

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА АТЕСТИРАНЕ ЧЛЕНОВЕТЕ НА АКАДЕМИЧНИЯ
СЪСТАВ В СА „Д. А. ЦЕНОВ“

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. /Изм. и доп. - Решения на АС № 2/19.10.2016 г., т. 12) С тези вътрешни правила се урежда редът за атестиране на членовете на академичния състав на Висшето училище, в съответствие със ЗВО, ЗРАС и вътрешните нормативни документи на Стопанска академия.

Чл. 2. С атестирането се цели:

а/ оценяване приноса на всеки член на академичния състав в учебната, научноизследователската, административната и други дейности на висшето училище;

б/ повишаване качеството на учебно-преподавателската и научноизследователската работа.

Чл. 3. (1) Тези правила се приемат и влизат в действие с решение на Академичния съвет на СА “Д. А. Ценов”.

(2) Изменения и допълнения в тези правила се извършват само с решение на Академичния съвет на СА “Д. А. Ценов”.

Чл. 4. Чрез правилата се уреждат:

а/ условията, органите, организацията и административното управление на процеса по атестиране;

б/ технологията, редът и сроковете за изготвяне на атестационните оценки.

Чл. 5. Тези правила не могат да противоречат на Правилника за дейността на СА „Д. А. Ценов” и другите вътрешни и външни нормативни актове, уреждащи дейността на Висшето училище.

II. УСЛОВИЯ ЗА АТЕСТИРАНЕ НА АКАДЕМИЧНИЯ СЪСТАВ

Чл. 6. На атестиране подлежат всички членове на академичния състав, които работят на основен трудов договор (ОТД) във Висшето училище.

СТОПАНСКА АКАДЕМИЯ „Д. А. ЦЕНОВ” ЦЕНТЪР ЗА КАЧЕСТВО НА ОБУЧЕНИЕТО

Чл. 7. /1/ (Отм. - Решения на АС № 2/19.10.2016 г., т. 12).

/2/ (Изм. - Решения на АС № 2/19.10.2016 г., т.12) Членовете на академичния състав подлежат на атестация:

а) за нехабилитирания академичен състав – веднъж на 3 години;

б) за хабилитирания академичен състав – веднъж на 5 години.

/3/ (Изм. - Решения на АС № 2/19.10.2016 г., т. 12) Атестацията на членовете на академичния състав се извършва по ред и срокове, определени с тези Правила.

/4/ (Отм. - Решения на АС № 2/19.10.2016 г., т. 12).

Чл. 8. /1/ Периодът за атестиране по чл. 7, ал. 2, може да се удължава само в случаите, когато членове на академичния състав, подлежащи на атестиране, са били в отпуск (по болест, майчинство, творчески или неплатен), по-голям от шест месеца, в рамките на атестационния период.

/2/ (Изм. - Решения на АС № 2/19.10.2016 г., т. 12) Решението за удължаване на срока за задължителна атестация се взема от Ресорния Зам. Ректор на основата на справка, предоставена от отдел „Човешки ресурси” и Центъра за качество на обучението (ЦКО), оформено в Заповед.

/3/ Заповедта по ал. 2 се предава в ЦКО, като тези преподаватели се изключват от списъка на подлежащите на атестиране членове на академичния състав.

Чл. 9. /1/ Не подлежат на атестиране членовете на академичния състав, които придобиват право на пенсия за осигурителен стаж и възраст в учебната година, в която им предстои процедура по атестиране.

/2/ (Отм. - Решения на АС № 2/19.10.2016 г., т. 12).

/3/ (Отм. - Решения на АС № 2/19.10.2016 г., т. 12).

III. ОРГАНИ И ОРГАНИЗАЦИЯ

Чл. 10. /1/ Процесът по атестирането на академичния състав се управлява от оторизиран от Ректора на СА Ресорен Заместник Ректор.

/2/ Процесът по атестирането на академичния състав се администрира от ЦКО, сектор „Атестиране, акредитиране и САНК” (ААС), който извършва и общата координация по неговото осъществяване.

/3/ За осъществяване на контрол на процеса по атестирането и спазване на сроковете за атестация, съгласно чл. 6 и чл. 7 от настоящите Правила, към ЦКО се води

СТОПАНСКА АКАДЕМИЯ „Д. А. ЦЕНОВ” ЦЕНТЪР ЗА КАЧЕСТВО НА ОБУЧЕНИЕТО

и поддържа „Регистър на атестираните членове на академичния състав”.

/4/ В процеса по атестирането на академичния състав участват още Факултетните съвети (ФС), Факултетните атестационни комисии (ФАК), Катедрените съвети (КС), Отдел „Бакалавърско обучение” (БО), Отдел „Човешки ресурси” (ЧР).

Чл. 11. /1/ Ресорният Зам. Ректор, отговарящ за атестирането, изпълнява общите ръководни и контролни функции по отношение осъществяване на процеса по атестиране на академичния състав.

/2/ Директорът на ЦКО изпълнява оперативните ръководни, координационни и контролни функции по отношение осъществяване на процеса по атестиране на академичния състав.

/3/ Деканите и Ръководителите катедри изпълняват преките ръководни, координационни и контролни функции по отношение осъществяване на процеса по атестиране на академичния състав.

/4/ (Изм. - Решения на АС № 2/19.10.2016 г., т. 12) Координаторът „ААСАНК” към ЦКО е пряко отговорен за организирането и нормалното протичане процеса по атестиране на академичния състав.

/5/ Инспекторът към ЦКО отговаря пряко за воденето и текущото поддържане на „Регистъра на атестираните членове на академичния състав”, архива на досиетата на атестираните преподаватели и информационното обслужване на процеса по атестиране на членовете на академичния състав.

Чл. 12. /1/ Факултетната атестационна комисия (ФАК) е органът, който извършва атестирането.

/2/ Съставът на ФАК се определя с Решение на съответния Факултетен съвет.

/3/ (Изм. - Решения на АС № 5/25.01.2017 г., т.15) ФАК се избират за срок от 4 години.

Чл. 13. (Изм. - Решения на АС № 5/25.01.2017 г., т.15) /1/ Съставът на ФАК се състои от 5 до 7 члена - хабилитирани преподаватели. По изключение в състава на ФАК, могат да бъдат включени не повече от двама нехабилитирани преподаватели с образователна и научна степен „доктор”.

/2/ За членове на ФАК се избират членове на академичния състав от съответните Факултети по предложение на Ръководителите на катедрите.

/3/ (Доп. - Решения на АС № 5/25.01.2017 г., т.15) В състава на ФАК, със заповед на ректора, могат да участват и представители на студентите и докторантите, които са членове на съответния факултетен съвет, представители на синдикатите и

СТОПАНСКА АКАДЕМИЯ „Д. А. ЦЕНОВ” ЦЕНТЪР ЗА КАЧЕСТВО НА ОБУЧЕНИЕТО

представители на практиката, които имат съвещателен глас.

Чл. 14. (Изм. - Решения на АС № 5/25.01.2017 г., т.15 – предишен чл. 13, ал. 2, 3 и 4) /1/ Съставът на ФАК включва – председател, секретар и членове на комисията.

/2/ Деканът на съответния факултет по право е член на ФАК и неин председател.

/3/ За секретар на ФАК се избира хабилитирано лице от състава на комисията.

Чл. 15. /1/ За технологичното осъществяване на атестирането на академичния състав, Академичният съвет утвърждава „Методика за атестиране членовете на академичния състав в СА „Д. А. Ценов”, която е неразделна част от тези Правила (Приложение № 1).

/2/ Методиката може да се променя, независимо от тези правила, само с решение на Академичния съвет.

/3/ Методиката описва технологията за формиране на индивидуалната и комплексната атестационна оценка по основни области, критерии и показатели за оценка.

IV. ТЕХНОЛОГИЯ ЗА ФОРМИРАНЕ НА АТЕСТАЦИОННАТА ОЦЕНКА

Чл. 16. /1/ Атестирането се извършва чрез комплексна оценка по критерии и показатели, обособени в три основни атестационни области на изява на академичния състав:

а/ учебно-преподавателска дейност;

б/ научноизследователска дейност;

в/ административно-управленска дейност.

/2/ Комплексната атестационна оценка включва и оценка от академичното ръководство на СА.

Чл. 17. /1/ (Изм. и доп. - Решения на АС № 2/19.10.2016 г., т. 12) За всяка от трите области, по чл. 16, ал. 1, т. а, б и в, се изчисляват показатели, обособени в конкретни критерии, формиращи сумарен бал, изразяващ следните крайни атестационни оценки:

а/ незадоволителна (отрицателна атестация);

б/ задоволителна (положителна атестация);

в/ добра (положителна атестация);

г/ много добра (положителна атестация).

СТОПАНСКА АКАДЕМИЯ „Д. А. ЦЕНОВ” ЦЕНТЪР ЗА КАЧЕСТВО НА ОБУЧЕНИЕТО

/2/ Атестационните области, критериите и съответстващите им показатели, скалите за оценяване, технологията за набиране, обобщаване и оценка на информацията и формирането на балните точки за атестационната оценка са уточнени в Методиката за атестиране членовете на академичния състав в СА „Д. А. Ценов“.

/3/ Оценката на академичното ръководство се определя в точки, съгласно реда, описан в тези Правила.

Чл. 18. /1/ Оценката от академичното ръководство се получава на основата на преценка от Ръководството на СА за професионалното и административно поведение на съответния атестиран член на академичния състав за атестационния период.

/2/ Оценката се формира на основата на информация за атестирания член на академичния състав, предоставена от отдел „Бакалавърско обучение” и отдел „Човешки ресурси”.

/3/ Информацията от отдел „Бакалавърско обучение” включва данни за констатирани административни нарушения на лицето, свързани с изпълнение на задълженията му по отношение на учебния процес, извършени за периода на атестиране.

/4/ Информацията от отдел „Човешки ресурси” включва данни за административни наказания на лицето, получени за периода на атестиране.

Чл. 19. /1/ За изготвяне на атестационните оценки се използват следните стандартизирани документи:

- а/ индивидуален атестационен отчет (ИАО);
- б/ писмена преценка на Ръководител катедра (ППРК);
- в/ карта за комплексна атестационна оценка (ККАО);
- г/ справка от ЦКО за оценка на качеството на обучението;
- д/ справка от отдел „Бакалавърско обучение” за административни нарушения;
- е/ справка от отдел „Бакалавърско обучение” за учебната натовареност;
- ж/ справка от отдел „Човешки ресурси” за административни наказания;
- з/ справка от отдел „Човешки ресурси” за трудов стаж.

/2/ Документите са оформени като приложения (от 2 до 9) към тези Правила, представляват неразделна тяхна част и са стандартизирани като оперативни документи към Системата за управление на качеството (СУК) на СА.

Чл. 20. /1/ Индивидуалният атестационен отчет (ИАО) е документ, който се

СТОПАНСКА АКАДЕМИЯ „Д. А. ЦЕНОВ” ЦЕНТЪР ЗА КАЧЕСТВО НА ОБУЧЕНИЕТО

подготвя от съответния атестиран преподавател, съобразно критериите и показателите в основните области за оценка, посочени в Методиката.

/2/ ИАО представлява самооценяващ доклад на атестирания по отношение на постигнатите от него резултати за периода на атестиране, оценени по съответните показатели, критерии и области.

Чл. 21. На основата на ИАО Ръководителят на катедрата, към която е на основен трудов договор атестираният преподавател, изготвя Писмена преценка на Ръководител катедра (ППРК) за неговата работа, съгласно Методиката.

Чл. 22. (Изм. - Решения на АС № 2/19.10.2016 г., т. 12) Когато Ръководителят на катедрата е атестиран, Писмената преценка за него се изготвя от избран член на Катедрения съвет.

Чл. 23. /1/ Картата за комплексна атестационна оценка (ККАО) е документ, който се подготвя от Секретаря на ФАК, на основата на изчислените в ИАО точки от балообразуващи показатели, точките от оценката на академичното ръководство и ППРК.

/2/ ККАО включва обобщените стойности (калкулация) и набрания брой точки по показатели, критерии и области на оценка, и коригирания максимален брой точки за областта, съгласно Методиката.

/3/ Информация за оценката на академичното ръководство (ОАР) за всеки атестиран член на академичния състав се предоставя на Деканите на факултетите по служебен път от Ресорния Зам.-Ректор, отговарящ за атестирането.

/4/ В ККАО се определят:

а/ атестационната оценка, съгласно Методиката;

б/ окончателният атестационен бал;

в/ атестационната оценка и препоръките от съответната ФАК;

г/ комплексната атестационна оценка и предложението от съответния Факултетен съвет.

Чл. 24. /1/ На основата на ИАО, ППРК и ККАО, на свое заседание ФАК взема решение за атестационна оценка на атестирания член на академичния състав и дава препоръки за неговата бъдеща работа.

/2/ При необходимост, за определяне на атестационната оценка, ФАК може да събира допълнителни сведения за атестирания, както и да организира посещения на

СТОПАНСКА АКАДЕМИЯ „Д. А. ЦЕНОВ” ЦЕНТЪР ЗА КАЧЕСТВО НА ОБУЧЕНИЕТО

ръководени от него занятия.

Чл. 25. /1/ При определяне на атестационната оценка от ФАК, задължително се вземат под внимание резултатите от изпълнението на препоръките от предходното атестиране на преподавателя.

/2/ (Изм. и доп. - Решения на АС № 2/19.10.2016 г., т. 12) Когато не са изпълнени препоръките от предходното атестиране, ФАК може да даде атестационна оценка, по-ниска от изчислената на база Методиката за атестиране, включително и „незадоволителна”.

Чл. 26. /1/ Атестационната оценка, определена от ФАК, се записва в ККАО.

/2/ В ККАО ФАК прави и препоръки за бъдещата дейност на съответния атестиран член на академичния състав за следващия атестационен период.

/3/ ККАО се подписва от Председателя, Секретаря и всички членове на ФАК.

Чл. 27. /1/ Заседанията на ФАК се считат за редовни, ако на тях присъстват не по-малко от 2/3 от списъчния ѝ състав.

/2/ (Доп. - Решения на АС № 2/19.10.2016 г., т. 12) Решенията на ФАК се вземат с обикновено мнозинство от присъстващите при явно гласуване.

/3/ Своето решение за крайната атестационна оценка ФАК оформя с протокол от заседанието. Протоколът се подписва от Председателя, Секретаря и всички членове на ФАК.

Чл. 28. /1/ На основата на решението на ФАК Председателят на ФАК внася всички материали по атестацията на заседание на съответния Факултетен съвет.

/2/ Факултетният съвет взема решения за комплексната атестационна оценка на атестираните, които оформя в протокол.

/3/ Комплексната атестационна оценка се вписва в ККАО и се подписва от Декана на съответния факултет.

Чл. 29. (Доп. - Решения на АС № 2/19.10.2016 г., т. 12) Факултетният съвет обсъжда и с явно гласуване взема Решение за комплексната атестационна оценка на членовете на академичния състав към съответния факултет.

Чл. 30. /1/ (Нова - Решения на АС № 2/19.10.2016 г., т. 12) При получена оценка „незадоволителна” атестираният член на академичния състав ежегодно отчита постигнатото по изпълнението на препоръките.

/2/ (Отм. - Решения на АС № 2/19.10.2016 г., т. 12).

СТОПАНСКА АКАДЕМИЯ „Д. А. ЦЕНОВ” ЦЕНТЪР ЗА КАЧЕСТВО НА ОБУЧЕНИЕТО

/2/ (Нова - Решения на АС № 2/19.10.2016 г., т. 12) Отчитането по ал. 1 се извършва с представяне на „Доклад за изпълнение на препоръките“ на Ръководителя на катедрата.

/3/ (Нова - Решения на АС № 2/19.10.2016 г., т. 12) Ръководителят на катедрата осъществява контрол по изпълнението на препоръките от атестиран член на катедрения състав с оценка „незадоволителна“.

/4/ (Нова - Решения на АС № 2/19.10.2016 г., т. 12) Ръководителят на катедрата ежегодно докладва на Декана на факултета за степента на изпълнение на препоръките от членовете на катедрения състав с оценка „незадоволителна“.

/5/ (Изм. - Решения на АС № 2/19.10.2016 г., т. 12, предишна ал. 1) Когато при две последователни атестирания, вкл. текущото, оценката на ФС е „незадоволителна”, той може да направи предложение пред Ректора на СА за прекратяване на трудовия договор с атестирания преподавател по установения съгласно действащото законодателство ред, Колективния трудов договор и вътрешните нормативни актове на Стопанска академия.

Чл. 31. /1/ В 7-дневен срок от заседанието Деканът на съответния факултет връчва на атестирания ККАО за запознаване с комплексната атестационна оценка.

/2/ Атестираният член на академичния състав се подписва в ККАО, че е запознат и приема или отхвърля оценката.

/3/ Отказът на атестирания да приеме оценката в ККАО не спира процедурата по атестирането.

/4/ Атестираното лице може да направи писмени възражения по отношение на комплексната атестационна оценка от ФС чрез Декана на съответния факултет в 7-дневен срок от връчването на ККАО.

Чл. 32. /1/ Деканът на факултета, на основата на протокола от заседанието на Факултетния съвет, в 14-дневен срок, изготвя Докладна записка до Ректора, която заедно с протокола от заседанието на Факултетния съвет и ККАО внася при Ректора за решение.

/2/ При наличие на писмено възражение от атестирания член на академичния състав, представено по реда на чл. 31, ал. 4 от тези Правила, Деканът прилага и него към докладната записка до Ректора на СА.

Чл. 33. /1/ Ректорът на СА може да върне решението на Факултетния съвет за

СТОПАНСКА АКАДЕМИЯ „Д. А. ЦЕНОВ” ЦЕНТЪР ЗА КАЧЕСТВО НА ОБУЧЕНИЕТО

преразглеждане.

/2/ Ако Решението на ФС бъде върнато от Ректора за преразглеждане, съответният ФС в 14-дневен срок трябва да се произнесе за комплексната атестационна оценка на съответния атестиран преподавател.

/3/ В случаите по ал. 2 Деканът на съответния факултет задейства процедурата по формиране на атестационна оценка от ФАК и приемането ѝ от ФС (членове 24-34 от тези Правила).

Чл. 34. /1/ Решението на Ректора на СА по отношение на Комплексната атестационна оценка е окончателно и той я утвърждава в Картата за комплексна атестационна оценка (ККАО).

/2/ Своето решение Ректорът оформя в Заповед, с която утвърждава Комплексните атестационни оценки на членовете на академичния състав, по факултети, за съответния атестационен период.

/3/ Заповедта на Ректора на СА за утвърдените Комплексни атестационни оценки на членовете на академичния състав за съответния атестационен период се свежда до знанието на Деканите, Ръководителите на катедри и атестираните членове на академичния състав.

/4/ (Нова - Решения на АС № 2/19.10.2016 г., т. 12) Деканите предоставят на Ръководителите на катедри и атестираните членове на академичния състав копия на ККАО.

Чл. 35. /1/ Заповедта на Ректора на СА с Комплексните атестационни оценки за атестираните членове на академичния състав и цялата документация се предава по служебен път от Деканите в ЦКО.

/2/ (Изм. - Решения на АС № 2/19.10.2016 г., т. 12) Координатор „ААСАНК” и Инспектор ЦКО архивират документацията по атестирането за всеки атестиран член на академичния състав в „Лично досие на атестирания”, което се съхранява в ЦКО.

/3/ Информацията за атестационните оценки се записва от Инспектор ЦКО в „Регистър на атестираните членове на академичния състав”, поддържан в ЦКО.

V. РЕД И СРОКОВЕ

Чл. 36. /1/ (Изм. - Решения на АС № 2/19.10.2016 г., т. 12) Ежегодно, в началото на всяка учебната година, на основата на информация от „Регистъра на атестираните

СТОПАНСКА АКАДЕМИЯ „Д. А. ЦЕНОВ” ЦЕНТЪР ЗА КАЧЕСТВО НА ОБУЧЕНИЕТО

членове на академичния състав” и Справка, изготвена от отдел „Човешки ресурси”, Координаторът „ААСАНК” към ЦКО подготвя Справка за подлежащите на атестация членове на академичния състав за съответната учебна година.

/2/ В Справката, която се предоставя на катедрите, се посочват членовете на академичния състав, на които е удължен периодът на атестиране със Заповед на съответния Ресорен Зам. Ректор, съгласно чл. 8 от тези Правила.

/3/ (Изм. - Решения на АС № 2/19.10.2016 г., т. 12) Справката се изпраща по служебен път до Ръководителите на съответните катедри, в състава на които има определени членове на академичния състав за атестация.

/4/ Справката се подписва от Директор ЦКО.

Чл. 37. /1/ (Изм. - Решения на АС № 2/19.10.2016 г., т. 12) Катедрените съвети, с Решение от свое заседание, в 14-дневен срок, вземат решение за членовете на катедрения състав, които подлежат на атестация, съгласно Вътрешните правила за атестиране членовете на академичния състав в СА „Д. А. Ценов“.

/2/ (Отм. - Решения на АС № 2/19.10.2016 г., т. 12).

/3/ (Отм. - Решения на АС № 2/19.10.2016 г., т. 12).

/4/ (Отм. - Решения на АС № 2/19.10.2016 г., т. 12).

Чл. 38. /1/ (Изм. - Решения на АС № 2/19.10.2016 г., т. 12) Ръководителите катедри, в 7-дневен срок от заседанието на катедрата, правят предложения с докладна записка до Деканите на съответните факултети за членовете на академичния състав, които да бъдат атестирани през съответната учебна година.

/2/ (Доп. - Решения на АС № 2/19.10.2016 г., т. 12) Към докладната записка се прилага Справката по чл. 36, подписана от Ръководител катедра, и препис от протокола с Решението на Катедрения съвет.

Чл. 39. /1/ (Изм. - Решения на АС № 2/19.10.2016 г., т. 12) Факултетните съвети на свое заседание, в 14-дневен срок, допълват, променят и одобряват списъка на подлежащите за атестация членове на академичния състав от съответния факултет.

/2/ (Изм. - Решения на АС № 2/19.10.2016 г., т. 12) В 7-дневен срок от заседанието на ФС Деканите изготвят Докладна записка до Ректора, с която предлагат преподавателите, които следва да бъдат включени за атестация през съответната учебна година от съответния факултет.

/3/ Към докладната записка Деканът прилага и препис от протокола с Решението

СТОПАНСКА АКАДЕМИЯ „Д. А. ЦЕНОВ” ЦЕНТЪР ЗА КАЧЕСТВО НА ОБУЧЕНИЕТО

на Факултетния съвет.

Чл. 40. /1/ На основата на предложението от Деканите, Ректорът със своя Заповед утвърждава списък за атестиране на членовете на академичния състав по факултети.

/2/ (Доп. - Решения на АС № 2/19.10.2016 г., т. 12) Копие от заповедта на Ректора, утвърденият списък за атестиране се предават на Деканите на факултетите, Ръководителите на катедри, ЦКО, отдел „Бакалавърско обучение” и отдел „Човешки ресурси” за сведение и изпълнение.

Чл. 41. /1/ В 7-дневен срок от получаване на Заповедта на Ректора на СА, Ръководителите катедри уведомяват подлежащите на атестиране преподаватели за откритата процедура по атестиране.

/2/ Преподавателите, за които е открита процедура по атестиране, изготвят и представят до края на м. март индивидуалните си атестационни отчети (ИАО) на Ръководителите катедри.

Чл. 42. /1/ До средата на м. март ЦКО предоставя по служебен път на преподавателите, подлежащи на атестация, чрез Ръководителите на съответните катедри, информация за удовлетвореността на студентите от качеството на обучението, съгласно Методиката.

/2/ До средата на м. март ЦКО предоставя по служебен път до Ръководителите на съответните катедри оценките от предходното атестиране на преподавателите, а на Деканите на съответните факултети – оценките и препоръките от предходното атестиране на преподавателите.

/3/ До средата на м. март отдел „Бакалавърско обучение” предоставя по служебен път на преподавателите, подлежащи на атестация, чрез Ръководителите на съответните катедри, информация за изпълнение на нормативите за аудиторната и извънаудиторната заетост, съгласно Методиката.

/4/ До средата на м. март отдел „Човешки ресурси” предоставя по служебен път на преподавателите, подлежащи на атестация, чрез Ръководителите на съответните катедри, информация за общия трудов и научно-преподавателски стаж, съгласно Методиката.

Чл. 43. /1/ В 7-дневен срок от получаване на ИАО Ръководителите катедри изготвят писмените преценки (ППРК) за атестираните преподаватели от състава на

СТОПАНСКА АКАДЕМИЯ „Д. А. ЦЕНОВ” ЦЕНТЪР ЗА КАЧЕСТВО НА ОБУЧЕНИЕТО

съответната катедра.

/2/ В 14-дневен срок от получаване на ИАО Катедрените съвети приемат писмените преценки и индивидуалните атестационни отчети на атестираните преподаватели от състава на съответната катедра.

/3/ В 3-дневен срок от датата на заседанието на Катедрените съвети Ръководителите на съответните катедри с докладна записка до Декана на съответния факултет внасят цялата документация във ФАК.

Чл. 44. /1/ До края на м. март отдел „Бакалавърско обучение” и отдел „Човешки ресурси” предоставят по служебен път на Ресорния Зам. Ректор, отговарящ за атестирането, информацията по чл. 18, ал. 3 и 4 от тези Правила, обобщена, съгласно Заповедта на Ректора за списъка на атестираните преподаватели.

/2/ В 7-дневен срок Ресорният Зам. Ректор, отговарящ за атестирането, обобщава и докладва на Ректора информацията по ал. 1.

/3/ На основата на информацията Ректорът на СА взема решение за оценката на академичното ръководство.

/4/ В 7-дневен срок Ресорният Зам. Ректор, отговарящ за атестирането, изпраща обобщена справка с информация за оценката от академичното ръководство на Деканите на факултетите.

/5/ Секретарите на ФАК включват тази информацията в Картите за комплексна атестационна оценка (ККАО).

Чл. 45. /1/ В 14-дневен срок от датата на получаване на цялата документация и информация за атестираните преподаватели ФАК подготвя необходимата документация и приема комплексните атестационни оценки на атестираните преподаватели.

/2/ В 7-дневен срок от Решението на ФАК Председателят на ФАК внася цялата документация за разглеждане и приемане от съответните Факултетни съвети.

Чл. 46. /1/ В 14-дневен срок от внасяне на документите от ФАК Факултетните съвети разглеждат и приемат комплексните атестационни оценки на атестираните преподаватели от съответните факултети.

/2/ (Изм. - Решения на АС № 2/19.10.2016 г., т. 12) В 14-дневен срок Деканите на факултетите представят необходимите документи с крайната атестационна оценка за атестираните преподаватели на Ректора за окончателно решение.

СТОПАНСКА АКАДЕМИЯ „Д. А. ЦЕНОВ”

ЦЕНТЪР ЗА КАЧЕСТВО НА ОБУЧЕНИЕТО

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Отговорни за достоверността на подаваната информация в индивидуалните атестационни отчети, писмените преценки и картите за комплексните атестационни оценки са: атестиращият преподавател, Ръководителят катедра, Председателят на ФАК и Деканът на съответния факултет.

§2. (Отм. - Решения на АС № 2/19.10.2016 г., т. 12).

§3. т. 1. Ако в указания по чл. 41. /2/ срок атестиращият преподавател не представи ИАО, ръководителят катедра уведомява членовете на Катедрения съвет на заседанието за приемане на атестационните оценки. Обстоятелството се отразява в препис-извлечението от протокола и Докладната записка до Декана на факултета.

т. 2 Ако атестиращият преподавател не представи ИАО до датата на заседанието на ФАК, тя служебно присъжда „Незадоволителна“ оценка, която се гласува от Факултетния съвет.

т. 3. Изключение от посоченото в т. 2 са лицата, които по уважителни причини (продължително боледуване, отпуск, командировка в чужбина и др.) не могат да изготвят ИАО, съгласно чл. 41 /2/. В този случай:

а/ при възможност те приключват индивидуално процедурата по атестиране до края на учебната година;

б/ ако не са в състояние за индивидуално приключване на процедурата по атестиране до края на учебната година, подлежат на атестиране през следващата учебна година.

§4 Правилата са приети от Академичния съвет с Решения № 11/7.07.2000 г., изменени и допълнени с Решения № 2/27.10.2010 г., изменени и допълнени с Решения № 10/31.07.2013 г., изменени и допълнени с Решения № 3/16.10.2013 г., изменени и допълнени с Решения № 1/01.10.2014 г., изменени и допълнени с Решения № 2/19.10.2016 г., изменени и допълнени с Решения № 5/25.01.2017 г.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение № 1 – Методика за атестиране на академичния състав в СА „Д. А. Ценов” – Свищов

Приложение № 2 – Индивидуален атестационен отчет

СТОПАНСКА АКАДЕМИЯ „Д. А. ЦЕНОВ”
ЦЕНТЪР ЗА КАЧЕСТВО НА ОБУЧЕНИЕТО

Приложение № 3 – Писмена преценка от Ръководител катедра

Приложение № 4 – Карта за комплексна атестационна оценка

Приложение № 5 – Справка от ЦКО за оценка на качеството на обучението

Приложение № 6 – Справка от отдел „Бакалавърско обучение” за административни нарушения

Приложение № 7 – Справка от отдел „Бакалавърско обучение” за учебната натовареност

Приложение № 8 – Справка от отдел „Човешки ресурси” за административни наказания

Приложение № 9 – Справка от отдел „Човешки ресурси” за трудов стаж