

ПЛОВДИВСКИ УНИВЕРСИТЕТ „ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ“

**ПРАВИЛНИК**

**ЗА**

**АТЕСТИРАНЕ**

**НА НЕПРЕПОДАВАТЕЛСКИЯ ПЕРСОНАЛ  
ПРИ ПЛОВДИВСКИЯ УНИВЕРСИТЕТ „ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ“**

**ПЛОВДИВ, декември 2017 г.**

## **Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. Настоящият правилник определя условията, редът, показателите, критериите, документите, методът за изготвяне на оценката и органите, които ще извършват оценяването на индивидуалното трудово изпълнение /атестация/ на преподавателския персонал /НПП/.

Чл. 2. Правилникът е разработен в изпълнение на изискванията на Критериалната система за институционална акредитация на висшите училища, приета на заседание на Акредитационния съвет на Националната агенция за оценяване и акредитация на 20.10.2016г. и Критериите за следакредитационно наблюдение и контрол върху прилагането на вътрешната система за оценяване и поддържане на качеството на обучение и на академичния състав на висшите училища.

Чл. 3. Атестирането на НПП има за цел:

- Установяване и повишаване равнището на професионална квалификация и компетентност на персонала;
- Създаване на условия за ефективно управление на изпълнението на ниво отдел и отделен работник/служител за постигане целите на съответното структурно звено;
- Определяне на материални стимули и/или санкции, според показаните способности и принос към дейността на висшето училище;
- Определяне на потребностите от развитие и/или необходимостта от обучение на всяко лице, според неговия принос към дейността на звеното, в което работи;
- Подобряване на работните взаимоотношения в отдела, звеното, включително между ръководители и подчинени, както и на работата в екип;
- Създаване на условия за реализиране на справедливи и прозрачни процедури за професионално и кариерно развитие;
- Освобождаване от длъжност при неудовлетворителна оценка на извършваната дейност и други.

Чл.4. В своята цялост атестирането на НПП, като част от вътрешната система на ПУ за оценяване и поддържане качеството на обучението, ще доведе до подобряване на финансовото, материалното и административното обслужване.

Чл.5. Оценяването и атестацията се извършват по предварително оповестени показатели и критерии, утвърдени с настоящия „Правилник за аспектиране на преподавателския персонал на ПУ“.

## Глава втора УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА ОЦЕНКА

Чл. 6. На атестиране подлежат всички лица от НПП, назначени на **основен трудов договор** на основание чл. 67, ал.1, т.1 от КТ.

Чл. 7.(1) Атестирането обхваща **период от две календарни години**.

(2) В този период се включва действително отработеното време, времето на ползван платен отпуск, отпускът поради временна неработоспособност до 30 дни и служебни командировки в страната и чужбина до 30 дни.

(3) На атестиране подлежат лицата, постъпили на работа през текущата година и отработили времето на изпитателния срок от шест месеца.

Чл. 8. На атестиране не подлежат лицата:

1. при предстоящо прекратяване на трудовото правоотношение, включително до 3 години преди пенсиониране;

2. ако през последните 12 месеца са започнали ползването на отпуск поради бременност и раждане, са родили или са в отпуск за гледане на дете и са отработили по-малко от 6 месеца от завръщането им на работа;

3. ако ползват неплатен отпуск повече от 6 месеца през календарната година;

4. ако са избрани за представители на работниците и служителите в управлението на предприятието по чл.7 от КТ за времето на мандата.

Чл. 9.(1) Ръководството и контролът на процеса по изготвяне на оценките на НПП се осъществява от **Пом.-ректора**.

(2) Администрирането на процеса се осъществява от **отдел УЧР**.

/3/ **Органи за атестиране** са Централна атестационна комисия /ЦАК/, Атестационни комисии по направление на извършваните дейности и факултети /АК/, които се назначават със заповед на Ректора и са с постоянен състав.

/4/ Член на АК задължително е прекият ръководител на атестираното лице.

/5/ За членовете на АК и ръководителите на звената оценяващ орган е ЦАК.

## Глава трета ФОРМИРАНЕ НА ОЦЕНКАТА

Чл. 10. Процесът на оценяване на индивидуалното трудово изпълнение на лице от НПП включва последователно следните етапи:

1. **прекият ръководител** оценява индивидуалното трудово изпълнение чрез присъждане на точки по разработени критерии и показатели (**вж. Приложения 1, 2, 3**) на проведена среща с оценяваното лице;

2. На **среща между прекия ръководител и оценяваното лице** се прави преглед на изпълнението на определените в длъжностната характеристика задължения и отговорности на лицето, степента на изпълнение на показателите и критериите за оценка и се обсъжда предлаганата оценка.

3. **АК се среща с прекия ръководител** на оценяваното лице за изготвяне на обща оценка. Прекият ръководител докладва и комисията обсъжда:

1. степента, в която оценяваното лице е показало необходимата компетентност за ефективно изпълнение на функциите;

2. степента, в която са постигнати изискванията за изпълнение на преките задължения и отговорности в длъжностната характеристика;

3. личностните качества на оценяваното лице;

4. степента, в която оценяваното лице споделя политиката на ръководството и умението му да работи в екип;

5. подходящи мерки за обучение и развитие на оценяваното лице;

6. предложение за обща оценка;

Процесът на атестиране приключва с **вземането на решение от АК за обща оценка** на индивидуалното трудово изпълнение на оценяваното лице.

Чл. 11. Атестирането на НПП се извършва в **три групи**:

1. Ръководители и служители с ръководни функции;

2. Аналитични, приложни специалисти и административен персонал;

3. Изпълнителски персонал.

Чл. 12.(1) Оценката на индивидуалното трудово изпълнение на всяка от групите персонал по чл.11 се изготвя въз основа на **система от по три показателя и два критерия към всеки показател, по пет степенна скала и според категорията на персонала (вж. Таблицы 1, 2, 3)**.

(2) Всеки показател съдържа по два критерия. Тежестта на всички критерии е еднаква.

(3) Степента на изпълнение на всеки критерий се оценява по петобална система чрез оценки от 2 до 5. Максималният брой точки за всеки критерий е 5.

(4) Максималният брой точки за всеки показател е 10.

(5) Максималната оценка на индивидуалното трудово изпълнение на всяко оценявано лице е 30 точки.

Таблица 1

**Показатели и критерии за оценка на индивидуалното трудово изпълнение на ръководния персонал и персонала с ръководни функции**

Показатели	Критерии	Макс. брой точки
<b>I. Компетентност</b>	<u>1. Професионални познания и умения:</u> - управленска компетентност, познаване и прилагане на нормативни актове - уменията за правилното и точното им прилагане в работата; допускане на грешки от непознаването им; - познания относно естеството на извършваната работа, професионален опит, способност за разбиране, приемане и изпълнение на поставените задачи, време за ориентиране в нови задачи и задължения; - прилагане на съвременни знания, следене на новостите в съответната област.	5 т.
	<u>2. Умения за работа с преподаватели, студенти и граждани</u>	5 т.
<b>Максимален брой точки за показател I:</b>		<b>10 т.</b>

<b>II. Изпълнение и резултати</b>	<u>1. Изпълнение на задълженията по длъжностна характеристика:</u> - обем работа, срочност, точност, отговорност, качество при изпълнение на задълженията, както и на поставените задачи през периода, постигане на поставените цели, ефективност на работата;	5 т.
	<u>2. Инициативност и активност в работата:</u> - предлагане на нови идеи и решения и тяхното реализиране в работата, доброволно влагане на усилия за подобряване и усъвършенстване на работния процес, участие във вземането на решения, търсене на творчески решения, готовност за изпълнение на нови и допълнителни задачи; - спазване на правилника за вътрешния трудов ред, инструкциите за работа, закъснения, отсъствия, уплътняване на работното време; регистрирани нарушения, заповеди за наказания и др.	5 т.
<b>Максимален брой точки за показател II:</b>		<b>10 т.</b>

<b>Е с т н и</b>	<u>1. Ръководни и организационни способности, умения</u>	5 т.
------------------	--	------

	<p><u>за работа в екип:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способност за поставяне и изясняване на целите и задачите, определяне на приоритетите;</li> <li>- способност за правилно разбиране и провеждане на политиката на висшето училище;</li> <li>- умения за вземане на адекватни решения;</li> <li>- планиране, организация и контрол по изпълнението на работата;</li> <li>- умение за мотивиране и ръководене на подчинените;</li> <li>- климат на работното място, отношение към подчинените/сътрудниците, справяне с конфликтни ситуации на работното място;</li> <li>- обективно оценяване изпълнението на подчинените, даване на подкрепа и обратна връзка;</li> <li>- способност самостоятелно да организира работата в отдела (звеното);</li> <li>- способност за организиране на собствената работа;</li> <li>- съвместна работа и взаимодействие с колеги и ръководители, координиране на работата, обмяна на информация, готовност за съдействие и подкрепа;</li> <li>- комуникативни умения, толерантност, критично и творческо мислене, насърчаване и активно участие в групови дискусии и в процеса на взимане на решения, съвместна работа, носене на обща колективна отговорност за постигане на целите.</li> </ul>	
	<p><u>2. Професионално развитие и усъвършенстване:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- желание на допълнително обучение и повишаване на квалификацията, прилагане на практика на нови знания и умения;</li> <li>- желание и действия за повишаване на личната компетентност и разширяване на опита;</li> <li>- готовност за поемане и справяне с нови и отговорни задачи;</li> <li>- отношение към промените.</li> </ul>	5 т.
<b>Максимален брой точки за показател III:</b>		<b>10 т.</b>
<b>Максимален брой точки за показатели I, II и III:</b>		<b>30 т.</b>

**Показатели и критерии за оценка на индивидуалното трудово изпълнение на аналитични и приложни специалисти и административен персонал**

Показатели	Критерии	Макс. брой точки
I. Компетентност	<p><u>1. Компетентност, свързана с познаване и прилагане на нормативни актове, компютърна компетентност</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обща информираност и познаване на нормативните документи, свързани с длъжността;</li> <li>- уменията за правилното и точното им прилагане в работата; допускане на грешки от непознаването им;</li> <li>- познания относно естеството на извършваната работа,</li> <li>- професионален опит, способност за разбиране, приемане и изпълнение на поставените задачи, време за ориентиране в задачите и задълженията;</li> <li>- прилагане на съвременни знания, следене на новостите в съответната област.</li> </ul>	5 т.
	<p><u>2. Умения за работа с преподаватели, студенти и граждани</u></p>	5 т.
<b>Максимален брой точки за показател I:</b>		<b>10 т.</b>
II. Изпълнение и резултати	<p><u>1. Изпълнение на задълженията по длъжностна характеристика, инициативност и активност в работата</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обем работа, срочност, точност, отговорност, качество при изпълнение на задълженията, както и на поставените задачи през периода, постигане на поставените цели (ефикасност), ефективност на работата;</li> <li>- доброволно влагане на усилия за прилагане на нови идеи и подобряване и усъвършенстване на работния процес, участие във вземането на решения, търсене на творчески решения,</li> <li>- готовност за изпълнение на допълнителни задачи.</li> </ul>	5 т.
	<p><u>2. Отговорно отношение към материалните ресурси и спазване на трудовата дисциплина</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- спазване на правилника за вътрешния трудов ред, инструкциите за работа, закъснения, отсъствия, уплътняване на работното време; регистрирани нарушения, заповеди за наказания и др.</li> </ul>	5 т.
<b>Максимален брой точки за показател II:</b>		<b>10 т.</b>



<b>III. Личностни качества</b>	<p><u>1. Организационни способности и умения за работа в екип</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способност за изясняване на целите и задачите;</li> <li>- способност за правилно разбиране и провеждане на политика на ръководството;</li> <li>- способност да планира и организира изпълнението на собствената работата;</li> <li>- климат на работното място, отношение към колегите, справяне с конфликтни ситуации на работното място;</li> <li>- даване на подкрепа на колегите и обратна връзка с тях;</li> <li>- способност да работи самостоятелно или се нуждае от контрол;</li> <li>- съвместна работа и взаимодействие с колеги и ръководители, координиране на работата, обмяна на информация, готовност за съдействие и подкрепа;</li> <li>- комуникативни умения, толерантност, критично и творческо мислене, насърчаване и активно участие в групови дискусии и в съвместна работа, носене на обща колективна отговорност за постигане на целите.</li> </ul>	5 т.
	<p><u>2. Професионално развитие и усъвършенстване</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- желание за допълнителни обучения и повишаване на квалификацията, прилагане на практика на усвоените нови знания и умения;</li> <li>- желание и действия за повишаване на личната компетентност и разширяване на опита;</li> <li>- готовност за поемане и справяне с нови и отговорни задачи;</li> <li>- отношение към промените.</li> </ul>	5 т.
<b>Максимален брой точки за показател III:</b>		<b>10 т.</b>
<b>Максимален брой точки за показатели I, II и III:</b>		<b>30 т.</b>

**Показатели и критерии за оценка на индивидуалното трудово изпълнение на изпълнителския персонал**

<b>Показатели</b>	<b>Критерии</b>	<b>Макс. брой точки</b>
<b>I. Компетентност</b>	1. <u>Степен на образование, според длъжностната характеристика, професионални познания и умения</u> - обща информираност и познаване на нормативните документи, свързани с длъжността; - уменията за правилното и точното им прилагане в работата; допускане на грешки от непознаването им; - познания относно естеството на извършваната работа, професионален опит, способност за разбиране, приемане и изпълнение на поставените задачи, време за ориентиране в задачите и задълженията; - прилагане на съвременни знания, следене на новостите в съответната област.	5 т.
	2. <u>Професионален опит</u>	5 т.
<b>Максимален брой точки за показател I:</b>		<b>10 т.</b>

<b>II. Изпълнение и резултати</b>	1. <u>Изпълнение на задълженията по длъжностна характеристика, инициативност и активност в работата.</u> - обем работа, срочност, точност, отговорност, качество при изпълнение на задълженията, както и на поставените задачи през периода, постигане на поставените цели (ефикасност), ефективност на работата; - предлагане на нови идеи и решения и тяхното реализиране в работата, доброволно влагане на усилия за подобряване и усъвършенстване на работния процес, участие във вземането на решения, търсене на творчески решения, готовност за изпълнение на допълнителни задачи;	5 т.
	2. <u>Отговорно отношение към материалните ресурси, спазване на трудовата дисциплина</u> - спазване на правилника за вътрешния трудов ред, инструкциите за работа, закъснения, отсъствия, уплътняване на работното време; регистрирани нарушения, заповеди за наказания и др.	5 т.
<b>Максимален брой точки за показател II:</b>		<b>10 т.</b>

<b>III. Личностни качества</b>	<p><u>1. Работни взаимоотношения и работа в екип</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способност правилно да разбира и изпълнява възложените задачи;</li> <li>- умения за вземане на адекватни решения при аварийни и критични ситуации;</li> <li>- способност да организира изпълнението на възложените му задачи;</li> <li>- способност да се мотивира;</li> <li>- климат на работното място, отношение към колегите, справяне с конфликтни ситуации на работното място;</li> <li>- обективно оценяване изпълнението на колегите, даване на подкрепа и обратна връзка;</li> <li>- способност да работи самостоятелно;</li> <li>- съвместна работа и взаимодействие с колеги и ръководители, координиране на работата, обмяна на информация с колеги, готовност за съдействие;</li> <li>- комуникативни умения, толерантност, критично и творческо мислене, насърчаване и активно участие в групови дискусии и в процеса на взимане на решения, съвместна работа, носене на обща колективна отговорност за постигане на целите.</li> </ul>	5 т.
	<p><u>2. Професионално развитие и усъвършенстване.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- желание за допълнителни обучения и повишаване на квалификацията, прилагане на практика на усвоените нови знания и умения;</li> <li>- желание и действия за повишаване на личната компетентност и разширяване на опита;</li> <li>- готовност за поемане и справяне с нови и отговорни задачи;</li> <li>- отношение към промените.</li> </ul>	5 т.
<b>Максимален брой точки за показател III:</b>		<b>10 т.</b>
<b>Максимален брой точки за показатели I, II и III:</b>		<b>30 т.</b>

*Таблица 4*

**Обвързване на индивидуалното трудово изпълнение на членовете на НПП с трудовото им възнаграждение**

Диапазон на присъдените точки	Оценка на резултатите	Отражение върху възнаграждението
От 29.00 – до 30.00 т.	много добра	еднократен паричен стимул
От 19.00 – до 28.00 т.	добра	без отражение
От 12.00 – до 18.00 т.	незадоволителна	еднократна парична санкция

Чл.13. Оценяването на индивидуалното трудово изпълнение на всяко лице от НПП според присъдените точки се извършва в съответствие с **Табл. 4** както следва:

1. Оценка „**много добра**” – когато оценяваният получи от 29.00 до 30.00 т;
2. Оценка „**добра**” – когато оценяваният получи от 19.00 до 28.00 т.;
3. Оценка „**незадоволителна**” – когато оценяваният получи от 12.00 до 18.00 т.

Чл. 14.(1) Оценяването на индивидуалното трудово изпълнение изисква попълване на **Атестационната карта за оценка**, както следва:

1. за лицата, които заемат ръководни длъжности и лицата с ръководни функции (**Приложение 1**);
2. за лицата, които заемат длъжности с аналитични, приложни функции и административен персонал (**Приложение 2**);
3. за лицата, които заемат длъжности с изпълнителски функции (**Приложение 3**);

(2) Атестационните карти за оценка по съответните образци се изготвят и осигуряват от отдел „Човешки ресурси”.

Чл.15.(1) АК оценява индивидуалното трудово изпълнение на атестираното лице безпристрастно, честно и компетентно въз основа на обективно установени факти и обстоятелства. Комисията мотивира писмено своите оценки, като вписва мотивите в Атестационната карта за оценка.

(2) Председателят на АК вписва общата оценка на индивидуалното трудово изпълнение на членовете на НПП в Атестационната карта за оценка.

(3) На основание изготвената оценка АК предлага мерки за обучение и развитие на оценяваното лице.

Чл. 16.(1) Атестационната комисия в срок до 7 дни от проведеното заседание изготвя **протокол (вж. Приложение 4)** за резултатите от оценяването на трудовото изпълнение на членовете на НПП.

(2) Оценяваните лица се запознават с получената оценка и **потвърждават с подпис приемането ѝ. В случай, че лицето не е съгласно с определената оценка, подписва протокола с „Особено мнение”.**

(3) Председателят на АК представя резултатите от оценяването съгласно подписаните протоколи, придружени от Атестационните карти на Пом.-ректора.

(4) По предложение на Председателя на ЦАК, Ректорът оценява обективността на определените оценки, финансовия ресурс на Университета и издава заповед за обвързване на резултатите от атестирането на лицата с трудовото им възнаграждение.

Чл. 17.(1) Определените от ръководството стимули, свързани с промени в трудовото възнаграждение са еднократни и се начисляват през месеца,

следващ изготвянето и приемането на оценката и само при наличие на средства.

(2) При определена „незадоволителна оценка” на лицето в две последователни атестирания, се предлага на Ректора прекратяване на трудовия договор на съответното лице.

(3) Материалните стимули /награди/ са елемент на брутно трудово възнаграждение по смисъла на Вътрешните правила за работната заплата.

Чл. 18. Под ръководството на Председателя на ЦАК, отдел УЧР разработва Програма с мерки за повишаване на квалификацията на НПП и необходимите средства за реализирането ѝ.

Чл.19. Попълнените и подписани Атестационни карти се съхраняват в личните трудови досиета на атестираните лица в отдел УЧР.

Чл. 20. В отдел УЧР се създава и поддържа регистър „Атестиране на НПП”.

Чл. 21. След приключване на процедурата по атестиране на НПП, Председателят на ЦАК и Пом.-ректора докладват пред Академичния съвет, който обсъжда и приема оценка за проведената атестация.

## **Глава четвърта ВЪЗРАЖЕНИЯ**

Чл. 22.(1) Лицата, които не са съгласни с получената от АК обща оценка, могат да подадат **писмено възражение до ЦАК**.

(2) Възраженията се подават по образец (вж. *Приложение 5*) в срок до 7 дни от получаване на оценката, като оценяваното лице излага мотивите, поради които оспорва оценката.

(3) ЦАК има за задача да регулира субективното влияние при изготвяне на оценката.

(4) Ако оценяваното лице е член на синдикална организация, може да изпрати копие от възражението си до ръководството на Синдиката.

(5) Ръководството на Синдиката трябва да се произнесе по постъпилото писмено възражение в срок от 3 дни.

Чл.23.(1) ЦАК отправя писмена покана до атестираното лице за обсъждане на възражението му 3 дни преди заседанието на комисията.

(2) ЦАК заседава само в пълен състав.

(3) Заседанието се провежда задължително в присъствието на оценяваното лице и неговия пряк ръководител.

Чл. 24.(1) Решението на комисията се приема с обикновено мнозинство на членовете ѝ.

(2) ЦАК изготвя Протокол за **окончателна оценка (вж. Приложение б)**. Председателят на ЦАК внася за разглеждане подписаният протокол при **Ректора** за утвърждаване и прилагане на съответните мерки.

Чл. 25. Протоколите на АК и на ЦАК се предават в отдел „Човешки ресурси”.

## **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. По смисъла на настоящия Правилник под „непреподавателски персонал” се разбират лицата, които работят по трудов договор на основание Кодекса на труда в Университета и не заемат академични длъжности по смисъла на Закона за висшето образование.

§ 2. Всички срокове в настоящия Правилник се определят в работни дни.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 3. В срок до един месец от приемане на настоящият Правилник да се извършат необходимите изменения и допълнения към свързаните вътрешни нормативни документи.

§ 4. Оперативни указания по прилагане на Правилника дава началник отдел УЧР.

§ 7. Правилникът е приет на заседание на Академичния съвет с Решение № ..... и влиза в сила от датата на приемането му.

**АТЕСТАЦИОННА КАРТА**  
за оценка на индивидуалното трудово изпълнение на лица, заемащи ръководни  
длъжности и длъжности с ръководни функции

на .....  
(име, презиме, фамилия)

Длъжност:

Отдел:

Катедра:

Факултет:

Период за оценяване от:

до:

**I. Формиране на оценка по показатели и критерии от прекия ръководител:**

Показатели и критерии	Оценки		
	Незадоволителна (2)	Добра (4)	Много добра (5)
<b>1. Показатели за компетентност</b>			
1.1. Професионални познания и умения			
1.2. Умения за работа с преподаватели, студенти и граждани.			
<b>2. Изпълнение и резултати</b>			
2.1. Изпълнение на задълженията по длъжностна характеристика			
2.2. Инициативност и активност в работата.			
<b>3. Личностни качества</b>			
3.1. Ръководни и организационни способности, умения за работа в екип.			
3.2. Професионално развитие и усъвършенстване.			

*Забележка:* Оценяващият отбелязва със знак „x” определената оценка.

**II. Коментар и предложение за обща оценка на трудовото изпълнение на оценяваното лице от прекия ръководител:**

.....  
.....

Ръководител: .....

**III. Обща оценка и коментар на Атестационната комисия:**

.....

.....

*Забележка:* Общата оценка се записва с цифра и с думи.

**IV. Препоръки за обучение и развитие на оценявания:**

.....

.....

Атестационна комисия:

1. Председател: .....

2. Член: .....

3. Член: .....



**АТЕСТАЦИОННА КАРТА**

за оценка на индивидуалното трудово изпълнение на лица, заемащи длъжности с аналитични, приложни функции и административен персонал

на: .....  
(име, презиме, фамилия)

Длъжност:

Отдел:

Катедра:

Факултет:

Период за оценяване от:

до:

**I. Формиране на оценка по показатели и критерии от прекия ръководител:**

Показатели и критерии	Оценки		
	Незадоволителна (2)	Добра (4)	Много добра (5)
<b>1. Показатели за компетентност</b>			
1.1. Компетентност, свързана с познаване и прилагане на нормативни актове, компютърна компетентност.			
1.2. Умения за работа с преподаватели, студенти и граждани.			
<b>2. Изпълнение и резултати</b>			
2.1. Изпълнение на задълженията по длъжностна характеристика, инициативност и активност в работата.			
2.2. Отговорно отношение към материалните ресурси и спазване на трудовата дисциплина.			
<b>3. Личностни качества</b>			
3.1. Организационни способности и умения за работа в екип.			
3.2. Професионално развитие и усъвършенстване.			

*Забележка:* Оценяващият отбелязва със знак „x“ определената оценка.

**II. Коментар и предложение за обща оценка на трудовото изпълнение на оценяваното лице от прекия ръководител:**

.....  
.....

Ръководител: .....

**III. Обща оценка и коментар на Атестационната комисия:**

.....

.....

*Забележка:* Общата оценка се записва с цифра и с думи.

**IV. Препоръки за обучение и развитие на оценявания:**

.....

.....

Атестационна комисия:

1. Председател: .....

2. Член: .....

3. Член: .....

**АТЕСТАЦИОННА КАРТА**  
за оценка на индивидуалното трудово изпълнение на лица,  
заемащи изпълнителски длъжности

на: .....  
(име, презиме, фамилия)

Длъжност: ..... Отдел: .....  
Катедра: ..... Факултет: .....  
Период за оценяване от: ..... до: .....

**I. Формиране на оценка по показатели и критерии от прекия ръководител:**

Показатели и критерии	Оценки		
	Незадоволителна (2)	Добра (4)	Много добра (5)
<b>1. Показатели за компетентност</b>			
1.1. Степен на образование, според длъжностната характеристика, професионални познания и умения.			
1.2. Професионален опит			
<b>2. Изпълнение и резултати</b>			
2.1. Изпълнение на задълженията по длъжностна характеристика, инициативност и активност в работата.			
2.2. Отговорно отношение към материалните ресурси, спазване на трудовата дисциплина.			
<b>3. Личностни качества</b>			
3.1. Работни взаимоотношения и работа в екип.			
3.2. Професионално развитие и усъвършенстване.			

*Забележка:* Оценяващият отбелязва със знак „x” определената оценка.

**II. Коментар и предложение за обща оценка на трудовото изпълнение на оценяваното лице от прекия ръководител:**

.....  
.....

Ръководител: .....

**III. Обща оценка и коментар на Атестационната комисия:**

.....

.....

*Забележка:* Общата оценка се записва с цифра и с думи.

**IV. Препоръки за обучение и развитие на оценявания:**

.....

.....

Атестационна комисия:

1. Председател: .....

2. Член: .....

3. Член: .....

**ПРОТОКОЛ**  
**от заседание на Атестационната комисия**

Днес, ..... 20..... г., Атестационна комисия в състав:

1. ....
2. ....
3. ....

Оцени индивидуалното трудово изпълнение на персонала от

.....

---

№ по ред	Име, презиме, фамилия	Длъжност	Брой точки	Оценка	Мнение/подпис на лицето
----------	-----------------------	----------	------------	--------	-------------------------

---

.....

.....

.....

.....

Забележка: Към протокола са приложени ..... броя Атестационни карти на оценяваните лица.

Атестационна комисия:

1. ....
2. ....
3. ....

Вх. №

ДО ЦЕНТРАЛНАТА  
АТЕСТАЦИОННА КОМИСИЯ

**ВЪЗРАЖЕНИЕ**

от

.....  
(име, презиме, фамилия)

.....  
(длъжност, отдел/катедра/център/звено)

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

С настоящото, изказвам несъгласие от изготвената ми атестационна оценка.  
Конкретните ми аргументи са:

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

Оставам с надеждата, че посочените от мен аргументи, ще спомогнат при вземане на окончателното Ви решение.

..... 20..... г.

С уважение: .....

**ПРОТОКОЛ  
НА КОМИСИЯТА ПО РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ВЪЗРАЖЕНИЯТА**

Днес ..... 20..... година, комисия в състав:

1. ....  
(трите имена и длъжност)

2. ....  
(трите имена и длъжност)

3. ....  
(трите имена и длъжност)

разглежда постъпило възражение по повод изготвена атестационна оценка

с входящ № ...../.....г.

от .....  
(трите имена на възразилото лице)

.....  
(длъжност, отдел/катедра/звено)

поставена оценка .....  
(изписва се с цифри и думи)

I. Коментар и становище на комисията по разглеждане на възраженията:

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

II. Окончателна оценка на комисията по разглеждане на възраженията:

.....

Подписи на комисията по разглеждане на възраженията:

1. ....  
2. ....  
3. ....