

## ПРОЦЕДУРА

### по атестиране на членовете на научно-преподавателския състав, заемащи академични длъжности в СУ „Св. Климент Охридски”<sup>1</sup>

Атестирането на преподавателския състав се провежда в съответствие с Правилника за устройството и дейността на Софийския университет „Св. Климент Охридски“ (ПУДСУ) чл. 120-126 и с Наръчника по качеството.

1. В началото на учебната година, но не по-късно от 15 октомври, деканът на съответния факултет (или директорът на департамент) изготвя график за атестирането на научно-преподавателските кадри през съответната учебна година (ПУДСУ, чл. 121 (3)).

1а. Хабилитираните преподаватели подлежат на периодично атестиране веднъж на 5 години, а нехабилитираните – веднъж на 3 години (ПУДСУ, чл. 121 (1), т. 1 и 2). Периодът на атестиране на лицата, ползвали отпуски, се удължава с периода на отпуската в случаите на: 1. отпуск по майчинство; 2. отпуск за временна неработоспособност повече от 1 година в течение на 2 последователни години; 3. отпуск за участие в дейността на висши държавни органи (ПУДСУ, чл. 121 (2)). Творческият отпуск не удължава периода на атестация, а средногодишната учебна заетост по първи критерий, точка 1 се изчислява на база годините, в които лицето не е било в творчески отпуск.

1б. Хабилитираните преподаватели отчитат последните 5 пълни **академични** години по критерий „Учебно-преподавателска дейност“ и последните 5 пълни **календарни** години по критерии „Научноизследователска дейност“ и „Участие в дейността на академичната общност“. Нехабилитираните преподаватели отчитат последните 3 пълни **академични** години по критерий „Учебно-преподавателска дейност“ и последните 3 пълни **календарни** години по критерии „Научноизследователска дейност“ и „Участие в дейността на академичната общност“.

2. Не по-късно от три месеца преди датата на атестирането председателят на комисията по атестирането в съответния факултет (департамент) уведомява писмено лицето, което подлежи на атестиране, и ръководителя на катедрата (ПУДСУ, чл. 124 (1)).

3. Не по-късно от един месец преди датата на атестирането лицето, което подлежи на атестиране, представя писмен отчет за дейността си (ПУДСУ, чл. 124 (2)). Писменият отчет се попълва на стандартна бланка, която е утвърдена от Академическия съвет и е

---

<sup>1</sup> Процедурата е приета от АС с Протокол № 7 от 27.04.2016 г. Посл. промяна – АС с Протокол № 7 от 26.04.2023 г.

неразделна част от документите по качеството. Допуска се с решение на съответния факултетен съвет (съвет на департамент) бланката за личен отчет на преподавателя да бъде допълвана по начин, отразяващ спецификата на факултета (департамент), при спазване на предвидените в стандарта съотношения в теглата на отделните отчетани дейности.

4. Не по-късно от един месец преди датата на атестирането ръководителят на катедрата подготвя писмена оценка на лицето, което подлежи на атестиране (ПУДСУ, чл. 124 (3)). Ръководителят на катедрата оценява работата на атестирания преподавател по показателите „Учебно-преподавателска дейност“, „Научно-изследователска дейност“ и „Участие в дейността на академичната общност“ и по желание може да добави и други обстоятелства от значение за атестирането.

5. В случаите, когато подлежащ на атестация е ръководителят на катедрата, оценката по т. 4 се изготвя от Декана (Директора на департамент). Ако атестираното лице е сродник на ръководителя на катедрата, оценката по т. 4 се изготвя от друг хабилизиран преподавател от катедрата, определен не по-късно от два месеца преди датата на атестирането с решение на катедрения съвет.

6. Отчетът на атестирания и оценката от ръководителя на катедрата (лицето по т. 5) се обсъждат на заседание на катедрения съвет в 15-дневен срок след представянето им (ПУДСУ, чл. 124 (4)). Не по-късно от 7 дни преди заседанието на катедрения съвет ръководителят на катедрата (лицето по т. 5) се произнася писмено по верността на попълнените данни в личния отчет на атестираното лице. Катедреният съвет също се произнася по верността на попълнените данни в личния отчет и по желание може да добави и други обстоятелства от значение за атестирането.

7. Отчетът, оценката и протоколът от заседанието на катедрата се представят на комисията по атестирането в съответния факултет в 7-дневен срок (ПУДСУ, чл. 124 (5)).

8. Комисията по атестирането в съответния факултет организира събиране на информация за студентската оценка на научно-преподавателските кадри. Тази информация се събира чрез стандартизирана анкетна карта, която е утвърдена от Академическия съвет и е неразделна част от документите по качеството. Анкетната карта включва и въпроси, чиито отговори не участват в определянето на студентското мнение за преподаването, но могат да бъдат използвани в работата на съответните органи по усъвършенстване на учебните планове и програми. Проучването на студентското мнение се провежда в края на всеки семестър, преди изпитите, и обхваща всички дисциплини, които са се провеждали през съответния семестър, и всички хабилизирани и нехабилизирани преподаватели, които са участвали в тяхното провеждане. В департаментите се събира информация за оценка на преподавателите от техните

курсисти или студенти, като текстовете на въпросите от анкетната карта се привеждат в съответствие със спецификата на дейността на департамента.

9. Когато събирането на информация за нуждите на атестирането на преподаватели става по електронен път, достъп до данните имат: деканът на факултета (директорът на департамента), ръководителят на катедрата и председателят на комисията по атестирането.

10. Комисията по атестирането в съответния факултет (департамент) обсъжда отчета, оценката от ръководителя на катедрата, протокола от заседанието на катедрата и останалите материали в едномесечен срок от получаването им. Тя може да обсъжда и други обстоятелства от значение за атестирането. Специално внимание се отделя на резултатите от проучвания на мнението на студентите за качеството на преподаването (ПУДСУ, чл. 125 (1)). Комисията верифицира в системата „Авторите“ коректността на подадената информация. Признават се само публикации, които са с посочена авторова принадлежност към СУ „Св. Климент Охридски“.

11. Комисията по атестирането в съответния факултет оценява атестирания по всеки от показателите и в тяхната съвкупност с оценки „положителна“, „задоволителна“ и „незадоволителна“ (ПУДСУ, чл. 125 (2)). Показателите, по които се поставят тези оценки, са описани в Наръчника по качеството, Приложение 4.2, приети са от Академическия съвет и са неразделна част от документите по качеството.

11а. При атестиране на преподаватели, които през периода на атестацията са изпълнявали административни длъжности (ректор, декан, директор на департамент и филиал и техните заместници), точките, необходими за поставяне на оценките по първите два критерия от Приложение 4.2, се намаляват с процента допустима редукция по ректорска заповед за съответната административна длъжност.

12. Резултатите от атестирането и предложенията от комисията по атестирането се вписват в атестационен лист по утвърден от Академическия съвет образец и се предоставят на атестирания и на катедрения съвет (ПУДСУ, чл. 125 (3)).

13. В 7-дневен срок от заседанието на комисията по атестирането препис от атестационния лист се връчва на атестирания, на ръководителя на катедрата и на декана на съответния факултет или на директора на департамента (ПУДСУ, чл. 125 (7)).

14. Атестираният може да направи писмено възражение до факултетния съвет (съвета на департамента) в 7-дневен срок от получаване на атестационния лист (ПУДСУ, чл. 125 (8)).

15. В едномесечен срок от получаване на материалите от комисията по атестирането, факултетният съвет (съветът на департамента) ги обсъжда в присъствието на

ръководителя на катедрата. Атестацията може да присъства по свое желание (ПУДСУ, чл. 126 (1)).

16. В едномесечен срок след решението на факултетния съвет резултатите от атестирането се изпращат с доклад от декана до отдел „Човешки ресурси“.