

**НАЦИОНАЛНА МУЗИКАЛНА АКАДЕМИЯ  
„ПРОФ. ПАНЧО ВЛАДИГЕРОВ“**

**Утвърждавам:**

**Ректор:**

**(проф. д-р Димитър Цанев)**

**ПРАВИЛНИК ЗА АТЕСТИРАНЕ  
НА АКАДЕМИЧНИЯ СЪСТАВ НА НМА  
„ПРОФ. ПАНЧО ВЛАДИГЕРОВ“**

**I. ЦЕЛ И ЗАДАЧИ**

Атестирането на академичния състав се извършва с цел:

- Да се наблюдава, оценява и контролира професионалната изява на преподавателите, за да се гарантира устойчиво развитие на учебно-педагогическата, художественотворческата и научната дейност в НМА;
- да се осигури кадрови ресурс за ефективно обучение на студентите, отговарящо на съвременните критерии и съизмеримо с най-високите показатели за качество в европейското пространство за висше образование;
- да се осигури подходящ подбор, квалификация и израстване на

академичния състав, като се стимулират таланти и перспективни кадри, показали най-високи постижения в своята научна и/или художественотворческа дейност;

- да се гарантира „конвертируемост“ в световен мащаб на научноизследователската и художественотворческата дейност на НМА.

## **II. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ И ПРОЦЕДУРИ**

1. Настоящият правилник определя реда и начина на атестиране на академичния състав на НМА „Проф. Панчо Владигеров“, съгласно чл. 57 от ЗВО.

2. Атестирането има за цел да оцени приноса на всеки член на академичния състав в учебната, художественотворческа, научноизследователска и административната дейност.

3. Комисиите за атестиране по факултети се предлагат за срок от 3 години с явно гласуване и обикновено мнозинство от членовете на ФС. Те се състоят от хабилитирани лица.

4. Въз основа на решението на ФС ректорът издава заповед за назначаване на комисиите по атестирането.

5. От атестиране се освобождават членовете на академичния състав, които:

- заемат изборни длъжности в периода на атестирането – тяхното атестиране може да стане най-рано една година след освобождаването им от съответната длъжност;
- участват в комисиите за атестиране в периода на мандата им;
- пенсионират се през следващите 3 години.

6. Заседанията на комисиите за атестиране са редовни, ако присъстват 2/3 от членовете им.

7. Сроковете за атестиране са: гл. асистенти, преподаватели и ст. преподаватели – веднъж на 3 години; доценти и професори – веднъж на 5 години.

8. В края на всяка учебна година служба „Управление на човешките ресурси” подготвя списъци на подлежащи на атестиране през следващата учебна година преподаватели.

9. Изменения в сроковете за атестиране се правят при:

- повишаване в степен или академична длъжност;
- отсъствие по болест повече от 1 година;
- отпуск по бременност или майчинство;
- неплатен отпуск повече от 6 месеца.

10. Процедурата по атестирането започва с писмено уведомяване от ръководителя на катедрата най-малко 3 месеца преди датата на атестирането.

11. Подлежащият на атестиране представя:

- писмен отчет за дейността си през посочения период, съгласно критериите за атестиране;
- списък на художественотворческите изяви и научно изследователската дейност;
- писмена оценка от ръководителя на катедрата.

12. Атестирането на академичния състав се извършва въз основа на:

- учебната дейност;
- художественотворческата и научноизследователската дейност;
- административната дейност;
- студентското мнение.

13. Комплексните оценки по различните видове дейност са „положителна” или „отрицателна”.

14. При „положителна” атестация комисията по акредитиране може да даде устни или писмени препоръки на атестирувания преподавател, може да направи предложение до ФС за повишаване в длъжност. Атестацията, с направените оценки и препоръки, се приема от ФС.

15. При „отрицателна” атестация следват следните процедури:

- в 7-дневен срок от заседанието председателят на комисията по акредитирането връчва на атестирувания преподавател доклада с оценката за подпис. В същия срок докладът се изпраща на ръководителя на катедрата;
- ако атестируваният преподавател не е съгласен с констатациите на комисията, има право в 15-дневен срок от връчването на доклада с оценката да подаде възражение до председателя на комисията;
- след изтичане на 15-дневния срок комисията изпраща до ФС всички материали по атестирането заедно с възражението (ако има такова) и ФС с тайно гласуване потвърждава или не „отрицателната” атестация;
- при потвърждение на „отрицателната“ атестация ФС с явно гласуване набелязва мерки за съществено подобрене на дейностите на атестирувания в периода до следващата атестация.

16. При две „отрицателни” атестации ФС с тайно гласуване може да направи предложение до ректора за освобождаване на атестирувания от длъжност.

17. Ректорът може да не приеме предложението на ФС, ако прецени, че е нарушена процедурата по този правилник. Ако прецени, че процедурата не е

нарушена, издава заповед за освобождаване от длъжност.

### **III. КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНКА НА АТЕСТИРАНИТЕ**

#### 1. Учебна дейност:

- качество на изнасяните лекции и провежданите индивидуални занятия;
- изпълнение на норматива за учебна заетост, разработване на нови лекционни курсове, адаптиране на учебните планове и програми към актуалните нужди на специалността;
- научно ръководство на дипломанти, докторанти и специализанти;
- резултати от проучване на студентското мнение.

#### 2. Художественотворческа и научна дейност:

- участия в художественотворчески изяви – на атестирания преподавател и на негови студенти;
- студенти лауреати на национални и международни конкурси;
- участия в научни форуми – в НМА, в национален и международен мащаб;
- ръководство на творчески и научни проект;
- участия като рецензент на конкурси за научни степени и длъжности;
- ползване на чужди езици и компютърна грамотност на високо ниво.

#### 3. Административни и други дейности:

- участие в работни комисии на ниво катедра, факултет и академия;
- участие в организирането на художественотворчески изяви и научни форуми;
- участие в подготовка на материали за заседания на РС и АС;
- участие в подготовка на материали за акредитация;

- трудова дисциплина (дисциплинарни наказания).

#### **IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

1. В срок от един месец след завършване на процедурата по атестиране, председателите на комисиите предават материалите – официалните документи – за съхранение във факултетните канцеларии. Отговорността за съхраняването им е на декана на факултета.

2. При писмено заявено желание председателят на комисията предоставя копие от цялата документация по атестирането на съответния преподавател.

*Настоящият правилник е приет на заседание на Академичния съвет на НМА от 5.06.2008 и е актуализиран на заседание на АС от 23.06.2017.*