

ИНСТРУКЦИИ
за провеждане на атестацията на служителите в ИОХЦФ
съгласно решение на НС на ИОХЦФ – БАН от 02.03.2017 г.
към Методика за провеждане на атестацията на служителите в БАН
приета от ОС на БАН на 15.07.2013 г.

1. Атестацията на хабилитираните и нехабилитираните учени, както и на научно-техническия, научно-помощния и административен персонал в ИОХЦФ се осъществява от комисия, която се състои от 5 члена, хабилитирани учени от ИОХЦФ-БАН.
2. Атестацията стартира от **10.03.2017 г.**
3. Срокът за оценяване на хабилитираните учени обхваща последните **3** години от дейността на служителя, считано от **1.01.2014** до **31.12.2016 г.**
4. Срокът за оценяване на нехабилитираните учени обхваща последните **4** години от дейността на служителя, считано от **1.01.2013** до **31.12.2016 г.**
5. Срокът за оценяване на научно-техническия, научно-помощния и административен персонал обхваща последните **3** години от дейността на служителя, считано от **1.01.2014** до **31.12.2016 г.**
6. На атестация подлежат служителите в ИОХЦФ с реална работна ангажираност минимум 2 год. (без продължителна командировка, боледуване или майчинство).
7. Служители, които не са извършвали дейност (за период от време до 1 год.) по уважителни причини, трябва да подадат заявление до Атестационната комисия за причините за отсъствие. Атестационната комисия преценява верността и определя коефициента за корекция на точките (Чл. 7, ал. (4) от Методиката). **Служителят не следва да отчита резултати от дейности, извършени през периода на прекъсването.**
8. Решенията на Атестационната комисия (след оповестяване на резултатите от атестацията) могат да се обжалват в **7-дневен срок** пред Апелативната комисия. Решенията на Апелативната комисия са окончателни. Членовете на Апелативната комисия се определят от Директора на СНЗ.
9. Попълнените Атестационни карти и доказателственият материал да бъдат подадени на Атестационната комисия до **10.04.2017 г.** (1 месец след стартиране на кампанията).
10. Какво трябва да съдържат Атестационните документи и изисквания към тях:
 - Базисна атестационна карта – попълнена и подписана.
 - **Опис** на статии, (без цитати), участия в научни форуми, участия в проекти и т.н., **структурирани** в съответствие с поредния номер на показателите за оценка от Атестационната карта и **предаден на хартиен носител.**
 - Доказателственият материал следва да бъде подреден също в съответствие с поредния номер на показателите за оценка от Атестационната карта и описана.
 - В електронен вид да се предадат списъкът с цитатите (без самоцитати на автора и на съавторите) и доказателственият материал **само** за статиите и участията в конференции (титулната страница на книжката и абстракта) - в pdf формат и подредени в отделни директории.
 - В електронен вид се предава също и Базисната атестационна карта – като файл с разширение doc.

- Отчитат се публикации, които са **излезли от печат** през периода на атестация. Към всяка статия да се посочи **5-годишният IF** (<http://admin-apps.webofknowledge.com/JCR/JCR?PointOfEntry=Home&SID=3CmLEgVD3UiLL7P8Ed9>) (може да се използва дадения линк).
 - Цитиращата публикация трябва да се е появила през атестационния период и да са дадени всички автори.
 - Публикациите и цитатите (да се даде библиографията на цитираната статия) да са подредени по възходящ ред; годината на публикуване да бъде в **“Bold”**.
 - Участието на атестираните в научно-изследователски проекти или договори с фирми, както и дяловото им участие в получените средства през периода на атестация ще се доказват с попълнена и подписана от съответните ръководители (координатори) **бланка, утвърдена от НС** и качена на страницата на ИОХЦФ. Младежките проекти към БАН също ще бъдат отчетени, дяловото участие на получените средства се определя на 100% за младия учен (ръководител на проекта).
 - Предадените материали да са подредени в папка и **да не се** поставят в джобове.
11. Поради големия брой служители, които подлежат на атестация материалите на атестираните да се подават както следва:
- „Строеж и реакционна способност....“ доц. Калина Костова; тел. 158, лаб. 311
 - „Химия на природни вещества“ доц. Милена Попова; тел. 149, лаб. 510
 - „Химия на липиди“ и ЛБАВ–Пловдив доц. А. Трендафилова; тел. 144, лаб. 518
 - ХТГ и ОРММ доц. Б. Цинцарски; тел. 130, лаб. 407/415
 - ХББЕ доц. Мая Гунчева; тел. 160, лаб. 408
 - Научно-технически, научно-помощен и административен персонал доц. Калина Костова; тел 158, лаб. 311
12. Атестационната карта за научно-техническия, научно-помощния и административен персонал е разделена на 4 области. Оценка по първите три области (А, Б и В) се дават от прекия ръководител. Данните за четвъртата област (Г) се представят от оценяваното лице с доказателствен материал. Те се предават на хартиен носител.
13. Някои уточнения:
- Когато точките за извършена дейност се изчисляват на база месеци или години, да се има пред вид **чл. 7, ал. 1 от Методиката**: “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 се умножат с коефициент със стойност $x/12$, където x е броят признати месеци за годината, съгласно горното правило“. (**напр. 5 месеца = 0.42 год.; 7 месеца = 0.58 год. и т.н.**).

Всичко необходимо за правилното попълване на Атестационните карти се съдържа в Методика за провеждане на атестация на служителите в БАН, приета на ОС на БАН на 15.07.2013 г. Документът е качен на страницата на ИОХЦФ. По всякакви въпроси във връзка с атестацията може да се потърси съдействието на Атестационната комисия.