

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

ГЛАВА ПЪРВА

Общи положения

Чл. 1 (1) Този правилник определя реда, начина и критериите за тестиране 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. Атестирането чрез оценяване на изпълнението на длъжността е за период от две години за всеки служител. При промяна на длъжността и работното място, за начална дата на двегодишния атестационен период се счита датата на промяната.

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

(2) За новопостъпилите лица атестационния период започва да тече след края на изпитателния срок и след заповедта за преминаване на постоянен трудов договор.

(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 ЗА 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 (Приложение 1) 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.

#### ЦЕЛЕВИ ГРУПИ ЗА АТЕСТИРАНЕ

Първа група:

Ръководител АО, Ръководител СтО , Главен счетоводител , Началник на Учебно - методичен отдел, Финансов контрол , Началник на кабинета на Ректора.

Втора група:

Главни експерти, старши експерти, експерти, инспектори на факултети, счетоводители, касиер, организатори, библиотекари, координатори, деловодител, техник строителство и архитектура , PR на НХА, Уредник музей.

Трета група:

Технолози, зав. учебни бази, отговорници на ателиета

Четвърта група:

Управители, домакини, организатор на студентско общежитие.

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 повишаване на личната професионална компетентност.

## КРИТЕРИИ

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

### ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНКА НА ИНДИВИДУАЛНОТО ТРУДОВО

#### ИЗПЪЛНЕНИЕ НА РЪКОВОДНИЯ ПЕРСОНАЛ- група 1

№	Показател	Критерии	
1	Компетентност	<p>1. Професионални умения и познания:</p> <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> <p>2. Умения за работа с преподаватели, студенти, граждани</p>	
		<b>Общо за показател 1:</b>	
2	Изпълнение и резултати	<p>1. Изпълнение на задълженията по длъжностна характеристика:</p> <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> <p>2. Инициативност и активност:</p> <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>	
		<b>Общо за показател 2:</b>	
3	Личностни качества	<p>1. Ръководни и организационни способности, умения за работа в екип:</p> <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> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <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 собствената 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 - готовност за поемане и справяне с нови задачи</li> <li>- разширяване на опита.</li> <li>- отношение към промените</li> </ul>	
		<b>Общо за показател 3:</b>	
		<b>Общо за показател 1+2+3:</b>	

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНКА НА ИНДИВИДУАЛНОТО ТРУДОВО  
ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОМОЩЕН АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ – група 2

№	Показател	Критерии	
1	Компетентност	<p>1.1. Обща информираност и познаване на нормативните документи, свързани с длъжността.</p> <p>Умения за работа с преподаватели и студенти.</p> <p>1.2. Професионален опит. Способност за разбиране.</p> <p>Приемане и изпълнение на поставените задачи.</p> <p>Време за ориентиране в задачите и задълженията</p> <p>Бърза и адекватна реакция в критични ситуации.</p> <p>1.3. Комуникативност и добри взаимоотношения.</p> <p>1.4. Прилагане на съвременни знания и умения, следене на новости в съответната област.</p>	
		<b>Общо за показател 1:</b>	

2	Изпълнение и резултати	<p>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.</p> <p>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</p>	
		<b>Общо за показател 2:</b>	
3	Личностни качества	<p>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.</p> <p>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</p>	
		<b>Общо за показател 3:</b>	
		<b>Общо за показател 1+2+3:</b>	

**ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНКА НА ИНДИВИДУАЛНОТО ТРУДОВО  
ИЗПЪЛНЕНИЕ НА КВАЛИФИЦИРАНИ РАБОТНИЦИ И СРОДНИ НА ТЯХ - групи 3 и 4**

№	Показател	Критерии	
1	Компетентност	<p>1.1 Обща информираност и познаване на нормативните документи, свързани с длъжността.</p> <p>1.2.Професионален опит. Способност за разбиране. Приемане и изпълнение на поставените задачи.</p>	

		<p>Време за ориентиране в задачите и задълженията.</p> <p>1.2 Бърза и адекватна реакция в критични ситуации.</p> <p>1.3 Комуникативност и добри взаимоотношения.</p> <p>1.4 Прилагане на съвременни знания и умения, следене на новости в съответната област.</p>	
		<b>Общо за показател 1:</b>	
2	Изпълнение и резултати	<p>2.1.Отговорно отношение и спазване на трудовата дисциплина.</p> <p>Спазване на правилника за вътрешния трудов ред, инструкции за работа, отсъствия, закъснения, регистрирани нарушения, заповеди и наказания.</p> <p>Инициативност и активност в работата.</p> <p>Сръчност, точност, отговорност, качество при изпълнение на задълженията, както и на поставените му задачи.</p> <p>Правилно изпълнение на поставените задачи.</p> <p>2.2. Ниво на обслужване</p> <p>Отговорно отношение към всички и към материалните ресурси.</p> <p>При поставени задачи да се изпълняват впределените срокове, отговорно и коректно.</p> <p>Съвместяване на длъжности.</p> <p>Готовност за изпълнение на допълнителни задачи.</p>	

		<b>Общо за показател 2:</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 своевременна информация.</p> <p>Готовност за съдействие.</p> <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>	
		<b>Общо за показател 3:</b>	
		<b>Общо за показател 1+2+3:</b>	

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНКА НА ИНДИВИДУАЛНОТО ТРУДОВО  
ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОФЕСИИ, НЕИЗИСКВАЩИ СПЕЦИАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ – Група 5

№	Показател	Критерии	
1	Компетентност	<p>1.1 Обща информираност и познаване на нормативните документи, свързани с длъжността.</p> <p>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.</p> <p>1.3. Комуникативност и добри взаимоотношения.</p>	
		<b>Общо за показател 1:</b>	
2	Изпълнение и резултати	<p>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.</p> <p>Сръчност, точност, отговорност, качество при изпълнение на задълженията, както и на поставените му задачи.</p> <p>Правилно изпълнение на поставените задачи.</p>	
		<p>2.2. Ниво на обслужване</p> <p>Отговорно отношение към всички и към материалните ресурси. При поставени задачи да се изпълняват в определените срокове, отговорно и коректно.</p> <p>Готовност за изпълнение на допълнителни задачи.</p>	
		<b>Общо за показател 2:</b>	
3	Личностни качества	<p>3.1. Работни взаимоотношения и работа в екип</p> <p>Способност да организира най-рационално изпълнението на поставените му задачи.</p> <p>Способност да работи самостоятелно.</p> <p>Комуникативни умения, толерантност, съвместна работа и взаимодействие с колеги и ръководители. Готовност за съдействие.</p> <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>	
		<b>Общо за показател 3:</b>	
		<b>Общо за показател 1+2+3:</b>	

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 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  $\frac{3}{4}$  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.

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.

Приети изменения и допълнения на 25.10.2017 г. от Академическия съвет на НХА

СЪСТАВ НА КОМИСИИТЕ

Комисиите по атестиране се назначават със заповед на Ректора.

<u>Първа група:</u>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ректор - пряк ръководител</li> <li>2. Ресорен зам.-ректор</li> <li>3. Декани</li> <li>4. Сумарна оценка от студентска анкета</li> </ol>
<u>Втора група:</u>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Прекият ръководител ( Началника на съответния отдел, Декана)</li> <li>2. Ресорен Зам.-ректор</li> <li>3. Ръководител АО</li> <li>4. Сумарна оценка от студентска анкета</li> </ol>
<u>Трета група:</u>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Зам. декан на съответния факултет</li> <li>2. Ръководителят на съответната катедрата</li> <li>3. Ръководител СО</li> <li>4. Сумарна оценка от студентска анкета</li> </ol>
<u>Четвърта група:</u>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Прекият ръководител – <i>Ръководител СО</i></li> <li>2. Гл.счетоводител</li> <li>3. Ръководител АО</li> <li>4. Сумарна оценка от студентска анкета</li> </ol>
<u>Пета група:</u>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Прекият ръководител - Домакинът на сградата</li> <li>2. <i>Ръководител СО</i></li> <li>3. Ръководител АО</li> <li>4. Сумарна оценка от студентска анкета</li> </ol>

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

**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	III оценител	Средна оценка
1	Компетентност					
2	Изпълнение и резултати					
3	Личностни качества					
					<b>Средна оценка</b>	

Преставител студентски съвет .....  
(име, презиме, фамилия )

Оценка студенска анкета .....

ПРЯК РЪКОВОДИТЕЛ: .....  
(име, фамилия ) (подпис )

I ОЦЕНИТЕЛ: .....  
(име, фамилия ) (подпис )

II ОЦЕНИТЕЛ: .....  
(име, фамилия ) (подпис )

III ОЦЕНИТЕЛ: .....  
(име, фамилия ) (подпис )

ОСБЕНО МНЕНИЕ:

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

АТЕСТАЦИОНЕН ФОРМУЛЯР

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

Длъжност: .....

Отдел (катедра): .....

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.	

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.	

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 служител, 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 .....