

МЕТОДИЧЕСКИ УКАЗАНИЯ
за атестиране на научно-техническия, научно-помощния и административния персонал в БАН

1. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

1.1. Цел на атестацията

Атестацията има за цел да установи и оцени равнището на професионалните възможности и проявените качества в извършваната дейност за определен период от време. Атестацията е средство, чрез което ръководството на СНЗ преценява капацитета и трудовата реализация на атестираните при изпълнение на мисията и задачите на научното звено.

1.2. Атестационни комисии

Атестацията се извършва от комисия, която осъществява атестацията на учените.

Атестационната комисия в този състав работи само за атестационната оценка на научно-техническия и научно-помощния персонал на СНЗ за изпълнение на реформата в Академията. След приключване на работата си, атестационната комисия представя резултатите и документацията от оценяването в архива на СНЗ.

По време на атестацията работи Централна атестационна комисия, която се състои от 9 членове, представители на тематичните направления, избрани от УС на БАН. Тя осъществява методическо ръководство на атестационните комисии в СНЗ. Обжалванията на оценките и заключенията на атестационните комисии се извършват пред същите комисии в 7-дневен срок след връчването им.

1.3. Процедура на оценяване

1.3.1. Определяне на групите за оценяване.

Оценяваните в СНЗ се разделят на 2 групи:

- Научно-технически персонал;
- Научно-помощен и научно-административен персонал.

За всяка група оценявани се прилага специализирана атестационна карта.

Научно-техническият персонал по смисъла на настоящите указания включва лицата с висше и средно образование, които изпълняват научни и технически задачи под ръководството и контрола на изследователите.

Научно-помощният и административен персонал обхваща квалифицирани и неквалифицирани работници, специалисти по човешки ресурси, канцеларски, секретарски и информационно-библиотечен персонал, както и счетоводители, касиери, финансови специалисти и друг персонал, които участват в изпълнението на научно-изследователската дейност на звеното или дейност, непосредствено свързана с нея. Към този персонал не се включват лица като охрана, портиери, чистачи и други.

На оценяване задължително се подлагат всички заети на безсрочен трудов договор в СНЗ. По преценка на ръководството на СНЗ на оценяване може да се подложи и персонал на срочен трудов договор.

1.4. Срокове

Срокът на оценяване обхваща периода от 01.01.2005 г. до момента на атестирането. За лицата, постъпили по-късно се взема предвид реалното време на тяхната дейност, като се използва коригиращ коефициент по т. 1.5 от настоящите указания.

Оценяваната дейност през 5-годишния период е била извършвана не само в сегашното СНЗ, но и в други СНЗ на Академията.

Атестирането на научно-техническия, научно-помощния и административния персонал се извършва в срока за атестирането на научния персонал съгласно Правилата за изпълнение на Решение на ОС на БАН относно извършване на структурни промени в БАН и преустройство на нейни самостоятелни научни звена.

1.5. Коригиращ коефициент

Оценката се отнася към момента на оценяването, но се основава на дейността на оценяваните лица през атестационния период. За целите на настоящото атестиране този атестационен период започва от 01.01.2005 г. и продължава до момента на извършване на атестацията. В случай, че през част от атестационния период оценяваният не е извършвал дейност по уважителни причини (продължително боледуване, майчинство, постъпил на работа след 01.01.2005 г. и др.) се извършва корекция, за да се постави при равни условия с

останалите оценявани. Тук се отнасят и случаите, когато се извършва дълготрайна подготовка на експеримент, планиран в съответен изследователски проект на СНЗ. 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 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 дейността и причините за това. Ако атестираният прецени, може и да не подава такова заявление. В случай, че такова заявление бъде подадено, той не трябва да отчита резултати от дейности, извършени през прекъсването. Атестационната комисия преценява верността на заявлението и определя коефициента за корекция.

Не се разглеждат като уважителни причини за прекъсване на дейността платен годишен отпуск, трудов договор на непълнен работен ден и други подобни причини. Оценката на неплатения отпуск е свързана с това дали е отчетена дейност, извършена по време на отпуска. Извършеното по време на редовна докторантура не се отчита.

2. БАЗИСЕН МОДЕЛ ЗА ОЦЕНЯВАНЕ

2.1. Съдържание

Базисният модел включва определен набор от показатели за оценяване равнището на професионалните възможности и проявените качества при изпълнението на работата за периода на атестация. За всеки показател се приписват оценъчни точки.

2.2. Атестационна карта

Използват се две атестационни карти, съответно за научно-техническия и научно-помощния и административен персонал в СНЗ (приложения 1 и 2).

2.2.1. Области на оценяване

Оценяването обхваща следните области:

- Професионални качества
- Качества при изпълнение на работата
- Допълнителна квалификация
- Участие в дейности (научно-изследователска и научно-помощна)

Оценките по първите три области се дават от прекия ръководител. Данните за четвъртата област се представят от оценяваното лице.

2.2.2. Отчитане на спецификата на СНЗ и научното направление, в която звеното функционира

Предлаганите модели на атестационна карта са базисни. Това означава, че описаните в тях показатели са задължителни за СНЗ при оценяването. Този базисен модел може да се допълва с други показатели, които за целите на настоящата атестация се обозначават като **“приравнени показатели”**. Тяхното вписване има за цел да отчете спецификата на СНЗ и научното направление.

Тези приравнени показатели трябва да бъдат на равнището на значимостта на оценяването, каквито са утвърдените дейности и показатели в базисните атестационни карти.

Приравнените показатели не бива да дублират дейности, които вече са отчетени в базисните показатели. В атестационните карти базисните дейности и показатели се изписват с нормален шрифт, а приравнените се обозначават с шрифт *italic*.

2.3. Определяне на общия сбор на точките за оценяваното лице

Общият сбор на точките се получава чрез сумиране на дадените оценки от прекия ръководител. Оценките за четвъртата област се образуват като броят на посочените дейности се умножава по оценъчните точки за съответния показател.

Ако е необходимо, сумарният брой точки се умножава с коригиращия коефициент (съгласно т. 1.5).

Служителите, които не са съгласни с дадената им оценка, могат да подадат писмено възражение, в което да посочат мотивите за несъгласието си с оценката.

Възражението се подава до атестационната комисия в 7-дневен срок от датата, на която оценяваният е подписал Атестационната карта.

Атестационната комисия е длъжна да се произнесе по възражението в 7-дневен срок от получаването му, като нейното решение е окончателно.

2.4. Начин на попълване

Всеки, определен за оценяване, сам попълва раздел лични данни на атестационната карта и предоставя подробна писмена информация и доказателства, подкрепящи и описващи посочените дейности и показатели в картата за раздел Г, удостоверени с личен подпис. Те са неразделна част от съответната атестационна карта.

Ако Атестационната комисия поиска допълнителни данни и информация, а те не ѝ бъдат представени в дадения от нея срок, с мотивирано писмено решение тя има право да коригира точките в атестационната карта.

3. ИЗПОЛЗВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ АТЕСТАЦИЯТА

Резултатите от оценяването са количествено изражение на равнището на професионалните възможности и трудовата реализация на научно-техническия, научно-помощния и административен персонал през атестационния период. На основата на сбора на точковите оценки се прави подреждане на оценявания персонал в СНЗ по всеки отделен клас, съгласно Националната класификация на професиите и длъжностите в Р. България. Това може да бъде основание за диференциране на трудовото възнаграждение. Получените оценки регистрират състоянието на индивидуалната дейност на научно-техническия, и научно-помощния и административен персонал от дадено СНЗ за периода на атестирането. Те не се използват за сравняване на персонала от различни СНЗ, както и на заети в различни класове по НКПД в самите СНЗ.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§1. Настоящите Правила са приети от УС на БАН на на основание чл. 24, ал.1, т.7 от Устава на БАН, приет от ОС на БАН на 33 заседание от 29.06.1992 г. (обн. ДВ, бр. 34 от 22. 04. 1994 г., изм. и доп. ДВ, бр. 33 от 11.04.2003 г., изм. и доп. с решение на ОС на БАН от 3. 12.2007 г.) и влизат в сила от датата на приемането им.

Самостоятелно научно звено.....

НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

(лица с висше и средно образование, изпълняващи научни и технически задачи)

ЛИЧНИ ДАННИ

(Попълват се от атестираното лице)

Име.....

Длъжност.....

Клас по Националната класификация на професиите и длъжностите в Р. България

Образование/специалност.....

(средно, средно специално, бакалавър, магистър)

Секция/лаборатория/отдел.....

Трудов стаж в БАН (години и ПНЗ).....

Точки за атест. дейност Точки за атест. лице

А) ПРОФЕСИОНАЛНИ КАЧЕСТВА

(Оценяват се от прекия ръководител на атестираното лице)

1. Творчески възможности <i>(недостатъчни, добри, значителни)</i>	0, 1, 2	.....
2. Самостоятелност <i>(недостатъчна, добра, значителна)</i>	0, 1, 2	.....
3. Инициативност <i>(недостатъчна, добра, значителна)</i>	0, 1, 2	.....
4. Взаимоотношения и възможност за работа в екип <i>(лоши, добри, отлични)</i>	0, 1, 2	.....

Б) КАЧЕСТВА ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА РАБОТАТА

(Оценяват се от прекия ръководител на атестираното лице)

1. Трудова дисциплина <i>(лоша, добра, отлична)</i>	0, 1, 2	.....
2. Отговорност <i>(недостатъчна, обичайна, висока)</i>	0, 1, 2	.....
3. Ефективност при изпълнение на задачите: <i>ниска, обичайна, висока</i>	0, 1, 2	.....

В) ДОПЪЛНИТЕЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ И/ИЛИ ОБУЧЕНИЕ, СВЪРЗАНИ С ИЗПЪЛНЕНИЕ НА РАБОТАТА

(оценява се от прекия ръководител на атестираното лице)

компютърна грамотност, освен Word и Excel <i>(недостатъчна, добра, значителна)</i>	0, 1, 2	.....
ползване на чужд език при изпълнение на работата <i>(за всеки)</i>	0, 2	.....

Г) УЧАСТИЕ В НАУЧНО-ИЗСЛЕДОВАТЕЛСКАТА РАБОТА

(Данните се удостоверяват от атестираното лице с документ и подпис)

1. Изследователски проекти	Бр. дейности	Точки за атест. дейност	Точки за атест. лице
Академични, вкл. ЕБР			
В съавторство	.....	2	.....
С техническа подготовка на материали (таблици, графики, слайдове)	.....	1	.....
Национални			
В съавторство	.....	4	.....
С техническа подготовка на материали (таблици, графики, слайдове)	.....	2	.....
Международни (без ЕС и ЕБР)			
В съавторство	.....	6	.....
С техническа подготовка на материали (таблици, графики, слайдове)	.....	3	.....
По линия на ЕС			
В съавторство	.....	7	.....
С техническа подготовка на материали (таблици, графики, слайдове)	.....	3	.....

2. Публикации			
В списание без импакт фактор	.....	2	.....
В списание с импакт фактор	.....	6	.....
3. Внедрявания	.....	3	.....
4. Патенти	.....	4	.....
5. Съставяне и обработване на бази данни	.....	3	.....
6. Теренни проучвания			
С продължителност до 3 дни	.....	1	.....
С продължителност до 20 дни	.....	2	.....
С продължителност над 20 дни	.....	3	.....
7. Участие при организиране на научни прояви			
Национални	.....	1	.....
Международни / с международно участие	.....	2	.....
8. Доклади или постери на научни прояви			
Национални	.....	1	.....
Международни / с международно участие	.....	2	.....
9. Изпълняване за повече от 1 седмица на допълнителни дейности, които са извън длъжностната характеристика (Напр. предпечатна подготовка, коректури, заместване по длъжност)	.....	2	.....

ОБЩА ОЦЕНКА (сбор от получените точки)

Ръководител на секция/лаборатория/отдел:

КРАЙНА ОЦЕНКА НА АТЕСТАЦИОННАТА КОМИСИЯ:

Председател на Атестационната комисия:

Членове: 1.

2.

3.

4.

Получил:
(подпис на атестираното лице)

Дата:

Оценката на комисията се връчва на атестираното лице в 7 дневен срок и може да се обжалва пред Атестационната комисия в 7 дневен срок след датата на връчване.

Самостоятелно научно звено.....

НАУЧНО-ПОМОЩЕН И АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ

(квалифицирани и неквалифицирани работници, специалисти по човешки ресурси, канцеларски, секретарски и информационно-библиотечен персонал, както и счетоводители, касиери, финансови специалисти и др. персонал)

ЛИЧНИ ДАННИ

(Попълва се от атестираното лице)

Име

Длъжност

Клас по Националната класификация на професиите и длъжностите в Р. България

Секция/лаборатория/отдел

Образование: Висше, средно специално (специалност), средно, основно

Трудов стаж в БАН (години, постоянно научно звено)

	Точки за атест. период	Точки за атест. лице	
А) ПРОФЕСИОНАЛНИ КАЧЕСТВА			
<i>(Оценяват се от прекия ръководител на атестираното лице)</i>			
1. Творчески възможности (недостатъчни, добри, значителни)	0, 1, 2	.....
2. Самостоятелност (недостатъчна, добра, значителна)	0, 1, 2	.....
3. Инициативност (недостатъчна, добра, значителна)	0, 1, 2	.....
4. Взаимоотношения и възможност за работа в екип (лоши, добри, отлични)	0, 1, 2	.....
Б) КАЧЕСТВА ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА РАБОТАТА			
<i>(Оценяват се от прекия ръководител на атестираното лице)</i>			
1. Трудова дисциплина (лоша, добра, отлична)	0, 1, 2	.....
2. Отговорност (недостатъчна, обичайна, висока)	0, 1, 2	.....
3. Ефективност при изпълнение на задачите (ниска, обичайна, висока)	0, 1, 2	.....
В) ДОПЪЛНИТЕЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ И/ИЛИ ОБУЧЕНИЕ, СВЪРЗАНИ С ИЗПЪЛНЕНИЕ НА РАБОТАТА			
<i>(оценява се от прекия ръководител на атестираното лице)</i>			
компютърна грамотност, освен Word и Excel (недостатъчна, добра, значителна)	0, 1, 2	.....
ползване на чужд език при изпълнение на работата (за всеки)	0, 2	.....
други (за всяка)	0, 2	.....
Г) УЧАСТИЕ В ПОДГОТОВКА НА ТЕХНИЧЕСКИ МАТЕРИАЛИ ЗА НАУЧНО-ИЗСЛЕДОВАТЕЛСКАТА РАБОТА			
<i>(Данните се удостоверяват от атестираното лице с документ и подпис)</i>			
	Бр. дейности	Точки за бр. атест. дейности	Точки за атест. лице
1. Изследователски проекти
2. Теренни проучвания			
С продължителност до 3 дни	1
С продължителност до 20 дни	2
С продължителност над 20 дни	3
4. Помощ при организиране на научни прояви			
Национални	1
Международни / с международно участие	2
5. Изпълняване за повече от 1 седмица на допълнителни дейности, които са извън длъжностната характеристика	2
<i>(Напр. предпечатна подготовка, коректури, заместване по длъжност)</i>			

ОБЩА ОЦЕНКА (сбор от получените точки):

Ръководител секция/лаборатория/отдел:

КРАЙНА ОЦЕНКА НА АТЕСТАЦИОННАТА КОМИСИЯ:
Мотиви и препоръки

Председател на атестационната комисия:

Членове: 1.

2.

3.

4.

Получил:
/подпис на атестираното лице/

Дата:

Оценката на комисията се връчва на атестираното лице в 7 дневен срок и може да се обжалва пред Атестационната комисия в 7 дневен срок след датата на връчване.