****

***П Р А В И Л А***

**ЗА АТЕСТИРАНЕ НА ЛИЦАТА ОТ АДМИНИСТРАТИВНИЯ И**

**ПОМОЩНИЯ ПЕРСОНАЛ**

**НА МИННО-ГЕОЛОЖКИ УНИВЕРСИТЕТ ”СВ. ИВАН РИЛСКИ”**

**Утвърдил:**

**проф. д-р Любен Тотев**

**Р Е К Т ОР**

**ПРАВИЛА**

**ЗА АТЕСТИРАНЕ НА ЛИЦАТА ОТ АДМИНИСТРАТИВНИЯ И ПОМОЩНИЯ ПЕРСОНАЛ В**

**МГУ „СВ. ИВАН РИЛСКИ”**

**(Приети на АС на 01.10.2014 г., Протокол № 12)**

**РАЗДЕЛ ПЪРВИ**

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** С правилата се определят редът и начинът за атестиране на служителите отадминистративния, помощния и инженерно-техническия персонал в Минно-геоложки университет “Св. Иван Рилски”, наричани по-долу „служители".

**Чл. 2.** Атестирането се извършва с цел:

1. Да се повиши качеството и ефективността на административно-стопанското обслужване, организацията на учебния процес и научно-изследователската дейност.

1. Да се подобри подборът, квалификацията и развитието на служителите.
2. Да се издигне инициативността, деловитостта, творческата изява, активността и личната

отговорност на служителите чрез подходящо морално и материално стимулиране.

**Чл. 3.** Атестирането на служителите в МГУ се извършва въз основа на периодично оценяванеизпълнението на задълженията им, свързани с длъжностната им характеристика, при което се отчитат:

1. Професионалната квалификация, като съвкупност от знания и умения, необходими за качественото изпълнение на задълженията.

1. Прослуженото време.
2. Изискванията към изпълнението на преките задължения, определени в длъжностната

характеристика на заеманата длъжност.

**РАЗДЕЛ ВТОРИ**

**УСЛОВИЯ И РЕД ЗА АТЕСТИРАНЕ**

**Чл. 4.** (1) Атестирането на служителите, назначени за първи път в МГУ и със срочен трудовдоговор се извършва от прекия началник (ръководител) с доклад до Ректора.

(2) Съгласно оценката, дадена в доклада, с лицето се сключва договор съгласно изискванията на чл.67, (1) от КТ, или се прекратява трудовото правоотношение.

1. Всички останали служители се атестират на всеки 3 години.
2. Атестирането може да се извърши и преди изтичане на 3-годишния срок по искане на прекия ръководител или на самото лице.

**Чл. 5.** От атестиране се освобождават служителите, на които предстои пенсиониране в срок от3 години.

**Чл. 6.** Удължава се срокът за атестиране на:

1. Жените, които са били в отпуск по бременност и майките с деца до 3-годишна възраст, с времето, през което са били в отпуск по бременност, съответно в отпуск по майчинство.

2. Лицата, отсъствали от работа поради болест повече от една година в течение на 2 последователни календарни години, с времето, през което са отсъствали.

**Чл. 7.** (1) Атестирането се извършва:

1. От Катедрения съвет за служители на съответната катедра.
2. От комисии, назначени със заповед на Ректора на МГУ, за служителите от останалите административни звена на Университета.

(2) Комисиите по ал. 1, т. 2 приключват своя мандат със завършване мандата на ректора, който ги е назначил.

(3) Комисиите се състоят от 5-има членове. В състава им задължително влизат прекият ръководител на атестирания и представител на синдикалната организация, в която членува атестирания служител. Те се ръководят от председател и секретар.

(4) Едно лице може да участва в състава на комисията по атестиране най-много два последователни мандата.

**Чл. 8.** Определянето на общата оценка на изпълнение на длъжността за един период наоценяване включва:

1. Оценка на изпълнението на длъжността по отделни критерии (Приложение 1 т.А).
2. Оформяне на обща оценка (Приложение 1 т.Б).

**Чл. 9.** По предложение на ръководителя на катедрата или председателя на комисията по чл.7, ал. 1, т. 2, Ректорът на МГУ утвърждава в началото на всяка календарна година график за атестиране на служителите, на които срокът за атестиране изтича до края на годината.

**Чл. 10.** (1) Процедурата по атестирането започва с писмено уведомяване на ръководителя насъответната катедра, председателя на комисията по чл. 7, ал. 1, т. 2 и на подлежащия на атестиране.

1. Срокът за уведомяване е не по-късно от два месеца преди датата на атестиране.
2. Лицата, за които е открита процедура за атестиране, представят писмен отчет за работата си не по-късно от един месец преди датата на атестирането.

**Чл.11*.*** (1) Ръководителят на катедрата или председателят*на*комисията по чл. 7, ал. 1, т. 2 възоснова на писмения отчет на атестираното лице, оценката по критериите и поведението на оценявания определят общата оценка на изпълнението на длъжността, съгласно Приложение 1 т.Б.

(2) Писменият отчет на атестирания и преценката на ръководителя се обсъждат на заседание на катедрата или на комисията по чл. 7, ал. 1, т. 2 в присъствие на атестирания в 15-дневен срок след представяне на отчета и извършване на оценка по критериите. При обсъждането им се вземат под внимание и резултатите от предходното атестиране.

**Чл. 12.** (1) Заседанията Катедрения съвет или на комисията по атестирането се смятат за редовни, ако присъстватнай-малко 2/3 от списъчния им състав.

* 1. Решенията на Катедрения съвет и на Комисията по атестиране по чл. 7, ал. 1, т. 2 се вземат
* тайно гласуване с мнозинство повече от половината от присъстващите.

**Чл. 13.** За всеки критерий по чл. 8 т.1 (Приложение 1 т.А), комисията по атестирането приема с тайногласуване оценки, които вписва в атестационен лист (Приложение 2). От получените резултати по отделните критерии се оформя общата оценка съгласно чл. 8 т.2 (Приложение 1 т.Б).

**Чл. 14.** (1) Протоколите от заседанията на катедрения съвет и на комисията по чл. 7, ал. 1, т. 2се съставят в два екземпляра и се подписват от ръководител катедра/председател и секретар.

(2) В 7-дневен срок от заседанието председателят на катедрения съвет и председателят на комисията по чл. 7, ал. 1, т. 2 връчва на атестирания атестационния лист за подписване. Отказът на атестирания да подпише атестационния лист не спира производството по атестирането.

(3) Протоколът от заседанието на Катедрения съвет и на комисията по чл. 7, ал. 1, т. 2 от настоящите правила, писменият отчет на атестирания и атестационният лист се предоставят на Ректора на МГУ”Св. Ив. Рилски”.

**Чл. 15.** (1) Служителите, които не са съгласни с дадената им оценка от катедрения съвет,респективно от комисията по чл. 7, ал. 1, т. 2, могат да подадат писмено възражение, в което да посочат мотивите за несъгласието си с оценката.

(2) Възражението по ал. 1 се подава до Ректора на МГУ в 15-дневен срок от датата, на която оценяваният е подписал атестационния лист с общата оценка на изпълнението на длъжността.

**Чл. 16.** (1) Катедреният съвет и комисията по чл. 7, ал. 1, т. 2 вземат становище по жалбата в15-дневен срок от датата на обжалването и го предоставя на Ректора.

(2) Ректорът се произнася по възражението в 7-дневен срок, като неговото решение е окончателно. Ако възражението е подадено и до синдикат, той може да даде становище в 3-дневен срок.

(3) Ректорът може да потвърди или да коригира оценката.

**Чл. 17.** Ако е нарушена процедурата за атестиране, установена с настоящите правила,Ректорът може да отмени решението на комисията и да върне за ново атестиране.

**ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

* **1.** Материалите по атестирането се съхраняват в личните дела на служителите.
* **2.** Настоящите правила са приети от Академичния съвет на МГУ „Св. Ив. Рилски” на 01.10.2014 г., и влизат всила от същата дата.

***Приложение 1***

***А.******Критерии, по които се извършва атестирането*:**

1. **Изпълнение на служебните задължения съгласно длъжностната характеристика**

Много добро изпълнение 40 т.; добро - 20 т. ; незадоволително 0 т.

1. **Познаване на нормативните актове, свързани с пряката работа**

Много добра - 40 т.; добра - 20 т.; незадоволителна - 0 т.

1. **Комуникативност и работа в екип**

Много добра - 20 т.; добра -10 т.; незадоволителна - 0 т.

1. **Познаване на основни програмни продукти**

Много добра - 40 т.; добра -20 т.; незадоволителна - 0 т.

1. **Повишаване на квалификацията в периода на атестация**

Много добра - 10 т.; добра - 5 т.; незадоволителна - 0 т.

1. **Инициативност и поемане на отговорност**

Много добра - 20 т.; добра - 10 т.; незадоволителна - 0 т.;

***Б. Оформяне на обща оценка:***

Общата оценка е комплексна и може да бъде"незадоволителна", "добра" и "много добра".

* Оценката е "незадоволителна", когато са изпълнени по-малко от 1/2 от критериите.
* Оценката е "добра", когато са изпълнени между 1/2 и 2/3 от броя на критериите.
* Оценката е "много добра", когато са изпълнени повече от 2/3 от броя на критериите.

***Приложение 2***

**А Т Е С Т А Ц И О Н Е Н Л И С Т**

за оценка на индивидуалното изпълнение на длъжността

на ........................................... . ....................................................................………………………………………..

*(име, презиме, фамилия)*

длъжност ................................................................................. ……………………………………………………….

катедра (отдел) ....................................................................................................................................................

образование......................................................специалност..............................................................................

професионална квалификация...........................................................................................................................

прослужено време: трудов стаж на служителя.........................години................месеци...............................

период за оценяване: от………………..............до………………........................................................................

**ОЦЕНКИ ПО КРИТЕРИИТЕ ЗА АТЕСТИРАНЕ:**

|  |  |
| --- | --- |
| ***КРИТЕРИИ:*** | ***ОЦЕНКА***  ***(бр. точки)*** |
| 1. **Изпълнение на служебните задължения съгласно длъжностната характеристика** |  |
| 1. **Познаване на нормативните актове, свързани с пряката работа** |  |
| 1. **Комуникативност и работа в екип** |  |
| 1. **Познаване на основни програмни продукти** |  |
| 1. **Повишаване на квалификацията в периода на атестация** |  |
| 1. **Инициативност и поемане на отговорност** |  |

**ОБЩА ОЦЕНКА**..................................................................................................................................................

**ПРЕПОРЪКИ:**....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Ръководител катедра / Председател на Комисията по чл. 7 ал. 1 :..........................................................

/........................................................./

Секретар:...................................................................

/........................................................./

Дата:.................................... Служител:..................................................................