

**ПРАВИЛНИК**  
**ЗА**  
**АТЕСТИРАНЕ НА**  
**АКАДЕМИЧНИЯ СЪСТАВ**  
**В МЕДИЦИНСКИ КОЛЕЖ**  
**„ЙОРДАНКА ФИЛАРЕТОВА“,**  
**МУ – СОФИЯ**

## **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1. (1)** Настоящият правилник определя реда и начина на атестиране на академичния състав в МК „Йорданка Филаретова“ в съответствие с действащото законодателство: чл.57 от Закона за висшето образование (обн. в ДВ, бр. 112 от 27.12.1995 год., изм., бр.28 от 02.04.1996 год., бр.53 от 28.05.2002 год., ДВ, бр. 48 от 2004 г., Закон за развитие на Академичния състав,обнародван в ДВ, бр.19/ 08.03.2011г., Правилник за устройството и дейността на МУ-София).

**(2)** Атестирането е средство за стимулиране на качествено усъвършенстване на основните дейности в МК чрез научното и кариерно развитие на научно-преподавателските кадри.

**Чл. 2.** Атестирането има за цел:

- 1.** повишаване качеството и ефективността на учебно-преподавателската, научноизследователската, художествено-творческата, научно-организационната и други дейности в МК;
- 2.** оценка на постиженията, професионалните умения и приноса на атестираните в съответствие със заеманата от него академична длъжност;
- 3.** оценка на резултатите от направените препоръки при предшестващото атестиране, отнасящи се до повишаване на квалификацията, творческата и деловата активност на атестираните, до неговата преквалификация, участие в учебния и в изследователския процес;
- 4.** подобряване на подбора, квалификацията и професионалното израстване на кадрите;
- 5.** стимулиране развитието на членовете на академичния състав и освобождаване на тези, които изостават от своето научно развитие и нямат принос в учебната дейност.

**Чл. 3.** На атестиране подлежат:

1. професори;
2. доценти;
3. главни асистенти;
4. преподаватели.

**Чл. 4.** Не се атестират до изтичането на мандата, за който са избрани, или до освобождаването им:

- директор и заместник-директор на колежа;
- председател и членове на комисията за атестиране /КА/ за времето на мандата им;

- преподаватели, на които им предстои да се пенсионира в срок до 3 години;
- преподаватели, които нямат 3 години трудов стаж от датата на назначаването им, освен по собствено желание, но минимум 1 година от назначаването им или по препоръка на ръководството на МК.

**Чл. 5. (1)** Членовете на академичния състав се атестират в следните срокове:

1. Нехабилитирани лица - веднъж на три години;
2. Хабилитирани лица - веднъж на пет години.

(2) Срокът за атестиране започва да тече от датата на сключване на трудов договор на съответното лице с МК.

**Чл. 6. (1)** Изменения в сроковете за атестиране настъпват в следните случаи:

1. При повишаване в академична длъжност, както и при получаване на образователна и научна степен "доктор" и научна степен "доктор на науките", тече нов срок за атестиране, считано от датата на придобиването на съответната научна степен или академична длъжност;
2. При отсъствие от работа по болест повече от една година в рамките на две последователни календарни години;
3. При отпуск по бременност и майчинство;
4. При неплатен отпуск;
5. При незадоволителна оценка на извършваната дейност може да се извърши атестиране преди изтичане на предвидения срок с решение на Колежанския съвет /КС/ по предложение на директора и/или на Съвета на специалността /СС/.

(2) Атестиране може да се извърши и за по-кратък период по мотивирано искане на:

- подлежащото на атестиране лице;
- ръководителя на специалността;
- ръководството на МК.

## **II. ОРГАНИ ЗА АТЕСТИРАНЕ**

**Чл. 7 (1)** Органите по атестирането са:

- Съвет на специалността (СС)
- Комисия по атестиране (КА)
- Арбитражна комисия (АК)
- Колежански съвет (КС)
- Академичен съвет (АС)

(2) Атестаирането се извършва от назначена от директора комисия, приета с явно гласуване от Колежанския съвет (КС).

(3) В състава на комисииите по атеестиране (КА) не могат да участват: директор, заместник-директор, председател на общото събрание на колежа.

(4) В състава на атестационната комисия участват пет хабилиитирани лица - членове на академичния състав: председател, членове и секретар.

(5) По изключение за секретар и членове могат да бъдат избирани, но не повече от двама нехабилиитирани лица на основен трудов договор, които притежават образователната и научна степен "доктор".

**Чл. 8.** В случай на необходимост по преценка на ръководството на МК се допуска включване на хабилиитирани лица от академичния състав на МУ извън рамките на МК.

**Чл. 9. (1)** КА изработва и предлага критерии за атеестиране, които се утвърждават от КС.

(2) Заседанията на КА са редовни в случай, че присъства не по-малко от 50% от списъчния състав.

(3) Решенията се взимат с обикновено мнозинство и явно гласуване.

(4) Членовете на КА нямат право да изнасят информация за работата на комисията, освен чрез официален доклад.

### **III. КРИТЕРИИ ЗА АТЕСТИРАНЕ**

**Чл. 10. (1)** Атестаационната оценка е комплексна - оценява се преподавателската, научноизследователската, административната и други дейности на атеестираното лице.

(2) Атеестирането на академичния състав се извършва въз основа на самостоятелна комплексна оценка в съответствие с чл. 10 (1) от настоящия правилник и разработената атестационна карта на преподавателя в МУ-София /приложение 1,2/.

(3) Отчита се студентското мнение чрез провеждане на анонимни анкети периодично или по преценка на КА / приложение 3/.

### **IV. ГРУПИ ПОКАЗАТЕЛИ ЗА АТЕСТИРАНЕ**

**Чл. 11. (1)** Атеестирането се извършва въз основа на обобщена комплексна оценка по четири групи показатели:

(2) Обобщената комплексна оценка от всички групи показатели се изразява текстуално: много добра, добра, неудовлетворителна, отрицателна.

(3) Обобщената комплексна оценка от всички групи от показатели се получава, както следва:

- Мн. добра оценка:
- за хабилитирани - над .... т.
- за нехабилитирани - над .... т.

**Забележка:** При неизпълнение на някое от минималните изисквания, оценката е добра.

- Добра оценка:
- за хабилитирани - от .... до ..... т.
- за нехабилитирани - от .... до ..... т.

**Забележка:** При неизпълнение на някое от минималните изисквания, оценката е задоволителна.

- Неудовлетворителна оценка:
- за хабилитирани - от .... до ..... т.
- за нехабилитирани – от .... до ..... т.

**Забележка:** При неизпълнение на някое от минималните изисквания, оценката е отрицателна.

- Отрицателна оценка:
- за хабилитирани - под .... т.
- за нехабилитирани – под .... т.

(3) При следваща атестация се вземат предвид препоръките на КА от предишна атестация. Ако някои от препоръките не са изпълнени от атестираните, обобщената комплексна оценка, изразена в брой точки, се занижава с 25 %.

(4) При наличие на втора последователна отрицателна атестация в едномесечен срок КС гласува за освобождаване на лицето.

**(5) Всички показатели се отнасят за отчетния период на атестираните.**

## V. ПРОЦЕДУРА ЗА АТЕСТИРАНЕ

**Чл.12. (1)** Отдел "Личен състав" създава и поддържа база данни за атестирането на членовете на преподавателския състав и в края на всяка учебна година подготвя информация по основни звена за подлежащите на атестиране през следващата учебна година, които предоставя на ръководителите по специалностите и КА.

(2) Процедурата по атестирането започва с писменото уведомяване от ръководителя по специалността на подлежащия на атестиране и на председателя на КА, не по-късно от два месеца преди датата на атестиране.

(3) КА може да организира провеждането на анкети сред студентите за отчитане мнението им за подлежащите на атестиране преподаватели. Резултатите от тези анкети се вземат в предвид по преценка на КА.

(4) Ръководителят на специалността запознава преподавателите с правилника за атестиране.

(4) Ръководителят на специалността изготвя предложение за обобщена комплексна оценка на атестирувания преподавател, която се формира на базата на неговия саморъчно подписан личен отчет, на показателите за атестиране и резултатите от студентското мнение /при наличие на такива/.

(5) Личният отчет на атестирувания преподавател по определените критерии се представя на ръководителя на специалността не по-късно от 20 дни преди датата на атестирането.

(6) Предложението на ръководителя на специалността включва количествените оценки на всички показатели от четирите групи, резултатите от студентското мнение /при наличие на такива/, както и получената обобщена комплексна оценка.

(7) Документите на атестирувания се обсъждат на заседание на СС в присъствието на атестирувания не по-късно от 14-дни преди датата на атестирането. При обсъждането се вземат предвид и оценките, препоръките и резултатите от предходното атестиране.

(8) Предложената обобщена комплексна оценка се гласува тайно.

(9) Отчетът, предложението на ръководителя на специалността и протоколът от заседанието на СС се изпращат до КА.

**Чл.13. (1)** Атестирането на преподавателския състав се извършва от КА в присъствие на ръководителя по специалността.

(2) Датата, часа и мястото за провеждане на атестирането се определя от КА, като ръководителят на специалността писмено уведомява (срещу подпис) лицата, подлежащи на атестация 7 дни предварително.

(3) При атестирането КА извършва следното:

- проверява пълнотата, точността и валидността на предоставените документи, обсъжда основанията за поставените оценки (точки) за всеки показател и общата крайна атестационна оценка;

- провежда разговор с всяко атестирано лице по негово желание или по преценка на КА;

- определя крайната атестационна оценка;

- съобщава крайната атестационна оценка и изслушва възраженията на атестирувания, ако има такива;

- атестационният лист се подписва от председателя на комисията по атестация и атестираното лице.

(4) Отказът на атестирания да подпише атестационния лист не спира процедурата на атестирането.

(6) КА може да посети учебни занимания на атестирания или да поиска от него или от ръководителя по специалността допълнителна информация.

(7) В случай, че подлежащият на атестиране преподавател не представи в срока, указан в чл. 14, ал. 1, необходимите материали или представи данни с невярно съдържание, комисията по атестиране взема решение за отрицателна атестация.

(8) Неявилите се атестирани лица се поканват повторно от ръководителя на специалността за провеждане на атестирането на дата, съгласувана с председателя на атестационната комисия.

(9) При повторно неявяване на лицата, подлежащи на атестация, тя се извършва служебно.

(10) При "добра" или "неудовлетворителна" атестационна оценка, КА може да даде писмени препоръки за работата на атестирания.

**Чл.14. (1)** Комисията по атестиране изготвя протокол за заседанието по предходната алинея.

(2) Протоколът от заседанието на КА се изготвя в два екземпляра и се подписва от председателя и членовете на КА.

(3) Председателят на комисията внася решенията в КС в едномесечен срок.

**Чл.15.** В 7-дневен срок от заседанието, председателят на КА връчва на атестирания протокола от заседанието. В същия срок се изпраща копие от протокола и на ръководителя по специалността.

**Чл.16. (1)** Атестираното лице, което не е съгласно с решението на атестационната комисия, може да направи писмено възражение до директора на МК с копие до председателя на КА в 7-дневен срок от връчването на протокола.

(2) В случай на подадена жалба от атестирания се формира арбитражна комисия /АК/ със заповед на директора в 14-дневен срок.

**Чл.17.** В едномесечен срок от получаване на решението на КА АК/според чл.16 (2)/ разглежда и приема резултатите от атестирането на преподавателя, подал жалба.

**Чл. 18.** Чрез атестиране не могат да се освобождават членове на академичния състав, които:

(1) заемат изборни ръководно-административни длъжности (за времето на мандата им);

(2) предстои да се пенсионира в срок от три години, съгласно действащото законодателство;

(3) преподаватели, назначени на ОТД след пенсионирането им.

**Чл.19. (1)** Решението на КА/АК за освобождаване от длъжност на нехабилитиран преподавател се съобщава на атестирания в 7-дневен срок и може да се обжалва пред директора в 7-дневен срок от датата на връчването му.

(2) Решението на КА/АК за освобождаване от длъжност на хабилитиран преподавател се съобщава на атестирания в 7-дневен срок и може да се обжалва пред Ректора в 7-дневен срок от датата на връчването му.

**Чл.20 (1)** Ректорът може да отмени решението на КА/АК, ако е нарушена процедурата на атестирането, установена с настоящите правила. В този случай въпросът се отнася за разглеждане в КС.

(2) КС гласува предложението за обобщена комплексна оценка на КА/АК. При неприемане на предложението на КА/АК, оценката на хабилитирано лице, заедно с мотивите за това, се внасят за гласуване в АС. В този случай решението на АС е окончателно. АС гласува една от четрите вариантни комплексни оценки (много добра, добра, неудовлетворителна, отрицателна).

**Чл. 21.** Атестираните лица, които получават и след обжалването "отрицателна" оценка, се освобождават от длъжност по установения ред.

**Чл. 22.** От длъжност се освобождава лице, което е получило отрицателна оценка при две последователни атестации.

## **VI. ДОКУМЕНТИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ**

**Чл.23.** Официалните документи по атестацията са:

- Отчет на атестирания
- Предложение на ръководителя на специалността
- Протокол от КА
- Протокол от АК /в случаите на чл.16 (2)/
- Протокол на КС /в случаите на чл.20 (1,2)/
- Протокол от АС /в случаите на чл.20 (2)/
- Материали от анкети със студентите (при наличие на такива).

**Чл.24. (1)** Материалите по атестирането се съхраняват в архива на КА.



(2) Заверено копие от протокола на КА се изпраща в отдел "Личен състав" за личното трудово досие на атестираното лице.

(3) При писмено заявено желание председателят на КА представя копие от цялата документация по атестиране на съответния преподавател.

**Чл.25.** При необходимост КА може да поиска допълнителна информация и материали от ръководителя по специалността във връзка с провежданото атестиране.

**Чл. 26.** Приложенията с критериите за атестиране; атестационната карта и анкетната карта за проучване на студентското мнение са неразделна част от този правилник.

-

## **ПРЕДХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

Настоящите правила са приети с решение на КС на МК „Йорданка Филаретова” с Протокол № ... от ..... и влизат в сила от .....

**ДИРЕКТОР :**

**/ проф. д-р В. Петков, дм/**