

П Р А В И Л Н И К  
ЗА АТЕСТИРАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ, НАУЧНО-ПОМОШНИЯ  
И ПОМОШНО-ОБСЛУЖВАЩИЯ ПЕРСОНАЛ  
В НАЦИОНАЛНАТА ХУДОЖЕСТВЕНА АКАДЕМИЯ

ГЛАВА ПЪРВА  
Общи положения

Чл. 1 (1) Този правилник определя реда, начина и критериите за атестиране на административния, научно-помощния и помощно-обслужващия персонал на Националната художествена академия в съответствие с действащото законодателство, към момента на подписване на правилника.

(2) На атестиране подлежат всички лица от административния, научно-помощния и помощно-обслужващия персонал, които са на основен трудов договор.

Чл. 2. Цел на атестирането:

(1) Да се повиши качеството и ефективността на обслужващата дейност в академията.

(2) Да бъде част от системата за подбор при назначение квалификацията и възнаграждението на персонала.

(3) Да мотивира служителите чрез обективни оценки да участват в постигане целите на Академията.

Чл. 3. Срокът за атестиране на административния, научно-помощния и помощно-обслужващия персонал е ежегоден.

(1) Първото атестиране започва след приемането на Правилника за атестиране от Академичния съвет.

(2) Новопостъпилите лица се атестират след изтичане на изпитателния срок по КТ.

(3) Удължава се срокът за атестиране на жените, които са били в отпуск по бременност и на майките с деца до едногодишна възраст – с времето, през което са били в отпуск по бременност и отпуск по майчинство.

(4) Удължава се срокът за атестиране на лицата отсъствали от работа, поради болест повече от 1 година.

ОРГАНИ НА АТЕСТИРАНЕ

Чл. 4 (1) Ректорът назначава със заповед Централна атестационна комисия (от 7-9 членове).

(2) Атестирането се извършва от комисии, които са помощни органи на Централната атестационна комисия (ЦАК).

(3) Атестационните комисии се състоят от 3-ма души. При оценка дейността на лица обслужващи учебния процес, в комисииите се привличат и студенти от обслужваните звена (факултети, катедри и др.) чрез провеждане на анкета (Приложение №2).

## ЦЕЛЕВИ ГРУПИ ЗА АТЕСТИРАНЕ

### Първа група:

Директор по АСД, Главен счетоводител, Началник на Учебно-методичния отдел, Финансов контрол и ТРЗ.

### Втора група:

Главни експерти, старши експерти, експерти, инспектори на факултети, счетоводители, касиер, организатори, библиотекари, координатори, секретар.

### Трета група:

Технолози, зав. учебни бази, отговорници на ателиета, художествен редактор.

### Четвърта група:

Управители, домакини.

### Пета група:

Поддръжка, ел. техник, огняр, чистачки, портиери, пазители в галерия.

## ГЛАВА ВТОРА

### Критерии за атестиране

Чл. 5 (1) Атестационната оценка е комплексна, като се оценява познаването на нормативната уредба, качеството на извършваната работа, уплътняване на работното време, съвместяване на дейности, организиране на работата си, експедитивност на изпълнението, инициативност, етичност в отношенията с обслужваните лица и компютърна или технологична компетентност.

### КРИТЕРИИ

за атестиране на административния, научно-помощния и помощно-обслужващия персонал в Националната художествена академия

№ по ред	Критерии	Много добра	Добра	Задоволителна	Незадоволителна
1.	Познаване на нормативната уредба				
2.	Качество на извършваната работа				
3.	Уплътняване на работното време				
4.	Съвместяване на дейности				
5.	Организиране на работата си				
6.	Експедитивност на изпълнението				
7.	Инициативност				
8.	Етичност в отношенията с обслужваните лица				
9.	Компютърна или технологична компетентност				
10.	Ниво на ползване на чужд език				

За всеки критерий се въвежда четиристепенна скала за оценка (много добра, добра, задоволителна и незадоволителна), която се точкува, съответно с 5, 4, 3, 2 точки. Изчислява се средна оценка.

## ГЛАВА ТРЕТА Процедура за атестиране

### Чл. 6. Процедура за атестиране

(1) Първоначалното атестиране се обявява от Ректора на НХА.

(2) Процедурата по атестиране започва след писмено уведомяване от организатор кадри на подлежащия за атестиране и на ръководителя на звеното, но не по-късно от 1 месец преди датата на атестиране.

(3) Дейността на атестираното лице се оценява от състава на комисиите към Централната атестационна комисия в 15-дневен срок. При обсъждането се вземат предвид и резултатите от предходното атестиране, ако е имало такова. Комисията с гласуване взема решение относно комплексната оценка.

(6) Атестационната карта (Приложение №1) и представените от атестирането лице допълнително документи от заседанието на комисията в 10-дневен срок се представят на председателя на ЦАК по атестиране.

### Чл. 7. Процедура на ниво Централна атестационна комисия.

(1) ЦАК разглежда материалите по атестирането.

(2) Когато е необходимо, ЦАК може да изисква и събере допълнителни сведения за атестираното лице.

(3) Заседанията на ЦАК са редовни, ако присъстват най-малко 3/4 от членовете ѝ по списъчния състав.

(4) Комисията приема с гласуване комплексната оценка съгласно критериите по чл. 5, която вписва в атестационен формуляр (Приложение №3).

(5) Съгласно комплексната оценка комисията предлага на работодателя да бъде актуализиран срока на срочния трудов договор или прави и други предложения, посочени в следващата алинея.

(6) Освен предложения за актуализация срок на трудовия договор, ЦАК може да предложи още:

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

(7) Протоколът от заседанието на ЦАК и атестационният формуляр се изготвят в четири екземпляра и се подписват от председателя на комисията и членовете ѝ, единият от които се връчва на атестирания.

(8) В 10-дневен срок от заседанието Председателят на комисията връчва на атестираното лице атестационния формуляр за подписване. Отказът на атестираното лице да подпише атестационния

формуляр не спира производството на атестирането. В същия срок се изпраща екземпляр от атестационния формуляр и на Ректора.

(9) Атестираното лице има право да направи писмени възражения пред председателя на ЦАК в 15-дневен срок от връчване на атестационния формуляр.

(10) След изтичане на срока за обжалване по предходната алинея в 15-дневен срок ЦАК взема отношения по възражението и заедно с всички документи по атестирането ги предава за окончателно решение на Ректора.

Чл. 8. Процедура на ниво Ректор.

(1) Въз основа на доклад от Председателя на ЦАК – който представя документацията по атестирането и предложенията на комисията – Ректорът утвърждава (или не) атестацията на съответния служител.

(2) При получена много добра оценка Ректорът може да издаде допълнително споразумение за промяна на длъжностното наименование и основното възнаграждение.

(3) Освобождаването от длъжност в резултат от атестирането става със заповед на Ректора и на основания, посочени в нормативни документи, съгласно КТ, а прекратяването на трудово правоотношение е по Кодекса на труда.

#### ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 9. Документите по атестирането се предават и съхраняват при организатор кадри, въз основа на които се изготвят необходимите заповеди, подписани от Ректора.

Чл. 10. Цялата отговорност за правилното организиране и провеждане на атестирането на административния, научно-помощния и помощно-обслужващ персонал в Националната художествена академия се носи от председателя на ЦАК.

Чл. 11. Изменения и допълнения в този Правилник се извършват с решения на Академическия съвет.

Чл. 12. Настоящият Правилник е приет от Академическия съвет на Националната художествена академия на 11 март 2009 г. и влиза в сила от деня на приемането му.

Неразделна част от правилника са приложения № № 1, 2 и 3.

АТЕСТАЦИОННА КАРТА

за атестиране на административния,  
научно-помощния и помощно-обслужващия персонал в  
Националната художествена академия

на .....  
(име, презиме, фамилия и длъжност на служителя)

№ по ред	Критерии	Пряк ръководител	I оценител	II оценител	Средна оценка
1.	Познаване на нормативната уредба				
2.	Качество на извършваната работа				
3.	Уплътняване на работното време				
4.	Съвместяване на дейности				
5.	Организиране на работата си				
6.	Експедитивност на изпълнението				
7.	Инициативност				
8.	Етичност в отношенията с обслужваните лица				
9.	Компютърна или технологична компетентност				
10.	Ниво на ползване на чужд език				
11.	Оценка				

ПРЯК РЪКОВОДИТЕЛ: .....

I ОЦЕНИТЕЛ: .....

II ОЦЕНИТЕЛ: .....

(Студентска анкета)

ОСБЕНО МНЕНИЕ:

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

## СЪСТАВ НА КОМИСИИТЕ

Комисиите по атестиране се назначават със заповед на Ректора.

Първа група:

1. Ректор - пряк ръководител
2. Ресорен зам.-ректор
3. Декани
4. Сумарна оценка от студентска анкета

Втора група:

1. Прекият ръководител (ресорен Зам.-ректор, Началника на съответния отдел, Декана)
2. Директора по АСД
3. Сумарна оценка от студентска анкета

Трета група:

1. Прекият ръководител - Ръководителят на катедрата
2. Директор по АСД
3. Сумарна оценка от студентска анкета

Четвърта група:

1. Прекият ръководител - Директорът по АСД
2. Представител на ФСО
3. Сумарна оценка от студентска анкета

Пета група:

1. Прекият ръководител - Домакинът на сградата
2. Директор АСД
3. Сумарна оценка от студентска анкета

## КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНКА

1. Познаване на нормативната уредба
2. Качество на извършваната работа
3. Уплътняване на работното време
4. Съвместяване на дейности
5. Организиране на работата си
6. Експедитивност на изпълнението
7. Инициативност
8. Етичност в отношенията с обслужваните лица
9. Компютърна или технологична компетентност
10. Чуждоезикова компетентност

1. Познаване на нормативната уредба	Разбира законодателството. Познава спецификата на работата и вътрешно нормативните документи – правилници, инструкции и процедури, които се отнасят до изпълнение на длъжността. Осъвременява знанията си с промените в законодателството в областта, в която работи.
2. Качество на извършваната работа	Поставените задачи се изпълняват съгласно: - Изискванията на нормативната уредба; - Определените срокове; - Указанията дадени от прекия ръководител.
3. Уплътняване на работното време	Започване на работния ден съгласно графика на НХА. Спазване на времето за обедна почивка. При предсрочно изпълнение на поставените задачи прекият ръководител поставя допълнителни задачи.
4. Съвместяване на дейности	Поемане на задълженията на отсъстващ служител или работник. При извънредни случаи, когато се налага по-голям обем работа, която ще извърши едно лице, част от нея се поема от колегите му.
5. Организиране на работата си	Планиране на задачите за деня. Съхраняване на точно определени неща, уреди и пособия, с които се изпълняват задълженията. Поддържане на постоянна връзка с прекия ръководител. Непревишаване на правомощията.
6. Експедитивност на изпълнението	Бързо изпълнение на поставените задачи. Делово общуване с колегите и прекия ръководител. Своевременно придвижване на обработените документи или материали.
7. Инициативност	Даване на предложения за подобряване на работата в съответното звено. Съгласно правомощията на съответното ниво – взимане на решения за отстраняване на възникнали проблеми. Самоподготовка по чужд език.

8. Етичност в отношенията с обслужваните лица	Отнасяне към обслужваните лица с уважение и внимание. Проява на разбиране при възникнали проблеми. Обясняване на правата и вероятностите от допускане на грешки, които ще ги оцелят. Непредставяне на подвеждаща информация. Изслушване на мненията и предложенията им.
9. Компютърна или технологична компетентност	Ползване и прилагане на основния софтуер. Ползване на информационни технологии за подобряване на работата. Ползване на информация и осъществяване на връзки с други институции чрез Интернет.
10. Ниво на ползване на чужд език	Ползва един западен език писмено и говоримо. Ползва повече от един чужд език. Ползва езика самостоятелно в работата си.



АТЕСТАЦИОНЕН ФОРМУЛЯР

на: .....  
(име, презиме, фамилия на оценявания)

Длъжност: .....

Отдел (катедра): .....

Период за оценяване от: ..... до .....

Предходна атестация (дата): .....

Период за атестиране от: ..... до .....

I. ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ И ТРУДОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ

1. Общи оценки на трудовото изпълнение.

Периоди за оценяване (от дата до дата)	Обща оценка
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

2. Образователна/и степен/и и област/и.

А. Образователна/и степен/и и област/и необходима/и за заемане на длъжността, определена/и в длъжностната характеристика:

Образователна степен	Област
1.	
2.	
3.	

Б. Образователна/и степен/и и област/и притежавана/и от служителя:

Образователна степен	Област
1.	
2.	
3.	

В. Допълнителна/и професионална/и квалификация/и, необходима/и за заемане на длъжността, определена/и в длъжностната характеристика:

Вид	Област
1.	
2.	

Г. Допълнителна професионална квалификация, притежавана от служителя:

Вид	Област
1.	
2.	

## II. ПРОСЛУЖЕНО ВРЕМЕ

1. Трудов стаж на служителя по специалността:

Години	Месеци	Дни

2. Трудов стаж на служителя в Националната художествена академия:

Години	Месеци	Дни

1. Общ трудов стаж на служителя:

Години	Месеци	Дни

## III. ДРУГИ ИЗИСКВАНИЯ, ОПРЕДЕЛЕНИ В УСТРОЙСТВЕНИЯ ПРАВИЛНИК

Описват се изискванията и степента, в която служителят отговаря на тях.

1.

2.

3.

## IV. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Служителят, на основание .....  
(цитира се нормативното основание)

може да бъде ..... от: .....  
(записва се повишение, което може да получи служителя, запазване на стартовата заплата или уволнение и др.) (дата)

Изготвил формуляра: .....  
(име, фамилия, длъжност, дата, подпис)

Ръководител на звеното по човешки ресурси: .....  
(дата, подпис)

Пряк ръководител: .....  
(длъжност, дата, подпис)

Издаден административен акт № ..... от .....  
(дата)