

ПРАВИЛНИК
ЗА АТЕСТИРАНЕ НА АКАДЕМИЧНИЯ СЪСТАВ
НА ФАРМАЦЕВТИЧЕН ФАКУЛТЕТ ПРИ МЕДИЦИНСКИ УНИВЕРСИТЕТ – СОФИЯ

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият правилник определя реда и начина на атестиране на академичния състав (АС) на ФФ при МУ-София, както дейността и управлението на Комисията по атестиране (КА), в съответствие с чл.57 от Закона за висшето образование (Обн. ДВ. бр.112 от 27 Декември 1995г., изм. ДВ. бр.28 от 2 Април 1996г., изм. ДВ. бр.56 от 15 Юли 1997г., попр. ДВ. бр.57 от 18 Юли 1997г., изм. ДВ. бр.58 от 21 Юли 1997г., изм. ДВ. бр.60 от 2 Юли 1999г., попр. ДВ. бр.66 от 23 Юли 1999г., изм. ДВ. бр.111 от 21 Декември 1999г., изм. ДВ. бр.113 от 28 Декември 1999г., изм. ДВ. бр.54 от 4 Юли 2000г., изм. ДВ. бр.22 от 9 Март 2001г., изм. ДВ. бр.40 от 19 Април 2002г., изм. ДВ. бр.53 от 28 Май 2002г., изм. ДВ. бр.48 от 4 Юни 2004г., изм. ДВ. бр.70 от 10 Август 2004г., изм. ДВ. бр.77 от 27 Септември 2005г., изм. ДВ. бр.83 от 18 Октомври 2005г., изм. ДВ. бр.103 от 23 Декември 2005г., изм. ДВ. бр.30 от 11 Април 2006г., изм. ДВ. бр.36 от 2 Май 2006г., изм. ДВ. бр.62 от 1 Август 2006г., изм. ДВ. бр.108 от 29 Декември 2006г., изм. ДВ. бр.41 от 22 Май 2007г., изм. ДВ. бр.13 от 8 Февруари 2008г., изм. ДВ. бр.43 от 29 Април 2008г., изм. ДВ. бр.69 от 5 Август 2008г., изм. ДВ. бр.42 от 5 Юни 2009г., изм. ДВ. бр.74 от 15 Септември 2009г., изм. ДВ. бр.99 от 15 Декември 2009г., изм. ДВ. бр.38 от 21 Май 2010г., изм. ДВ. бр.50 от 2 Юли 2010г., изм. ДВ. бр.56 от 23 Юли 2010г., изм. ДВ. бр.63 от 13 Август 2010г., изм. ДВ. бр.101 от 28 Декември 2010г., изм. ДВ. бр.61 от 9 Август 2011г., изм. ДВ. бр.99 от 16 Декември 2011г., изм. и доп. ДВ. бр.60 от 7 Август 2012г., доп. ДВ. бр.102 от 21 Декември 2012г., изм. ДВ. бр.15 от 15 Февруари 2013г., изм. ДВ. бр.63 от 16 Юли 2013г., изм. ДВ. бр.68 от 2 Август 2013г., доп. ДВ. бр.101 от 22 Ноември 2013г., доп. ДВ. бр.54 от 1 Юли 2014г., изм. ДВ. бр.66 от 8 Август 2014г., изм. ДВ. бр.107 от 24 Декември 2014г., изм. ДВ. бр.56 от 24 Юли 2015г., изм. ДВ. бр.79 от 13 Октомври 2015г., изм. и доп. ДВ. бр.17 от 1 Март 2016г., изм. и доп. ДВ. бр.98 от 9 Декември 2016г., изм. ДВ. бр.17 от 23 Февруари 2018г., изм. и доп. ДВ. бр.30 от 3 Април 2018г., доп. ДВ. бр.86 от 18 Октомври 2018г., изм. и доп. ДВ. бр.98 от 27 Ноември 2018г., изм. и доп. ДВ. бр.17 от 25 Февруари 2020г., изм. и доп. ДВ. бр.18 от 4 Март 2022г., изм. и доп. ДВ. бр.56 от 19 Юли 2022г.), Закона за развитието на академичния състав в Република България (Обн. ДВ. бр.38 от 21 Май 2010г., изм. ДВ. бр.81 от 15 Октомври 2010г., изм. ДВ. бр.101 от 28 Декември 2010г., изм. ДВ. бр.68 от 2

Август 2013г., изм. и доп. ДВ. бр.30 от 3 Април 2018г., изм. ДВ. бр.17 от 26 Февруари 2019г., изм. ДВ. бр.17 от 25 Февруари 2020г., доп. ДВ. бр.21 от 12 Март 2021г., изм. и доп. ДВ. бр.56 от 19 Юли 2022г.), Правилника за прилагането му (Обн. ДВ. бр.75 от 24 Септември 2010г., изм. ДВ. бр.19 от 8 Март 2011г., изм. ДВ. бр.9 от 31 Януари 2012г., изм. ДВ. бр.62 от 12 Юли 2013г., доп. ДВ. бр.60 от 22 Юли 2014г., изм. ДВ. бр.57 от 28 Юли 2015г., изм. и доп. ДВ. бр.56 от 6 Юли 2018г., изм. и доп. ДВ. бр.15 от 19 Февруари 2019г.), Правилника за условията и реда за придобиване на научни степени и заемане на академични длъжности в МУ-София (приет с Решение на Академичен съвет от 18.09.2018 г., изм. АС от 23.10.2018 г.; изм. АС от 27.11.2018 г.; изм. АС от 18.12.2018г., изм. АС от 25.01.2019г.; изм. АС от 23.04.2019г.; изм. АС от 23.07.2019г.; изм. АС от 22.10.2019г.; изм. АС от 30.01.2020г.; изм. АС от 28.05.2020г.; изм. АС от 21.10.2021г., изм. АС от 27.09.2022г.) и Правилника за атестиране на академичния състав на МУ-София (приет на заседание на АС на МУ-София на 19.09.2017 г. с протокол №17 и изменен и допълнен на заседание на АС на МУ-София на 23.07.2019 г.

Чл. 2. Атестирането се извършва с цел:

1. Да се оцени участието на всеки член на академичния състав в учебната, научноизследователската, експертната и административната дейности.
2. Да се стимулира академичния състав да развива своя потенциал и да повишава качеството на дейността си чрез препоръки, направени от КА.
3. Да се осигури информация на ръководните органи на ФФ за резултатите от извършените процедури за оценяване.

Чл. 3. (1) Академичният състав се атестира на всеки 3 или 5 години – съответно за хабилитирани и нехабилитирани преподаватели.

(2) При подчертано изявена положителна или отрицателна работа по предложение на ръководителя на катедра и декана, с решение на Катедрения съвет (КС) и Факултетния съвет (ФС), може да се извърши атестиране и преди изтичане на предвидения срок.

Чл. 4. От атестиране се освобождават:

1. Лицата, на които предстои пенсиониране в срок от 3 (три) години.
2. Заемащите изборни ръководни длъжности (ректор, зам. ректор, декан, ръководител на катедра) за времето на техния мандат.
3. Лицата, които нямат три години трудов стаж от датата на назначаването им.

4. Членовете на КА през време на мандата им.

Чл. 5. Удължава се срокът за атестиране за:

1. Жените в отпуск по бременност и майките с деца на възраст до година с времето, през което са били в отпуск.
2. Лицата, отсъствали от работа поради болест или друга основателна причина повече от две години в течение на три последователни календарни години – с времето, през което са отсъствали.

ГЛАВА ВТОРА СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА КА

Чл. 6. (1) КА се състои от заместник-декана по акредитация и атестация, както и от ръководителите на катедри във ФФ, като общият брой на членовете е задължително нечетен.

(2) КА се назначава със заповед на Декана за срок от четири години.

(3) Заместник-деканът по акредитация и атестация по право е председател на КА.

(4) Председателят и член на КА се освобождават преди изтичане на мандата:

1. По тяхно писмено искане;
2. При системно неизпълнение на задълженията;
3. При фактическа невъзможност да изпълняват задълженията си повече от три месеца.
4. При прекратяване на трудовите взаимоотношения.

(5) Освобождаването на председателя и член на КА и попълването ѝ с нов член за остатъка от мандата се извърша със заповед на Декана.

(6) Едно лице може да участва като член на КА не повече от два последователни мандата.

Чл. 7. (1) КА изработва и предлага атестационна карта с критерии, оценявани количествено. Атестационната карта се утвърждава от ФС.

(2) КА е длъжна да извърши оценяването безпристрастно, честно и компетентно въз основа на обективно установени факти и обстоятелства.

(3) В края на всеки период на атестиране КА информира писмено Декана и ФС за извършената работа.

(4) КА заседава по утвърден от нея график, изработен на база дадения от сектор „Човешки ресурси“ списък на академичния състав за редовно атестиране или извънредно атестиране по административно искане.

(5) Заседанията на КА се считат за редовни, ако присъстват най-малко 1/2 от списъчния ѝ състав.

(6) Решенията се взимат с обикновено мнозинство при явно гласуване. Гласуването се извършва с „Да“ или „Не“ без „Вздържал се“. По изрично решение на КА, гласуването може да се извърши и тайно.

(7) Членовете на КА са длъжни да не изнасят информация за работата на комисията, освен чрез официален доклад.

(8) За подпомагане на работата на КА могат да се привличат външни експерти без право на глас.

Чл. 8. (1) Председателят ръководи цялостната дейност на КА и я представлява. Осъществява връзката на КА с административните органи и звена.

(2) При осъществяване на своите правомощия КА и председателят се подпомагат от секретар, който води протоколите, предава копие от атестационния лист и препис от протокола на завеждащия сектор „Човешки ресурси“ за приложение към личното трудово досие на атестирания, изготвя текущата кореспонденция и я представя на председателя за подпис, съхранява и поддържа специалния регистър и архива на комисията и изпълнява дадените от председателя указания.

Чл. 9. (1) Атестационната карта съдържа критериите, заложи в Приложение 9 към Правилника за атестиране на Академичния състав на МУ-София.

(2) Атестационната карта се попълва лично от атестираното лице, което се удостоверява чрез подпис на всяка страница. Атестираното лице носи дисциплинарна отговорност за верността на данните, попълнени в атестационната карта.

ГЛАВА ТРЕТА

ПРОЦЕДУРА ПРИ АТЕСТИРАНЕТО

Чл. 10. (1) КА атестира асистенти, главни асистенти, доценти и професори.

(2) Атестирането се извършва в срок до два месеца след изтичане на срока от предходното атестиране.

Чл. 11. (1) Сроковете за атестиране са:

1. Три години за нехабилитираните лица.
2. Пет години за хабилитираните лица.

Чл. 12. Академичният състав се уведомява писмено най-малко десет работни дни преди началото на процедурата.

Чл. 13. (1) КА подготвя провеждането на атестирането като:

1. Запознава академичния състав на ФФ с правилника на КА и атестационните карти.
2. Приема и проверява попълнените атестационни карти и списъците към тях като съставя атестационно досие на всеки член на академичния състав.
3. Определя атестационните оценки. Оценка по отделните показатели и крайната оценка се вписват в атестационна карта, която се подписва от членовете на комисията и оценяваното лице.

(2) Атестационното досие съдържа:

1. Попълнената атестационна карта.
2. Списъци с публикации, цитирания, участия в проекти и международни форуми, съгласно изискванията, посочени в атестационната карта.

Чл. 14. (1) Общата крайна атестационна оценка се основава на атестационните точки и съгласно Правилника за условията и реда за придобиване на научни степени и заемане на академични длъжности в МУ-София има четири степени:

1. Отрицателна;
2. Неудовлетворителна;
3. Добра;
4. Много добра.

(2) Лицата, отказали да попълнят атестационни карти, се поканват повторно писмено от Председателя на КА да направят това в седемдневен срок. При отказ, лицата получават отрицателна оценка, определена служебно от КА.

Чл. 15. При оценка „Неудовлетворителна“ и „Добра“ КА дава писмени препоръки за подобряване на работата на атестирания.

Чл. 16. (1) Лицето, което не е съгласно с определената атестационна оценка, има право да подаде писмено възражение до Ректора на МУ – София, в което посочва мотивите за своето несъгласие.

(2) Възраженията по ал. 1 се подават в седемдневен срок от датата, на която лицето е подписало атестационната карта. Възражения, подадени след изтичане на посочения срок, не се разглеждат по същество.

(3) Ректорът на МУ – София се произнася по възражението в десетдневен срок от решението на Арбитражната комисия по атестиране, съгласно процедурата по Правилника за атестиране на АС на МУ-София, като неговото решение е окончателно.

(4) Ректорът може да приеме възражението за основателно или да го отхвърли.

(5) Когато Ректорът приеме възражението за основателно, се провежда ново атестиране в срок до един месец от неговото решение. Оценката от новото атестиране е окончателна.

(6) Попълнените и подписани атестационни карти се съхраняват в личното досие на лицето в сектор „Човешки ресурси” на ФФ.

Чл. 17. (1) Ректорът на МУ – София може да прекрати с предизвестие по чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда трудовото правоотношение с преподавател, получил оценка „Отрицателна” при атестиране.

(2) При оценка „Неудовлетворителна” Ректорът на МУ – София може да проведе междинно атестиране през следващата учебна година при спазване на общите правила по настоящия правилник.

(3) При две последователни отрицателни оценки при атестиране, членовете на академичния състав се освобождават от длъжност със заповед на Ректора, съгласно чл. 58, ал. 1, т. 6 от ЗВО.

Настоящият Правилник е приет на заседание на ФС с протокол 14/01.12.2016 г., изменен и допълнен на заседание на ФС с протокол № 8/01.12.2022 г.