

ИНФОРМАЦИЯ

**за провеждане на редовната атестация на служителите в ИОХЦФ
(хабилитирани и нехабилитирани учени, специалисти с висше образование,
научно-технически, административен и помощен персонал)
за 2017 – 2019 г. съгласно заповед № РД-09-16/22.01.2020 г.**

1. Редовната атестация на служителите в ИОХЦФ (хабилитирани и нехабилитирани учени, специалисти с висше образование, научно-технически, административен и помощен персонал) стартира на **03.02.2020 г.**
2. На атестация подлежат **всички** служители на ИОХЦФ – хабилитирани и нехабилитирани учени, специалисти с висше образование, научно-технически, административен и помощен персонал, с изключение на тези, които са започнали работа през 2019 г., (новопостъпили и след отпуск по майчинство).
3. Срокът за атестация е 3 години – от **01.01.2017 г. до 31.12.2019 г.**
4. Хабилитираните, нехабилитираните учени и специалистите с висше образование подават информация за тяхната научна, организационна и експертна дейност за една година, от **01.01.2019 до 31.12.2019 г.** (Оценката за 2017 г. и 2018 г. е налична).
5. Научно-техническият, административният и помощният персонал се атестира за три години – от **01.01.2017 г. до 31.12.2019 г.**
6. Крайният срок за подаване на атестационните материали е **04.03.2020 г.**
7. Базисната атестационна карта за учените и специалистите с висше образование е утвърдена на заседание на Научния съвет на ИОХЦФ от 20.06.2019 г. и е качена на страницата на ИОХЦФ.
8. Базисната атестационна карта за научно-техническия, административния и помощния персонал е приета на заседание на Директорския съвет на ИОХЦФ от 20.01.2020 г. и е качена на страницата на ИОХЦФ.
9. Всички документи по атестацията се предават в електронен вид по един от следните начини: а) по електронната поща; б) на диск (CD или DVD). Атестационната карта и Данните за извършените дейности се предават разпечатани и подписани **и** на хартиен носител.
10. Атестационните документи за учените и специалистите с висше образование обхващат:
 - Базисна атестационна карта, попълнена и подписана. Да не се попълва междинен сбор в сивите полета; при липса на дейност по даден критерии, полетата да се оставят празни.
 - Документ с данни (информация) за научно-изследователската, организационна и експертна дейност на атестираните, структурирани по номерацията на критериите от Атестационната карта (на страницата на института има качен модел).
 - Доказателствен материал (в електронен вид) за всички дейности, подреден и означен в директории, според номерацията на критериите от Атестационната карта и от

документа с данните. Отделните директории и файлове да са наименовани на латиница и без други математически символи освен „тире“, защото при качването им на сървъра на института се получават грешки и файловете не могат да се отворят. На страницата на института има качен модел.

- Отчитат се публикации, които са **излезли от печат** през периода на атестацията. За всяка статия да се посочи категорията на списанието (Q1 до Q4 или друго). Квartilите Q1-Q4 се определят съгласно Правилника за прилагане на ЗРАСРБ на ИОХЦФ.
 - Данните за публикационната дейност и цитатите (без автоцитати) трябва да се екстрахират **от SONIX** и представят в електронен формат, подредени по номера според критериите в Базисната атестационна карта. Всяко друго представяне на тези данни няма да бъде отчетено.
 - Данните за участие в научни форуми трябва да се екстрахират **от SONIX** и представят в електронен формат, подредени по номера според критериите в Базисната атестационна карта. Участията в конференции да се докажат със сканирани титулната страница на книгата и абстракта (**не цялата книга**). При изнасяне на устни доклади (пленарни, по покана или други) да се сканира и програмата на конференцията като доказателствен материал.
 - 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 доказва с попълнена и подписана от съответните ръководители (координатори) **актуална** бланка, качена на страницата на института. **Без представяне на тази бланка няма да се зачитат точки на атестираните.** Периодът на участие (от – до) да се даде с дата, месец и година.
 - Проектите на младите учени по програма „Млади учени и постдокторанти“, ПМС 203/19.09.18 г. се отчитат по критерии 1.4.5. „Ръководител на научен проект, финансиран от български източници“. Попълва се бланката за участие в проект. Научните консултанти отчитат точки по критерии 1.4.7. „Участник в научен проект, финансиран от български източници“. **Не се отчитат точки** за привлечени финансови средства
 - При сключване на договори за извършване на определен брой анализи ще се отчита реалното време за тяхното изпълнение, а не целия период на договора.
 - При извършване на дейности, които не са отразени като критерии в Атестационната карта, се подава доклад до Атестационната комисия за решение.
 - За всички останали дейности включени в Атестационната карта да се представят адекватни доказателствени материали
- Да се спазва изискването за оценяване на една дейност по години както е формулирано в чл. 7, ал. 1 от Методиката: Перефразирано: За да се признае един месец извършена дейност, означава да има **поне 14 дена (календарни) участие в съответния месец**. 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.**).

- **Да се обърне внимание, че:** Броят на сервизните дейности в дадена сервизна лаборатория (има се предвид броя на ползваните апарати и видове анализ от един характер) се отчита като един вид аналитична дейност.

11. Атестационните карти за научно-техническия, административния и помощния персонал се попълват от прекия ръководител на атестираното лице или от атестирания, както това е отбелязано по отделните критерии в съответните Атестационните карти. При необходимост ръководителите на атестираните лица или Атестационната комисия дават писмено мнение или препоръки към атестирания.

12. Поради големия брой служители, които подлежат на атестация, материалите на атестираните да се подават както следва:

- | | |
|---|---|
| • ОСС; ЦЯМРС и СОА
kalina@orgchm.bas.bg | доц. Калина Костова; тел. 158, лаб. 311 |
| • Химия на природни вещества
popova@orgchm.bas.bg | проф. Милена Попова; тел. 149, лаб. 510 |
| • Химия на липиди и ЛБАВ – Пловдив
trendaf@orgchm.bas.bg | проф. А. Трендафилова; тел. 144, лаб. 518 |
| • ХТГ и ОРММ
goriva@orgchm.bas.bg | доц. Б. Цинцарски; тел. 130, лаб. 407/415 |
| • ХБПЕ
maiag@orgchm.bas.bg | доц. Мая Гунчева; тел. 160, лаб. 408 |
| • Научно-технически, административен
и помощен персонал | доц. Калина Костова; тел. 158, лаб. 311 |

Атестационната комисия апелира към всички подлежащи на атестация да се придържат към качените модели за оформяне на документите си, което ще улесни работата на атестираните и на Комисията.

По всички неясни въпроси да се търси съдействието на членовете на Атестационната комисия.