



УТВЪРЖДАВАМ:

РЕКТОР:

Проф. д-р Христо Стоянов Бозов, дм

ПРАВИЛНИК ЗА АТЕСТИРАНЕ НА НЕАКАДЕМИЧНИЯТ СЪСТАВ НА БУРГАСКИ ДЪРЖАВЕН УНИВЕРСИТЕТ „ПРОФ. Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ“

Чл.1. Настоящият правилник за атестиране на неакадемичния състав на Бургаски държавен университет „Проф. д-р Асен Златаров“, наричани по-долу за краткост "правилник", урежда реда, начина и критериите за провеждане на атестация на административните служители в университета на основен трудов договор с цел **повишаване на ефективността и качеството на административното обслужване.**

Чл.2. Правилникът за атестиране се основава на:

1. Кодекса на труда и по-конкретно:
 - чл. 118 – за оценката на изпълнението на задълженията;
 - чл. 126 – за задълженията на работника/служителя;
 - чл. 107а и следващи – прилагани за оценка на трудовото представяне в контекста на "вътрешни правила" на работодателя.
2. Закона за висшето образование (ЗВО) – относно структурата и управлението на университета.
3. Вътрешните правила на университета.
4. Колективния трудов договор.

Чл.3. Настоящият правилник се отнася за всички служители от администрацията на университета на основен трудов договор, които имат отработени половината от една календарна година +1 ден.



Чл.4. Честотата на атестациите е веднъж на три години. По изключение може да се проведе и извънредна атестация по преценка на Ректора на университета или прекия ръководител на атестирания по длъжностна характеристика.

Чл.5. (1) Атестациите се извършват от атестационна комисия, определена със заповед на ректора.

(2) В състава на комисията се включват:

1. Прекият ръководител на атестирания;
2. Представител на синдиката, страна по КТД
3. Директор „Финансови и човешки ресурси“;
4. Главен експерт „методология и вътрешен контрол“;
5. Главен юрисконсулт.

(3) Когато се атестират служители от състава на комисията, с изключение на лицето по чл.5 ал.2 т.1, самите те не участват в процеса на атестиране. Членът на комисията по чл.5 ал.2 т.1 подлежи на атестация от комисията по чл.5 ал. (2) по общия ред.

(4) На атестиране не подлежат работниците и служителите, които са били във временна нетрудоспособност поради отглеждане на дете и (или) поради временна нетрудоспособност по болест не по-малко от 6 месеца за всяка една от предходните три календарни години.

(5) На атестиране не подлежат и лицата, които са били назначени или преназначени и са в срок на изпитване за съответната длъжност. Същите се атестират за дейността си на предходната длъжност.

- Атестираното лице следва да има отработени 3 години за да подлежи на атестиране с изключение на лицата чл.5 ал.(5)

Чл.6. (1) По предложение на Дирекция “Финансови и човешки ресурси” се изготвя график за атестиране, който се утвърждава със заповед на Ректора. Заповедта се свежда до знанието на преките ръководители, а те на състава подлежащ на атестиране.

(2) Дирекция “Финансови и човешки ресурси” чрез отдел УКЧР писмено уведомява преките ръководители и служителите за предстоящо атестиране в срок до 2 месеца преди самата атестация.



(3) В месеца на атестиране в срок до 15 работни дни от датата на атестация, прекият ръководител попълва и предава атестационната карта за конкретния служител на председателя на Комисията по чл.5 ал.(1)

(4) В срок до 15 работни дни след проведено заседание, Комисията писмено мотивира своето решение за окончателната оценка на атестирувания служител.

(5) Комисията запознава срещу подпис служителя с получената окончателна оценка.

(6) Председателят на комисията информира с писмен доклад Ректора за резултати от атестирането чрез обобщен протокол. Протоколът се подписва от всички членове на атестационната комисия. Когато има особено мнение на член от комисията, той го регистрира и прилага като неразделна част от обобщения протокол.

Чл.7. (1) Атестируваният служител има право в срок до 15 работни дни след запознаване с резултата по чл.6 ал. (5) да обжалва пред Ректора решението на Комисията по чл. 6.ал. (4).След този срок, ако оценката не е обжалвана, тя става окончателна.

(2) В срок до 10 работни дни, Ректора се произнася по жалбата на служителя с писмена резолюция върху протокола.

Чл.8. (1) Оценъчните критерии се групират в следните основни направления:

- Изпълнение на задължения и организация на работа;
- Комуникация, работа в екип и етика;
- Дисциплина и отговорност;
- Компетентност и познаване на нормативната база;
- Инициативност и принос към звеното.

(2) Оценъчната карта се попълва по съответен образец (Приложения 1-4), разпределени както следва:

- Служители на ръководни длъжности;
- Експерти по съответните професии;
- Администрация;
- Помощен и технически персонал.

Чл.9. (1) Методиката за оценяване предвижда всеки критерий да бъде оценяван по скала от 0 до максималния брой точки за съответната категория;



(2) Оценките от отделните категории се сумират и формират крайна оценка по следната скала:

- 91–100 т. – Отличен
- 81–90 т. – Много добър
- 71–80 т. – Добър
- 61–70 т. – Среден
- под 60 т. – Незадоволителен

Чл.10. (1) Атестацията се оформя с писмена оценъчна карта, подписана от комисията и служителя.

(2) Атестационните документи се съхраняват в трудовото (електронно) досие на служителя.

(3) При получена „незадоволителна“ оценка, комисията изготвя препоръка (план) за подобрение с конкретни срокове и отговорни лица.

(4) Председателят на комисията изготвя обобщен доклад-анализ до ректора на университета, с който го уведомява за процеса по атестиране, резултатите и направените препоръки

Чл.11. Атестацията може да бъде използвана като основание за:

1. Допълнително възнаграждение.
2. Участие в конкурси за заемане на по-висока длъжност.
3. Обучение и развитие.
4. Дисциплинарни мерки при системно незадоволително(мин.2 пъти) представяне (съгласно чл. 189 от КТ).

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Правилникът за атестиране е разработен на основание заповед № РД-62/12.03.2025 г.

§3. Правилникът за атестиране може да бъде допълван и изменян при нужда и в съответствие със законодателството и вътрешните политики на университета.



„Вътрешни правила за атестиране на служителите от администрацията на Бургаски държавен университет „Проф. д-р Асен Златаров“ са приети от Академичния съвет на 24.06.2025 г. с (протокол № 39).

Технически секретар:

(доц. Петя Стефанова Стефанова)

Секретар:

(доц. Полина Илиева Милушева-Мандаджиева)



АТЕСТАЦИОННА КАРТА ЗА СЛУЖИТЕЛИ В АДМИНИСТРАЦИЯТА
(например: счетоводители, деловодители, инспектори, специалисти и др.)

1. Основна информация

- Име:
- Должност:
- Звено/Отдел/Факултет:
- Период на атестация:
- Аттестиращ орган (директор, ръководител, комисия):

2. Професионална компетентност и изпълнение на задължения (макс. 40 т.)

Критерий	Точки	Оценка	Бележки
Знания и компетентност в изпълнение на задълженията	до 15		
Точност и качество на работата	до 15		
Спазване на вътрешни правила и процедури	до 10		

3. Организационни умения и спазване на срокове (макс. 20 т.)

Критерий	Точки	Оценка	Бележки
Способност за планиране и организиране на задачите	до 10		
Спазване на срокове и навременно изпълнение	до 10		

4. Комуникация и работа в екип (макс. 20 т.)

Критерий	Точки	Оценка	Бележки
Ефективна комуникация с колеги и ръководство	до 10		
Колегиалност и сътрудничество	до 10		

5. Развитие и ангажираност (макс. 10 т.)

Критерий	Точки	Оценка	Бележки
Проактивност и инициативи за подобрене	до 5		
Участие в обучения и внедряване на новости	до 5		

6. Общ принос и резултатност (макс. 10 т.)

Критерий	Точки	Оценка	Бележки
Принос към ефективността на отдела и университета	до 10		



7. Обща оценка и препоръки

- **Общ брой точки:** ____ / 100
- **Качествена оценка:**
 - 91–100 – Отличен
 - 81–90 – Много добър
 - 71–80 – Добър
 - 61–70 – Среден
 - под 60 – Незадоволителен

Препоръки: (обучения, допълнителни умения, организационни насоки и т.н.)

8. Подписи

- **Атестиращ орган:** _____
- **Атестирано лице:** _____
- **Дата:** _____



АТЕСТАЦИОННА КАРТА ЗА СЛУЖИТЕЛИ В АДМИНИСТРАЦИЯТА
(например: счетоводители, деловодители, инспектори, специалисти и др.)

1. Основна информация

- Име:
- Длъжност:
- Звено/Отдел/Факултет:
- Период на атестация:
- Аттестиращ орган (директор, ръководител, комисия):

2. Професионална компетентност и изпълнение на задължения (макс. 40 т.)

Критерий	Точки	Оценка	Бележки
Знания и компетентност в изпълнение на задълженията	до 15		
Точност и качество на работата	до 15		
Спазване на вътрешни правила и процедури	до 10		

3. Организационни умения и спазване на срокове (макс. 20 т.)

Критерий	Точки	Оценка	Бележки
Способност за планиране и организиране на задачите	до 10		
Спазване на срокове и навременно изпълнение	до 10		

4. Комуникация и работа в екип (макс. 20 т.)

Критерий	Точки	Оценка	Бележки
Ефективна комуникация с колеги и ръководство	до 10		
Колегиалност и сътрудничество	до 10		

5. Развитие и ангажираност (макс. 10 т.)

Критерий	Точки	Оценка	Бележки
Проактивност и инициативи за подобрене	до 5		
Участие в обучения и внедряване на новости	до 5		

6. Общ принос и резултатност (макс. 10 т.)

Критерий	Точки	Оценка	Бележки
Принос към ефективността на отдела и университета	до 10		



7. Обща оценка и препоръки

- **Общ брой точки:** ____ / 100
- **Качествена оценка:**
 - 91–100 – Отличен
 - 81–90 – Много добър
 - 71–80 – Добър
 - 61–70 – Среден
 - под 60 – Незадоволителен

Препоръки: (обучения, допълнителни умения, организационни насоки и т.н.)

8. Подписи

- **Атестиращ орган:** _____
- **Атестирано лице:** _____
- **Дата:** _____