

УТВЪРЖДАВАМ:

/проф. Таня Пенчева/



ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА АТЕСТАЦИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ИБФБМИ

и

СТАТУТ НА АТЕСТАЦИОННАТА И АПЕЛАТИВНАТА КОМИСИЯ КЪМ НАУЧНИЯ СЪВЕТ НА ИНСТИТУТА ПО БИОФИЗИКА И БИОМЕДИЦИНСКО ИНЖЕНЕРСТВО КЪМ БЪЛГАРСКА АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ

Тези Правила са изработени в съответствие с чл. 58, ал. 1 от Устава на БАН, въз основа на „Методическите указания и базисна атестационна карта за учен“ (приети от ОС на БАН на 19.04.2010 г. и допълнени от ОС на БАН на 20.05.2010 г.), „Методическите указания за атестиране на научно-техническия, научно-помощния и административния персонал в БАН“ (приети от УС на БАН на 02.06.2010 г.), в съответствие с чл. 1, ал. 5 от „Методиката за провеждане на атестация на служителите в БАН“, приета от ОС на БАН на 15.07.2013 г., и чл. 75 от гл. 7 от Правилника за дейността и устройството на ИБФБМИ.

І. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

- (1) Атестацията има за цел да установи и оцени равнището на извършваната дейност от служителите на ИБФБМИ за определен период от време.
- (2) Атестацията е средство, въз основа на чиито резултати се преценяват капацитетът на всеки служител и неговите възможности да изпълнява мисията и задачите на звеното.
- (3) Резултатите от атестирането са количествен израз на осъществените от служителя дейности (респективно резултати) през атестационния период. В сумарния им вид (според точковите оценки на критериите в Атестационната карта за учени и атестационните заключения за останалите служители) се преценява:
 1. какъв е критичният минимум от обема дейности, под които се приема, че атестираните лица не проявяват достатъчна научна активност, за да се продължи трудовото им правоотношение със СНЗ;
 2. да се оценят служителите от звеното въз основа на техните приноси и това да бъде основание за диференциране на трудовото им възнаграждение;
 3. резултатите от проведената атестация се вземат под внимание при процедури, произтичащи от ЗРАСРБ.
- (4) Общото събрание на учените приема „Правила за провеждане на атестация на служителите в ИБФБМИ“, а Научния съвет (НС) приема и текущо актуализира

„Атестационна карта за академичния състав и специалистите-изследователи“ в Института и атестационни показатели за останалите служители, които включват:

1. дейности, поддейности и показатели, определени в базисната атестационна карта, приета от ОС на БАН;
2. дейности, поддейности и показатели, които са специфични за звеното;
3. допълнителни дейности, поддейности и показатели за научния състав и дейности, поддейности и показатели за научно-техническия персонал и за научно-помощния, и административния персонал;
4. при определяне на количествена оценка под формата на точки за всеки показател звената могат да използват като ориентир базисната атестационна карта, приета от ОС на БАН за атестирането през 2010 г.

(5) Оценяването на служителите извън научния състав обхваща следните области:

1. професионални качества;
2. качество на изпълнение на работата;
3. допълнителна квалификация.

(6). За тълкуване на критериите, освен указанията към атестационната карта, важат „Методическите указания за атестиране на научно-техническия, научно-помощния и административен персонал на БАН“ (УС на БАН от 02.06.2010 г.) и „Методиката за провеждане на атестация на служителите в БАН“ (ОС на БАН от 15.07.2013 г.).

(7) Органи по атестирането в звеното са:

1. Атестационна комисия;
2. Апелативна комисия;
3. Научен съвет.

(8) Обща атестация в звеното се провежда не по-рядко от веднъж на три години, като периодът за атестиране обхваща не по-малко от три години. Обобщените данни се предоставят на УС на БАН за анализ.

(9) Всеки служител може да поиска да бъде атестиран не по-рано от две години след последната му атестация.

(10) Датите за атестация и сроковете за провеждането ѝ се определят от Директора на ИБФБМИ.

II. СТАТУТ НА АТЕСТАЦИОННАТА И АПЕЛАТИВНАТА КОМИСИЯ КЪМ НС НА ИБФБМИ

(1) Атестационната комисия (АтК) е орган на НС с основна цел подпомагане на НС при оценката на учените в ИБФБМИ. НС на ИБФБМИ избира състава на Атестационната комисия съгласно следните Правила:

(2) АтК се състои от 5 члена, от които един е председател и един – секретар.

(3) Заседанията на АтК са легитимни и решенията си Комисията взема при кворум от поне трима члена от списъчния ѝ състав.

(4) В състава на АтК участват членове на академичния състав от звеното, като за председател се избира член на академична длъжност „Професор“ или „Доцент“. Препоръчително е

включването на представител на младите учени в института. Един учен може да участва в състава на АтК не повече от два последователни мандата.

(5) Директорът не може да бъде член на Атестационната комисия.

(6) Мандатът на АтК съвпада с мандата на НС.

(7) АтК приема решение по резултати на атестирания до два месеца след подаване на попълнената атестационна карта и доказателствения материал към нея.

(8) АтК поддържа постоянен архив, който е обособена част от документооборота в ИБФБМИ.

(9) Атестационната комисия:

1. организира атестирането и провежда разяснителна кампания, включително чрез свои методически указания;
2. получава от всеки служител, подлежащ на атестация, попълнена атестационна карта и доказателствения материал към нея;
3. предоставя достъп на всички служители до атестационните карти и материалите на атестираните;
4. следи за спазване на сроковете за предаване на атестационните карти и допълненията към тях;
5. разглежда всяка атестационна карта, като проверява точността на попълнените данни и съответствието им на показателите и представените доказателствени материали;
6. може да върне атестационна карта за ново попълване или да изиска допълнителна информация от всеки атестиран, като определя срок за това;
7. има право с аргументирано решение да анулира или да премести в друга графа някои от попълнените данни;
8. съставя протокол за окончателните резултати от атестирането на всяка група от служители, като прави класиране на служителите в низходящ ред;
9. предлага критичен праг за всяка група атестирани въз основа на обобщените резултати от атестацията.
10. представя доклад за атестацията пред НС;
11. поставя на публично място в ИБФБМИ протоколите с окончателните резултати от атестирането, като с това служителите се считат за уведомени за резултатите;
12. предава в атестационния архив на ИБФБМИ всички материали по атестирането, включително протоколите от заседанията с приетите други решения и окончателните решения.

(10) Резултатите от атестацията могат да се обжалват от атестирания учен пред Апелативна комисия на ИБФБМИ в 7-дневен срок.

(11) Апелативната комисия (АпК) се състои от пет члена. В нея влизат:

1. Директорът или заместник-директор, който не е член на Атестационната комисия.
2. Научният секретар, ако не е член на Атестационната комисия.
3. Председателят, заместник-председателят или секретарят на НС, ако не е член на Атестационната комисия.
4. Председателят на Общото събрание на учените, ако не е член на Атестационната комисия.
5. Председателят, заместник-председателят или секретарят на Атестационната комисия.

6. В случаите, когато някое от посочените по-горе лица е член на Атестационната комисия, съставът на Апелативната комисия се допълва с член на Научния съвет на Института.

(12) По случаите, по които е сезирана, АпК се произнася в 14-дневен срок от датата на подаденото обжалване от служителя.

(13) Заседанията на АпК са легитимни и решенията си Комисията взема при кворум от поне трима члена от списъчния ѝ състав. Решенията на АпК се вземат с болшинство и са окончателни. Протоколите от решенията на АпК се предават в атестационния архив.

III. АТЕСТИРАНЕ НА НАУЧНИЯ СЪСТАВ В ИБФБМИ

(1) Аtestираните учени се разделят най-малко в две групи:

1. професори и доценти;
2. главни асистенти, асистенти и специалисти с ОНС „Доктор“.

(2) Атестационната комисия може да направи обосновано предложение на НС за допълнително разделяне на тези групи.

(3) Аtestираният служител попълва Атестационната карта за съответната група, приета от НС в съответствие с посочените критерии за оценяване и за удостоверяване данните в Атестационната карта.

(4) Когато през периода за атестация учен е преминал от една атестационна група в друга, той може да посочи групата, в която желае да бъде аtestиран, при условие, че е работил в нея не по-малко от една година от периода на атестация.

(5) Задължително се аtestират всички учени на безсрочен трудов договор в ИБФБМИ. На аtestиране по общия ред подлежат и назначените на частично работно време, но с постоянен трудов договор.

(6) Не подлежат на атестация:

- учени, работили под две години в ИБФБМИ;
- служители на срочен трудов договор;
- служители, на които предстои пенсиониране в следващите 12 календарни месеци след началото на атестацията;
- служители в дълготраен отпуск по болест;
- действителни членове (академици) и дописни членове (член-кореспонденти) на БАН.

(7) При отсъствие от работа по уважителни причини повече от 3 месеца за атестационния период атестационните оценки се преизчисляват за действително прослужения период.

(8) Атестационната процедура се осъществява поотделно за определените групи учени в ИБФБМИ.

(9) Аtestираните учени представят на Атестационната комисия в електронен вид следните материали:

1. Попълнена атестационна карта;

2. Доказателствен материал за атестационния период в електронен вид, в т.ч.:

- приложени копия от излезлите статии; за приети и още непубликувани статии - документ за приемане на статията; за монография – копие на първа и втора страница;
- глава от книга - копие на главата, вкл. първа, втора страница и страницата със съдържанието на книгата;
- цитиранията (без автоцитирания) трябва да съдържат: пълна библиография на статията, която се цитира с имената на всички автори, пълна библиография на цитиращата статия (книга или дисертация) – имената на всички автори, година;
- документи за участие в конференции – програма от конференцията, копие от представения материал (копие от корицата на книжка с резюмета или с пълен текст на материалите), като изрично се отбележи дали материалът е постер или доклад; копие от доклада или постера;
- материали за участие в договори – начална страница на договора, страницата с колектива (с подписи на членовете на колектива);
- дялово участие във финансиране – документ от ръководителя на проекта, удостоверяващ дяловото участие на съответния член на колектива;
- документ за защитена дисертация;
- документ за патент или приета заявка за патент;
- копие от първа и съответната страница на сборник, удостоверяваща участниците в създаването му;
- копие от научно-популярните статии и първа страница от книгите;
- документ от организацията, в която са изнесени лекциите и упражненията (само за случаите, в които тази дейност не е заплатена);
- удостоверяване на ръководство на защитили докторанти – копие от началната страница на автореферата;
- удостоверяване на ръководство на незащитили докторанти – копие от заповедта за зачисляване на докторанта;
- за ръководство на специализанти по ОП – копие от договора и отчета;
- за ръководство на дипломанти – копие на първа страница на дипломната работа;
- документ за участие в органите на управление от съответната организация;
- документ за участие в организацията на научни форуми;
- документ за участие в редакционни колегии;
- за награди – копие от документ за получената награда;
- за участие в експертни комисии – заповед или удостоверение за участие в такива;
- документ от съответната организация или редколегия за представени рецензии.
- други приноси към научно-изследователската, научно-приложна, организационна и учебна дейности на ИМИ и БАН, които атестираният сметне за допустимо.

(10) Решенията на АтК (протоколи и резултати от атестирането) не представляват служебна тайна и са на разположение на интересуващите се в Деловодството на Института. Служителите се считат за уведомени за резултатите от атестацията след поставянето им на публично място в ИБФБМИ и предаването на копие от съответния протокол в атестационния архив.

(11) Всички срокове в Атестационната карта се изчисляват в месеци. За един месец от периода за атестиране се приема и период от съответния календарен месец, не по-къс от 14 дни. В случаите, когато периодът на отчитаната дейност не е пълна година, точките се отчитат като дроб със стойност $x/12$, където x е броят признати месеци за годината, съгласно горното правило. При атестирането на служители, които са постъпили през периода, определен за атестиране, или не са извършвали дейност по уважителни причини, се взема предвид реалното време на тяхната дейност, като се използва коригиращ коефициент.

(12) Ако Атестационната комисия прецени, че има доказано прекъсване или извършената дейност е с по-къс от общия период на атестация, тя умножава получените в атестационната карта точки с коефициент за корекция $n/(n-x)$, където n е общият брой календарни месеци през атестационния период, а x е броят месеци на отсъствието. Стойността на променливата x в горната формула се определя от Атестационната комисия на базата на подадено от атестирания заявление, съдържащо доказателства за продължителността на прекъсването на научната дейност и причините за това. Атестираният може да не подава такова заявление. В случай, че такова заявление бъде подадено, служителят не следва да отчита резултати от дейности, извършени през прекъсването. Атестационната комисия преценява верността на заявлението и определя коефициента за корекция.

(13) Не се разглеждат като уважителни причини за прекъсване на дейността платен годишен отпуск, творчески отпуск, трудов договор на непълнен работен ден и други подобни причини, предполагащи продължаваща творческа дейност. Оценката на неплатения отпуск е свързана с това дали е отчетена научна дейност, извършена по време на отпуска.

(14) Въз основа на оценката на всички служители в съответната група се формира критичен праг за групата. Приема се, че служителите класирани под него не изпълняват минималния обем работа за заемане на щатно място в ИБФБМИ. Този праг не може да бъде по-нисък от 15% и по-висок от 50% от средния брой точки, получени за един служител в съответната група. Служителите, които се класират над критичния праг, се диференцират чрез разграничителни прагове поне в три категории, за всяка от които Директорът на ИБФБМИ, съгласувано с НС, определя различни размери на трудовите възнаграждения.

IV. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ЗА АТЕСТИРАНЕ. АТЕСТАЦИОННА ПРОЦЕДУРА.

(1) Оценяването на учените обхваща пет области на дейности:

1. научно-изследователска;
2. научно-приложна и иновационна;
3. учебно-образователна;
4. научно-организационна;
5. експертна.

(2) Във всяка област на дейност в Атестационната карта са формулирани различен брой показатели, с които се покрива съответната дейност. Показателите се отнасят за единица дейност (резултат).

(3) Показателите се отнасят до факти, които подлежат на проверка.

(4) Не се използват показатели, които биха отчели повторно дадена дейност.

(5) Срокът за попълване и предаване на Атестационните карти и доказателствените материали от служителите е не по-малък от един месец от датата на обявяването на атестирането в звеното. В този срок не влиза времето, през което служителят е в отпуск, командировка или в болнични.

(6) Общият срок за предаване на атестационните карти и доказателствените материали е не повече от два месеца. Служител, който поради командировка, заболяване или друга уважителна причина не може да предаде материалите си, отпада от атестация и се атестира

допълнително, като решение за това взема Директорът по предложение на Атестационната комисия.

(7) В случай че служител не предаде в определения срок попълнената си Атестационна карта и доказателствените материали, това се счита за тежко нарушение на трудовата дисциплина (КТ чл. 190, ал.1, т. 7).

(8) Ако Атестационната комисия констатира, че служителят е отчел неизвършени или несъществуващи дейности, за да завиши своята оценка, тя дисквалифицира служителя, с което той автоматично попада под критичния праг, независимо от броя точки, които е събрал. В този случай решението на Атестационната комисия трябва да е писмено и подкрепено с подробни мотиви и доказателства.

(9) Признават се и се оценяват онези дейности (резултати) на атестирания, които имат отношение към профила на дейност на звеното и могат да играят роля за утвърждаване на обществената значимост на звеното. В останалите случаи Атестационната комисия преценява дали съответните дейности са извършени от служителя в качеството му на частно лице и не се оценяват.

(10) В случай че Атестационната комисия поиска допълнителни данни и информация за отчетените в картата дейности и те не бъдат представени в дадения от нея срок, тя има право с мотивирано писмено решение да коригира точките в атестационната карта.

(11) Отчитане на приети за печат монографии, студии или статии се допуска при условие, че те задължително са придружени с писмени доказателства за това от съответния издател или редколегия.

(12) При отчитане на изнесени лекции и проведени упражнения, за които не е получено допълнително заплащане, като доказателствен материал се прилага копие от договор с висшето училище, учебен план, изготвени отчети за изработените часове, хонорарни листове и т.н., а за лекциите в чужбина – и покана.

(13) Ако учебната дейност е различна от лекции или упражнения, то тя се приравнява на упражнения. Не се отчитат отделно дейности, като подготовка на курса, създаването и предоставянето на студентите (в интернет или на хартиен или електронен носител) на учебни записки, тестови и изпитни материали и т.н., както и провеждане на съответните изпити.

(14) Отчитаните учебници и учебни помагала трябва да притежават ISBN и да имат поне един рецензент.

(15) Повторни издания, излезли от печат през атестационния период, не се отчитат, освен в случаите, когато те са повторни, но и допълнени издания. В тези случаи те се отчитат с коефициент 0.5.

(16) Въз основа на оценките на научно-изследователската, научно-приложна, учебнообразователна, научно-организационна, експертна и/или научно-техническа дейност на атестирания служител, съдържащи се в Атестационната карта, АТК предлага за одобрение от НС следните заключения за приносния капацитет на атестирания служител:

- Съществено надхвърля характеристиката на заеманата длъжност, с важни приноси към научно-изследователската, приложна, организационна и учебна дейности в ИБФБМИ;

- Отговаря на заеманата длъжност и спомага за добрата научно-изследователска, приложна, организационната и учебна дейности в ИБФБМИ;
- Отговаря на заеманата длъжност;
- Под критериите за заеманата длъжност, с препоръка за последващо преатестиране;
- Не съответства на заеманата длъжност.

(17) Получените оценки регистрират състоянието на индивидуалната дейност на служителите на ИБФБМИ за периода на атестирането. Те не се използват за сравняване на учените от различни ПНЗ.

V. АТЕСТИРАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ ИЗВЪН НАУЧНИЯ СЪСТАВ

В ИБФБМИ тези служители се разделят на две групи:

1. научно-технически персонал;
2. научно-помощен и административен персонал.

(1) Атестационната комисия може да предложи допълнително разделяне на всяка от тези групи, което се одобрява от Директора.

(2) За всяка група атестирани се прилага специализирана атестационна карта, утвърдена от Директора на звеното. Специализираната атестационна карта се попълва от прекия ръководител на атестирания след обсъждане в структурното звено (секция, администрация, финансово-счетоводен отдел). Ръководството на ИБФБМИ дава окончателна оценка на служителите, атестирани по този ред, като отчита и длъжностните характеристики за заеманата позиция.

(3) Не се атестират по процедурите от тези Правила лица като охрана, портиери, хигиенисти и други. За оценка на изпълнението на трудовите им задължения Директорът може да подготви специфични правила. С мотивирана заповед на Директора могат да не се атестират и други групи служители.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

(1) „Служител“ е лице, което има трудово-правни отношения със звено от системата на БАН.

(2) Настоящите Правила за атестиране на служителите в ИБФБМИ и статутът на Атестационната и Апелативната комисия към НС на ИБФБМИ – БАН са приети от ОС на учените на 19 юни 2014 г., с изменения и допълнения, приети с Протокол №3 от 19.03.2020 г. на НС на ИБФБМИ (съгласно чл. 40, ал. 1 от Устава на БАН).

(3) Настоящите Правила и техни изменения и допълнения от НС подлежат на приемане от ОС на учените в ИБФБМИ, преди да започне процедурата за атестиране на служителите.