

# СТОПАНСКА АКАДЕМИЯ „Д. А. ЦЕНОВ”

## ЦЕНТЪР ЗА КАЧЕСТВО НА ОБУЧЕНИЕТО

### Работна инструкция за атестиране на академичния състав в основното звено (Факултет)

Етапи на процеса	Описание на дейностите	Отговорно лице	Документи	Срок
1. Получаване на предложения от катедрите за атестиране на преподаватели през учебната година	<ul style="list-style-type: none"> <li>Получаване на Докладни записки от катедрите с приложени препис-извлечения от протоколи от заседания на Катедрените съвети и списък на подлежащите за атестиране преподаватели, към който е приложена и справката от ЦКО.</li> </ul>	Декан на факултета	Докладни записки Препис-извлечения от протоколи Справки от ЦКО	-
2. Приемане на списък с лицата, подлежащи на атестиране	<ul style="list-style-type: none"> <li>Запознаване членовете на Факултетния съвет (ФС) с предложенията на катедрите за атестиране на академичния състав;</li> <li>Гласуване и одобряване на лицата, подлежащи на атестиране през настоящата учебна година, на заседание на Факултетния съвет.</li> </ul>	Декан на факултета Секретар на факултета	Протокол от заседание на ФС Справки от ЦКО	До 14 дни след получаване на последното предложение от катедрите
3. Предложение до Ректора за атестиране на лица от факултета	<ul style="list-style-type: none"> <li>Изготвяне на Препис-извлечение от протокола от заседанието на ФС с лицата, подлежащи на атестиране;</li> <li>Изготвяне на Докладна записка до Ректора на СА „Д. А. Ценов“ с предложение за лицата, подлежащи на атестиране през учебната година, оформено като приложение;</li> <li>Придвижване на документацията до Ректора за утвърждаване;</li> </ul>	Декан на факултета Секретар на факултета	Докладна записка Препис-извлечение от протокол Проект на Заповед на Ректора	До 7 дни след заседанието на ФС

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изготвяне на проект на Заповед на Ректора за атестиране на академичния състав.</li> </ul>			
4. Получаване Заповед на Ректора	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Получаване Заповед на Ректора за атестиране на академичния състав.</li> </ul>	Декан на факултета	Заповед на Ректора	-
5. Получаване на Справки	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Получаване на Справка за оценката на академичното ръководство за атестираните преподаватели;</li> <li>• Получаване на Справка от ЦКО за комплексните атестационни оценки и препоръките от предходното атестиране на преподавателите.</li> </ul>	Декан на факултета	Справки	До средата на м. април  До средата на м. март
6. Получаване на документация по атестиране от катедрите	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Получаване на Докладни записки от катедрите с приложения: 1. Препис-извлечения от протоколи от заседания на Катедрените съвети с информация за приети оценки за учебно-преподавателската работа на атестираните преподаватели;</li> <li>2. Препис-извлечения от протоколи от заседания на Катедрените съвети за приетите ИАО и ППРК;</li> <li>3.Индивидуален атестационен отчет (ИАО) за всеки атестиран преподавател;</li> <li>4. Писмена преценка на Ръководител катедра (ППРК) за всеки атестиран преподавател.</li> </ul>	Декан на факултет	Докладни записки Препис-извлечения от протоколи за учебно-преподавателската работа Препис-извлечения от протоколи за приети ИАО и ППРК ИАО ППРК	-
7. Провеждане на заседание на Факултетната атестационна комисия (ФАК)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Преценка за пълнотата на пакета с документи за атестиране от Декана на факултета;</li> <li>• Насрочване на заседание на ФАК;</li> <li>• Изготвяне на Карта за комплексната</li> </ul>	Декан на факултет, ФАК	Протокол от заседание на ФАК ККАО	До 14 дни след получаване на документацията по атестиране от катедрите

	атестационна оценка (ККАО), в която се определя атестационната оценка (съгласно Методиката и оценката от Академичното ръководството) и се формулират препоръки; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изготвяне на протокол от заседанието на ФАК с информация за приетите атестационни оценки.</li> </ul>			
8. Внасяне на документацията във ФС	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Внасяне на цялата документация по атестиране във ФС.</li> </ul>	Председател на ФАК Секретар на ФАК	Препис-извлечение от протокол ККАО	До 7 дни след Решението на ФАК
9. Приемане на атестационните оценки	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Запознаване членовете на ФС с атестационните оценки, приети от ФАК;</li> <li>• Обсъждане и приемане на комплексните атестационни оценки на атестираните преподаватели от ФС.</li> </ul>	Декан на факултета	Протокол от заседание на ФС	До 14 дни от вънасяне на документите от ФАК
10. Окончателно оформяне на ККАО	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Попълване на ККАО с приетата комплексна оценка от ФС и направените препоръки;</li> <li>• Подписване на ККАО от Декана на факултета.</li> </ul>	Декан на факултета ФАК	ККАО	До 3 дни след заседанието на ФС
11. Запознаване на атестираните преподаватели с комплексните атестационни оценки	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Връчване на ККАО на атестираните преподаватели за запознаване с комплексната атестационна оценка;</li> <li>• Подписване на ККАО от атестираните преподаватели, че са запознати с оценката.</li> </ul>	Декан на факултета	ККАО	До 7 дни от заседанието на ФС
12. Възражение по отношение на комплексната атестационна оценка	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подаване на писмено възражение от атестираните преподаватели чрез Декана на съответния факултет до Ректора.</li> </ul>	Декан на факултета	Писмено възражение	До 7 дни след представяне на ККАО
13. Утвърждаване на атестационните оценки от Ректора	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изготвяне на Докладна записка до Ректора на СА „Д. А. Ценов“ за утвърждаване на</li> </ul>	Декан на факултета Секретар на факултета	Докладна записка Препис-извлечение от протокол Писмено	До 14 дни от заседанието на ФС

	<p>приетите от ФС комплексни атестационни оценки с приложения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Препис- извлечение от протокола от заседанието на ФС за приемане на комплексните атестационни оценки;</li> <li>2. ККАО;</li> <li>3. Писмено възражение от атестиран преподавател (ако има такова);</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Придвижване на документите до Ректора за утвърждаване на комплексните атестационни оценки;</li> <li>• Изготвяне на проект на Заповед на Ректора за утвърждаване на комплексните атестационни оценки.</li> </ul>		<p>възражение ККАО Проект на Заповед на Ректора</p>	
<p>14. Повторно обсъждане комплексната атестационна оценка при наличие на писмено възражение от атестиран член на академичния състав</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Връщане решението на ФС от Ректора на СА „Д. А. Ценов“ за преразглеждане;</li> <li>• Задействане процедура по формиране на атестационна оценка от ФАК и приемане от ФС (чл. 24-34 от Вътрешните правила за атестиране членовете на академичния състав в СА „Д. А. Ценов“).</li> </ul>	<p>Декан на факултета ФАК</p>	<p>Докладни записки Препис-извлечения от протоколи за учебно-преподавателската работа Препис-извлечения от протоколи за приети ИАО и ППРК ИАО ППРК Протокол от заседание на ФАК ККАО Протокол от заседание на ФС</p>	<p>В 14-дневен срок от връщането на решението на Факултетния съвет за преразглеждане</p>
<p>15. Получаване Заповед на Ректора</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Получаване Заповед на Ректора за утвърдените комплексни атестационни оценки.</li> </ul>	<p>Декан на факултета</p>	<p>Заповед на Ректора</p>	<p>-</p>
<p>16. Изпращане на копие от ККАО на Ръководителите катедри и атестираните преподаватели</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изпращане на копие от ККАО на Ръководителите катедри и атестираните преподаватели</li> </ul>	<p>Декан на факултета</p>	<p>Копие от ККАО</p>	<p>-</p>

17. Предаване на документацията по атестиране в ЦКО	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Комплектуване на документацията по атестиране;</li> <li>• Придвижване на комплекта документация по атестиране до ЦКО.</li> </ul>	Секретар факултет	Комплект документация по атестиране*	До края на учебната година
---	---	-------------------	--------------------------------------	----------------------------

**\*Комплектът документация включва:**

### **1. Обща документация за факултета – по 1 брой:**

- Справка от ЦКО;
- Препис-извлечения от протоколи от заседания на катедрите за предложенията за атестиране;
- Докладни записки от ръководителите катедри до Декана на факултета за предложенията за атестиране;
- Заповед на Ректора за атестиране;
- Препис-извлечения от протоколи от заседанията на катедрите за оценка на учебно-преподавателската работа на атестираните преподаватели;
- Препис-извлечения от протоколи от заседанията на катедрите за приемане на ИАО и ППРК;
- Докладни записки от Ръководителите на катедрите за приетите ИАО и ППРК;
- Справка за оценката на академичното ръководство за атестираните преподаватели;
- Препис-извлечение от протокол от заседание на ФАК;
- Препис-извлечение от протокол от заседание на ФС;
- Докладна записка от Декана на факултета до Ректора за приетите комплексни атестационни оценки;
- Заповед на Ректора за утвърдените комплексни атестационни оценки.

### **2. За всеки атестиран преподавател:**

- Карта за комплексната атестационна оценка (ККАО);
- Писмена преценка от Ръководител катедра;
- Индивидуален атестационен отчет (ИАО) с приложения, изготвени от атестирания преподавател;
- Справка от отдел „БО“ за учебна натовареност;
- Справка от отдел „ЧР“ за трудов стаж;
- Справка от ЦКО за оценка удовлетвореността на студентите от качеството на обучението;
- Писмено възражение по отношение на комплексната атестационна оценка (ако има такава).