

Утвърждавам
РЕКТОР
/Проф.д-н Петко Петков/

П Р А В И Л Н И К
ЗА АТЕСТИРАНЕ НА НЕПРЕПОДАВАТЕЛСКИЯ СЪСТАВ
В “УНИВЕРСИТЕТ ПРОФ. Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ” - БУРГАС

Глава първа
ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1. (1) С правилника се определят редът, условията и критериите за атестиране на служителите в “ Университет Проф. Д-р Асен Златаров” - Бургас.

(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 администрация, 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. подобряване на работните взаимоотношения, включително между ръководители и подчинени, както и на работата в екип;

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

7. спазване на работното време което е от 8.00 ч. до 12.00 ч. и от 12.30 ч. до 16.30. ч., с почивни дни събота и неделя, освен, когато учебният процес налага друго

Чл. 2. Атестирането на служителите в администрация 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;

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

Чл. 3. (1) Ректорът осигурява цялостната организация по провеждане на атестирането.

(2) Атестирането чрез ежегодно оценяване на изпълнението на длъжността на всеки служител в администрация се извършва от прекия ръководител и атестационни комисии.

Чл. 4. (1) Пряк е ръководителят, на когото съответният служител е непосредствено подчинен.

(2) За главния секретар пряк ръководител е Ректорът, който може да възложи тези функции на помощник-ректора или на заместник-ректор.

(3) За служителите в колежа пряк ръководител е директорът на колежа.

(4) За служителите от факултетите пряк ръководител е деканът.

(5) За управителите на сгради пряк ръководител е помощник-ректорът.

(6) За работещите в счетоводството пряк ръководител е главният счетоводител на Университета.

(7) За библиотекарите пряк ръководител е – ръководителят на Библиотечно –информационния център.

(8) За служителите от администрацията на Ректората пряк ръководител е съответният ръководител-отдел.

(9) За ръководителите на отдели пряк ръководител е Ректорът или съответният зам.-ректор.

Чл. 5. (1) Определянето на общата оценка за изпълнението на длъжността в края на периода се осъществява от Атестационна комисия, която се назначава със заповед на Ректора.

(2) Атестационните комисии се състоят минимум от трима членове, в които задължително се включва прекият ръководител. При оценка дейността на служители, обслужващи учебния процес в комисията се включват и представители на Студентския съвет.

Глава втора УСЛОВИЯ И РЕД ЗА АТЕСТИРАНЕ

Чл. 6. (1) Оценяването на изпълнението на длъжността обхваща период от една година. Изпълнението на длъжността включва времето, което действително е отработено от служителя.

(2) Изготвянето и съгласуването на работните планове се извършва последователно от висшестоящите към низшестоящите служители, а оценяването се извършва по обратен ред.

Чл. 7. Всеки служител, който има действително отработени най-малко 6 месеца в периода за оценяване по чл. 6, ал. 1, подлежи на атестиране.

Чл. 8. (1) При вътрешно преместване на друга длъжност в същата администрация, служителят се оценява за изпълнението на тази длъжност, която е заемал по-дълго в периода за оценяване.

(2) При прекратяване на трудовото правоотношение служителят задължително се атестира преди напускането, ако има действително отработени най-малко 6 месеца в рамките на периода за оценяване.

Чл. 9. 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 чл. 8.

Чл. 10. Атестирането чрез оценяване на изпълнението на длъжността включва следните 3 етапа:

1. изготвяне и съгласуване на работен план в началото на периода;

2. междинна среща в средата на периода;

3. заседание на Атестационната комисия и определяне на обща оценка на изпълнението на длъжността в края на периода.

Чл. 11. (1) Изготвянето и съгласуването на работния план се извършват съвместно от прекия ръководител и от оценявания. Работният план отчита основната цел, преките задължения, управляваните ресурси и компетентностите, регламентирани в длъжностната характеристика на работното място, заемано от оценявания.

(2) В работния план се определят целите и изискванията към изпълнението, които оценяваният трябва да реализира през периода.

(3) Целите в работния план могат да са свързани с постигане на конкретни резултати, с подобряване на отделни качества на оценявания, включително професионалната квалификация, както и с промени в поведението му.

(4) Целите, определени в работния план на оценявания, трябва да са в максимална степен конкретни, количествено измерими, постижими, ориентирани към резултати и определени във времето.

(5) Изготвянето и съгласуването на работен план, попълването и подписването на съответния раздел от формулярите за оценка от прекия ръководител и от оценявания се извършват не по-късно от един месец след приключване на предходната атестация.

(6) Работните планове на служителите се изготвят и съгласуват в срок от 30 дни след назначаването, преназначаването, предсрочното прекратяване на командировката в чужбина или завръщането от отпуск с продължителност повече от 6 месеца.

Чл. 12. (1) Междинната среща между прекия ръководител и оценявания се провежда в средата на атестационния период.

(2) На междинната среща прекият ръководител и оценяваният правят преглед на изпълнението на длъжността на оценявания относно реализирането на целите, определени в работния план, и изпълнението на задълженията от длъжностната характеристика.

(3) При необходимост някои от целите в работния план на оценявания могат да се прецизират или коригират, както и да се набележат конкретни действия за подобряване изпълнението на длъжностните задължения.

(4) След приключване на междинната среща се попълва съответният раздел от формуляра за оценка.

(5) Когато ръководителят или служителят, който възлага задачите и отговаря за дейността на дългосрочно командирован служител, има месторабота, различна от тази на командирования, междинна среща може да не се провежда. Ако междинна среща не се провежда, прекият ръководител е длъжен да попълни раздел II от приложение № 1, 2 или 3 на формуляра за оценка, който се изпраща на оценявания.

Чл. 13. (1) Атестационната комисия се среща с оценявания в рамките на един месец преди изтичане на атестационния период. При отсъствие на оценявания служител заключителната среща се провежда в 7-дневен срок след неговото завръщане.

(2) На заключителната среща се обсъжда:

1. степента, в която са изпълнени целите в работния план;
2. степента, в която са постигнати изискванията към изпълнението на преките задължения;
3. степента, в която оценяваният е показал компетентностите, необходими за ефективно изпълнение на заеманата длъжност;
4. подходящи действия за обучение и развитие на служителя през следващия период.

(3) След приключване на заключителната среща се попълват съответните раздели от формуляра за оценка.

Чл. 14. Определянето на общата оценка на изпълнението на длъжността за един период на оценяване включва:

1. оценка на изпълнението на длъжността по отделни показатели;
2. оформяне на обща оценка.

Чл. 15. Отделните показатели за оценка на изпълнението на длъжността са:

1. степента на реализация на целите от работния план;
2. степента, в която са постигнати изискванията към изпълнението на преките задължения, определени в длъжностната характеристика на заеманата длъжност;
3. показаните компетентности.

Чл. 16. Степента на реализация на целите от работния план се оценява, както следва:

1. ОЦЕНКА 3 – когато е ясно, че оценяваният е постигнал целите, заложи в работния му план, като често ги надхвърля;

2. ОЦЕНКА 2 – когато оценяваният като цяло е постигнал целите в работния си план;

3. ОЦЕНКА 1 – когато оценяваният като цяло не е постигнал целите в работния си план.

Чл. 17. Степента на изпълнение на задълженията, определени в длъжностната характеристика на заеманата длъжност, се оценява както следва:

1. ОЦЕНКА 3 – когато оценяваният изпълнява задълженията си по отношение на обема, качеството и определените срокове на или над нивото на съответните изисквания, проявява инициативност и показва желание и възможности за справяне с по-трудни и отговорни задължения спрямо задълженията на заеманата длъжност;

2. ОЦЕНКА 2 – когато оценяваният изпълнява задълженията си по отношение на обема, качеството и определените срокове на нивото на съответните изисквания, а ако има пропуски в работата, те са несъществени;

3. ОЦЕНКА 1 – когато оценяваният не изпълнява задълженията си по отношение на обема, качеството и определените срокове на нивото на съответните изисквания и/или допуска съществени пропуски в работата си.

Чл. 18. (1) Показателите за компетентности, по които се оценяват служителите, заемачи ръководни длъжности, са:

1. управленска компетентност – познания в областта на управлението; умения за поставяне на целите, координиране, организиране и контрол на материални, финансови и информационни потоци, както и на дейността на други лица; умение за управление на други хора и ситуации;

2. компетентност, свързана с познаване и ползване на нормативни актове – обща информираност за нормативните актове, свързани с дейността на служителя; умения за практическото им прилагане; способност да се работи съобразно нормативните актове и инициативност за усъвършенстването им;

3. комуникационна компетентност – познания, свързани с начините и средствата за вертикална и хоризонтална комуникация; умения и способност за целенасочен и резултатен обмен на информация с други лица и за постигане висока степен на взаимно разбиране в процеса на общуване; притежаване на знания и умения за работа в екип;

4. компетентност относно промените и управлението им – познания за организационното звено и интерес към неговата роля и бъдещото му развитие; умения за прилагане и стремеж към усъвършенстване на процедурите; аналитични умения и реалистичност на преценките, обща позитивна нагласа и активно

отношение към организационното развитие и свързаните с него промени;

5. компетентност при работа с преподаватели, студенти и граждани – знания относно начините за ефективното им обслужване; умения за общуване и нагласа за откритост, толерантност и отзивчивост, като приоритетно се отчитат техните интереси и предпочитания.

6. компютърна компетентност – познания по основните параметри на документооборота и информационните процеси в звеното и тяхната компютърна реализация; умения за работа с общи и специализирани за длъжността приложни програмни продукти; способност за оптимизиране обработката на информацията, включително използване възможностите на компютърните системи.

(2) При оценяване на компетентността по ал. 1, т. 5 се отчитат получените сигнали и жалби във връзка с обслужването на преподаватели, студенти и граждани.

Чл. 19. (1) Показателите за компетентности, по които се оценяват служителите, заемащи експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции, са:

1. компетентност, свързана с познаване и ползване на нормативни актове – обща информираност за нормативните актове, свързани с дейността на служителя; умения за практическото им прилагане; способност за работа съобразно нормите и инициативност за усъвършенстването им;

2. организационна компетентност – познания, свързани с възможните начини за оптимално планиране и организиране на собствената работа, както и умения за практическото им прилагане; способност за подобряване на планирането и организацията на работата;

3. комуникационна компетентност – познания, свързани с начините и средствата за вертикална и хоризонтална комуникация; умения и способност за целенасочен и резултатен обмен на информация с други лица и за постигане висока степен на взаимно разбиране в процеса на общуване; притежаване на знания и умения за работа в екип;

4. компетентност относно промените и управлението им - познания за организационното звено и интерес към ролята му и бъдещото му развитие; умения за прилагане и стремеж към усъвършенстване на процедурите, свързани със собствената му дейност; аналитични умения и реалистичност на преценките, обща позитивна нагласа и активно отношение към организационното развитие и свързаните с него промени;

5. компетентност при работа с преподаватели, студенти и граждани – знания относно начините за ефективното им обслужване; умения за общуване и нагласа за толерантност, отзивчивост,

любезност, като приоритетно се отчитат техните интереси и предпочитания.

6. компютърна компетентност – познания по основните параметри на документооборота и информационните процеси в звеното и тяхната компютърна реализация; умения за работа с общи и специализирани за длъжността приложни програмни продукти; способност за оптимизиране обработката на информацията, включително използване възможностите на компютърните системи.

(2) За някои длъжности част от компетентностите по ал. 1 могат да не са валидни и служителите да не се оценяват по тях. Показателите за компетентности, по които няма да се оценява съответният служител, трябва да са записани във формуляра за оценка при съгласуването на работния план.

(3). При оценяване на компетентността по ал. 1, т. 5 се отчитат получените сигнали и жалби във връзка с обслужването на преподаватели, студенти и граждани.

Чл. 20. (1) Показателите за компетентности, по които се оценяват служителите, заемащи длъжности със спомагателни функции и технически длъжности, са:

1. професионално-техническа компетентност – умения и знания, необходими за изпълнение на работата, и способност за ефективното им използване;

2. организационна компетентност – познания, свързани с възможните начини за оптимално планиране и организиране на собствената работа, както и умения за практическото им прилагане; способност за подобряване на планирането и организацията на работата;

3. компетентност относно промените и работата в екип – познания за организационното звено и активност в повишаването на ролята му; умения за съвместна работа с колеги за постигане на общи цели; обща позитивна нагласа и активно отношение към организационното развитие и свързаните с него промени;

4. компютърна компетентност – познания по основните параметри на документооборота и информационните процеси в звеното и компютърната им реализация; умения за работа с общи и специализирани за длъжността приложни програмни продукти; способност за оптимизиране обработката на информацията, включително използване възможностите на компютърните системи.

(2) За някои длъжности част от компетентностите по ал. 1 могат да не са валидни и служителите да не се оценяват по тях. Показателите за компетентности, по които няма да се оценява съответният служител, трябва да са записани във формуляра за оценка при съгласуването на работния план.

Чл. 21. (1) Оценките по отделните показатели за компетентности са:

1. ОЦЕНКА 3 – притежава всички необходими знания и умения, свързани със съответната компетентност и длъжност, а в някои области притежава допълнителни знания и умения и ги използва ефективно в работата си;

2. ОЦЕНКА 2 – притежава необходимите знания и умения, свързани със съответната компетентност и длъжност, и ги използва ефективно в работата си;

3. ОЦЕНКА 1 – наличие на значими, свързани със съответната компетентност неточности или непълноти в знанията и уменията, необходими за успешното изпълнение на длъжността, и/или недостатъчно добро използване на наличните знания и умения.

(2) Въз основа на преобладаващия брой оценки по отделните показатели за компетентностите Атестационната комисия определя обща оценка на компетентностите.

Чл. 22. Въз основа на преобладаващите оценки по отделните показатели по чл. 16, общите постижения и поведението на оценявания Атестационната комисия определя обща оценка на изпълнението на длъжността, която може да бъде:

1. ОЦЕНКА 4 “Изпълнението е над изискванията” – оценяваният редовно изпълнява работата си над изискванията за длъжността;

2. ОЦЕНКА 3 “Изпълнението отговаря на изискванията” – оценяваният като цяло изпълнява работата на нивото на изискванията за длъжността, но не ги надминава;

3. ОЦЕНКА 2 “Изпълнението не отговаря напълно на изискванията, необходимо е подобрене” – оценяваният изпълнява работата под нивото на изискванията за длъжността;

4. ОЦЕНКА 1 “Неприемливо изпълнение” – оценяваният системно изпълнява работата под нивото на изискванията за длъжността.

Чл. 23. (1) Оценяването на изпълнението на длъжността на служителите в администрация се извършва с попълване на формуляри за оценка, както следва:

1. за заемащите ръководни длъжности – по образец съгласно приложение № 1;

2. за заемащите длъжности с аналитични и/или контролни функции – по образец съгласно приложение № 2;

3. за заемащите експертни длъжности със спомагателни функции и технически длъжности – по образец съгласно приложение № 3.

(2) Формулярите за оценка се изготвят по съответните образци и се осигуряват от отдел “Човешки ресурси”.

Чл. 24. (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, като вписва мотивите в съответните полета от раздел III на формуляра за оценка.

(2) Председателят на Атестационната комисия вписва оценките на оценявания по отделните показатели и общата оценка в съответния формуляр, подписва го и запознава оценявания със съдържанието му, като оценяваният също подписва формуляра. Председателят предава формуляра на отдел "Човешки ресурси" след изтичане на 7-дневния срок за възражение по чл. 27, ал. 2 .

Чл. 25 (1) Съгласно общата оценка, Атестационната комисия предлага на работодателя да бъде удължен трудовият договор.

(2) Освен предложение за удължаване на срока на трудовия договор, Атестационната комисия може да предложи още:

1. освобождаване от длъжност;
2. запазване на началната или увеличаване на работната заплата;
3. пренасочване на друга работа (длъжност).
4. други предложения.

Чл. 26. Попълнените и подписани формуляри за оценка на изпълнението на длъжността се съхраняват в личните досиета на служителите.

Глава трета ВЪЗРАЖЕНИЕ

Чл. 27. (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 оценяваният е подписал формуляра за обща оценка на изпълнението на длъжността. Служителят може да изпрати копие от възражението до представителен синдикат в администрацията.

Чл. 28. (1) Работодателят е длъжен да се произнесе по възражението в 7-дневен срок от получаването му, като неговото решение е окончателно. Ако копие от възражението е изпратено и до представителен синдикат в администрацията, той може да даде становище в 3-дневен срок.

(2) Работодателят може да потвърди или да коригира с една степен оценката на служителя, като попълни и подпише формуляра съгласно образеца по приложение № 4.

(3) В 7-дневен срок от подписването на формуляра по ал. 2 началник-отдел "Човешки ресурси" уведомява срещу подпис Атестационната комисия и оценявания за решението по възражението.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. По смисъла на наредбата “служител” е лице, което работи по трудово правоотношение в администрацията на Университет Проф. Д-р Асен Златаров - Бургас.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 2. Сроковете за изготвяне на работни планове и за провеждане на междинните срещи за оценка през съответната година в администрацията са:

1. обсъждане и изготвяне на работен план, попълване и подписване на съответния раздел от формулярите за оценка от прекия ръководител и от оценявания – от 01 до 31.03.

2. междинна среща, попълване и подписване на съответния раздел от формулярите за оценка от прекия ръководител и от оценявания –от 15.05 до 30.06 .

§ 3. Преди прилагането на наредбата отдел “Човешки ресурси” организира провеждане на обучение за всички служители.

§ 4. Правилникът е приет на заседание на Академическия съвет на 26.04.2012г с Протокол № 9 и влиза в сила от датата на приемането му.

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

Технически секретар:
/Доц. д-р С.Турманова/

Секретар:
/ доц.д-р Т.Паличев/

Приложение No 1
към чл.23, ал.1, т.1

ФОРМУЛЯР
за оценка на индивидуалното трудово изпълнение

На: (име, презиме, фамилия)
Длъжност: Отдел:
Катедра: Факултет:
Период за оценяване от: до:

I. Работен план:

Дата:г.
Подпис на прекия ръководител:.....
Подпис на оценявания:.....

II. Междинна среща:г. (дата)

Коментар на прекия ръководител и/или на оценявания (ако има коментар):

Подпис на прекия ръководител:.....
Подпис на оценявания:.....

III. Обща оценка:

A. Степен на реализация на целите на работния план

Оценка 1 Оценка 2 Оценка 3
Коментар (мотиви) на Атестационната комисия:

Б. Степен на изпълнение на задълженията, определени в длъжностната характеристика на заеманата длъжност

Оценка 1 Оценка 2 Оценка 3
Коментар (мотиви) на Атестационната комисия:

В. Показатели за компетентност:

1. 1. Управленска компетентност

Оценка 1 Оценка 2 Оценка 3

Коментар (мотиви) на Атестационната комисия:

2 Компетентност, свързана с познаване и ползване на нормативни актове

Оценка 1 Оценка 2 Оценка 3

Коментар (мотиви) на Атестационната комисия:

3. Комуникационна компетентност Оценка 1 Оценка 2 Оценка 3

Коментар (мотиви) на Атестационната комисия:

4. Компетентност относно промените и управлението им

Оценка 1 Оценка 2 Оценка 3

Коментар (мотиви) на Атестационната комисия:

5. Компетентност при работа с преподаватели, студенти и граждани

Оценка 1 Оценка 2 Оценка 3

Коментар (мотиви) на Атестационната комисия:

6. Компютърна компетентност Оценка 1 Оценка 2 Оценка 3

Коментар (мотиви) на Атестационната комисия:

Забележка: Атестационната комисия отбелязва със знак "x" определената оценка

Обща оценка и коментар на Атестационната комисия:

Забележка: Обща оценка на изпълнението за периода:

Общата оценка се записва с цифра и с думи, като тя може да бъде:

Оценка 4 "Изпълнението е над изискванията"

Оценка 3 "Изпълнението отговаря на изискванията"

Оценка 2 "Изпълнението не отговаря напълно на изискванията, необходимо е подобрене"

Оценка 1 "Неприемливо изпълнение"

План за обучение и развитие на оценявания:

Подпис на Атестационната комисия:

Председател:.....

Член:

Член :

Дата:

Коментар на оценявания:

Подпис на оценявания:

Дата:

За лица, заемащи ръководни длъжности и експертни длъжности с ръководни функции!

Приложение No 2

към чл.23, ал.1, т.2

ФОРМУЛЯР

за оценка на индивидуалното трудово изпълнение

На:

.....

(име, презиме, фамилия)

Длъжност: Отдел:

Катедра: Факултет:

Период за оценяване от: до:

I. Работен план:

Дата:г.

Подпис на прекия ръководител:.....

Подпис на оценявания:.....

II. Междинна среща:г. (дата)

Коментар на прекия ръководител и/или на оценявания (ако има коментар):

Подпис на прекия ръководител:.....

Подпис на оценявания:.....

III. Обща оценка:

A. Степен на реализация на целите от работния План

Оценка 1 Оценка 2 Оценка 3

Коментар (мотиви) на Атестационната комисия:

Б. Степен на изпълнение на задълженията, определени в длъжностната характеристика на заеманата длъжност

Оценка 1 Оценка 2 Оценка 3

Коментар (мотиви) на Атестационната комисия:

В. Показатели за компетентност:

1. Компетентност, свързана с познаване и ползване на нормативни актове.

Оценка 1 Оценка 2 Оценка 3

Коментар (мотиви) на Атестационната комисия:

2. Организационна компетентност Оценка 1 Оценка 2 Оценка 3
Коментар (мотиви) на Атестационната комисия:

3. Комуникационна компетентност Оценка 1 Оценка 2 Оценка 3
Коментар (мотиви) на Атестационната комисия:

4. Компетентност относно промените и
управлението им
Оценка 1 Оценка 2 Оценка 3
Коментар (мотиви) на Атестационната комисия:

5. Компетентност при работа с преподаватели,
студенти и граждани
Оценка 1 Оценка 2 Оценка 3
Коментар (мотиви) на Атестационната комисия:

6. Компютърна компетентност Оценка 1 Оценка 2 Оценка 3
Коментар (мотиви) на Атестационната комисия:
Забележка: Атестационната комисия отбелязва със знак "x" определената
оценка
Обща оценка и коментар на Атестационната комисия:
Забележка: Обща оценка на изпълнението за периода:
Общата оценка се записва с цифра и с думи, като тя може да бъде:
Оценка 4 "Изпълнението е над изискванията"
Оценка 3 "Изпълнението отговаря на изискванията"
Оценка 2 "Изпълнението не отговаря напълно на изискванията,
необходимо е подобрение"
Оценка 1 "Неприемливо изпълнение"
План за обучение и развитие на оценявания:
Подпис на Атестационната комисия:
Председател:.....
Член:
Член :
Дата:
Коментар на оценявания:
Подпис на оценявания:
Дата:

**За лица, заемащи експертни длъжности с аналитични и/или контролни
функции!**

Приложение No 3
към чл.23, ал.1, т.3
ФОРМУЛЯР

за оценка на индивидуалното трудово изпълнение

На:

.....
(име, презиме, фамилия)

Длъжност: Отдел:

Катедра: Факултет:

Период за оценяване от: до:

I. Работен план:

Дата:г.

Подпис на прекия ръководител:.....

Подпис на оценявания:.....

II. Междинна среща:г. (дата)

Коментар на прекия ръководител и/или на оценявания (ако има коментар):

Подпис на прекия ръководител:.....

Подпис на оценявания:.....

III. Обща оценка:

A. Степен на реализация на целите от работния план

Оценка 1 Оценка 2 Оценка 3

Коментар (мотиви) на Атестационната комисия:

Б. Степен на изпълнение на задълженията, определени в длъжностната характеристика на заеманата длъжност

Оценка 1 Оценка 2 Оценка 3

Коментар (мотиви) на Атестационната комисия:

В. Показатели за компетентност:

1. Професионално – техническа компетентност

Оценка 1 Оценка 2 Оценка 3

Коментар (мотиви) на Атестационната комисия:

2. Организационна компетентност Оценка 1 Оценка 2 Оценка 3

Коментар (мотиви) на Атестационната комисия:

3. Компетентност относно промените и работата в екип

Оценка 1 Оценка 2 Оценка 3

Коментар (мотиви) на Атестационната комисия:

4. Компетентност при работа с преподаватели,
студенти и граждани

Оценка 1 Оценка 2 Оценка 3

Коментар (мотиви) на Атестационната комисия:

5. Компютърна компетентност Оценка 1 Оценка 2 Оценка 3

Коментар (мотиви) на Атестационната комисия:

Забележка: Атестационната комисия отбелязва със знак "x" определената оценка

Обща оценка и коментар на Атестационната комисия:

Забележка: Обща оценка на изпълнението за периода:

Общата оценка се записва с цифра и с думи, като тя може да бъде:

Оценка 4 "Изпълнението е над изискванията"

Оценка 3 "Изпълнението отговаря на изискванията"

Оценка 2 "Изпълнението не отговаря напълно на изискванията,
необходимо е
подобрене"

Оценка 1 "Неприемливо изпълнение"

План за обучение и развитие на оценявания:

Подпис на Атестационната комисия:

Председател:.....

Член:

Член :

Дата:

Коментар на оценявания:

Подпис на оценявания:

Дата:

За лица, заемащи спомагателни функции и технически длъжности!

Приложение №4
към чл.28, ал.2

ФОРМУЛЯР

по възражение за оценка на индивидуалното трудово изпълнение

На:

(име, презиме, фамилия)

Длъжност:

Отдел:

Период за оценяване от: до:

I. Обща оценка на трудовото изпълнение за периода, определена от Атестационната комисия:

Общата оценка на индивидуалното изпълнение се записва с цифра и с думи

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

III. Становище на работодателя по общата оценка на изпълнението на оценявания:

IV. Окончателна обща оценка на индивидуалното изпълнение за периода:

Забележка: Окончателната обща оценка на трудовото изпълнение се записва с цифра

и с думи, като тя може да се различава само с една степен от оценката на Атестационната комисия:

Общите оценки са:

Оценка 4 "Изпълнението е над изискванията"

Оценка 3 "Изпълнението отговаря на изискванията"

Оценка 2 "Изпълнението не отговаря напълно на изискванията, необходимо е подобрение"

Оценка 1 "Неприемливо изпълнение"

Подпис на работодателя:..... Дата:.....

Подпис на оценявания:..... Дата:.....

Подпис на председателя на Атестационната комисия:.....

Дата:.....__