

# СТОПАНСКА АКАДЕМИЯ „Д. А. ЦЕНОВ”

## ЦЕНТЪР ЗА КАЧЕСТВО НА ОБУЧЕНИЕТО

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

| Етапи на процеса  | Описание на дейностите   | Отговорно лице                           | Документи  | Срок   |
|---|--|--|--|--|
| 1. Получаване на Справка от Центъра за качество на обучението (ЦКО) | <ul style="list-style-type: none"> <li>Получаване на Справка от ЦКО за подлежащите на атестиране членове от катедрата през настоящата учебна година;</li> <li>Насрочване на заседание на катедрата за приемане на списък с лицата, подлежащи на атестиране.</li> </ul>                                 | Ръководител катедра                      | Справка от ЦКО   | -  |
| 2. Приемане на списък с лицата, подлежащи на атестиране             | <ul style="list-style-type: none"> <li>На заседание на Катедрения съвет (КС) Ръководителят запознава членовете с постъпила Справка от ЦКО;</li> <li>Приемане на списък с лицата, подлежащи на атестиране;</li> <li>Изготвяне на препис-извлечение от протокола от заседанието на катедрата.</li> </ul> | Ръководител катедра<br>Инспектор катедра | Попълнена и подписана Справка от ЦКО<br>Протокол от заседание на КС<br>Препис-извлечение от протокол | До 14 дни след получаване на Справката от ЦКО                        |
| 3. Уведомяване Декана на факултета за решението на катедрата        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Изготвяне на Докладна записка до Декана на факултета с приложение списък на лицата, подлежащи на атестиране.</li> </ul>   | Ръководител катедра<br>Инспектор катедра | Докладна записка<br>Препис-извлечение от протокол<br>Попълнена и подписана Справка от ЦКО            | До 7 дни след заседанието на катедрата                               |
| 4. Откриване на процедура по атестиране                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Получаване Заповед на Ректора за подлежащите на атестиране лица;</li> <li>Запознаване членовете на катедрата, подлежащи на атестиране, със Заповедта на Ректора.</li> </ul>   | Ръководител катедра                      | Заповед на Ректора   | -<br><br>В 7-дневен срок от получаване на Заповедта на Ректора на СА |
| 5. Приемане на  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Обсъждане на учебно-</li> </ul>   | Ръководител                              | Протокол от  | До средата на м.   |

|  |   |  |                                |   |
|--|---|--|--------------------------------|---|
| оценки за учебно-преподавателската работа на атестираните преподаватели                                | преподавателската работа на атестираните преподаватели на заседание на Катедрения съвет;<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Поставяне на оценки за учебно-преподавателската работа на атестираните преподаватели.</li> </ul>   | катедра<br>Инспектор<br>катедра                | заседание на КС                | март                                    |
| 6. Получаване на Справки от ЦКО, Отдел „Бакалавърско обучение“ („БО“) и Отдел „Човешки ресурси“ („ЧР“) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Получаване на Справка от ЦКО за удовлетвореността на студентите от качеството на обучение;</li> <li>• Получаване на Справка от ЦКО за оценките от предходното атестиране на преподавателите;</li> <li>• Получаване на Справка от Отдел „БО“ за изпълнение на нормативите за аудиторна и извънаудиторна заетост;</li> <li>• Получаване на Справка от Отдел „ЧР“ за общия трудов и научно-преподавателски стаж.</li> </ul> | Ръководител<br>катедра                         | Справки                        | До средата на м.<br>март                |
| 7. Изготвяне на Индивидуален атестационен отчет (ИАО)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изготвяне на ИАО с необходимите приложения (съгласно Методика за атестиране членовете на академичния състав в СА „Д. А. Ценов“);</li> <li>• Представяне на ИАО на Ръководител катедра.</li> </ul>  | Атестираните<br>преподаватели                  | ИАО<br>Приложения към<br>ИАО   | До края на м.<br>март                   |
| 8. Изготвяне на Писмена преценка от Ръководител катедра (ППРК)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изготвяне на Писмена преценка за всеки атестиран преподавател на базата на ИАО</li> </ul>  | Ръководител<br>катедра                         | ППРК                           | До 7 дни след<br>получаване на<br>ИАО   |
| 9. Приемане на ИАО на заседание на Катедрения съвет  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Гласуване на ИАО на атестираните преподаватели;</li> <li>• Запознаване членовете на катедрата с ППРК за атестираните преподаватели.</li> </ul>   | Ръководител<br>катедра<br>Инспектор<br>катедра | Протокол от<br>заседание на КС | До 14 дни след<br>представяне на<br>ИАО |
| 10. Придвижване  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изготвяне на препис-</li> </ul>  | Ръководител                                    | Докладна записка               | До 3 дни след                           |

|   |   |   |  |   |
|---|---|---|--|---|
| на документите по атестиране до Факултетната атестационна комисия (ФАК)   | извлечение от протокол от заседанието на катедрата за приетите оценки за учебно-преподавателската работа на атестираните преподаватели (по т. 5);<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Изготвяне на препис-извлечение от протокол от заседанието на катедрата за приетите ИАО;</li> <li>• Изготвяне на Докладна записка до Декана на факултета за приетите ИАО;</li> <li>• Предоставяне на пакета с документи по атестиране на Декана на факултета.</li> </ul> | катедра<br>Инспектор<br>катедра                         | Препис-извлечение от протокол за приети ИАО<br>Препис-извлечение от протокол по т. 5 ППРК ИАО. | заседанието на Катедрения съвет   |
| 11. Заповед на Ректора за комплексните атестационни оценки  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Получаване на копие от Заповедта на Ректора за утвърдените комплексни атестационни оценки</li> </ul>   | Ръководител<br>катедра<br>Атестираните<br>преподаватели | Заповед на Ректора   | -   |
| 12. Получаване на копие от ККАО от всеки атестиран  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Получаване от Декана на копие от ККАО</li> </ul>   | Ръководител<br>катедра<br>Атестираните<br>преподаватели | Копие от ККАО  | -   |
| 13. Контрол по изпълнението на препоръките по отношение на преподавателите, получили оценка „незадоволителна“   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изискване от преподавателите, получили оценка „незадоволителна“ от атестирането, да представят ежегоден Доклад за изпълнението на препоръките, дадени от ФАК.</li> </ul>   | Ръководител<br>катедра                                  | Доклад за изпълнението на препоръките  | В началото на всяка учебна година за периода до следващата атестация            |
| 14. Уведомяване на Декана относно степента на изпълнението на препоръките от ФАК от преподавателите с оценка „незадоволителна“ от последното атестиране | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ежегодно докладване на Декана относно степента на изпълнението на препоръките от ФАК от преподавателите с оценка „незадоволителна“ от последното атестиране</li> </ul>   | Ръководител<br>катедра                                  | Доклад в свободна форма  | 14 дни след подаване на Доклада за изпълнението на препоръките от преподавателя |