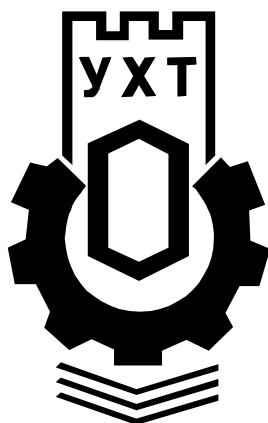


**УНИВЕРСИТЕТ ПО ХРАНИТЕЛНИ
ТЕХНОЛОГИИ - ПЛОВДИВ**



П Р А В И Л Н И К
ЗА АТЕСТИРАНЕ НА
НЕПРЕПОДАВАТЕЛСКИЯ СЪСТАВ

ПЛОВДИВ, 2012 г.

УТВЪРЖДАВАМ,

РЕКТОР:--- п----

/Проф. д-р инж. К. Динков/

П Р А В И Л Н И К

ЗА АТЕСТИРАНЕ НА НЕПРЕПОДАВАТЕЛСКИЯ

СЪСТАВ

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С този правилник се определят редът, условията и критериите за атестиране на преподавателския състав в Университета по хранителни технологии – Пловдив (УХТ).

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

(3) Основните цели на атестирането на служителите са:

1. установяване равнището на професионална квалификация на служителите и съответствието ѝ с изискванията, установени в устройствените правилници 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 УХТ;
4. определяне нуждите от развитие на служителите и подобряване на професионалната им 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.

Чл. 2. Атестирането на служителите 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 на тази длъжност;
3. изпълнението на изискванията към преките задължения, определени в длъжностната характеристика на заеманата длъжност;
4. ниво на отговорност и обслужване, инициативност и др.

Чл. 3. (1) Ректорът, или упълномощено от него лице осигурява 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 1 година се удължава с времето на отсъствието им.

(4) По предложение на пом. ректора, ректорът на УХТ, утвърждава в началото на учебната година, но не по-късно от 15 октомври график за атестиране на преподавателския състав и състав на атестационните комисии.

(5) Процедурата по атестирането започва с писмено уведомяване на подлежащия на атестиране и неговия пряк ръководител, но не по-късно от два месеца преди изтичането на крайния срок по утвърдения график по ал.4.

Чл. 4. (1) Пряк е ръководителят на обслужващото звено, на когото съответния служител е непосредствено подчинен.

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

(3) За служителите в сектор „Студентски общежития” пряк ръководител е ръководителят на сектора.

(4) За служителите в отдел „Финансово-счетоводна дейност” пряк ръководител е ръководителят на отдела.

(5) За служителите в библиотеката пряк ръководител е ръководителят на библиотеката.

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

(7) За пом.-ректора и ръководителите на отдели и сектори/секторни звена пряк ръководител е ректорът или съответният зам.-ректор, ако му са възложени тези функции.

Чл. 5. (1) Определянето на общата оценка за изпълнението на длъжността се осъществява от Атестационна комисия (АК), която се назначава със заповед на ректора.

(2) АК се състои от не по-малко от трима членове, сред които и прекия ръководител на атестирания.

(3) При формирането на оценката се вземат предвид и резултатите от проведени анкети със студенти, академичен и/или преподавателски състав, получени сигнали и жалби за работата на оценявания.

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 изпълнението на длъжността (атестационната процедура) се извършва както следва:

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

2. Изготвената от прекия ръководител оценка(ведно с наличните материали по чл.5, ал.3) се внася в АК, която в десетдневен срок приема обща атестационна оценка и отразява същата чрез попълване на Атестационния лист (Приложение 2) и запознава атестирания с решението си;

3. Решение на ректора (Приложение 3) при наличие на постъпило в срок възражение от атестирания против приетата от АК обща атестационна оценка.

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 нормативните актове;
- 2.3. управленска/организационна/професионално-техническа;
- 2.4. комуникационна;
- 2.5. относно промените и управлението им;
- 2.6. при работа с преподаватели, студенти и граждани;
- 2.7. компютърна/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.

КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНКА

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

1. 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 получените сигнали и жалби за работата на атестирания по обслужването на преподаватели, студенти и граждани.

2. 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 УХТ;

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 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.

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. АК е длъжна да попълни 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 “Управление на 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, Вътрешните правила за организация на работната заплата(ВПОРЗ) и Колективния трудов договор(КТД), 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 Атестационни листове за оценка на изпълнението на длъжността се съхраняват в трудовите досиета на служителите.

ВЪЗРАЖЕНИЕ

Чл. 15. (1) Служителите, които не са съгласни с определената от АК обща атестационна оценка, могат да подадат мотивирано писмено възражение.

(2) Възражението по ал. 1 се подава до ректора в седемдневен срок от датата, на която оценяваният е подписал Атестационния лист за обща оценка на изпълнението на длъжността. Служителят може да изпрати копие от възражението до представителен синдикат в УХТ.

Чл. 17. (1) Ректорът се произнася по възражението в десетдневен срок от получаването му.

(2) Ако копие от възражението е изпратено и до представителен синдикат – страна по КТД, последният може да представи писмено становище по основателността на възражението в седемдневен срок.

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

(4) В седемдневен срок от произнасянето на Ректора ръководителят на отдел “Управление на човешки ресурси” уведомява срещу подпис АК и оценявания за решението по възражението.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. По смисъла на настоящия правилник “служител” е лице, което не е преподавател и работи по трудово правоотношение в някое от основните или обслужващите звена на УХТ.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът е приет на заседание на АС (Протокол № 9 /13.07.2012 г.) и влиза в сила от датата на приемането му.

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

УНИВЕРСИТЕТ ПО ХРАНИТЕЛНИ ТЕХНОЛОГИИ



Република България
4000, Пловдив
бул. "Марица" № 26

РЕКТОР: тел.: ++ 359 32 643 005
факс: ++ 359 32 644 102
E-mail: rector_uft@uft-plovdiv.bg
<http://www.uft-plovdiv.bg/>

ОЦЕНКА ЗА АТЕСТАЦИЯ

На.....

За работата му от.....до.....

(месец и година на последното атестиране до месец и година на получаване на известието за атестиране)

I. Общи данни

1. Образование.....

2. Общ трудов стаж.....

3. Изпълнение на препоръките от последната атестация (цитират се препоръки и се взема отношение).....

II. Видове извършена работа

1. Ниво на обслужване

.....

2. Компетентност

2.1. познаване на длъжностната характеристика.....

.....

2.2. познаване на нормативните актове

.....

2.3. различни дейности.....

.....

2.3.1. с управленска

2.3.2. с организационна

2.3.3. с професионално-техническа

2.4. комуникационна

2.5. относно промените и управлението им

2.6. при работа с преподаватели, студенти и граждани

2.7. компютърна/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:.....

УНИВЕРСИТЕТ ПО ХРАНИТЕЛНИ ТЕХНОЛОГИИ



Република България
4000, Пловдив
бул. "Марица" № 26

РЕКТОР: тел.: ++ 359 32 643 005
факс: ++ 359 32 644 102
E-mail: rector_uft@uft-plovdiv.bg
<http://www.uft-plovdiv.bg/>

Катедра / Обсл. Звено (отдел, сектор)

А Т Е С Т А Ц И О Н Е Н Л И С Т

I. Общи данни за атестирания

1. Име, презиме, фамилия.....
2. Година на раждане.....
3. Година на назначаване.....
4. Професионален опит.....
6. Заемана длъжност в момента на атестирането:.....

II. Резултати от атестирането.....

| № | Показатели | Приета 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. Предложение:

Дата: Председател на Атестационната комисия:.....
(подпис)

Членове:
(подпис) (подпис)

Запознал се с атестацията:
(подпис и дата)

РЕШЕНИЕ

по възражение за оценка

На:

(име, презиме, фамилия)

Длъжност:

катедра/отдел/сектор/секторно звено и др.....

Период за оценяване: отдо.....

I. Обща оценка на трудовото изпълнение за периода, 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.

Ректор:

Дата:

Оценяван:

Дата:

Председател на

Атестационната комисия:

Дата:.....