

УТВЪРЖДАВАМ:
ПРОФ. Д-Р П. ЧОБАНОВ
ПРЕЗИДЕНТ НА БСУ
09 май 2014 г.

П Р А В И Л Н И К

ЗА

**АТЕСТИРАНЕ НА АКАДЕМИЧНИЯ СЪСТАВ И
АДМИНИСТРАТИВНИЯ ПЕРСОНАЛ НА
БУРГАСКИЯ СВОБОДЕН УНИВЕРСИТЕТ**

ГЛАВА ПЪРВА: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този правилник определя реда и начина за атестиране на:

- а) академичния състав (асистенти, преподаватели, доценти и професори);
- б) административния състав (административен директор, главен счетоводител, началниците на административни служби и отдели, служителите в административните служби, служителите в Учебен отдел и обслужващия персонал).

Чл. 2. Атестирането се извършва с цел:

/1/ Да се повиши и поддържа качеството и ефективността на образователния процес, научноизследователската работа и административното им осигуряване.

/2/ Да се подобри подборът, квалификацията и развитието на академичния състав и административния персонал.

/3/ Да се издигнат инициативността, активността и творческите изяви на академичния състав и на административния персонал чрез подходящо оценяване, стимулиране, освобождаване и пренасочване към други дейности.

ГЛАВА ВТОРА: АТЕСТАЦИОННИ КОМИСИИ

Чл. 3/1/ Атестирането на академичния състав се извършва от постоянна Комисия за атестиране на академичния състав в БСУ.

/2/ В състава на Комисията са: Зам.-ректорът по НИД и МС (Председател на Комисията), Зам.-ректорът по УД и акредитацията, Зам.-деканите по НИД на всеки от Центровете и Програмният координатор на Програмния съвет, в който е преподавателят, обект на атестиране.

Чл.4/1/ Комисиите за атестиране на административния персонал се определят и назначават от Президента на БСУ или Ректора на БСУ за всеки конкретен случай.

/2/ Член на комисията за атестиране задължително е прекият ръководител на атестирувания служител.

ГЛАВА ТРЕТА: АТЕСТИРАНЕ НА АКАДЕМИЧНИЯ СЪСТАВ

Чл. 5/1/ Атестирането на академичния състав в Бургаския свободен университет се извършва в съответствие със Закона за висшето образование и съгласно Закона за развитието на академичния състав и Правилника за прилагането му.

/2/ При атестирането на академичния състав освен от настоящия правилник се изхожда и от Правилника за дейността на Бургаския свободен университет, Правилника за научноизследователската дейност, Правилника за учебната дейност на Бургаския свободен университет и Системата за оценяване и поддържане на качеството на обучението и академичния състав.

Чл. 6/1/ Академичният състав се атестира:

- а) нехабилитираните преподаватели – на всеки три години;
- б) хабилитираните преподаватели – на всеки пет години.

/2/ При подчертано изявена положителна или отрицателна работа по предложение на програмния координатор с решение на УНС може да се извърши атестиране и преди изтичане на предвидения в ал. 1 срок.

Чл. 7/1/ От атестиране се освобождават академиците, член-кореспондентите, преподавателите в пенсионна възраст и преподавателите, на които предстои пенсиониране в срок до 3 години.

/2/ Лицата, които заемат изборните ръководни научно-административни длъжности Ректор, Зам.-ректор, Декан, Зам.-декан, Програмен координатор, се освобождават от атестиране с времето на техния мандат.

Чл. 8. Удължава се срокът за атестиране на:

/1/ Жените, които са били в отпуск по бременност и майките с деца до едногодишна възраст – с времето на съответния отпуск.

/2/ Лицата, отсъствали от работа поради болест повече от една година – с времето, през което са отсъствали.

/3/ Лицата в продължителен неплатен отпуск – с времето, през което са отсъствали.

Чл. 9 Атестирането на академичния състав се извършва въз основа на методика за оценяване, Атестационна карта (Приложение № 1) за отразяване на резултатите

от прилагането ѝ, Карта за самоотчет (Приложение № 2) и Анкетна карта за самооценка на преподавателя (Приложение № 5).

Чл. 10/1/ Обекти на оценка са:

- а) **аудиторната работа на атестирания** по критериите: качество на преподаването; актуалност на поднасяното учебно съдържание; използваните дидактически похвати; обективността при оценяване знанията на студентите; качеството, актуалност и активност на учебните курсове в Мудъл;
- б) **извънаудиторната работа** със студенти и докторанти, като се оценяват научните ръководства и съвместните разработки; научно консултиране на студентски разработки, участващи в конференциите за СНТ; организиране работата на студентски клубове и кръжоци;
- в) **издадената учебна и учебнопомощна литература;**
- г) **научноизследователската работа** на атестирания, в т.ч. издадените монографии, студии и статии, работата по научноизследователски и приложни проекти, патентованите изобретения и внедрените рационализации, участията в научни форуми (не се отнася за преподавателите по чужди езици);
- д) **оценката от Декана;**
- е) **влиянието върху имиджа на Университета**, привличането на проекти и договори, генериращи приходи за Университета и участието в КСК;
- ж) **обобщеното мнение на студентите** (резултати от СОПКО, които се приравняват съобразно таблицата в Приложение № 4).

/2/ Информационни източници на оценяването са:

- а) писмено становище на програмния координатор;
- б) резултатите от провежданите изследвания от СОПКО;
- в) Карта за самоотчет;
- г) база данни “Преподаватели”, като само отразените в нея данни се отчитат от Комисията;
- д) удостоверения за изобретения и рационализации;
- е) Анкетна карта за самооценка на преподавателя;
- ж) оценката от Декана;
- з) електронните курсове в Мудъл;
- и) годишната оценка по критериите за НИД.

Чл. 11 Общата атестационна оценка е: отрицателна (2) или положителна (по скалата между 3 и 6) и е средно аритметична от оценките по критериите по чл. 10 (1).

Чл. 12/1/ Процедурата по атестирането се инициира от Ръководител “ТРЗ и КР” и започва с писменото уведомяване на подлежащия на атестиране и Председателя на постоянната Комисия за атестиране на академичния състав в БСУ.

/2/ Лицата, за които е открита процедура за атестиране, представят не по-късно от един месец преди датата на атестирането посочените в чл. чл. 10 (2) справки, както и допълнителна информация по тях (рецензии и отзиви по публикациите, справка за учебната натовареност и други подпомагащи атестирането материали).

Чл. 13 Програмният координатор изготвя независимо от атестираните и останалите членове на комисията становище, а Деканът изготвя оценка.

Чл. 14/1/ Комисията по атестирането разглежда предложените справки, преценката на Програмния координатор и останалите материали в едномесечен срок след получаването им.

/2/ При обсъждането се вземат предвид и оценките, препоръките и резултатите от предходното атестиране.

/3/ Когато е необходимо, комисията може да събере допълнителни устни и писмени сведения от атестираните, от отделни преподаватели, от студенти и др. В отделни случаи могат да се извършват посещения на учебни занятия на атестираните.

Чл. 15/1/ Когато общата атестационна оценка е положителна (по скалата между 3 и 6), комисията предлага да бъде удължен срокът на работа на атестираните от една до три години (отнася се за преподавателите по чужд език).

/2/ По изключение предложение за удължаване срока на работа, но не повече от един атестационен период, може да се направи и при една “отрицателна” оценка, но комисията следва специално да аргументира предложението си.

/3/ Комисията може да прави предложение до Академичния съвет още за:

- а/ разрешаване на творчески отпуск за разработване на дисертационен труд;
- б/ изпращане на специализация в чужбина или страната;
- в/ пренасочване на друга работа;
- г/ други предложения.

/4/ При получаване на незадоволителна оценка при две последователни атестиранения комисията прави предложение за освобождаване от академична длъжност на атестираните по законно установения ред.

/5/ Асистентите, които не са докторанти, се атестират в края на първата и третата година от деня на сключване на срочния трудов договор. Ако при двете последователни атестации асистентът е получил отрицателна оценка, той се освобождава от академична длъжност.

Чл.16/1/ Протоколът от заседанието на комисията, Атестационната карта и справките към тях в два екземпляра се подписват от Атестационната комисия.

/2/ В 7-дневен срок от заседанието председателят на комисията връчва на атестирания атестационния лист за подписване.

Чл. 17. Атестираното лице може да откаже подписването и да направи писмени възражения чрез председателя на комисията по атестиране до Академичния съвет в 15-дневен срок от връчването на Атестационния лист.

Чл. 18. След изтичане на срока за обжалване по предходния член Атестационната комисия в 15-дневен срок взема отношение по възражението и заедно с всички материали по атестирането го изпраща за санкция от Академичния съвет.

Чл. 19. Решението на Академичния съвет по атестирането се взема по процедурата на чл. 19 /2/ от Правилника за дейността на БСУ.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА: АТЕСТИРАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл. 20/1/ Административният персонал се атестира най-малко веднъж на 3 години, не по-късно от един месец преди изтичане срока на трудовия договор или не по-късно от един месец преди изтичането на тригодишния срок от извършеното предходно атестиране.

/2/ Удължава се срокът на атестиране на жените в отпуск поради бременност, раждане и отглеждане на дете до 2-годишна възраст и на служители, отсъствали поради временна нетрудоспособност повече от 1 година – с времето на отсъствието.

Чл. 21 /1/ Атестационната процедура се инициира от Ръководител “ТРЗ и КР” чрез писмено уведомяване на подлежащия за атестиране и прекия му ръководител.

/2/ Атестирането на Административния директор, Директора на Университетската библиотека и Началниците отдели се извършва от определена със заповед на Президента на БСУ или Ректора на БСУ комисия въз основа на Атестационна карта и методика съгласно Приложение № 3.

/3/ Атестирането на останалия административен и помощен персонал става чрез аргументиран Атестационен доклад на прекия ръководител до Президента на БСУ или Ректора на БСУ.

Чл. 22. Комплексните оценки, които се дават на атестирания служител, са “незадоволителна”, “задоволителна”, “добра” и “много добра”.

Чл. 23. В едноседмичен срок атестираният служител може да направи писмено възражение по дадената комплексна оценка пред Президента на БСУ.

Чл. 24. Въз основа на предложенията в Атестационните карти и Атестационния доклад, както и на направените писмени възражения, Президентът на БСУ или Ректорът на БСУ взема решения за запазване, промяна или прекратяване на трудовите правоотношения.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

&1. Материалите по атестирането се съхраняват в личните дела на академичния състав и служителите.

&2. Ръководството и контролът по атестирането се осъществяват от Президента на БСУ или Ректора, Заместник-ректора по научно-изследователската работа и Академичния съвет на БСУ.

&3. Правилникът е приет на заседание на Академичния съвет от 21.04.2000 г. и влиза в сила от деня на неговото приемане.

&4. Правилникът е изменен и допълнен на заседание на Академичния съвет с Протокол № 1 от 11.03.2011 г., №1 от 11.01.2013 г. и № 4 от 09.05.2014 г.