



## ПРАВИЛНИК за атестиране на служителите от Института по математика и информатика при БАН

*Приет от НС на ИМИ-БАН на 19.02.2021 г. (Протокол № 4)*

**Чл. 1.** Настоящият Правилник се основава на Методиката за провеждане на атестация на служителите в БАН, приета от ОС на БАН, и е в съответствие с чл. 58, ал. 1 от Устава на БАН, чл. 16 от ЗРАСРБ, Правилника за работата на Научния съвет на ИМИ-БАН, Правилника за работата на Атестационната комисия на ИМИ-БАН.

**Чл. 2.** Атестацията е периодично мероприятие за установяване и оценка на професионалните качества в извършваната дейност на служителите, техния капацитет и принос при изпълнение на мисията, целите и задачите на ИМИ-БАН за определен период от време.

(1) Обща атестация, още наречена атестиране по общ ред, на всички служители в ИМИ се провежда не по-рядко от веднъж на три години и не по-често от всяка година, като обобщени данни се предоставят на УС на БАН за анализ.

(2) Условието за общата атестация се определят със заповед на Директора.

(3) На обща атестация подлежат всички служители на ИМИ-БАН на безсрочен (постоянен) трудов договор, назначени на пълно или частично работно време. Прилага се коригиращ коефициент за периода на трудова дейност в ИМИ-БАН съгласно чл. 7 и чл. 9.

(4) Не подлежат на атестиране по общ ред:

1. назначени на постоянен трудов договор, обхващащ период на атестация, не по-дълъг от една година.

2. назначени със срочен договор.

**Чл. 3.** Органи по атестирането са:

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

**Чл. 4.** (1) Атестационната комисия подпомага Научния съвет (НС) на ИМИ-БАН в установяването и оценката на професионалните качества в извършваната дейност на

служителите, техният капацитет и принос при изпълнение на мисията, целите и задачите на ИМИ-БАН.

(2) Съставът на Атестационната комисия се определят с решение на НС на ИМИ-БАН. Устройството и дейността на Атестационната комисия са определени в Правилника за работата на Атестационната комисия на ИМИ-БАН.

**Чл. 5.** (1) Атестираните учени се разделят на групи, като атестационната процедура в ИМИ се осъществява отделно за три основни групи:

1. професори;
2. доценти;
3. главни асистенти и асистенти.

(2) Математици/програмисти с научна степен или извършващи научноизследователска дейност се атестират по атестационната карта за учени.

(3) За всяка обща атестация Атестационната комисия може да предложи допълнително разделяне и преразпределение, които се утвърждават от Научния съвет на Института.

**Чл. 6.** (1) Атестираните служители в звената, извън научния състав, се разделят на две групи:

1. *Научно-технически персонал* (лица с висше и средно образование, които изпълняват научни и технически задачи под ръководството и контрола на изследователи);
2. *Научно-помощен и административен персонал* (квалифицирани специалисти по човешки ресурси, администратори, библиотекари, счетоводители, касиери, финансови специалисти и друг персонал, които участват в дейности, непосредствено свързани с изпълнението на научноизследователската работа на ИМИ-БАН).

(2) За атестирани служители, извън научния състав, се прилага специализирана атестационна карта, утвърдена от Директора на ИМИ.

(3) Не се атестират по процедурите от този Правилник лица като охрана, портиери, чистачи и други. Кръгът на тези служители, извън научния състав, се определя със заповед на Директора. За оценка на изпълнението на трудовите им задължения Директорът на ИМИ може да приеме специфични правила. С мотивирана заповед на Директора могат да не се атестират и други групи служители, извън научния състав на Института.

**Чл. 7.** Изменения в периода за атестиране (с прилагане на коефициент за периода на трудова дейност) настъпват в следните случаи:

(1) При отсъствие от работа по болест, повече от една година в рамките на две последователни календарни години;

(2) При отпуск по бременност и майчинство.

**Чл. 8.** (1) Атестацията на служител се извършва на основата на атестационна карта и доказателствени материали, попълнени и предоставени на АК от самия служител. Атестационната карта за учените се предлага от АК и се утвърждава от НС преди началото на всяка обща атестация.

(2) Срокът за попълване и предаване на атестационните карти и доказателствените материали от служителите е не по-малък от един месец и не повече от два месеца от датата на обявяването на атестирането в ИМИ. В този срок не влиза времето, през което служителят е в отпуск, командировка или в болнични, но не повече от 15 календарни дни.

(3) Служител, който *поради уважителни причини* (командировка или заболяване) не може да подготви и предаде необходимите за атестация материали, се атестира допълнително с решение на Директора по предложение на АК.

(4) Служител, който не предаде в определения срок попълнената си атестационна карта и доказателствените материали, нарушава трудовата дисциплина по чл. 190, ал.1, т. 7 от КТ.

#### Чл. 9. Процедура на атестирането.

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

(2) АК определя кои атестационни материали да се представят в писмен вид и кои в електронен. Изискваните в писмен вид документи се предават в отдел „Човешки ресурси“ на ИМИ-БАН, а изискваните в електронен вид – на имейл адрес за съответната обща атестация.

(3) Списък с подлежащите на атестиране служители на ИМИ-БАН, както и необходимите за атестацията документи се публикуват на страницата на ИМИ-БАН.

(4) За тълкуване на критериите, освен указанията към атестационната карта, важат Методиката за провеждане на атестация на служителите в БАН (приета от ОС на БАН), Методическите указания за атестиране на научно-техническия, научно-помощния и административен персонал на БАН (приети от УС на БАН) и настоящият Правилник.

(5) Всички срокове в атестационната карта се изчисляват в цели 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  $m/12$ , където  $m$  е броят признати месеци за годината, съгласно горното правило.

(6) При атестирането на служители на ИМИ-БАН, които са постъпили през периода, определен за атестиране, или не са извършвали дейност *по уважителни причини*, се взима предвид реалното време на тяхната дейност, като се използва коефициент за корекция.

(7) Ако Атестационната комисия прецени, че има доказано прекъсване или извършената дейност е с по-къс от общия срок на атестация, тя умножава получените в атестационната карта точки с коригиращ **коефициент за корекция  $n/(n-x)$** , където  $n$  е общият брой календарни месеци през атестационния период, а  $x$  е броят месеци на отсъствието.

(8) 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 дейността и причините за това. Ако атестираният прецени, може и да не подава такова заявление. В случай, че такова заявление бъде подадено, служителят не трябва да отчита резултати от дейности, извършени в периода на прекъсването. Атестационната комисия преценява верността на заявлението и определя коефициента за корекция.

(9) *Не се разглеждат като уважителни причини* за прекъсване на дейността платен или неплатен годишен отпуск, творчески отпуск, трудов договор на непълнен работен ден и други подобни причини, предполагащи продължаване на творческа дейност.

**Чл. 10. (1)** Оценяването на учените покрива области на дейности. Във всяка област на дейност са формулирани различен брой показатели (критерии), с които се покрива съответната дейност. Показателите се отнасят за единица дейност (резултат). За всеки показател се приписват оценъчни точки.

(2) Показателите се отнасят до факти, които подлежат на проверка. Не се използват за показатели субективни оценки.

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

**Чл. 11. (1)** За оценяването на служителите, извън научния състав, се прилагат критериите, залегнали в атестационната карта като се обхващат следните области:

1. професионални качества;
2. качества при изпълнение на работата;
3. допълнителна квалификация;
4. участие в дейности (научноизследователска и научно-помощна).

(2) Оценките по първите три области от предходната алинея се дават от прекия ръководител. Данните и доказателствените материали за четвъртата област се представят от атестирания.

(3) Общият сбор от точките за първите три области по ал. (1) се получава чрез сумиране на дадените оценки от прекия ръководител. Оценките за четвъртата област по ал. (1) се образуват като броят на посочените дейности се умножава по оценъчните точки за съответния показател.

**Чл. 12. (1)** Ако Атестационната комисия констатира, че служителят е отчел неизвършени или несъществуващи дейности, за да завиши своята оценка, както и ако при проверка се установи, че в представените за оценяване трудове има заимствани текстове от други автори, атестационната комисия дисквалифицира служителя, с което той автоматично попада под критичния праг, и го изважда от съответната група за атестиране. В този случай решението на Атестационната комисия трябва да е писмено и подкрепено с подробни мотиви и доказателства.

(2) Признават се и се оценяват само дейности (резултати) на атестирания, при които ученият е представен с месторабота ИМИ-БАН, 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. Такива дейности не се оценяват.

(3) 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.

**Чл. 13. (1)** Отчитат се само публикувани монографии, статии и цитати, в издания, притежаващи ISBN и/или ISSN и от атестационния период.

(2) Изнесените лекции и проведените упражнения се удостоверяват със съответните доказателства (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.

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

(4) Отчитат се учебници и учебни помагала, отпечатани или електронно публикувани през атестационния период.

(5) По ал. (1) и ал. (4) се отчитат само издания, които не са отчитани в предишен атестационен период.

**Чл. 14. (1)** Въз основа на оценката на всички служители в съответната група, се формира **критичен праг за групата**. С решение на НС от 28.11.2014 г. критичният праг за ИМИ е **22% от средния точков резултат за всяка група**. Приема се, че служителите, класирани под него, не изпълняват минималния обем работа за заеманата длъжност в звено на ИМИ-БАН.

(2) Служителите, които се класират над критичния праг, се диференцират по групи, съгласно чл. 5, за всяка от които Директорът на Института може да определи различни размери на трудовите възнаграждения.

(3) **Разграничителните прагове** за лицата над критичния праг се определят от Атестационната комисия, съгласувано с Директора. Те се обсъждат и утвърждават в Научния съвет.

**Чл. 15.** Резултатите от атестирането са количествено изражение на осъществените от служителите дейности (респективно, резултати) през атестационния период. Сборът на точковите оценки се взема под внимание при:

- (1) определяне на критичния минимум от обема дейности, под които се приема, че атестираните лица не изпълняват минималния обем работа за заеманата длъжност в звено на ИМИ-БАН;
- (2) оценка на трудовата активност като основание за диференциране на трудовото възнаграждение;
- (3) прилагането на процедури, произтичащи от ЗРАСРБ.

**Чл. 16. (1)** Атестационната комисия обобщава решенията за резултатите на атестираните в доклад за текущата атестация, който се оповестява публично след утвърждаване от НС на ИМИ.

(2) Решенията на Атестационната комисия могат да се обжалват **в седемдневен срок** пред Апелативната комисия на ИМИ, чийто състав се утвърждава от Научния съвет на Института. Началото на седемдневния срок тече от момента на публично обявяване на резултатите от атестацията. Служителите се считат за уведомени за резултатите от атестацията след поставянето им на публично място в ИМИ (в Библиотеката на ИМИ и на електронната страница на ИМИ).

**Чл. 17. (1)** Апелативната комисия на ИМИ се състои от петима членове. Съставът и мандатът на Апелативната комисия се определят с решение на НС на ИМИ-БАН. В Апелативната комисия участват по един представител от следните категории:

1. директор или заместник-директор, ако не е член на Атестационната комисия;
2. научен секретар, ако не е член на Атестационната комисия;
3. председател, заместник-председател или секретар на НС, ако не е член на Атестационната комисия;

4. председател на Общото събрание на учените, ако не е член на Атестационната комисия;
5. председател, заместник-председател или секретар на Атестационната комисия.

(2) Ако някоя от горните категории е празна, то тя се попълва с член на НС, който не е член на Атестационната комисия.

**Чл. 18.** Апелативната комисия се произнася по постъпилите жалби в 14 дневен срок. Решенията на Апелативната комисия са окончателни.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 19.** Промени в Правилника се правят с решение на НС на ИМИ-БАН.

**Чл. 20.** Този Правилник отменя досегашния Статут на Атестационната комисия при Научния съвет на ИМИ-БАН и неговите изменения и допълнения.

**Чл. 21.** Правилникът е утвърден от НС на ИМИ-БАН на 19.02.2021 г. и влиза в сила от деня на утвърждаването му.