния му състав.

Чл. 22. Основните цели на атестирането на служителите са:

- установяване на равнището на професионална квалификация и компетентност;
- определяне на нуждите за развитие на всеки служител, с цел подобряване на професионалната му компетентност и квалификация;
- подобряване на служебните взаимоотношения между ръководителите и подчинените, както и на работата в екип;
- създаване на условия за реализиране на справедливи и прозрачни процедури за професионално и кариерно развитие.

Чл. 23. Атестирането на служителите на Филиала се извършва въз основа на периодично оценяване на изпълнението на длъжността, при което се отчитат професионалната компетентност и квалификация като съвкупност от знания и умения, необходими за качествено изпълнение на задълженията; отработеното време на тази длъжност; нивото на отговорност и обслужване, трудовата дисциплина и др.

Чл.24. Председателят на КА на Филиала осъществява цялостната организация по провеждането на атестирането. Атестирането чрез оценяване на изпълнението на длъжността за период не повече от три години за всеки служител се извършва по предложение на прекия ръководител по предварително изготвен и утвърден от Председателя на КА график. При промяна на длъжността и работното място за начална дата на тригодишния атестационен период се счита датата на промяната. Предложението за атестиране се подготвя в писмен вид под формата на мотивационен доклад от ръководителя, на когото съответният служител е непосредствено подчинен.

Чл. 25. Етапите през които преминава атестирането на служителите са:

- изготвяне на предложение за атестиране под формата на мотивационен доклад, съпроводен от попълнен атестационен лист, който след атестирането се съхранява в личното досие на атестирания;
- обсъждане на мотивационния доклад и атестационния лист от КА на Филиала;

- запознаване на атестирания с решението на КА от ръководителя, предложил атестирането;
- становище на Ректора при наличие на възражение от атестирания относно решението на КА.

Чл. 26. Атестирането на служителите се извършва въз основа на самостоятелни комплексни оценки по следните три критерия, подредени по степен на важност:

- компетентност;
- степен на отговорност;
- изпълнителски качества.

Чл. 27. Комплексните оценки по различните критерии са „положителна“ или „отрицателна“. Въз основа на оценките по различните критерии комисията по атестиране, като се съобразява с важността на съответната дейност, взема решение за „положителна“ или „отрицателна“ атестация – обща атестационна оценка.

Чл. 28. При „положителна“ атестация КА може да даде устни или писмени препоръки за още по-успешна работа на атестирания и да направи предложение до ФС за повишаване в длъжност и допълнително материално стимулиране на служителя. Становището на КА с направените оценки и писмени препоръки се приема от ФС.

Чл. 29. При „отрицателна“ атестация служителите, които не са съгласни с дадената им оценка, могат да подадат писмено възражение, в което да посочат мотивите за несъгласието си с оценката. Възражението се подава до Ректора на ПУ, в качеството му на работодател, в 7-дневен срок от датата, на която е подписан формулярът за обща оценка на изпълнението на длъжността. Ректорът се произнася по възражението в 7-дневен срок от получаването му и при несъгласие с решението на комисията може да върне документите за ново разглеждане. При повторна „отрицателна“ атестация, деканът предоставя на Ректора решение за освобождаване от длъжност.

Чл. 30. Материалите по атестирането се съхраняват в архива на комисията по атестиране, като копие от атестационния лист и препис от протокола се изпращат в отдел „Личен състав“ на ПУ „Паисий Хилендарски“ – филиал гр. Смолян за личното досие на атестирания.

## II. Критерии за оценка на атестираните

Чл. 31.В Пловдивския университет „Паисий Хилендарски“ – филиал гр. Смолян се определят следните критерии и изисквания за поставяне на атестационни оценки на служителите през периода на атестиране:

### 1. Компетентност:

#### 1. За служители в администрацията:

- компетентност, свързана с познаване и ползване на нормативни актове - обща информираност за нормативните актове, свързани с дейността на служителя; умения за практическото им прилагане; способност да се работи съобразно нормативните актове; инициативност;

комуникационна компетентност – ефективна вертикална и хоризонтална комуникация; умения и способност за целенасочен и резултатен обмен на информация с други лица, служби, институции; притежаване на знания и умения за работа в екип;

- компетентност при работа със студенти и преподаватели – ефективно обслужване; умения за общуване и нагласа за откритост, толерантност, отзивчивост и приоритетно отчитане на потребителските интереси и предпочитания;
- компютърна компетентност – умения, бързина и ефективност при работа с общи и специализирани за длъжността приложни програмни продукти; способност за оптимизиране на обработката на информацията.

## 2. За технически персонал:

- компетентност, свързана с познаване на длъжностната характеристика и изискванията за безопасност на труда;
- комуникационна компетентност – ефективна вертикална и хоризонтална комуникация; умения и способност за целенасочен и резултатен обмен на информация с други лица, служби, институции; притежаване на знания и умения за работа в екип;
- компетентност при работа с възложители (вътрешни и външни) – ефективно обслужване на възложителите; бързо възприемане на задачите и ориентиране в начините на изпълнението им; умения за общуване и нагласа за отзивчивост;
- компетентност при работа с потребители – ефективно обслужване на потребителите; умения за общуване и нагласа за толерантност, отзивчивост и приоритетно отчитане на потребителските интереси и предпочитания.

## 2. Степен на отговорност:

- служители в администрацията, от действията на които произтича финансова и наказателна отговорност;
- служители в администрацията, от действията на които не произтича финансова и наказателна отговорност;
- техническият персонал, от действията на който произтича финансова и наказателна отговорност за здравето и живота на обслужваните;
- техническият персонал, от действията на който не произтича финансова и наказателна отговорност за здравето и живота на обслужваните.

Оценява се с положителна или отрицателна оценка степента на отговорност на:

## 3. Изпълнителски качества:

### 1. За служители в администрацията:

- умение, сръчност, делови качества;
- самостоятелност при вземане на решения;
- трудова дисциплина;
- съвместяване на дейности.

2. За технически персонал:

- умение, сръчност, точност, бързина;
- делови качества, самостоятелност;
- трудова дисциплина;
- съвместяване на дейности.

Чл. 32. Всички изменения и допълнения на настоящия правилник се извършват по реда на неговото приемане.

V. ОБРАЗЦИ НА АТЕСТАЦИОННИ ЛИСТОВЕ

1. За атестиране на академичния състав.

1. Оценки по видове дейности

1. Учебна дейност .....

2. Научна дейност .....

3. Административна дейност .....

2. Обща атестационна оценка .....

МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО, МЛАДЕЖТА И НАУКАТА

ПЛОВДИВСКИ УНИВЕРСИТЕТ „ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ“ – ФИЛИАЛ ГР. СМОЛЯН

Катедра: .....

АТЕСТАЦИОНЕН ЛИСТ

I. Общи данни за атестирания

Име, презиме, фамилно име .....



Дата на раждане.....

Звание 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

Препоръки от Комисията по атестиране .....

.....

.....

## III. Резултати от атестирането:

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:

/...../

2. За атестиране на служителите

1. Оценки по критерии

1. Компетентност .....

2. Степен на отговорност .....

3. Изпълнителски качества.....

2. Обща атестационна оценка .....

МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО, МЛАДЕЖТА И НАУКАТА

ПЛОВДИВСКИ УНИВЕРСИТЕТ „ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ“ – ФИЛИАЛ ГР. СМОЛЯН

АТЕСТАЦИОНЕН ЛИСТ

I. Общи данни за атестирания

Име, презиме, фамилно име .....

Дата на раждане.....

Дата на назначаване във Филиала.....

II. Оценка и препоръки от предходното атестиране

Препоръки от Комисията по атестиране .....

.....

.....

III. Резултати от атестирането

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:

/...../