



## ПРАВИЛНИК ЗА АТЕСТИРАНЕ НА НЕПРЕПОДАВАТЕЛСКИЯ СЪСТАВ ВЪВ ВТУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“

Приет с Решение на АС № 1/27.01.2014 г., изм. с Решение на АС № 7/26.07.2017 г., изм. с Решение на АС № 12/15.01.2018 г.

### Глава първа ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл. 1.** (1) С правилника се определят редът, условията и критериите за атестиране на служителите в администрацията на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“.

(2) На атестиране подлежат всички лица от преподавателския състав на основен трудов договор.

(3) Основните цели на атестирането на служителите са:

1. установяване равнището на професионална квалификация на служителите в администрацията, както и съответствието ѝ с изискванията, установени в длъжностните характеристики и в устройствените правилници;

2. подобряване дейността на съответната администрация чрез ефективно управление на изпълнението на ниво администрация, структурно звено и отделен служител по отношение на постигането на целите, изпълнението на задълженията и развиването на личната компетентност;

3. справедливо възнаграждаване на служителите според техните способности и принос към дейността на администрацията;

4. определяне на нуждите от развитие на всеки служител и подобряване на професионалната му компетентност;

5. създаване на условия за реализиране на справедливи и прозрачни процедури за професионално и кариерно развитие.

**Чл. 2.** Атестирането на служителите в администрацията се извършва въз основа на периодично оценяване на изпълнението на длъжността, при което се отчитат:

1. професионалната квалификация, като съвкупност от знания и умения, необходими за качествено изпълнение на задълженията;

2. прослуженото време във ВТУ;

3. изискванията към изпълнението на преките задължения, определени в длъжностната характеристика на заеманата длъжност.

**Чл. 3.** (1) Лицата от преподавателския състав се атестират най-малко веднъж на три години от прекия ръководител и от Атестационни комисии.

(2) Ректорът осигурява цялостната организация по провеждане на атестирането. В началото на всяка календарна година, но не по-късно от 1 февруари, ректорът утвърждава график за атестирането на преподавателския състав и определя състава на Атестационните комисии и техния председател.

(3) Атестационните комисии се състоят минимум от трима членове, в които задължително се включва прекия ръководител, който не може да бъде председател на съответната комисия. При оценка дейността на служители, обслужващи учебния процес, в комисията се включват и представители на Студентския съвет.



(4) Процедурата започва с писмено уведомление от Атестационната комисия до подлежащия на атестиране.

## Глава втора УСЛОВИЯ И РЕД ЗА АТЕСТИРАНЕ

**Чл. 4.** (1) Оценкаването на изпълнението на длъжността включва времето, което действително е отработено от служителя.

(2) Всеки служител, който има действително отработени най-малко 12 месеца в периода за оценяване по чл. 3, ал. 1, подлежи на атестиране.

(3) При преназначаване на друга длъжност в същата администрация служителят се оценява за изпълнението на новата длъжност, която същият е заемал най-малко 12 месеца в периода на оценяване.

(4) Служител, който е дългосрочно командирован в чужбина, се оценява от ръководителя или служителя, който възлага задачите и отговаря за дейността на командирования. При предсрочно прекратяване на командироването се прилага съответно ал. 3.

**Чл. 5.** Атестирането се извършва, както следва:

1. Изготвяне на Предварителна оценка за атестация от прекия ръководител, съдържаща изложение на неговите съображения. Същата се оформя в двуседмичен срок от уведомлението по чл. 3, ал. 4 (Приложение 1).

2. Изготвената от прекия ръководител Предварителна оценка се внася в Атестационната комисия, която в двуседмичен срок я обсъжда и мотивирано приема окончателната атестационна оценка по всеки един от показателите съгласно чл. 7. Общата атестационна оценка се формира като сборът от окончателните атестационни оценки по всеки от показателите се раздели на броя на показателите (Приложение 2).

**Чл. 6.** Отделните показатели за оценка на изпълнението на длъжността са:

1. Ниво на обслужване
2. Компетентност
3. Степен на отговорност и инициативност
4. Изпълнителски качества

**Чл. 7.** (1) Оценка по отделните показатели се извършва по следните критерии:

**1. Ниво на обслужване** (всеки подпоказател се оценява от 1 до 5 т., като общата оценка за показателя е средноаритметична от отделните оценки). При оценяване на този показател се вземат предвид получените сигнали и жалби за работата на атестирания от страна на преподаватели, студенти и граждани.

- 1.1. проявени способности за ефективно и бързо обслужване;
- 1.2. умения за общуване и нагласа за откритост;
- 1.3. проявена толерантност и отзивчивост.

**2. Компетентност** (всеки подпоказател се оценява от 1 до 5 т., като общата оценка за показателя е средноаритметична от отделните оценки):

2.1. компетентност, свързана с познаване на длъжностната характеристика и изискванията за безопасност на труда;

2.2. компетентност, свързана с познаване и ползване на нормативни актове, касаещи сферата на дейност на атестирания служител;



2.3. компетентност, свързана с управленска, организационна, професионално-техническа дейност;

2.4. компетентност, свързана с комуникацията;

2.5. компетентност относно промените и управлението им;

2.6. компетентност, свързана с работата с преподаватели, студенти, граждани;

2.7. компютърна/езикова компетентност.

**3. Степен на отговорност** (всеки подпоказател се оценява от 1 до 5 т., като общата оценка за показателя е средноаритметична от отделните оценки):

3.1. действия и отговорности, от които произтича финансова, наказателна и административна отговорност;

3.2. действия и отговорности, от които не произтича финансова, наказателна или административна отговорност, но са свързани с опазване и поддръжка на университетската материална база, оборудване и консумативи

**4. Изпълнителски качества** (всеки подпоказател се оценява от 1 до 5 т., като общата оценка за показателя е средноаритметична от отделните оценки):

4.1. умения, сръчност, делови качества;

4.2. самостоятелност при вземане на решения;

4.3. спазване на трудова дисциплина;

4.4. съвместяване на дейности.

(2) В случай, че някои от критериите по ал. 1 не са приложими за определени длъжности, атестираните служители не се оценяват по тях, което обстоятелство се отразява в Предварителната оценка за атестация и в Атестационния лист.

**Чл. 8.** Степента на изпълнение на задълженията се оценява, както следва:

1. оценка 5 т. – атестираният ефективно изпълнява задълженията си, резултатите от работата му надвишават изискванията за длъжността;

2. оценка 4 т. – атестираният редовно изпълнява задълженията си в съответствие с изискванията за длъжността;

3. оценка 3 т. – атестираният като цяло изпълнява задълженията си, но допуска и отделни несъществени пропуски;

4. оценка 2 т. – атестираният изпълнява задълженията си под изискванията за длъжността, допуска съществени пропуски в работата си;

5. оценка 1 т. – атестираният системно не изпълнява задълженията си съгласно изискванията за длъжността.

**Чл. 9.** (1) Атестационната комисия е длъжна да извърши преценката на изпълнението на длъжността безпристрастно, честно и компетентно въз основа на обективно установими факти и обстоятелства. Комисията е длъжна да мотивира писмено своите оценки в съответното поле в Атестационния лист.

(2) (изм. с Решение на АС № 7/26.07.2017 г.) Председателят на Атестационната комисия вписва оценките на оценявания по отделните показатели и общата оценка в Атестационния лист, подписва го и запознава атестирания със съдържанието му срещу подпис. Председателят предава Атестационния лист на отдел „Човешки ресурси“ след изтичане на 7-дневния срок за възражение по чл. 13, ал. 2.

**Чл. 10.** Съгласно общата оценка, Атестационната комисия предлага на ректора:

1. При оценка 5 или 4 – преместване на служителя на по-квалифицирана и/или отговорна длъжност, увеличаване на размера на трудовото възнаграждение или други форми на материално или морално стимулиране.



2. При оценка 3 – запазване на заеманата до момента длъжност на служителя или преместването му на по-малко отговорна такава.

3. При оценка 2 или 1 – преместване на служителя на по-малко квалифицирана и/или отговорна длъжност и/или повторно атестиране, което да се извърши след изтичане на срок от 6 месеца, но не повече от 1 година. В случай че общата оценка от повторната атестация е 2 или 1, председателят на Атестационната комисия прави предложение до ректора за предприемане на процедура по налагане на дисциплинарно наказание на служителя.

**Чл. 11.** Попълнените и подписани Предварителна оценка за атестация и Атестационен лист се съхраняват в личните трудови досиета на служителите.

### **Глава трета ВЪЗРАЖЕНИЕ**

**Чл. 12.** (1) Служителите, които не са съгласни с дадената им от Атестационната комисия обща оценка, могат да подадат писмено възражение, в което да посочат мотивите за несъгласието си с оценката.

(2) Възражението по ал. 1 се подава до ректора в 7-дневен срок от датата, на която атестираният е подписал Атестационния лист.

**Чл. 13.** (1) Ректорът е длъжен да се произнесе по възражението в 7-дневен срок от получаването му, като неговото решение е окончателно.

(2) Окончателната обща атестационна оценка, определена от ректора, не може да се различава с повече от една единица от общата оценка, поставена от Атестационната комисия. В противен случай служителят подлежи на нова атестация в срок от 2 месеца от решението на ректора.

(3) (изм. с Решение на АС № 7/26.07.2017 г.) В 7-дневен срок от произнасянето на ректора началникът на отдел „Човешки ресурси“ уведомява срещу подпис Атестационната комисия и атестирания за решението по възражението.

### **Допълнителни разпоредби**

**§ 1.** (изм. с Решение на АС № 12/15.01.2018 г.) По смисъла на този Правилник „служител“ е лице, което работи по трудово правоотношение в администрацията на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“.

**§ 2.** (изм. с Решение на АС № 12/15.01.2018 г.) По смисъла на този Правилник „пряк“ е ръководителят, на когото съответният служител е непосредствено подчинен, съобразно длъжностната си характеристика.

### **Преходни и Заключителни разпоредби**

**§ 3.** Правилникът е приет на заседание на Академичния съвет на 27 януари 2014 г. (Решения № 1) и влиза в сила от датата на приемането му.

**§ 4.** За 2014 г. разпоредбата на чл. 3, ал. 2 влиза в сила от 5 март същата година.



§ 5. Отменя се Правилникът за атестиране на преподавателския състав (версия ОД 4-01-04\_2).

§ 6. Изменения и допълнения на този правилник се правят по реда на приемането му.

**РЕКТОР: (п)  
(проф. д-р Христо БОНДЖОЛОВ)**



Приложение 1 към чл. 5, т. 1

## ПРЕДВАРИТЕЛНА ОЦЕНКА ЗА АТЕСТАЦИЯ

Общи данни за атестирания

На ..... ЕГН.....  
 На длъжност .....  
 За периода от..... до.....  
 Предходна атестация .....

Показатели за оценка на изпълнението на длъжността:

### 1. Ниво на обслужване.....

#### 1.1. Проявени способности за ефективно и бързо обслужване .....

Съображения:.....  
 .....

#### 1.2. Умения за общуване и нагласа за откритост.....

Съображения:.....  
 .....

#### 1.3. Проявена толерантност и отзивчивост.....

Съображения:.....  
 .....

### 2. Компетентност

#### 2.1. Познаване на длъжностната характеристика.....

Съображения:.....  
 .....

#### 2.2. Познаване на нормативните актове.....

Съображения:.....  
 .....

#### 2.3. Управленска/организационна/професионално-техническа.....

Съображения:.....  
 .....

#### 2.4. Комуникационна.....

Съображения:.....  
 .....



**ПРАВИЛНИК ЗА АТЕСТИРАНЕ НА НЕПРЕПОДАВАТЕЛСКИЯ СЪСТАВ  
ВЪВ ВТУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“**

**2.5. Относно промените и управлението им.....**

*Съображения:*.....  
.....  
.....

**2.6. При работа с преподаватели, студенти, граждани.....**

*Съображения:*.....  
.....  
.....

**2.7. Компютърна/езикова.....**

*Съображения:*.....  
.....  
.....

**3. Степен на отговорност и инициативност.....**

*Съображения:*.....  
.....  
.....

**4. Изпълнителски качества**

**4.1. Умения, сръчност, делови качества.....**

*Съображения:*.....  
.....  
.....

**4.2. Самостоятелност при вземане на решения.....**

*Съображения:*.....  
.....  
.....

**4.3. Трудова дисциплина.....**

*Съображения:*.....  
.....  
.....

**4.4. Съвместяване на дейности.....**

*Съображения:*.....  
.....  
.....

**Изготвил:**<sup>1</sup>.....

име и фамилия, длъжност

**Дата:** .....201..... г.

**Подпис:**.....

<sup>1</sup> Пряк ръководител на атестирания съгласно чл. 4 от Правилника за атестиране на преподавателския състав във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“.



Приложение 2 към чл. 5, т. 2

## АТЕСТАЦИОНЕН ЛИСТ

Общи данни за атестирания

На ..... ЕГН.....  
 На длъжност .....  
 За периода от..... до.....  
 Предходна атестация .....

Резултати от атестирането

№	Показатели	Окончателна атестационна оценка
1	Ниво на обслужване	
2	Компетентност	
3	Степен на отговорност	
4	Изпълнителски качества	
	<b>Обща Атестационна оценка (записва се с цифри и думи)</b>	

Мотиви:.....  
 .....  
 .....

**Предложение** съгласно чл. 11 от Правилника за атестиране на преподавателския състав във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“:

.....  
 .....  
 .....

Дата: ..... Председател на Атестационна комисия:.....  
 (подпис)  
 Членове: 1. .... 2. ....  
 (подпис) (подпис)

Атестираният .....  
 Запознах се с атестацията на дата: .....  
 (подпис)





**Р Е Ш Е Н И Е**  
**по възражение срещу Атестационна оценка**

На ..... ЕГН.....

На длъжност .....

За периода от..... до.....

Предходна атестация .....

I. Обща атестационна оценка за изпълнение на длъжността за посочения период, определена от Атестационната комисия:

.....  
.....  
.....

II. Коментар на ректора по мотивите за обжалване на оценката:

.....  
.....

III. Становище на ректора по общата атестационна оценка, определена от Атестационната комисия:

.....  
.....

IV. Окончателна обща атестационна оценка за посочения период:

.....  
.....

Ректор: .....

(подпис)

Атестиран: .....

(подпис)

Председател на Атестационна комисия:.....

(подпис)