

KONSTANTIN  
PRESLAVSKY  
UNIVERSITY  
SHUMEN



**ШУМЕНСКИ УНИВЕРСИТЕТ  
“ЕПИСКОП КОНСТАНТИН ПРЕСЛАВСКИ”**

**ПРАВИЛНИК  
ЗА АТЕСТИРАНЕ  
НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ И  
ТЕХНИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ**

**ШУМЕН  
2016**

<i>Правилник за атестиране на административния и технически персонал</i>	<i>Издание 1</i>	<i>Редакция 7</i>	<i>25.11.2016 г.</i>	<i>стр. 1 от 14</i>
--	------------------	-------------------	----------------------	---------------------

## **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** С този правилник се определят условията и редът за атестиране на административния и на техническия персонал в Шуменския университет. Основни цели на атестирането:

1. Установяване на равнището на професионална квалификация и компетентност на служителите.
2. Определяне на нуждите за развитие на всеки служител, подобряване на професионалната му компетентност и квалификация.
3. Подобряване на работните взаимоотношения, включително между ръководители и подчинени, както и на работата в екип.
4. Създаване на условия за реализиране на справедливи и прозрачни процедури за професионално и кариерно развитие.

**Чл. 2.** Атестирането на административния и на техническия персонал се извършва въз основа на периодично оценяване на изпълнението на длъжността, при което се отчитат професионалната компетентност и квалификация като съвкупност от знания и умения, необходими за качествено изпълнение на задълженията; отработеното време на тази длъжност; нивото на отговорност и обслужване и др.

**Чл. 3.** (1) Председателят на Централната комисия за атестиране на административния и на техническия персонал /ЦКААТП/ в ШУ осъществява цялостната организация по провеждането на атестирането.

(2) Атестирането чрез оценяване на изпълнението на длъжността за период не повече от три години за всеки служител се извършва по предложение на прекия /оценяващия/ ръководител по предварително изготвен и утвърден от Председателя на ЦКААТП график. При промяна на длъжността и работното място за начална дата на тригодишния атестационен период да се счита датата на промяната.

(3) По изключение административният и техническият персонал, на който предстои пенсиониране, да бъде атестиран 2 години преди пенсионирането.

**Чл. 4.** Предложението за атестиране се подготвя в писмен вид под формата на мотивационен доклад от ръководителя, на когото съответният служител е непосредствено подчинен.

## **II. ЕТАПИ НА АТЕСТИРАНЕ**

**Чл. 5.**

1. Изготвяне на предложение за атестиране под формата на мотивационен доклад, съпроводен от попълнен атестационен лист, който след атестирането се съхранява в личното досие на атестирания.

2. Обсъждане на мотивационния доклад и атестационния лист от ЦКААТП на ШУ. При екстремни ситуации (лоши метеорологични условия, усложнена пътна обстановка, неотложни командировки в страната и чужбина), в които членове на Комисията не могат да присъстват лично на заседанията, решения да могат да се вземат неприсъствено, чрез осъществяване на аудио и/или видео връзка.

3. Запознаване на атестирания с решението на комисията от ръководителя, предложил атестирането.

4. Издаване на допълнително споразумение при промяна на длъжностното наименование и основното възнаграждение.

5. Становище на Ректора при наличие на възражение от атестирания относно решението на ЦКААТП.

## **III. ОЦЕНЯВАНЕ**

**Чл. 6.** Определянето на общата оценка за изпълнението на длъжността за периода на атестация включва:

<i>Правилник за атестиране на административния и технически персонал</i>	<i>Издание 1</i>	<i>Редакция 7</i>	<i>25.11.2016 г.</i>	<i>стр. 2 от 14</i>
--	------------------	-------------------	----------------------	---------------------

1. оценка на изпълнението на длъжността по отделни показатели / Атестационен лист/;
2. оформяне на средна оценка на базата на всички показатели.

**Чл. 7. Показатели за оценка на индивидуалното трудово изпълнение**

**ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНКА НА ИНДИВИДУАЛНОТО ТРУДОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА РЪКОВОДНИЯ ПЕРСОНАЛ**

№	Показател	Критерии	Брой точки
1	Компетентност	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Професионални умения и познания: <ul style="list-style-type: none"> <li>- управленска компетентност, познаване и прилагане на нормативни актове</li> <li>- умения за правилно и точно прилагане на тези знания, допускане на грешки от непознаването им</li> <li>- познания за естеството на извършваната работа, професионален опит, възприемчивост при разбиране, приемане и изпълнение на поставени задачи, време за ориентиране на работното място и при възникнали промени</li> <li>- прилагане на съвременни знания, познаване на новостите в областта на компетентност.</li> </ul> </li> <li>2. Умения за работа с преподаватели, студенти, граждани</li> </ol>	10
		<b>Общо за показател 1:</b>	<b>10</b>
2	Изпълнение и резултати	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изпълнение на задълженията по длъжностна характеристика: <ul style="list-style-type: none"> <li>- обем на работа, срочност, точност, отговорност, качество на изпълнение на задължения и поставени задачи, постигане на поставени цели, ефективност</li> </ul> </li> <li>2. Инициативност и активност: <ul style="list-style-type: none"> <li>- предлагане на нови идеи и решения и тяхната реализация, доброволни усилия за подобряване на работния процес, участие при вземане на решения, търсене на творчески решения, готовност за изпълнение на нови задачи</li> <li>- спазване на правилата за вътрешния трудов ред, инструкции, указания, закъснения, отсъствия, уплътняване на работното време, регистрирани нарушения, заповеди за наказания и др.</li> </ul> </li> </ol>	10
		<b>Общо за показател 2:</b>	<b>10</b>
3	Личностни качества	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ръководни и организационни способности, умения за работа в екип:</li> </ol>	5

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- способност за поставяне и изясняване на цели, задачи и приоритети</li> <li>- способност за разбиране и прилагане на политиката на висшето училище</li> <li>- умения за вземане на решения</li> <li>- планиране, организация и контрол на дейностите</li> <li>- умение за мотивиране на подчинени</li> <li>- микроклимат на работното място, отношение към подчинените, справяне с конфликтни ситуации</li> <li>- самостоятелност при организацията на дейността на звеното</li> <li>- способност за организиране на собствена та дейност</li> <li>- обективност при оценка на работата на подчинените</li> <li>- координиране и съвместна работа с колеги и ръководители, готовност за съдействие и подкрепа</li> <li>- комуникативност, толерантност, критично и творческо мислене, активно участие в групови дискусии, носене на обща колективна отговорност</li> </ul>	
		<p>2. Професионално развитие и усъвършенстване</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- желание за допълнително обучение</li> <li>- повишаване на личната компетентност</li> <li>- готовност за поемане и справяне с нови задачи</li> <li>- разширяване на опита.</li> <li>- отношение към промените</li> </ul>	5
		<b>Общо за показател 3:</b>	<b>10</b>
		<b>Общо за показател 1+2+3:</b>	<b>30</b>

**ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНКА НА ИНДИВИДУАЛНОТО ТРУДОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СПЕЦИАЛИСТИ**

№	Показател	Критерии	Брой точки
1	Компетентност	1.1 Обща информираност и познаване на нормативните документи, свързани с длъжността. Умения за работа с преподаватели, курсисти и студенти.	2
		1.2. Професионален опит. Способност за разбиране. Приемане и изпълнение на поставените задачи. Време за ориентиране в задачите и задълженията. Бърза и адекватна реакция в критични ситуации.	4
		1.3. Комуникативност и добри взаимоотношения.	2

		1.4. Прилагане на съвременни знания и умения, следене на новости в съответната област.	2
		<b>Общо за показател 1:</b>	<b>10</b>
2	Изпълнение и резултати	2.1.Отговорно отношение и спазване на трудовата дисциплина. Спазване на правилника за вътрешния трудов ред, инструкции за работа, отсъствия, закъснения, регистрирани нарушения, заповеди и наказания. Инициативност и активност в работата. Сръчност, точност, отговорност, качество при изпълнение на задълженията, както и на поставените му задачи. Правилно изпълнение на поставените задачи.	5
		2.2. Ниво на обслужване Отговорно отношение към всички и към материалните ресурси. При поставени задачи да се изпълняват в определените срокове, отговорно и коректно. Съвместяване на длъжности. Готовност за изпълнение на допълнителни задачи.	5
		<b>Общо за показател 2:</b>	<b>10</b>
3	Личностни качества	3.1. Работни взаимоотношения и работа в екип Инициативност за улесняване и подобряване качеството на обслужване. Умения за вземане на навременни и адекватни решения при различни ситуации. Способност да организира най-рационално изпълнението на поставените му задачи. Способност да работи самостоятелно. Самостоятелност при взимане на решения свързани с длъжността възникнали по време на работа. Комуникативни умения, толерантност, съвместна работа и взаимодействие с колеги, преподаватели и ръководители. Координиране на работата и обмяна на своевременна информация. Готовност за съдействие.	5
		3.2. Професионално развитие и усъвършенстване Желание за допълнително обучение Повишаване на личната компетентност Готовност за поемане и справяне с нови задачи Разширяване на опита. Отношение към промените	5
		<b>Общо за показател 3:</b>	<b>10</b>
		<b>Общо за показател 1+2+3:</b>	<b>30</b>

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНКА НА ИНДИВИДУАЛНОТО ТРУДОВО  
ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ТЕХНИЦИ И ПРИЛОЖНИ СПЕЦИАЛИСТИ

№	Показател	Критерии	Брой точки
1	Компетентност	1.1 Обща информираност и познаване на нормативните документи, свързани с длъжността. Умения за работа с преподаватели, курсисти и студенти.	2
		1.2. Професионален опит. Способност за разбиране. Приемане и изпълнение на поставените задачи. Време за ориентиране в задачите и задълженията. Бърза и адекватна реакция в критични ситуации.	4
		1.3. Комуникативност и добри взаимоотношения.	2
		1.4. Прилагане на съвременни знания и умения, следене на новости в съответната област.	2
		<b>Общо за показател 1:</b>	<b>10</b>
2	Изпълнение и резултати	2.1.Отговорно отношение и спазване на трудовата дисциплина. Спазване на правилника за вътрешния трудов ред, инструкции за работа, отсъствия, закъснения, регистрирани нарушения, заповеди и наказания. Инициативност и активност в работата. Сръчност, точност, отговорност, качество при изпълнение на задълженията, както и на поставените му задачи. Правилно изпълнение на поставените задачи.	5
		2.2. Ниво на обслужване Отговорно отношение към всички и към материалните ресурси. При поставени задачи да се изпълняват в определените срокове, отговорно и коректно. Съвместяване на длъжности. Готовност за изпълнение на допълнителни задачи.	5
		<b>Общо за показател 2:</b>	<b>10</b>
3	Личностни качества	3.1. Работни взаимоотношения и работа в екип Инициативност за улесняване и подобряване качеството на обслужване. Умения за вземане на навременни и адекватни решения при различни ситуации. Способност да организира най-рационално изпълнението на поставените му задачи. Способност да работи самостоятелно. Самостоятелност при взимане на решения свързани с длъжността възникнали по време на работа. Комуникативни умения, толерантност, съвместна работа и взаимодействие с колеги, преподаватели и ръководители.	5

		Координиране на работата и обмяна на своевременна информация. Готовност за съдействие.	
		3.2. Професионално развитие и усъвършенстване Желание за допълнително обучение Повишаване на личната компетентност Готовност за поемане и справяне с нови задачи Разширяване на опита. Отношение към промените	5
		<b>Общо за показател 3:</b>	<b>10</b>
		<b>Общо за показател 1+2+3:</b>	<b>30</b>

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНКА НА ИНДИВИДУАЛНОТО ТРУДОВО  
ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОМОЩЕН АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ

№	Показател	Критерии	Брой точки
1	Компетентност	1.1 Обща информираност и познаване на нормативните документи, свързани с длъжността. Умения за работа с преподаватели, курсисти и студенти.	2
		1.2. Професионален опит. Способност за разбиране. Приемане и изпълнение на поставените задачи. Време за ориентиране в задачите и задълженията. Бърза и адекватна реакция в критични ситуации.	4
		1.3. Комуникативност и добри взаимоотношения.	2
		1.4. Прилагане на съвременни знания и умения, следене на новости в съответната област.	2
		<b>Общо за показател 1:</b>	<b>10</b>
2	Изпълнение и резултати	2.1.Отговорно отношение и спазване на трудовата дисциплина. Спазване на правилника за вътрешния трудов ред, инструкции за работа, отсъствия, закъснения, регистрирани нарушения, заповеди и наказания. Инициативност и активност в работата. Сръчност, точност, отговорност, качество при изпълнение на задълженията, както и на поставените му задачи. Правилно изпълнение на поставените задачи.	5
		2.2. Ниво на обслужване Отговорно отношение към всички и към материалните ресурси. При поставени задачи да се изпълняват в определените срокове, отговорно и коректно. Съвместяване на длъжности. Готовност за изпълнение на допълнителни задачи.	5
		<b>Общо за показател 2:</b>	<b>10</b>

3	Личностни качества	<p>3.1. Работни взаимоотношения и работа в екип</p> <p>Инициативност за улесняване и подобряване качеството на обслужване.</p> <p>Умения за вземане на навременни и адекватни решения при различни ситуации.</p> <p>Способност да организира най-рационално изпълнението на поставените му задачи.</p> <p>Способност да работи самостоятелно.</p> <p>Самостоятелност при взимане на решения свързани с длъжността възникнали по време на работа.</p> <p>Комуникативни умения, толерантност, съвместна работа и взаимодействие с колеги, преподаватели и ръководители.</p> <p>Координиране на работата и обмяна на своевременно информация.</p> <p>Готовност за съдействие.</p>	5
		<p>3.2. Професионално развитие и усъвършенстване</p> <p>Желание за допълнително обучение</p> <p>Повишаване на личната компетентност</p> <p>Готовност за поемане и справяне с нови задачи</p> <p>Разширяване на опита.</p> <p>Отношение към промените</p>	5
		<b>Общо за показател 3:</b>	<b>10</b>
		<b>Общо за показател 1+2+3:</b>	<b>30</b>

**ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНКА НА ИНДИВИДУАЛНОТО ТРУДОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛ, ЗАЕТ С УСЛУГИ ЗА НАСЕЛЕНИЕТО, ТЪРГОВИЯТА И ОХРАНАТА**

№	Показател	Критерии	Брой точки
1	Компетентност	<p>1. Степен на образование според длъжностна характеристика, професионални познания и умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обща информираност и познаване на нормативните документи, свързани с длъжността</li> <li>- умения за правилното и точното им прилагане в работата, грешки от непознаването им</li> <li>- познаване на естеството на извършваната работа, способност за разбиране, приемане и изпълнение на поставените задачи, време за ориентиране</li> <li>- прилагане на съвременни знания</li> </ul>	5
		2. Професионален опит.	5
		<b>Общо за показател 1:</b>	<b>10</b>
2	Изпълнение и резултати	<p>1. Изпълнение на задълженията по длъжностна характеристика, инициативност и активност в работата:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обем на работа, срочност, точност, отговорност, качество на изпълнение на</li> </ul>	5



		задължения и поставени задачи, постигане на поставени цели, ефективност - предлагане на нови идеи и решения и тяхната реализация, доброволни усилия за подобряване на работния процес, участие при вземане на решения, търсене на творчески решения, готовност за изпълнение на нови задачи	
		2. Отговорно отношение към материалните ресурси, спазване на трудовата дисциплина - спазване на правилата за вътрешния трудов ред, инструкции, указания, закъснения, отсъствия, уплътняване на работното време, регистрирани нарушения, заповеди за наказания и др.	5
		<b>Общо за показател 2:</b>	<b>10</b>
3	Личностни качества	1. Работни взаимоотношения и работа в екип Инициативност за улесняване и подобряване качеството на обслужване. Умения за вземане на навременни и адекватни решения при различни ситуации. Способност да организира най-рационално изпълнението на поставените му задачи. Способност да работи самостоятелно. Самостоятелност при взимане на решения свързани с длъжността възникнали по време на работа. Комуникативни умения, толерантност, съвместна работа и взаимодействие с колеги, преподаватели, ръководители и граждани. Координиране на работата и обмяна на своевременно информация. Готовност за съдействие.	5
		3.2. Професионално развитие и усъвършенстване Желание за допълнително обучение Повишаване на личната компетентност Готовност за поемане и справяне с нови задачи Разширяване на опита. Отношение към промените	5
		<b>Общо за показател 3:</b>	<b>10</b>
		<b>Общо за показател 1+2+3:</b>	<b>30</b>

**ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНКА НА ИНДИВИДУАЛНОТО ТРУДОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА КВАЛИФИЦИРАНИ РАБОТНИЦИ И СРОДНИ НА ТЯХ ЗАНАЯТЧИИ**

№	Показател	Критерии	Брой точки
1	Компетентност	1.1 Обща информираност и познаване на нормативните документи, свързани с длъжността.	2

		1.2. Професионален опит. Способност за разбиране. Приемане и изпълнение на поставените задачи. Време за ориентиране в задачите и задълженията. Бърза и адекватна реакция в критични ситуации.	4
		1.3. Комуникативност и добри взаимоотношения.	2
		1.4. Прилагане на съвременни знания и умения, следене на новости в съответната област.	2
		<b>Общо за показател 1:</b>	<b>10</b>
2	Изпълнение и резултати	2.1. Отговорно отношение и спазване на трудовата дисциплина. Спазване на правилника за вътрешния трудов ред, инструкции за работа, отсъствия, закъснения, регистрирани нарушения, заповеди и наказания. Инициативност и активност в работата. Сръчност, точност, отговорност, качество при изпълнение на задълженията, както и на поставените му задачи. Правилно изпълнение на поставените задачи.	5
		2.2. Ниво на обслужване Отговорно отношение към всички и към материалните ресурси. При поставени задачи да се изпълняват в определените срокове, отговорно и коректно. Съвместяване на длъжности. Готовност за изпълнение на допълнителни задачи.	5
		<b>Общо за показател 2:</b>	<b>10</b>
3	Личностни качества	3.1. Работни взаимоотношения и работа в екип Инициативност за улесняване и подобряване качеството на обслужване. Умения за вземане на навременни и адекватни решения при различни ситуации. Способност да организира най-рационално изпълнението на поставените му задачи. Способност да работи самостоятелно. Самостоятелност при взимане на решения свързани с длъжността възникнали по време на работа. Комуникативни умения, толерантност, съвместна работа и взаимодействие с колеги, преподаватели и ръководители. Координиране на работата и обмяна на своевременно информация. Готовност за съдействие.	5
		3.2. Професионално развитие и усъвършенстване Желание за допълнително обучение Повишаване на личната компетентност Готовност за поемане и справяне с нови задачи Разширяване на опита.	5

		Отношение към промените	
		<b>Общо за показател 3:</b>	<b>10</b>
		<b>Общо за показател 1+2+3:</b>	<b>30</b>

**ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНКА НА ИНДИВИДУАЛНОТО ТРУДОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА МАШИНИ ОПЕРАТОРИ И МОНТАЖНИЦИ**

№	Показател	Критерии	Брой точки
1	Компетентност	1.1 Обща информираност и познаване на нормативните документи, свързани с длъжността.	2
		1.2. Професионален опит. Способност за разбиране. Приемане и изпълнение на поставените задачи. Време за ориентиране в задачите и задълженията. Бърза и адекватна реакция в критични ситуации.	4
		1.3. Комуникативност и добри взаимоотношения.	2
		1.4. Прилагане на съвременни знания и умения, следене на новости в съответната област.	2
		<b>Общо за показател 1:</b>	<b>10</b>
2	Изпълнение и резултати	2.1.Отговорно отношение и спазване на трудовата дисциплина. Спазване на правилника за вътрешния трудов ред, инструкции за работа, отсъствия, закъснения, регистрирани нарушения, заповеди и наказания. Инициативност и активност в работата. Сръчност, точност, отговорност, качество при изпълнение на задълженията, както и на поставените му задачи. Правилно изпълнение на поставените задачи.	5
		2.2. Ниво на обслужване Отговорно отношение към всички и към материалните ресурси. При поставени задачи да се изпълняват в определените срокове, отговорно и коректно. Съвместяване на длъжности. Готовност за изпълнение на допълнителни задачи.	5
		<b>Общо за показател 2:</b>	<b>10</b>
3	Личностни качества	3.1. Работни взаимоотношения и работа в екип Инициативност за улесняване и подобряване качеството на обслужване. Умения за вземане на навременни и адекватни решения при различни ситуации. Способност да организира най-рационално изпълнението на поставените му задачи. Способност да работи самостоятелно. Самостоятелност при взимане на решения свързани с длъжността възникнали по време на работа. Комуникативни умения, толерантност, съвместна	5

		работа и взаимодействие с колеги, преподаватели и ръководители. Координиране на работата и обмяна на своевременна информация. Готовност за съдействие.	
		3.2. Професионално развитие и усъвършенстване Желание за допълнително обучение Повишаване на личната компетентност Готовност за поемане и справяне с нови задачи Разширяване на опита. Отношение към промените	5
		<b>Общо за показател 3:</b>	<b>10</b>
		<b>Общо за показател 1+2+3:</b>	<b>30</b>

**ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНКА НА ИНДИВИДУАЛНОТО ТРУДОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОФЕСИИ, НЕИЗИСКВАЩИ СПЕЦИАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

№	Показател	Критерии	Брой точки
1	Компетентност	1.1 Обща информираност и познаване на нормативните документи, свързани с длъжността.	4
		1.2. Професионален опит. Способност за разбиране. Приемане и изпълнение на поставените задачи. Време за ориентиране в задачите и задълженията. Бърза и адекватна реакция в критични ситуации.	4
		1.3. Комуникативност и добри взаимоотношения.	2
		<b>Общо за показател 1:</b>	<b>10</b>
2	Изпълнение и резултати	2.1. Отговорно отношение и спазване на трудовата дисциплина. Спазване на правилника за вътрешния трудов ред, инструкции за работа, отсъствия, закъснения, регистрирани нарушения, заповеди и наказания. Сръчност, точност, отговорност, качество при изпълнение на задълженията, както и на поставените му задачи. Правилно изпълнение на поставените задачи.	5
		2.2. Ниво на обслужване Отговорно отношение към всички и към материалните ресурси. При поставени задачи да се изпълняват в определените срокове, отговорно и коректно. Готовност за изпълнение на допълнителни задачи.	5
		<b>Общо за показател 2:</b>	<b>10</b>
3	Личностни качества	3.1. Работни взаимоотношения и работа в екип Способност да организира най-рационално изпълнението на поставените му задачи. Способност да работи самостоятелно. Комуникативни умения, толерантност, съвместна	5

		работа и взаимодействие с колеги и ръководители. Готовност за съдействие.	
		3.2. Професионално развитие и усъвършенстване Желание за допълнително обучение Повишаване на личната компетентност Готовност за поемане и справяне с нови задачи Разширяване на опита. Отношение към промените	5
		<b>Общо за показател 3:</b>	<b>10</b>
		<b>Общо за показател 1+2+3:</b>	<b>30</b>

**Чл. 8.** Оценяващият ръководител е длъжен да извърши преценката на изпълнението на длъжността безпристрастно въз основа на обективно установими факти и обстоятелства и да попълни атестационния лист.

**Чл. 9.** Оценяващият ръководител вписва оценките на оценявания по отделните показатели и общата оценка в съответния формуляр (атестационен лист) и го подписва. ЦКААТП с явно гласуване и с обикновено мнозинство подкрепя или отхвърля предложението на Ръководителя, като комисията задължително се мотивира при отказ предложението да бъде подкрепено. Мотивите се вписват в атестационния лист.

**Чл. 10.** В случаите, когато резултатът от атестирането е положителен и води до промяна в длъжностното наименование и основното възнаграждение, се изготвя допълнително споразумение. Преди подписването на допълнително споразумение ректорът на ШУ има право да поиска формулярите за оценка от оценяващите ръководители, както и допълнителна информация и аргументация за оценките. Към споразумението трябва да бъде приложено и препис - извлечение от решението на ЦКААТП.

#### **IV. ВЪЗРАЖЕНИЕ**

**Чл. 11.** Служителите, които не са съгласни с дадената им оценка, могат да подадат писмено възражение, в което да посочат мотивите за несъгласието си с оценката. Възражението се подава до ректора на ШУ, в качеството му на работодател, в 7-дневен срок от датата, на която е подписан формулярът за обща оценка на изпълнението на длъжността.

**Чл. 12.** Ректорът се произнася по възражението в 3-дневен срок от получаването му и при несъгласие с решението на комисията може да върне документите за ново разглеждане.

#### **V. РЕЗУЛТАТИ ОТ АТЕСТИРАНЕТО**

**Чл. 13.** Повишаването в длъжност е обвързано с оценката за изпълнението на длъжността, получена при атестиране и с обучението и развитието на служителите в администрацията.

**Чл. 14.** Атестирането е за период от 3 години.

1. При получаване на оценки 29 или 30:

1.1. Основното месечно трудово възнаграждение на атестираните може да се увеличи в рамките на определеното във Вътрешните правила за работна заплата възнаграждение за длъжността.

1.2. Атестираните се повишават в длъжност по възможност.

2. При получаване на оценка между 19 и 28 атестираните запазват длъжността и трудовото си възнаграждение.

**Чл. 15.** Предсрочно увеличаване на основното трудово възнаграждение (през период по-малък от 3 години) може да се извърши при представен документ за повишена професионална квалификация, свързана с пряката работа.

**Чл. 16.** Атестирането е за период от 1 година при оценка от 1 до 18:

1. Длъжността се запазва до следващото атестиране

2. При двукратно получаване на оценка при атестирането с резултат под 18 точки включително Председателят на ЦКААТП прави доклад до ректора за освобождаване от длъжност **по чл. 328, ал. 1, т. 5 от КТ.**

\* Шуменският университет “Епископ Константин Преславски” не носи отговорност при промяна в текста от страна на потребителите и недобросъвестно използване на документа.

<i>Правилник за атестиране на административния и технически персонал</i>	<i>Издание 1</i>	<i>Редакция 7</i>	<i>25.11.2016 г.</i>	<i>стр. 14 от 14</i>
--	------------------	-------------------	----------------------	----------------------