



ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ – ВАРНА

**П Р А В И Л Н И К
ЗА АТЕСТИРАНЕ НА НЕПРЕПОДАВАТЕЛСКИЯ
СЪСТАВ НА ТУ-ВАРНА**

ВАРНА

2015

УТВЪРДИЛ:

Ректор на ТУ-Варна:

/доц. д-р инж. Росен Василев/

РАЗРАБОТИЛИ ДОКУМЕНТА :

1. доц. д-р Стоян Димитров Славов, Център по Качество при ТУ-Варна
2. проф. дтн. Димитър Светлозаров Георгиев, Р-л на Центъра по качеството при ТУ-Варна

СЪГЛАСУВАЛ ДОКУМЕНТА :

№	Длъжност	(Академична длъжност, Име, Презиме, Фамилия)	Звено
1.	Помощник Ректор	инж. Иван Русев Русев	Ректорат

Документът е първоначално приет: с решение на Академичния съвет на Техническия Университет – Варна и утвърден с протокол **№ 4 от 19.10.2015 год.**, и приема **№ 74 от СУК на ТУ-Варна.**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С този правилник се определят редът, условията и критериите за атестиране на преподавателския състав в Техническия университет - Варна (ТУ-Варна).

(2) На атестиране по реда на правилника подлежат лицата от преподавателския състав в основните академични и общоуниверситетски (вкл. и обслужващи) звена на ТУ-Варна, назначени по трудов договор на длъжности, определени от Академичния съвет.

(3) По смисъла на настоящия правилник "служител" е лице, което не е преподавател и работи по трудово правоотношение в някое от основните или общоуниверситетските (обслужващите) звена на ТУ-Варна.

(4) Преподавателският персонал се дели на 2 групи - факултетна и общоуниверситетска, като:

1. **Преподавателският факултетен персонал** обхваща: секретари на Факултети, служителите по катедри – технически изпълнители, лаборанти, механици, инженери, и др., както и тези в коледжите, центровете и департамента на ТУ-Варна, които участват в изпълнението на преподавателски дейности в академичните звена.

2. **Преподавателският общоуниверситетски персонал** (на постоянен трудов договор) обхваща работещите в административните и обслужващите звена на университета, в състав съгласно утвърдената „Административна структура на ТУ-Варна“.

(5) Основните цели на атестирането на служителите са:

1. установяване равнището на професионална квалификация на служителите и съответствието ѝ с изискванията, установени в държавните устройствените правилници, тези от системата за управление на качеството на университета и/или длъжностната характеристика;

2. подобряване дейността и ефективността на съответните структурни звена на администрацията и развиването на личната компетентност на назначените в тях лица;

3. справедливо възнаграждаване на служителите според техните способности и принос към дейността на ТУ-Варна;

4. определяне нуждите от развитие на служителите и подобряване на професионалната им компетентност;

5. подобряване на работните взаимоотношения, включително между отделните административни звена, 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 на преподавателския състав.

Чл. 2. Атестирането на служителите се извършва въз основа на периодично оценяване на качеството на изпълнение на функциите на длъжността, при което се отчитат:

1. професионалната квалификация, като съвкупност от знания и умения, необходими за качествено изпълнение на задълженията;
2. прослуженото време на заеманата длъжност;
3. изпълнението на изискванията към преките задължения, определени в длъжностната характеристика на заеманата длъжност, както и тези от външни и/или вътрешни нормативни документи на ТУ-Варна, когато е приложимо;
4. ниво на отговорност и качество на обслужване, инициативност, вежливост и др.

Чл. 3. (1) Преките ръководители осигуряват цялостната организация по провеждане на атестирането.

(2) Служителите се атестират най-малко веднъж на три години.

(3) Срокът на атестиране на жените в отпуск поради бременност, раждане и отглеждане на дете до 2-годишна възраст и на служители, отсъствали поради временна нетрудоспособност, повече от 6 месеца се удължава с времето на отсъствието им.

(4) По предложения на деканите, директорите на колежи и департамент, преките ръководители на отдели, сектори, центрове и звена, до Помощник ректор и ресорните Заместник ректори, Ректорът на ТУ-Варна утвърждава в края на всяка календарна година, но не по-късно от 20 декември, графици за атестиране на преподавателския състав и съставът на съответните атестационни комисии в структурните звена на университета за следващата календарна година.

(5) Утвърдените от Ректора на ТУ-Варна графици чрез деловодството на университета се изпращат до съответните ръководители на структурни звена, като копия се предоставят и на отдел „Човешки ресурси“.

(6) Процедурата по атестирането започва с писмено уведомяване на подлежащите на атестиране и техните преки ръководители, но не по-късно от два месеца преди изтичане на крайния срок по утвърдения за звеното график по Чл. 3 ал.4.

Чл. 4. (1) Пряк е ръководителят на административното или обслужващото звено, на когото съответния служител е непосредствено подчинен, съгласно утвърдената „Структура на ТУ-Варна“.

(2) За служителите от катедрите пряк ръководител е ръководителят на съответната катедра.

(3) За служителите в отдел „Финансово-счетоводна дейност“ пряк ръководител е Главния счетоводител.

(4) За служителите от администрацията на ректората пряк ръководител е съответният ръководител - отдел/сектор.

(5) За Заместник ректорите и Помощник ректора пряк ръководител е Ректорът.

Чл. 5. (1) Определянето на общата оценка за изпълнението на функциите по длъжността се осъществява от Атестационни комисии (АК), които се назначават със заповед на Ректора, съгласно Чл. 3, ал. 4.

(2) Всяка АК се състои от не по-малко от трима членове, сред които и прекия ръководител на атестиранения служител. Единият от членовете на АК се упълномощава за Председател на АК.

(3) При атестирането на факултетните служители, съгласно Чл.1 ал.4, т.1, освен прекия ръководител, в състава на АК трябва да бъде включено поне едно лице от хабилитирания преподавателски състав на звеното.

(4) При атестирането на общоуниверситетските служители, съгласно Чл.1 ал.4, т.2, не се допуска АК да бъде съставена само от служители на същото структурно звено, от което е атестирания служител – поне един от членовете на АК трябва да е от друго административно звено.

(5) При формирането на оценките от АК се вземат предвид, както отчет - самооценката за постигнатото от служителя, така и резултатите от проведени анкети със студенти и потребители на образователни услуги (съгласно „Процедура за изследване и оценка на удовлетвореността на обучаваните студенти и потребители на кадри“), академичния и/или преподавателския състав, получени сигнали и/или жалби за работата на оценявания служител по време на целия период на атестация.

II. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА АТЕСТИРАНЕ

Чл. 6. Оценяването на изпълнението на длъжността включва времето, което действително е отработено от служителя.

Чл. 7. При преназначаване на друга длъжност, служителят се оценява за изпълнението на тази длъжност, която е заемал по-дълго в периода за оценяване.

Чл. 8. Оценяването на изпълнението на функциите по длъжността (атестационната процедура) се извършва, както следва:

1. Изготвяне на отчет - самооценка за изпълнението на длъжността от атестирания служител за периода за който се оценява (в свободна форма), в четиринадесет дневен срок от уведомяването по чл.3, ал.6. ;

2. Изготвяне на оценка за атестация (виж Приложение 1) от прекия ръководител, в четиринадесет дневен срок от уведомяването по чл.3, ал.5;

3. Изготвените: отчет-самооценка от атестирания служител, оценката от прекия ръководител (ведно с наличните материали по чл.5, ал.5) и копие на препоръките от Атестационния лист от последната оценка на служителя предшестваща настоящата атестация (в случаите, че настоящата атестация не е първа за оценявания служител), се предават на Председателя на АК от атестирания служител.

4. На база на материалите от чл. 8 ал. 3, АК в десетдневен срок обсъжда и приема цялостна атестационна оценка, отразява същата чрез попълване на Атестационния лист (виж Приложение 2) и запознава атестирания с решението си. По решение на АК е допустимо да се проведе среща - интервю с атестирания служител за получаване на допълнителна информация, извън представените документи;

5. Решение на Ректора, (виж Приложение 3), при наличие на постъпило в срок възражение от атестирания служител, против приетата от АК обща атестационна оценка.

III. ОЦЕНЯВАНЕ

Чл. 9. (1) Определянето на оценка за изпълнението на длъжността за периода на атестация включва:

1. Оценка на изпълнението на длъжността по отделни показатели (Атестационен лист).

2. Формиране на обща оценка за изпълнението на длъжността, представляваща средната от определените оценки по отделните показатели.

(2) Отделните показатели за оценка на изпълнението на длъжността са:

1. Ниво на обслужване.
2. Компетентност.
 - 2.1. познаване на длъжностната характеристика;
 - 2.2. познаване на вътрешни и външни нормативни актове;
 - 2.3. управленска/организационна/професионално-техническа;
 - 2.4. комуникационна;
 - 2.5. относно промените и управлението им;
 - 2.6. при работа с колеги, преподаватели, студенти и граждани;
 - 2.7. компютърна;
 - 2.8. езикова.
3. Степен на отговорност и инициативност.
4. Изпълнителски качества.
 - 4.1. умения, сръчност, делови качества;
 - 4.2. самостоятелност при вземане на решения;
 - 4.3. трудова дисциплина;
 - 4.4. съвместяване на дейности.

IV. КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНКА

Чл. 10. (1) Оценката по отделните показатели се извършва по следните критерии:

Ниво на обслужване (от 1 до 5 т) - проявени способности за ефективно и бързо обслужване, умения за общуване (вежливост, толерантност, отзивчивост и откритост) и приложението им. При оценяване по този критерий се отчитат приложените анкетни карти от потребителите на образователни услуги, както и евентуално получените похвали, сигнали и/или жалби за работата на атестирания служител.

Компетентност - всеки подпоказател се оценява от 1 до 5 т., като общата оценка за показателя е средноаритметична от оценките на:

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 - обща информираност за нормативните актове, свързани с дейността на служителя и умения за практическото им прилагане, инициативност за усъвършенстване на вътрешнонормативните актове, приети от органите на управление на ТУ-Варна;

2.3. компетентност, свързана с различни дейности:

2.3.1 с управленска - познания в областта на управлението и прилагането им, умения за поставяне на целите, координиране, организиране и контрол на материални, финансови и информационни потоци, както и на дейността на други (подчинени) лица, умения за управление на други хора и ситуации;

2.3.2. с организационна - познания, свързани с възможните начини за оптимално организиране и планиране на собствената работа, както и умения за практическото им прилагане, способност за подобряване на планирането и организацията на управлението;

2.3.3. с професионално-техническа - умения и знания, необходими за изпълнение на работата и способност за ефективното им използване;

2.4. компетентност, свързана с комуникация - познания, свързани с начините и средствата за вертикална и хоризонтална комуникация и приложението им; умения и способност за целенасочен и резултатен обмен на информация при работа в екип и/или с други лица, служби и институции за постигане висока степен на взаимно разбиране в процеса на общуване;

2.5. компетентност относно промените и управлението им - познания за организационното звено и прояви на интерес към неговата роля и бъдещото му развитие, умения за прилагане на познанията и уменията, 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;

2.6. компютърна компетентност - познания по основните параметри на документооборота и информационните процеси, продукти и системи 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.

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

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

3.2. действия и отговорности, от които не произтича финансова и наказателна 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 оценките за:

4.1. умение, сръчност, делови качества;

4.2. самостоятелност при вземане на решения;

4.3. спазване на трудова дисциплина;

4.4. съвместяване на дейности;

4.5. желание и поемане работа на отсъстващи колеги.

(2) За някои длъжности част от компетентностите по ал. 1 могат да не са приложими и валидни. В тези случаи служителите не се оценяват по неприложимите подпоказатели, което обстоятелство се отразява в Оценката за атестация от председателя на АК.

Чл. 11. Степента на изпълнение на задълженията се оценява, както следва:

1. **оценка 5 т.** - Оценяваният изключително ефективно изпълнява работата си през целия период, значително над изискванията за длъжността; показано през целия период, 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 4 т.** - оценяваният редовно изпълнява работата си на или над изискванията за длъжността; оценяваният изпълнява задълженията си по отношение на обема, качеството и определените срокове на нивото на съответните изисквания, а ако има еднократни пропуски в работата, те са несъществени.

3. **оценка 3 т.** - оценяваният като цяло изпълнява работата на нивото на изискванията за длъжността, но не ги надминава; оценяваният понякога не изпълнява задълженията си по отношение на обема, качеството и определените срокове на нивото на съответните изисквания и/или допуска отделни несъществени пропуски в работата си;

4. **оценка 2 т.** - оценяваният изпълнява работата под нивото на изискванията за длъжността, допуска съществени пропуски в работата си;

5. **оценка 1 т.** - оценяваният системно не изпълнява задълженията си съобразно изискванията за длъжността.

Чл. 12. (1) Атестационната комисия е длъжна да извърши преценката на изпълнението на длъжността безпристрастно, честно и компетентно въз основа на обективно установими факти и обстоятелства. Председателя на АК следи за изчерпателното попълване на съответните графи на Атестационния лист.

(2) Председателят на АК вписва оценките на атестирания по отделните показатели и общата оценка в съответния Атестационен лист, който се подписва от членовете на комисията. Оценяваният се запознава с присъдената му от комисията атестационна оценка срещу подпис. Председателят предава Атестационния лист в отдел "Човешки ресурси" след изтичане на седмодневния срок за възражение по чл. 16, ал. 2, ако такова не е постъпило.

Чл. 13. (1) В зависимост от присъдената на атестирания обща оценка, АК предлага на Ректора:

1. **При оценка 5 или 4** - преместване на служителя на по-отговорна и/или квалифицирана длъжност, увеличение размера на трудовото възнаграждение, или др. форми на материално и/или морално стимулиране, съобразно възможностите, предвидени в правилниците на Университета, запазване на служителя на длъжността или пренасочването му на друга подобна длъжност;

2. **При оценка 3** - запазване на служителя на длъжността или на друга подобна, с по-ниско ниво на отговорностите длъжност;

3. **При оценка 2** - преместване на служителя на друга по-ниско квалифицирана длъжност и/или повторно атестиране, което да се извърши след изтичането на срок от шест, но не повече от дванадесет месеца;

4. **При оценка 1** - освобождаване на служителя от заеманата длъжност на основанията и по реда на чл. 328, ал.1, т.5 от КТ.

Чл. 14. Попълнените и подписани от комисията и служителя Атестационни листове за оценка на изпълнението на длъжността, заедно с документите по чл. 8 се съхраняват в трудовите досиета на служителите в отдел „Човешки ресурси“. Изготвя се копие само на Атестационния лист, което се предоставя на прекия ръководител на звеното от което е атестирания служител.

V. ВЪЗРАЖЕНИЯ

Чл. 15. (1) Служителите, които не са съгласни с определената от АК обща атестационна оценка, могат да подадат мотивирано писмено възражение чрез деловодството до Ректора на ТУ-Варна.

(2) Възражението по ал. 1 се подава до Ректора на ТУ-Варна в десетдневен срок от датата, на която оценяваният е подписал Атестационния лист за обща оценка на изпълнението на длъжността.

Чл. 16. (1) Ректорът се произнася по възражението в петнадесет дневен срок от получаването му, като може да коригира общата оценка поставена от АК с не повече от една единица.

(2) Решението на Ректора по възражението против определената от АК оценка е окончателно.

(3) В седемдневен срок от произнасянето на Ректора, ръководителят на отдел "Човешки ресурси" уведомява срещу подпис Председателя на АК и атестирания служител за решението на Ректора по възражението и го прилага към трудовото досие на служителя.

ПРЕПРАТКИ:

- Правилник за устройството и дейността на ТУ-Варна;
- Структура на ТУ - Варна;
- Процедура за изследване и оценка на удовлетвореността на обучаваните студенти и потребители на кадри.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

ОЦЕНКА ОТ ПРЕКИЯ РЪКОВОДИТЕЛ ПРИ АТЕСТАЦИЯ НА СЛУЖИТЕЛ ОТ НЕПРЕПОДАВАТЕЛСКИЯ СЪСТАВ

На
(трите имена)

За работата му от м. 20.... г. до м. 20..... г., на длъжност:
(месец и година на последното атестиране до месец и година на получаване на известието за атестиране)

..... в структурно звено:

I. Общи данни

1. Образование:.....
2. Допълнителна квалификация(и):
3. Общ трудов стаж:
4. Общо прослужено време на оценяваната длъжност:
5. Изпълнение на препоръките от последната атестация:
(цитират се ако има отправени препоръки от АК и се взема отношение за изпълнението им)

II. Оценка на качеството на извършена работа

Показатели	Приложимост на показателя (Да/ Не)	Оценка по показателя (от 1 до 5)
1. Ниво на обслужване		
2. Компетентност		
2.1. познаване на длъжностната характеристика		
2.2. познаване на нормативните актове		
2.3. за различни дейности:		
2.3.1. управленска		
2.3.2. организационна		
2.3.3. професионално-техническа		
2.4. комуникационна		
2.5. относно промени и управлението им		
2.6. при работа с академичния състав и колеги		
2.7. при работа със студенти и граждани		
2.8. компютърна		
2.9. езикова		
3. Степен на отговорност		
4. Изпълнителски качества		
4.1. умения, сръчност, делови качества		
4.2. самостоятелност при вземане на решения		
4.3. трудова дисциплина		
4.4. съвместяване на дейности		
4.5. желание и поемане работа на отсъстващи колеги		

Дата:

Съставил:

(име, фамилия, длъжност)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.

АТЕСТАЦИОНЕН ЛИСТ ЗА ОЦЕНКА ОТ КОМИСИЯТА НА СЛУЖИТЕЛ ОТ НЕПРЕПОДАВАТЕЛСКИЯ СЪСТАВ

На
(трите имена)

За работата му от м. 20.... г. до м. 20..... г., на длъжност:
(месец и година на последното атестиране до месец и година на получаване на известието за атестиране)

..... в структурно звено:

I. Общи данни

1. Образование:.....
2. Допълнителна квалификация(и):
3. Общ трудов стаж:
4. Общо прослужено време на оценяваната длъжност:
5. Изпълнени ли са препоръките от последната атестация?

Напълно

Частично

Не са изпълнени

II. Обобщени резултати от атестирането:

№	Показатели	Поставена обща оценка
1.	Ниво на обслужване	
2.	Компетентност	
3.	Степен на отговорност	
4.	Изпълнителски качества	
Обща атестационна оценка: (общата оценка се записва с цифри и с думи)		

III. Препоръки към атестирания служител за следващ период:

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

IV. Предложение за запазване /промяна/ на длъжността:

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

Позиция в АК	Име, фамилия, длъжност, звено	Дата / Подпис
Председател		
Член		
Член		

Запознах се с атестацията:

Дата:

Име, Презиме, Фамилия и подпис на атестирания служител.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3.

**РЕШЕНИЕ
ПО ВЪЗРАЖЕНИЕ ЗА ОЦЕНКА ОТ АТЕСТАЦИЯ НА СЛУЖИТЕЛ ОТ
НЕПРЕПОДАВАТЕЛСКИЯ СЪСТАВ**

От
(трите имена)

За работата му от м. 20.... г. до м. 20.... г., на длъжност:
(месец и година на последното атестиране до месец и година на получаване на известието за атестиране)

..... в структурно звено:

I. Обща атестационна оценка, определена от Атестационната комисия:

.....
(общата оценка се записва с цифри и с думи)

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

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

III. Становище на Ректора по общата оценка на оценявания:

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

IV. Окончателна обща оценка за периода:

.....

Забележка: Окончателната обща оценка се записва с цифра и с думи, като тя не може да се различава с повече от една единица от оценката на Атестационната комисия.

Дата

Подпис

1. Ректор на ТУ-Варна:

2. Атестиран служител:

3. Председател на АК:
