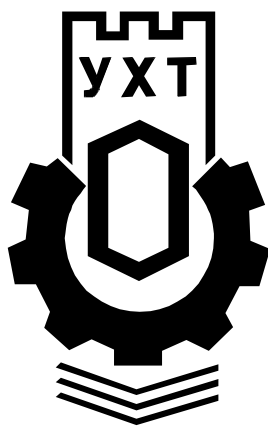


**УНИВЕРСИТЕТ ПО ХРАНИТЕЛНИ  
ТЕХНОЛОГИИ - ПЛОВДИВ**



**П Р А В И Л Н И К**  
**ЗА АТЕСТИРАНЕ НА**  
**АКАДЕМИЧНИЯ СЪСТАВ НА УХТ**

ПЛОВДИВ, 2010 г.

УТВЪРЖДАВАМ,

РЕКТОР:

/Проф. д-р инж. Г. Вълчев/

**П Р А В И Л Н И К  
ЗА АТЕСТИРАНЕ НА АКАДЕМИЧНИЯ СЪСТАВ  
НА УХТ**

*Глава първа*

**ЦЕЛ, ЗАДАЧИ И ПРАВНИ ОСНОВИ НА  
АТЕСТИРАНЕТО**

**Чл.1.** Този правилник определя целта, задачите, правните основи и технологията за атестиране на научно-преподавателските кадри в Университета по хранителни технологии (УХТ), Пловдив.

Целта на атестирането е повишаване на качеството и ефективността на учебната и научноизследователска дейности чрез подобряване на квалификацията и постоянно научно израстване на академичния състав, повишаване на неговата инициативност, деловитост, творчество и лична отговорност.

**Чл.2.** Задачите на атестирането са свързани със създаване на условия за насърчаване и израстване на добрите научно-преподавателски кадри, както и за своевременно освобождаване или пренасочване към друг вид дейност на кадрите, за които научно-преподавателската работа се е оказала грешен избор.

**Чл.3.** Атестирането на научно-преподавателския състав в УХТ се извършва в съответствие с изискванията на Закона за висшето образование (ЗВО), Правилника за устройството и дейността на УХТ, както и всички други нормативни документи, касаещи тази дейност.

**Чл.4.** Оценяването и атестацията, съгласно чл.57 от ЗВО, се извършват по предварително оповестени показатели и критерии, утвърдени с настоящия “Правилник за атестиране на академичния състав на УХТ”, които задължително включват:

1. Изпълнение на норматива за учебна заетост, приет от АС;
2. Разработени нови семинарни и/или лабораторни упражнения, учебници и учебно-помощна литература;
3. Научна продукция, участие в договори за научни изследвания и международно научно сътрудничество;
4. Ръководство на дипломанти, докторанти и специализанти;
5. Проучване на студентското мнение.

## *Глава втора*

### **ОРГАНИ ПО АТЕСТИРАНЕТО**

**Чл.5.** Атестирането се извършва от Атестационна комисия на факултета (АК), която се избира от Факултетния съвет и функционира с мандата му.

**Чл.6.** В състава на комисията влизат от 5 (пет) до 7 (седем) хабилизирани преподаватели. Членовете на комисията се подбират по такъв начин, че да покриват различните научни направления, представени във факултета.

**Чл.7.**

- (1) Въз основа на решение на ФС, Ректорът издава заповед за назначаване на председателя, секретаря и членовете на комисията.
- (2) Едно лице може да участва в състава на комисията по атестирането най-много в два последователни мандата.

## *Глава трета*

### **ПОКАЗАТЕЛИ ЗА АТЕСТИРАНЕ**

**Чл.8.**

- (1) Атестирането на научно-преподавателските кадри се извършва въз основа на индивидуална комплексна оценка по следните показатели:

**1. Учебна работа:** качество на изнасяните лекции и на провежданите семинарни, лабораторни и практически занятия; превръщане на учебния процес в учебно-изследователски; използване на съвременни учебни методи и средства; разработване, актуализиране и внедряване на новости в учебния процес и учебната документация; ръководство на дипломанти; ръководство на производствена, учебна и друга практика; осигуряване на студентите с учебници, учебни помагала и учебно-методични разработки; извънаудиторна работа със студентите; участие в образователни международни проекти, имащи отношение към учебната работа със студентите; участие във формите на ЦПК.

**2. Научно-изследователска и внедрителска дейност:** подготовка на дисертация, участие в научно-изследователска тематика на катедрата и Университета; участие в международни изследователски проекти; качество на публикуваните научни трудове в наши и чуждестранни списания, научни открития, патенти, ноу-хау и други; научни консултации; участие с научни доклади или съобщения в международни или национални научни прояви (конгреси, конференции, симпозиуми, научни сесии); ръководство на докторанти; привличане на студенти в научно-изследователската дейност; връзки с практиката (на основа на договорни отношения). Творчески подход при работа със студенти, дипломанти и млади научни работници.

**3. Квалификация и делови качества:** участие в различни форми за повишаване на квалификацията: чуждо-езикова подготовка; компютърна подготовка; ръководство на научен колектив; професионално-делови и управленчески качества. Инициативност при изпълнение на възложените задачи и качество на изпълнението им, етичност и толерантност, трудова дисциплина, проява на организационни, административни и ръководни качества.

#### **4. Проучване на студентско мнение.**

##### **Чл.9.**

**Система за оценяване.** По всеки от гореизброените четири показатели се дава комплексна оценка: “незадоволителна”, „задоволителна”, “добра” и “много добра”. Общата оценка (С) за преподаватели се пресмята по формулата:

$$C = \sum_{i=1}^4 K_i \cdot N_i$$

където:  $N_i$  е оценката по всеки от показателите, съответно:  
много добра – 5; добра – 4; задоволителна – 3; незадоволителна – 2.  
 $K_i$  - коефициент за относителна важност,  
съответно за:

- учебна работа –  $K_1 = 0,4$ ;
- за НИР –  $K_2 = 0,3$ ;
- за квалификация и делови качества –  $K_3 = 0,2$ ;
- оценка от проучване на студентското мнение  $K_4 = 0,1$

Текстуално общата оценката се изобразява по следния начин:

За  $C \geq 4,5$  – много добра;

За  $3,5 \leq C < 4,5$  – добра;

За  $C < 3,5$  – незадоволителна.

Общата оценка ( $C$ ) за научни сътрудници се определя:

- само за изследователска работа:  $K_1 = 0$ ;  $K_2 = 0,8$ ;  $K_3 = 0,2$ .
- за изследователска и учебна работа:  $K_1 = 0,3$ ;  $K_2 = 0,5$ ;  $K_3 = 0,2$ .

## *Глава четвърта*

### **РЕД ЗА АТЕСТИРАНЕ**

- Чл.10.** Хабилитираните преподаватели се атестират веднъж на 5 години, а нехабилитираните – веднъж на 3 години.
- Чл.11.** Не се атестират преподавателите, на които предстои пенсиониране през следващите 3 години.
- Чл.12.** Хабилитираните научни работници, които са получили високо научно звание или научна степен се атестират 5 години след датата на получаването им.
- Чл.13.** Лицата на изборни ръководни длъжности на ниво университет и факултет, ръководители на катедри и членове на атестационните комисии се атестират най-рано 1 година след освобождаването им от съответната длъжност.

**Чл.14.** Удължава се срокът за атестирането с времето, през което атестираните са били:

1. В отпуск по болест повече от 1 година в течение на 2 последователни календарни години;
2. В отпуск по майчинство и майки с деца до 3 години;
3. На работа в чужбина;
4. Повече от една година са били в неплатен отпуск.

**Чл.15.** По лична молба атестационната комисия може да реши дали да атестира по изключение някои преподаватели и за по-кратък период, както и при подчертано изявена положителна или отрицателна работа по предложение на ръководителя на катедрата (сектора, отдела) и решение на ФС.

**Чл.16.** По предложение на деканите, Ректорът на УХТ, утвърждава в началото на учебната година, но не по-късно от 15 октомври, график за атестиране на научно-преподавателските кадри, на които срокът за атестиране изтича до края на учебната година

**Чл.17.**

- (1) Процедурата по атестирането започва с писмено уведомяване на подлежащия на атестиране и ръководителя на катедрата (сектора, отдела), но не по-късно от 3 месеца преди датата на атестирането.
- (2) Лицата, за които е открита процедура за атестиране, представят не по-късно от 1 месец преди датата на атестирането писмен отчет за атестация (приложение 1), творчески изяви и други ангажименти през изтеклия период, по посочените в чл. 8 (1) т. 1-3 показатели, както и списък на научната си продукция.

**Чл.18.**

- (1) Ръководителят на катедрата (сектора, отдела) изготвя писмена преценка по групите показатели за работата на атестирания.
- (2) Писменият отчет на атестирания и преценката се обсъждат на заседание на катедрата (сектора, отдела) в присъствието на атестирания, в 15-дневен срок след представяне на отчета. При обсъждането им се вземат под внимание и резултатите от предходното атестиране. Предложените преценки се гласуват.

- (3) Отчетът, преценката и протоколът от заседанието на катедрата се изпращат в седемдневен срок на комисията по атестирането.

#### **Чл.19.**

- (1) Комисията по атестирането разглежда отчета, преценката на ръководителя на катедрата (сектора, отдела) и останалите материали в едномесечен срок след изпращането им. При обсъждането се вземат предвид и оценките, препоръките и резултатите от предходното атестиране.
- (2) Когато е необходимо, комисията може да събере допълнителни устни и писмени сведения от атестирания, ръководителя на катедрата (сектора, отдела) и отделни преподаватели. При необходимост комисията може да организира посещения на учебни занятия на атестирания.
- (3) Заседанията на комисията по атестирането се считат за редовни, ако присъстват най-малко 2/3 от списъчния ѝ състав.

#### **Чл.20.**

- (1) За всяка група показатели, посочени в чл.8, комисията за атестирането приема с решение комплексните оценки, формира общата при условията на чл.9, вписва ги в атестационен лист (приложение 2), с предложение за удължаване на срока на работа, повторна атестация, пренасочване към друг вид дейност или освобождаване от длъжност на атестирания.
- (2) При определяне на комплексните оценки се използват коефициентите за относителна важност на отделните видове работи посочени в чл.9.
- (3) Когато комплексната оценка по четирите показателя е „много добра” или „добра”, комисията предлага да бъде удължен срока на работа на атестирания, при две последователни „незадоволителни” оценки комисията предлага атестирания да бъде освободен от длъжност или пренасочен на друга работа.
- (4) Освен предложение за удължаване срока на работа, комисията може да прави предложение до ФС още за:
1. Откриване процедура за получаване на по-високо научно звание;
  2. Разрешаване на творчески отпуск;
  3. Изпращане на специализация в чужбина или в страната;

## **Чл.21.**

- (1) Протоколът от заседанието на комисията и атестационния лист в два екземпляра се подписват от председателя и секретаря на комисията.
- (2) В 7-дневен срок от деня на заседанието, председателят на комисията връчва на атестирувания атестационния лист за подписване. Евентуалният отказ на атестирувания да подпише атестационния лист не спира производството по атестиране. В същия срок се изпраща копие от атестационния лист и на ръководителя на катедрата (сектора, отдела).

**Чл.22.** Атестираното лице може да направи писмени възражения чрез Декана до ФС и/или до Контролния съвет в 15-дневен срок от връчването на атестационния лист.

**Чл.23.** След изтичане на срока за обжалване по предходната алинея, комисията в 15-дневен срок взема отношение по възражението и заедно с всички материали по атестирането го изпраща за разглеждане от ФС.

**Чл.24.** ФС обсъжда и приема резултатите от атестирането на членовете на академичния състав на факултета и в случаите по чл.58, ал.1, т.6 от ЗВО ги предлага на Ректора за решение.

## **Чл.25.**

- (1) Решението на ФС за освобождаване от длъжност може да се обжалва от атестирувания пред Ректора в 15-дневен срок от датата на вземането му.
- (2) Ректорът може да отмени решението на ФС, ако е нарушена процедурата по атестирането, установена в настоящия правилник. В този случай, въпросът се внася за ново разглеждане във ФС в съответствие с установените изисквания.

**Чл.26. Официални документи по атестацията са:**

- отчет за атестацията – Приложение 1;
- преценка на ръководителя на катедрата;
- протокол от катедрен съвет;
- протокол на атестационната комисия;
- атестационен лист – Приложение 2;

- протокол от факултетен съвет;
- декларация от атестираните, че е запознат с настоящия правилник.

#### **Чл.27. Съхраняване на документите**

- (1) В срок от един месец след завършване на процедурата по атестиране, председателят на комисията предава материалите – официалните документи и приложенията, за съхранение в отдел “Управление на човешките ресурси”.
- (2) При писмено заявено желание, Председателят на комисията предоставя копие от цялата документация по атестиране на съответния преподавател.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

- & 1.** Атестирането на научно-преподавателските кадри в УХТ, започва от момента на приемане на настоящия Правилник по график, изготвен от Деканите на факултети и утвърден от Ректора на УХТ.
- & 2.** Материалите по атестирането се съхраняват в личните дела на научно-преподавателските кадри. Отдел “УЧР” следи за сроковете за атестация и известява деканите.
- & 3.** Когато подлежащият на атестиране преподавател е поканен и по неуважителни причини не се яви на заседанията на Атестационната комисия, атестацията се извършва в негово отсъствие.
- & 4.** Ректорът на УХТ, носи цялата отговорност за правилното организиране и провеждане на атестирането на научно-преподавателските кадри.
- & 5.** Настоящият Правилник за атестиране на академичния състав е приет с решение на АС на УХТ от 24.02.2005 г. (Протокол № 15). Правилникът е актуализиран с решение на АС на УХТ от 05.03.2010 г. (Протокол № 24).