

НАЦИОНАЛНА СПОРТНА АКАДЕМИЯ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“

АТЕСТАЦИОННА КАРТА

за оценка на индивидуалното трудово изпълнение на лица,  
заемащи ръководни длъжности и длъжности с ръководни функции

на .....

(име, презиме, фамилия)

Длъжност:

Отдел/Служба/Катедра/Факултет:

Период за оценяване от: 20..... до: 20.....

**I. Формиране на оценка по показатели и критерии от прекия ръководител:**

Показатели и критерии	Оценки		
	Незадово- лителна	Добра	Много добра
<b>1. Показатели за компетентност</b>			
1.1. Професионални познания и умения			
1.2. Умения за работа с преподаватели, студенти и			
<b>2. Изпълнение и резултати</b>			
2.1. Изпълнение на задълженията по длъжностна			
2.2. Инициативност и активност в работата			
<b>3. Ръководни качества</b>			
3.1. Ръководни и организационни способности, умения за			
3.2. Професионално развитие и усъвършенстване			

*Забележка:* Оценяващият отбелязва със знак „х“ определената оценка.

**II. Коментар и предложение за обща оценка на трудовото изпълнение на оценяваното лице от прекия ръководител:**

.....  
.....

*Забележка:* Общата оценка се записва с цифра и с думи.

Ръководител: .....

**III. Крайна оценка и коментар на Атестационната комисия:**.....

*Забележка:* Крайната оценка се записва с цифра и с думи.

**IV. Препоръки за обучение и развитие на оценявания:**

.....  
.....

Атестационна комисия:

1. .... 2. .... 3. .... 4. .... 5. ....

**А Т Е С Т А Ц И О Н Е Н Ф О Р М У Л Я Р**

**ЗА ОЦЕНКА НА РАБОТАТА НА НЕПРЕПОДАВАТЕЛСКИЯ ПЕРСОНАЛ -  
РЪКОВОДНИЯ ПЕРСОНАЛ И ПЕРСОНАЛА С РЪКОВОДНИ ФУНКЦИИ**

Факултет.....

Департамент.....

Катедра.....

Отдел.....

Служба.....

I. Общи данни за атестирания:

1. Име, презиме, фамилия.....

2. Заемана длъжност.....

3. Трудов стаж (години).....

4. Период за оценяване.....

5. Подпис на оценявания.....

КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ ЗА ОЦЕНКА

НА РЪКОВОДНИЯ ПЕРСОНАЛ И ПЕРСОНАЛА С РЪКОВОДНИ ФУНКЦИИ

Показател	Критерии	Оценка		
		Самооценка	Оценка на прекият ръководител	Оценка на атестационната комисия
I. Компетентност	<p><b>1. Професионални познания и умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- управленска компетентност, познаване и прилагане на нормативни актове;</li> <li>- умения за правилното и точното им прилагане в работата и допускане на грешки от непознаването им;</li> <li>- познания относно естеството на извършваната работа, професионален опит, способност за разбиране, приемане и изпълнение на поставените задачи, време за ориентиране в нови задачи и задължения;</li> <li>- прилагане на съвременни знания, следене на новостите в съответната област.</li> </ul> <p><b>2. Умения за работа с преподаватели, студенти и граждани.</b></p>			
II. Изпълнение и резултати	<p><b>1. Изпълнение на задълженията по длъжностна характеристика:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обем работа, срочност, точност, отговорност, качество при изпълнение на задълженията, както и на поставените задачи през периода, постигане на поставените цели, ефективност на работата.</li> </ul> <p><b>2. Инициативност и активност в работата:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предлагане на нови идеи и решения и тяхното реализиране в работата, доброволно влагане на усилия за подобряване и усъвършенстване на работния процес, участие във вземането на решения, търсене на творчески решения, готовност за изпълнение на нови и допълнителни задачи;</li> <li>- спазване на правилника за вътрешния трудов ред, инструкциите за работа, закъснения, отсъствия, уплътняване на работното време; регистрирани нарушения, заповеди за наказания и др.</li> </ul>			
III. Ръководни умения	<p><b>1. Ръководни и организационни способности, умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способност за поставяне и изясняване на целите и задачите, определяне на приоритетите;</li> <li>- способност за правилно разбиране и провеждане на политиката на висшето училище;</li> <li>- умения за вземане на адекватни решения;</li> <li>- планиране, организация и контрол по</li> </ul>			

	<p>изпълнението на работата;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умение за мотивиране и ръководене на подчинените;</li> <li>- климат на работното място, отношение към подчинените/сътрудниците, справяне с конфликтни ситуации на работното място;</li> <li>- обективно оценяване изпълнението на подчинените, даване на подкрепа и обратна връзка;</li> <li>- способност самостоятелно да организира работата в отдела (звеното);</li> <li>- способност за организиране на собствената работа;</li> <li>- съвместна работа и взаимодействие с колеги и ръководители, координиране на работата, обмяна на информация, готовност за съдействие и подкрепа;</li> <li>- комуникативни умения, толерантност, критично и творческо мислене, насърчаване и активно участие в групови дискусии и в процеса на взимане на решения, съвместна работа, носене на обща колективна отговорност за постигане на целите.</li> </ul> <p><b>2. Професионално развитие и усъвършенстване:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- желание за допълнително обучение и повишаване на квалификацията, прилагане на практика на нови знания и умения;</li> <li>- желание и действия за повишаване на личната компетентност и разширяване на опита;</li> <li>- готовност за поемане и справяне с нови и отговорни задачи;</li> <li>- отношение към промените.</li> </ul>			
--	---	--	--	--

Обща оценка от прекият ръководител .....

Крайна оценка .....

### ПРЕПОРЪКИ НА КОМИСИЯТА ПО АТЕСТИРАНЕ

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

Подпис на атестирания .....

Председател на комисията .....

Членове на комисията:

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

Дата .....

*З а б е л е ж к а:* Крайната оценка се формира от сбора на оценките на Комисията, като тя може да увеличава, намалява или потвърждава оценките на атестирания или на прекия ръководител.