

ПРАВИЛНИК

за работата на Атестационната комисия към Института по океанология – БАН

Приет от НС на ИО-БАН на 07.11.2025 г. (Протокол № 14)

Раздел I – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този Правилник урежда предмета, устройството и организацията на работата на Атестационната комисия (АК) при Научния съвет (НС) на Института по океанология при Българската академия на науките (ИО – БАН).

Чл. 2. Основната цел на АК е да подпомогне НС в оценката на дейността на служителите в ИО – БАН.

Чл. 3. АК осъществява своята дейност в съответствие със Закона за БАН, Устава на БАН, Правилника за дейността на ИО – БАН, Методиката за провеждане на атестация на служителите в БАН, Правилника за атестиране на служителите от ИО – БАН и този Правилник.

Раздел 2 – ПРЕДМЕТ НА ДЕЙНОСТ

Чл. 4. (1) АК е помощен орган на Научния съвет и отчита дейността си пред него.

(2) АК подпомага НС на ИО – БАН в установяването и оценката на професионалните качества в извършваната дейност на служителите, техния капацитет и принос при изпълнение на мисията, целите и задачите на ИО – БАН.

(3) Атестационната комисия:

1. преди всяка обща атестация (и при необходимост) предлага актуализация на атестационната карта на научния персонал в съответствие с актуални критерии на БАН и спецификата на работа в ИО – БАН.
2. предлага атестационна карта за научно-технически и научно-помощен и административен персонал;
3. предлага количествено измерение в точки и коригиращи коефициенти за критерии в атестационните карти на ИО – БАН;
4. предлага критичен праг за всяка група атестирани;
5. предоставя достъп на всички служители на ИО – БАН до резултатите от атестацията;
6. организира атестирането и провежда разяснителна кампания, включително чрез свои методически указания;
7. събира, съхранява и следи за спазване на сроковете за предаване на атестационните документи (атестационна карта и доказателствени материали);
8. проверява точността и съответствието на попълнените данни с показателите в атестационната карта, както и доказателствените материали;
9. при установяване на несъответствие може да върне атестационна карта за ново попълване и/или да поиска допълнителна информация и определя срок за това; с

аргументирано решение може да анулира или премести в друга графа някои от попълнените данни;

10. съставя протокол за окончателните резултати от атестирането на всяка група от служители, като ги подрежда в низходящ ред на резултатите;

11. поставя на публично място протоколите с окончателните резултати от атестирането, с което служителите се считат за уведомени за резултатите;

12. представя доклад за атестацията пред Научния съвет на ИО – БАН;

13. предава в архива на звеното всички материали по атестирането, включително протоколите от заседанията, с приетите други решения и окончателните решения.

(4) Предложенията на Атестационната комисия по ал. 3, т. 1, т. 3, т. 4 и т. 12 от настоящия Правилник, се редактират при необходимост и се приемат от Научния съвет на ИО – БАН.

Чл. 5. При осъществяване на своята дейност членовете на АК имат право да искат и получават информация от всички звена на ИО – БАН, както и от ръководството на ИО – БАН.

Чл. 6. АК взаимодейства с други комисии към НС на ИО – БАН и с Ръководството на ИО – БАН по предмета на своята дейност.

Раздел 3 – УСТРОЙСТВО

Чл. 7. (1) Съставът на АК се определя с решение на НС.

(2) Комисията се състои от 3 до 7 члена в зависимост от текущия щатен състав на звеното: до 75 души – 3 членове, от 76 до 200 души – 5 членове и над 200 души – 7 членове. Основните направления на ИО – БАН са представени в комисията.

(3) В състава на АК могат да бъдат включени:

1. учени на безсрочен трудов договор и пълен щат от постоянните и/или временни научни звена на ИО – БАН;

2. един представител на административния състав.

(4) Директорът не може да бъде член на Атестационната комисия.

(5) Мандатът на Атестационната комисия е три години.

(6) Един учен може да бъде член на АК не повече от два последователни мандата.

Чл. 8. (1) Ръководството на АК се състои от председател, заместник-председател и секретар.

(2) На първото си заседание АК избира председател на комисията. Заместник-председателят и секретарят могат да бъдат избрани на същото или на следващо заседание. За председател и заместник-председател се избират хабилитирани лица.

(3) Членовете на ръководството на АК се избират с явно гласуване и мнозинство повече от половината от общия брой на членовете.

Чл. 9. (1) Председателят на АК:

1. предлага дневния ред на заседанията;

2. води заседанията;

3. изпълнява възложените му от АК пълномощия и задачи.

(2) Заместник-председателят на АК:

1. замества председателя при негово отсъствие;

2. подпомага председателя в подготовката и воденето на заседанията и цялостната работа на АК;

3. изпълнява възложените му от председателя или от АК задачи или пълномощия.

(3) Секретарят на АК:

1. организира заседанията на комисията;

2. подготвя материалите за заседанията;

3. води протокол от заседанията;

4. поддържа архив на АК;

5. подготвя годишния отчет на комисията.

(4) Членовете на АК:

1. вземат отношение по обсъжданите въпроси;

2. предлагат становища и решения;

3. уведомяват предварително ръководството на АК, когато за седмица или по-дълъг период няма да могат да вземат участие в работата на комисията по уважителни причини (отпуск, командировка, техническа невъзможност и др.);

4. изпълняват възложените им от комисията задачи.

Чл. 10. (1) Предсрочното прекратяване на членството в АК става:

1. по собствено желание чрез писмена оставка, внесена на заседание на комисията. Оставката не се гласува. Прекратяването на членството се смята от датата на заседанието. Копие от протокола на заседанието се изпраща на ръководството на НС;

2. при фактическа или предстояща невъзможност да участва в работата на АК повече от шест месеца чрез писмено уведомяване от страна на лицето или при констатация от страна на ръководството на комисията. След обсъждане в комисията протоколът от заседанието се изпраща на ръководството на НС;

3. при фактическо неучастие в работата на АК в повече от три последователни заседания без уважителни причини. На основата на направена констатация от ръководството на комисията и след обсъждане протоколът от заседанието се изпраща на ръководството на НС;

4. при напускане на ИО – БАН.

(2) Подмяната на членове на АК се прави с решение на НС по реда на избиране. Новоизбраният член довършва мандата на предшественика си.

Раздел 4 – ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА

Чл. 11. (1) АК осъществява основните си задачи и разглежда и решава въпросите, свързани с дейността ѝ, на заседания.

(2) Решенията си Комисията взема с обикновено мнозинство от списъчния състав.

(3) В заседанията не могат да участват представители на членовете по пълномощие.

(4) В заседанията на АК могат да участват като консултанти други учени от ИО – БАН.

Чл. 12. (1) Заседанията се провеждат като членовете на комисията се събират на определено от председателя място и/или чрез конферентна връзка.

(2) Заседанието е легитимно при кворум повече от 1/2 от списъчния състав на АК.

(3) Дневният ред се предлага от Председателя и се приема от АК.

(4) Датата и часът на заседанието се определят от ръководството на АК или от самата комисия.

Чл. 13. (1) За всяко заседание на АК се съставя протокол, който се утвърждава на следващото заседание и се подписва от двама члена на ръководството, по правило от председателя и секретаря.

(2) Протоколите се съхраняват на електронен и хартиен носител в архива на Комисията, който се намира в отдел „Човешки ресурси“ на ИО-БАН.

Чл. 14. Вземите от АК решения във връзка с дейността ѝ се изпращат на Ръководството на НС на ИО – БАН.

Раздел 5 – КОНТРОЛ НА ДЕЙНОСТТА

Чл. 15. АК отчита ежегодно своята дейност пред НС на ИО – БАН.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Промени в Правилника се правят с решение на НС на ИО – БАН.

§ 2. Правилникът е утвърден от НС на ИО – БАН на 07.11.2025 г. и влиза в сила от деня на утвърждаването му.