



МИННО-ГЕОЛОЖКИ
УНИВЕРСИТЕТ
„СВ. ИВАН РИЛСКИ“

УТВЪРДИЛ:
ПРОФ. Д-Р ИВАЙЛО КОПРЕВ
РЕКТОР

ПРАВИЛНИК

ЗА АТЕСТИРАНЕ НА НЕАКАДЕМИЧНИЯ СЪСТАВ НА МИННО-ГЕОЛОЖКИ УНИВЕРСИТЕТ „СВ. ИВАН РИЛСКИ“

СОФИЯ · 2026

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1.

(1) С този правилник се уреждат условията, редът, органите и критериите за атестиране и оценяване на неакадемичния състав в Минно-геоложки университет „Св. Иван Рилски“, наричан по-году „университета“.

(2) Атестирането обхваща служителите по трудово правоотношение от административния, учебно-помощния, техническия и обслужващия персонал, наричани по-году „служители“.

(3) Атестирането представлява системен процес на периодично оценяване на изпълнението на служебните задължения, професионалните компетентности и работното поведение на служителите.

Чл. 2. Атестирането има за цел:

1. да повишава качеството, ефективността и надеждността на административното, техническото и обслужващото функциониране на университета;
2. да подпомага управлението на човешките ресурси чрез обективна оценка на индивидуалното изпълнение;
3. да осигурява основа за решения относно развитие, обучение, преквалификация и повишаване на компетентностите;
4. да създава условия за справедливо морално и материално стимулиране, кариерно развитие и вътрешна мобилност;
5. да насърчава инициативността, отговорността, професионалната етика и ориентацията към качествено обслужване на обучаемите, преподавателите и административните звена;
6. да идентифицира потребности от организационни подобрения и повишаване на ефективността на работните процеси.

Чл. 3. Атестирането се извършва при спазване на следните принципи:

**Правилник за атестиране на неакадемичния състав на
Минно-геоложки университет „Св. Иван Рилски“**

1. обективност и измеримост – оценяването се основава на предварително определени и оповестени критерии и показатели;
2. прозрачност – редът, показателите и скалата за оценяване са достъпни за служителите предварително;
3. равнопоставеност и недопускане на дискриминация – прилагат се еднакви критерии за служители на сходни длъжности;
4. проследимост и мотивираност на оценката – всяка оценка се обосновава писмено;
5. съответствие с длъжностната характеристика и поставените работни цели;
6. диалог и обратна връзка – оценяването включва обсъждане със служителя и възможност за становище;
7. конфиденциалност и защита на личните данни – информацията от атестирането се обработва и съхранява по установения ред за защита на личните данни;
8. насоченост към развитие – атестирането се използва като инструмент за професионално усъвършенстване, а не само за контрол;
9. дигитализация и ефективност – процесът по атестиране се организира по начин, който насърчава използването на електронни средства и оптимизиране на административните процедури.

Чл. 4.

(1) Атестирането се основава на оценка на:

1. изпълнението на служебните задължения съгласно длъжностната характеристика;
2. постигнатите резултати и изпълнението на възложените задачи и цели;
3. професионалните знания, умения и компетентности;
4. работното поведение, етичните стандарти и взаимодействието с други звена;
5. спазването на вътрешните правила, срокове и процедури.

(2) Прослуженото време само по себе си не представлява оценъчен показател, но може да се отчита при анализа на професионалния опит и развитието на служителя.

Чл. 5.

(1) Правилникът за атестиране на неакадемичния състав се основава на:

1. действащото трудово законодателство на Република България;
2. нормативните актове в областта на висшето образование;
3. вътрешните правилници и политики на университета по управление на човешките ресурси;
4. длъжностните характеристики и утвърдените организационни структури;
5. принципите на обективно оценяване на изпълнението и професионалните компетентности.

(2) Правилникът се прилага в съответствие с правилата за защита на личните данни и недопускане на дискриминация.

РАЗДЕЛ II. ПЕРИОДИЧНОСТ И ПРОЦЕДУРА ПО АТЕСТИРАНЕ

Чл. 6.

(1) Атестирането на служителите от неакадемичния състав се извършва веднъж на три години.

(2) Извънредно атестиране може да се проведе по преценка на ректора или по мотивирано предложение на прекия ръководител.

Чл. 6а.

(1) Не подлежат на атестиране служители, които имат по-малко от шест месеца действително отработено време през оценявания период.

(2) Срокът за атестиране се удължава със срока на продължително отсъствие поради отпуск по майчинство, временна нетрудоспособност или неплатен отпуск над три месеца.

**Правилник за атестиране на неакадемичния състав на
Минно-геоложки университет „Св. Иван Рилски“**

Чл. 6б. Първото атестиране на новоназначен служител се извършва след изтичане на тригодишен период от назначаването му, освен ако не е разпоредено извънредно атестиране.

Чл. 7.

(1) Атестирането се извършва от Атестационна комисия, назначена със заповед на ректора.

(2) Комисията е постоянно действащ орган за периода на атестационната кампания.

Чл. 8.

(1) Атестационната комисия се състои от не по-малко от 5 членове, както следва:

1. заместник-ректор или главен секретар — председател;
2. ръководител или представител на административно звено на университета;
3. юрист на университета;
4. нехабилитиран член на академичния състав;
5. хабилитиран член на академичния състав.

(2) Със заповедта се определят и резервни членове.

(3) Член на комисията не участва в разглеждането на конкретен случай, когато:

1. е пряк ръководител на служителя;
2. е изготвил проекта на карта за оценка;
3. е налице конфликт на интереси.

(4) В тези случаи членът се замества от резервен член.

Чл. 8а.

(1) Комисията заседава при присъствие на повече от половината от членовете.

(2) Решенията се приемат с обикновено мнозинство.

(3) За заседанията се съставя протокол.

РАЗДЕЛ III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕДУРАТА

Чл. 9. Графикът за атестиране се изготвя от отдел „Човешки ресурси“ и се утвърждава със заповед на ректора.

Чл. 10. Служителите и преките ръководители се уведомяват писмено за предстоящото атестиране не по-късно от два месеца преди датата на провеждането му.

Чл. 11.

(1) Прекият ръководител изготвя проект на карта за оценка за подлежащия на атестиране служител.

(2) Проектът се изготвя въз основа на длъжностната характеристика, изпълнените задачи и показателите по този правилник.

(3) Проектът се представя на Атестационната комисия.

Чл. 12.

(1) Атестационната комисия разглежда представените материали и определя крайната оценка.

(2) Оценката се оформя писмено с кратка мотивировка.

(3) Комисията се произнася в срок до 15 работни дни от получаване на проектите на карти за оценка.

Чл. 12а.

(1) С цел осигуряване на еднакво прилагане на критериите за оценяване, Атестационната комисия може да извършва вътрешен сравнителен преглед на оценките.

(2) При установяване на съществени отклонения комисията може да изиска допълнителна мотивировка или да върне оценката за преразглеждане.

(3) Комисията може да изисква допълнителна информация от прекия ръководител.

Чл. 13.

(1) Служителят се запознава с оценката срещу погпис.

(2) Отказът за погпис се удостоверява и не спира процедурата.

РАЗДЕЛ IV. ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 14. Служителят може да подаде писмено възражение до ректора в 15-дневен срок от запознаването с оценката.

Чл. 15.

(1) Ректорът разглежда възражението и се произнася в срок до 10 работни дни.

(2) Решението е окончателно.

Чл. 16.

(1) При установено съществено нарушение на процедурата по атестиране ректорът може да разпореди провеждане на ново атестиране.

(2) Новото атестиране се извършва от комисия, в чийто състав не участват лицата, участвали в отмененото оценяване.

РАЗДЕЛ V. ПОКАЗАТЕЛИ И ОЦЕНЯВАНЕ

Чл. 17. Показателите за оценяване обхващат:

1. изпълнение на задълженията;
2. организация на работата;
3. професионална компетентност;
4. дисциплина и отговорност;
5. комуникация и етично поведение;

6. инициативност и принос.

Чл. 18.

(1) Оценяването се извършва по точкова система до 100 точки съгласно карта за оценка, утвърдена като приложение към правилника.

(2) Показателите и тяхната относителна тежест се определят в съответните карти за оценка съобразно характера и спецификата на длъжностите.

Чл. 19. Категориите на крайната оценка са:

91–100 точки — Отличен

81–90 точки — Много добър

71–80 точки — Добър

61–70 точки — Среден

пог 60 точки — Незадоволителен

Чл. 20.

(1) Точките по отделните показатели се определят съгласно картата за оценка - приложение към правилника.

(2) Крайната оценка се формира като сбор от получените точки.

РАЗДЕЛ VI. ПОСЛЕДИЦИ

Чл. 21. Резултатите от атестирането се използват като основание за:

1. определяне на допълнително материално стимулиране;
2. вземане на решения за кариерно развитие или вътрешна мобилност;
3. планиране на обучения и квалификация;
4. определяне на мерки при незадоволително изпълнение;
5. оптимизиране на работните процеси и организационната структура.

Чл. 21а.

(1) При крайна оценка „Незадоволителен“ се изготвя писмен план за подобряване на изпълнението.

- (2) Планът съдържа конкретни мерки, срокове и отговорни лица.
- (3) След изтичане на срока се извършва оценка на изпълнението на плана.
- (4) При необходимост може да се проведе извънредно атестиране.
- (5) При системно незадоволително изпълнение могат да се прилагат мерки съгласно действащото трудово законодателство.

Чл. 21б.

Резултатите от атестирането се анализират обобщено от отдел „Човешки ресурси“ с цел идентифициране на системни потребности от обучения и организационни подобрения.

РАЗДЕЛ VII. ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 22.

(1) Документацията по атестирането включва:

- 1. картата за оценка;
- 2. мотивировката на комисията;
- 3. евентуални възражения и решения по тях;
- 4. плана за подобряване на изпълнението, когато е изготвен.

(2) Документите се прилагат към трудовото досие на служителя и се административират от отдел „Човешки ресурси“.

(3) Достъп до документацията имат само оправомощени длъжностни лица в рамките на служебните им правомощия.

(4) Обработването, съхраняването и предоставянето на информация се извършват при спазване на изискванията за защита на личните данни и вътрешните правила на университета.

(5) Служителят има право на достъп до своята атестационна документация и на получаване на копие от нея.

Чл. 22а.

**Правилник за атестиране на неакадемичния състав на
Минно-геоложки университет „Св. Иван Рилски“**

- (1) Документите по атестирането могат да се съставят и съхраняват и в електронна форма.
- (2) Електронните документи се административират при условията и по реда на вътрешните правила за електронно управление на документооборота в университета.
- (3) Документите се съхраняват съгласно установените срокове за архивиране и правилата за документооборота в университета.

РАЗДЕЛ VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 23. Правилникът се приема от Академичния съвет и влиза в сила от датата на приемането му – 18.03.2026 г. (Протокол №23).

Чл. 24. С влизането в сила на този правилник се отменят всички предходни вътрешни актове, уреждащи атестирането на неакадемичния състав.

Чл. 25. Започнали, но неприключили процедури по атестиране към датата на влизане в сила на правилника се довършват по досегашния ред, освен ако ректорът разпореди друго.

Чл. 26. Контролът по прилагането на правилника се възлага на ректора и на отдел „Човешки ресурси“.

Чл. 27. Приложенията към правилника са неразделна част от него.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1. Групиране на длъжностите на неакадемичния състав за целите на атестирането

I. Административни длъжности

В тази група се включват служители, чиито основни функции са свързани с административно обслужване, управление на документооборота, финансово-счетоводна дейност, управление на човешките ресурси, правно обслужване, международна дейност, студентско обслужване, обслужване на общежития, информационно обслужване и други сходни дейности.

II. Учебно-помощни длъжности

В тази група се включват служители, които подпомагат учебния процес, лабораторната дейност, практическите занятия, техническото обезпечаване на обучението и научноизследователската дейност.

III. Технически длъжности

В тази група се включват служители, осъществяващи техническа поддръжка на сградния фонд, съоръженията, инфраструктурата, специализираната техника, информационните системи и други технически ресурси на университета.

IV. Обслужващи длъжности

В тази група се включват служители, осъществяващи дейности по охрана, хигиена, транспорт, поддръжка на материалната база и други обслужващи функции.

V. Ръководни длъжности от неакадемичния състав

В тази група се включват служители, заемащи длъжности, свързани с управление и координация на административни, технически или обслужващи звена.

Допълнителна разпоредба

Отнасянето на конкретна длъжност към съответната група се извършва въз основа на утвърденото щатно разписание и длъжностната характеристика.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2.

АТЕСТАЦИОННА КАРТА № 1
За служители на административни длъжности

1. Основна информация

Име:

Длъжност:

Звено/Отдел/Факултет:

Период на атестация:

Атестационна комисия:

2. Изпълнение на задълженията (максимум 30 точки)

Критерий	Макс. точки	Оценка	Бележки
Качество и точност на работата	15		
Навременно изпълнение на задачите	10		
Спазване на вътрешните правила	5		

3. Организация на работата (максимум 20 точки)

Критерий	Макс. точки	Оценка	Бележки
Планиране и приоритизиране	10		
Самостоятелност и ефективност	10		

**Правилник за атестиране на неакадемичния състав на
Минно-геоложки университет „Св. Иван Рилски“**

4. Професионална компетентност (максимум 20 точки)

Критерий	Макс. точки	Оценка	Бележки
Ниво на знания и умения	10		
Прилагане на нормативната база	10		

5. Дисциплина и отговорност (максимум 10 точки)

Критерий	Макс. точки	Оценка	Бележки
Спазване на работното време	5		
Отговорност към възложените задачи	5		

6. Комуникация и етично поведение (максимум 10 точки)

Критерий	Макс. точки	Оценка	Бележки
Професионално поведение	5		
Работа в екип	5		

7. Инициативност и принос (максимум 10 точки)

Критерий	Макс. точки	Оценка	Бележки
Предложения за подобрене	5		
Активност извън пряката длъжност	5		

8. Обща оценка:

Общ брой точки:/ 100

**Правилник за атестиране на неакадемичния състав на
Минно-геоложки университет „Св. Иван Рилски“**

Качествена оценка:

- 91–100 Отличен
- 81–90 Много добър
- 71–80 Добър
- 61–70 Среден
- пог 60 Незадоволителен

Препоръки:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Погниси:

Атестиращ орган:

Атестирано лице:

Дата:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.

АТЕСТАЦИОННА КАРТА № 2
За учебно-помощен персонал

1. Основна информация

Име:

Длъжност:

Звено/Отдел/Факултет:

Период на атестация:

Атестационна комисия:

2. Изпълнение на задълженията (максимум 30 точки)

Критерий	Макс. точки	Оценка	Бележки
Качество и точност на работата	15		
Навременно изпълнение на задачите	10		
Спазване на вътрешните правила	5		

3. Организация на работата (максимум 15 точки)

Критерий	Макс. точки	Оценка	Бележки
Планиране и приоритизиране	10		
Самостоятелност и ефективност	5		

**Правилник за атестиране на неакадемичния състав на
Минно-геоложки университет „Св. Иван Рилски“**

4. Професионална компетентност (максимум 25 точки)

Критерий	Макс. точки	Оценка	Бележки
Ниво на знания и умения	10		
Прилагане на нормативната база	15		

5. Дисциплина и отговорност (максимум 15 точки)

Критерий	Макс. точки	Оценка	Бележки
Спазване на работното време	5		
Отговорност към възложените задачи	10		

6. Комуникация и етично поведение (максимум 10 точки)

Критерий	Макс. точки	Оценка	Бележки
Професионално поведение	5		
Работа в екип	5		

7. Инициативност и принос (максимум 5 точки)

Критерий	Макс. точки	Оценка	Бележки
Предложения за подобрене	3		
Активност извън пряката длъжност	2		

8. Обща оценка:

Общ брой точки:/ 100

**Правилник за атестиране на неакадемичния състав на
Минно-геоложки университет „Св. Иван Рилски“**

Качествена оценка:

- 91–100 Отличен
- 81–90 Много добър
- 71–80 Добър
- 61–70 Среден
- под 60 Незадоволителен

Препоръки:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Погниси:

Атестиращ орган:

Атестирано лице:

Дата:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4.

АТЕСТАЦИОННА КАРТА № 3
За технически персонал

1. Основна информация

Име:

Длъжност:

Звено/Отдел/Факултет:

Период на атестация:

Атестационна комисия:

2. Изпълнение на задълженията (максимум 30 точки)

Критерий	Макс. точки	Оценка	Бележки
Качество и точност на работата	15		
Навременно изпълнение на задачите	10		
Спазване на вътрешните правила	5		

3. Организация на работата (максимум 10 точки)

Критерий	Макс. точки	Оценка	Бележки
Планиране и приоритизиране	5		
Самостоятелност и ефективност	5		

**Правилник за атестиране на неакадемичния състав на
Минно-геоложки университет „Св. Иван Рилски“**

4. Професионална компетентност (максимум 25 точки)

Критерий	Макс. точки	Оценка	Бележки
Ниво на знания и умения	15		
Прилагане на нормативната база	10		

5. Дисциплина и отговорност (максимум 15 точки)

Критерий	Макс. точки	Оценка	Бележки
Спазване на работното време	5		
Отговорност към възложените задачи	10		

6. Комуникация и етично поведение (максимум 10 точки)

Критерий	Макс. точки	Оценка	Бележки
Професионално поведение	5		
Работа в екип	5		

7. Инициативност и принос (максимум 10 точки)

Критерий	Макс. точки	Оценка	Бележки
Предложения за подобрене	5		
Активност извън пряката длъжност	5		

8. Обща оценка:

Общ брой точки:/ 100

**Правилник за атестиране на неакадемичния състав на
Минно-геоложки университет „Св. Иван Рилски“**

Качествена оценка:

- 91–100 Отличен**
- 81–90 Много добър**
- 71–80 Добър**
- 61–70 Среден**
- под 60 Незадоволителен**

Препоръки:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Погниси:

Атестиращ орган:

Атестирано лице:

Дата:

Правилник за атестиране на неакадемичния състав на
Минно-геоложки университет „Св. Иван Рилски“

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5.

АТЕСТАЦИОННА КАРТА № 4
За обслужващ персонал

1. Основна информация

Име:

Длъжност:

Звено/Отдел/Факултет:

Период на атестация:

Атестационна комисия:

2. Изпълнение на задълженията (максимум 35 точки)

Критерий	Макс. точки	Оценка	Бележки
Качество и точност на работата	15		
Навременно изпълнение на задачите	10		
Спазване на вътрешните правила	10		

3. Организация на работата (максимум 10 точки)

Критерий	Макс. точки	Оценка	Бележки
Планиране и приоритизиране	5		
Самостоятелност и ефективност	5		

**Правилник за атестиране на неакадемичния състав на
Минно-геоложки университет „Св. Иван Рилски“**

4. Професионална компетентност (максимум 15 точки)

Критерий	Макс. точки	Оценка	Бележки
Ниво на знания и умения	10		
Прилагане на нормативната база	5		

5. Дисциплина и отговорност (максимум 20 точки)

Критерий	Макс. точки	Оценка	Бележки
Спазване на работното време	10		
Отговорност към възложените задачи	10		

6. Комуникация и етично поведение (максимум 10 точки)

Критерий	Макс. точки	Оценка	Бележки
Професионално поведение	5		
Работа в екип	5		

7. Инициативност и принос (максимум 10 точки)

Критерий	Макс. точки	Оценка	Бележки
Предложения за подобрене	5		
Активност извън пряката длъжност	5		

8. Обща оценка:

Общ брой точки:/ 100

**Правилник за атестиране на неакадемичния състав на
Минно-геоложки университет „Св. Иван Рилски“**

Качествена оценка:

- 91–100 Отличен
- 81–90 Много добър
- 71–80 Добър
- 61–70 Среден
- пог 60 Незадоволителен

Препоръки:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Погниси:

Атестиращ орган:

Атестирано лице:

Дата:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6.

АТЕСТАЦИОННА КАРТА № 5

За ръководни длъжности от неакадемичния състав

1. Основна информация

Име:

Длъжност:

Звено/Отдел/Факултет:

Период на атестация:

Атестационна комисия:

2. Изпълнение на задълженията (максимум 25 точки)

Критерий	Макс. точки	Оценка	Бележки
Качество и резултатност на дейността на звеното	10		
Навременно изпълнение на възложените задачи	10		
Спазване на вътрешните правила и нормативната рамка	5		

3. Организация на работата (максимум 20 точки)

Критерий	Макс. точки	Оценка	Бележки
Планиране и координация на дейността	10		
Оптимизация и ефективност на процесите	10		

**Правилник за атестиране на неакадемичния състав на
Минно-геоложки университет „Св. Иван Рилски“**

4. Професионална компетентност (максимум 15 точки)

Критерий	Макс. точки	Оценка	Бележки
Ниво на професионални знания и управленски умения	7		
Прилагане на нормативната база и вътрешните актове	8		

5. Дисциплина и отговорност (максимум 10 точки)

Критерий	Макс. точки	Оценка	Бележки
Лична дисциплина и коректност	2		
Отговорност за дейността на звеното	8		

6. Комуникация и етично поведение (максимум 15 точки)

Критерий	Макс. точки	Оценка	Бележки
Професионално и етично поведение	5		
Работа в екип и управление на екип	10		

7. Инициативност и принос (максимум 15 точки)

Критерий	Макс. точки	Оценка	Бележки
Предложения за подобряване на дейността	7		
Стратегически приноси за развитие на университета	8		

**Правилник за атестиране на неакадемичния състав на
Минно-геоложки университет „Св. Иван Рилски“**

--	--	--	--

8. Обща оценка:

Общ брой точки:/ 100

Качествена оценка:

- 91–100 Отличен**
- 81–90 Много добър**
- 71–80 Добър**
- 61–70 Среден**
- под 60 Незадоволителен**

Препоръки:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Погниси:

Атестиращ орган:

Атестирано лице:

Дата:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7.

ОБРАЗЕЦ НА ПРОТОКОЛ
от заседание на Атестационната комисия
Минно-геоложки университет „Св. Иван Рилски“

ПРОТОКОЛ №

Днес,г., в, се проведе заседание на
Атестационната комисия, назначена със Заповед № / г. на Ректора на университета.

1. Присъстващи членове на комисията:

..... – председател

..... – член

..... – член

..... – член

..... – член

(при необходимост се отбелязват резервни членове)

Комисията заседава при наличие на изискуемия кворум.

2. Предмет на заседанието

Разглеждане на атестацията на:

Име:

Длъжност:

Звено:

Период на атестация:

3. Представени документи

- Карта за оценка
- Проект на оценка от прекия ръководител
- Допълнителни материали
- Становище на служителя
- Други документи: _____

4. Обсъждане

Комисията обсъди представените материали и направи преценка по показателите, предвидени в правилника.

(кратко резюме на обсъждането – по избор)

.....
.....

5. Решение

След проведено обсъждане и гласуване, комисията определи следния резултат:

Общ брой точки: _____ / 100

Крайна оценка: _____

(Отбелязва се дали решението е взето с единодушие или с мнозинство)

Резултат от гласуването:

„За“

„Против“

„Въздържали се“

**Правилник за атестиране на неакадемичния състав на
Минно-геоложки университет „Св. Иван Рилски“**

6. Допълнителни препоръки (ако има)

.....
.....

Настоящият протокол се състави в един екземпляр и се подписва от членовете на комисията.

Подписи:

Председател:

Членове:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Дата:

ПЛАН ЗА ПОДОБРЯВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

*(изготвя се при крайна оценка „Незадоволителен“ или при необходимост от
корективни мерки)*

1. Основна информация

Име на служителя:

Длъжност:

Звено:

Период на атестация:

Дата на изготвяне на плана:

2. Установени области за подобрене

(описват се конкретни слабости, установени при атестирането)

- Изпълнение на задълженията
- Организация на работата
- Професионална компетентност
- Дисциплина и отговорност
- Комуникация и етично поведение
- Инициативност и принос

Описание:

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

**Правилник за атестиране на неакадемичния състав на
Минно-геоложки университет „Св. Иван Рилски“**

3. Конкретни мерки за подобрене

№	Мярка	Срок за изпълнение	Отговорно лице	Индикатор за изпълнение

4. Подкрепящи действия от страна на университета (ако е приложимо)

- Обучение
- Наставничество
- Допълнителни указания
- Преразпределение на задачи
- Други:

Описание:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Проследяване на изпълнението

Дата за междинен преглед:

Дата за окончателна оценка:.....

Резултат от проследяването:.....

**Правилник за атестиране на неакадемичния състав на
Минно-геоложки университет „Св. Иван Рилски“**

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

6. Подписи

Служител:

Представител на работодателя:

Дата: