

## **СТАТУТ НА АТЕСТАЦИОННАТА КОМИСИЯ ПРИ НАУЧНИЯ СЪВЕТ НА ИНСТИТУТ ПО МАТЕМАТИКА И ИНФОРМАТИКА**

(приет от НС : Пр. 8 от 26.04.1996 г.; Пр. 1 от 02.02.2009 г.; последни промени –  
Пр.10 от 16.11.2012 г., Пр. 11 от 14.12.2012 г.;  
Реш. ОС на ИМИ от 17.10.2013, Пр. 9 на НС от 28.11.2014)

1. Атестационната комисия (АК) е орган на Научния съвет с основна цел подпомагане на научния съвет (НС) при оценката на учените в ИМИ и звената на ИМИ.

2. Състав на атестационната комисия (АК): Комисията се състои от 7 до 10 члена, от които един е председател, един - заместник председател и един - секретар. Всички основни направления на математиката и информатиката са представени равномерно в комисията.

3. Заседанията на АК са легитимни при кворум повече от 1/2 от списъчния ѝ състав. Решенията си комисията взема с обикновено мнозинство от списъчния състав.

4. 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 промените в Правилника на ИМИ, приети от ОС на ИМИ на 17.10.2013 г, атестация на всички служители в ИМИ се провежда не по-рядко от веднъж на три години и не по-често от всяка година. На атестиране по общия ред подлежат и назначените на частично работно време, но с постоянен трудов договор. На атестиране по този общ ред не подлежат назначените с едногодишен, или по-къс, срочен трудов договор. Отпада текстът от досегашния Правилник на ИМИ: “Учените не се атестират при достигане на възраст по-малко от 5 години до пенсиониране.” (Реш. на НС от 14.12.2012 и Реш. на ОС от 17.10.2013 г.).

5. Атестираният служител попълва атестационната карта за съответната група, приета от НС, и представя писмен отчет за дейността си в периода след предишната атестация, в съответствие с посочените по-долу критерии за оценяване и за удостоверяване данните в атестационната карта. На заседание на секцията (ВНЗ, отдела) се обсъждат неговата научна и цялостна дейност и изискуемите материали, и се прави предложение до АК за оценка на дейността на атестирания.

6. Степените на оценяване на научно-изследователската, научно-приложна, учебно-образователна, научно-организационна, експертна и / или научно-техническа дейност на атестирания служител са **пет**:

**А+**: Съществено надхвърля характеристиката на заеманата длъжност, с важни приноси към научно-изследователската, приложна, организационна и учебна дейности в ИМИ

**А**: Отговаря на заеманата длъжност, и спомага за добрата научно-изследователска, приложна, организационната и учебна дейности на ИМИ

**В**: Отговаря на заеманата длъжност (според длъжностната характеристика)

**С+**: Под критериите за заеманата длъжност, с препоръка за последващо преатестиране

**С**: Не отговаря на заеманата длъжност

7. След вземане на решение за атестацията на учения, АК внася в НС мотивирано предложение за атестацията на учения. Решенията на АК (протоколи и резултати от атестирането) не представляват служебна тайна и са на разположение на интересувашите се в Библиотеката на института. Служителите се считат за уведомени за резултатите от атестацията след опоставяне на публично място в ИМИ (копие от съответния протокол в Библиотеката на ИМИ, и информационно писмо до всички е-мейл адреси в ИМИ). Те могат да се обжалват пред Апелативна комисия на ИМИ в 7-дневен срок.

8. Атестационната комисия на НС поддържа постоянен архив.

9. 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.).

10. Настоящият статут и правила за оценяване влизат в сила от 16.11.2012 г., с допълненията приети от НС и ОС на ИМИ от 14.12.2012, 17.10.2013, 28.11.2014 г.

11. Сроковете и датите за атестация се определят от Директора на ИМИ.

**P.S. От 2014 г. за атестация на служителите в ИМИ се прилагат нови варианти на Атестационни карти на учен от ИМИ, за научно-техническия персонал и научно-помощен и административен персонал в ИМИ, утвърдени от НС на ИМИ на 4.07.2014 г. и 24.10.2014 г.**

### **КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНЯВАНЕ**

(приети с Пр. 10 на НС от 27.11.2000 г.; Пр. 1 на НС от 02.02.2009 г.; последна промяна: Пр. 10 на НС от 16.11.2012 г., Правилник на ИМИ – приет на ОС на ИМИ от 17.10.2013 г.)

**При оценка дейността на учените** за дадения период се вземат предвид:

1. Научните статии, книгите и монографиите, публикувани в този период. При оценката се взема предвид престижността на изданията и издателствата, импакт фактор, импакт ранг, индексирание в световните бази данни
2. Учебници и учебни помагала, публикувани в този период.
3. Други публикации (научно-популярни). Този вид информация има относително малка тежест.
4. Цитирания (без автоцитирания).
5. Участия в конференции, конгреси, симпозиуми, школи, работни срещи. Пребиваване в чужбина по покана. Участие в договори с МОМН и международни проекти.
6. Участия в редколегии, програмни комитети, международни организации. Участие в експертна дейност, рецензиране.
7. Научното ръководство на докторанти, специализанти и дипломанти.
8. Преподавателска дейност. Ръководство на семинари, работни групи и експертна дейност.
9. Приложна дейност.
10. Организационна дейност.
11. Награди и отличия.
12. Други приноси към научно-изследователската, научно-приложна, организационна и учебна дейности на ИМИ и БАН.

**За научно-техническия персонал, съответно за научно-помощния и административен персонал в ИМИ, се прилагат критериите залегнали с съответните атестационни карти.**

**Списък на материалите, които подлежащите на атестация представят на АК (чрез техн. секретар в стая 217, и на <iks@math.bas.bg>) в едномесечен срок:**

1. Попълнена Атестационна карта за учен, съотв. Атестационна карта за научно-технически персонал / научно-помощен и административен персонал в ИМИ.
2. Личен отчет, съдържащ списъци на материалите по критериите за оценяване (за учените - описани по-горе в т. 1-12), и други данни поясняващи и удостоверяващи верността на точкуванията в атестационната карта.
3. Протокол от заседанието на звеното, на което са разгледани и приети отчета и атестационната карта, с препоръки и преценка за дейността на служителя, задължително завършваща с предложение за степента на оценяване.

**Материалите по 1. и 2. се предават задължително в разпечатан и електронен вид (атест. карта - ексел-формат/ уърд; личен отчет – текстов или пдф-формат), останалите – по т. 3. – може и само в разпечатан вид.**