

**БЪЛГАРСКА АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ**

**SONIX**

**СИСТЕМА ЗА ОТЧИТАНЕ  
НА НАУЧНАТА И ЕКСПЕРТНАТА ДЕЙНОСТИ  
В БАН**

**РЪКОВОДСТВО ЗА ПОТРЕБИТЕЛЯ**

**VER. 2.0**

**ДЕКЕМВРИ 2016**

© 2014, 2016



Институт по математика и информатика

# СЪДЪРЖАНИЕ

1	Въведение.....	5
2	Профили, пароли, вход в системата .....	6
2.1	Създаване на акаунт на лице .....	6
2.2	Вход в системата.....	6
2.3	Личен профил .....	7
3	Общи данни за интерфейса на системата.....	9
3.1	Работа с менютата .....	9
3.2	Въвеждане на информацията .....	10
3.2.1	Входни справочни екрани .....	10
3.2.2	Екрани за въвеждане или редактиране на дейност.....	11
3.3	Класификация на типовете дейности спрямо броя заети служители .....	14
3.4	Изходящи справки .....	14
3.4.1	Структура на изходяща справка.....	14
3.4.2	Начин на изпълнение на изходящи справки.....	16
4	Главно меню .....	18
5	Меню "ЗВЕНО".....	19
5.1	Научни мрежи .....	19
5.2	Научно сътрудничество .....	19
5.3	Членство на звеното в научни организации .....	19
5.4	Гостували чуждестранни учени .....	19
5.5	Докторанти на звеното .....	19
6	Меню "Изследователска дейност" .....	20
6.1	Научни публикации и цитирания .....	20
6.2	Изнесени доклади на научни форуми .....	22
6.3	Участие в проекти на звеното.....	22
6.4	Участие във външни за звеното проекти .....	23
6.5	Спечелени грантове .....	23
6.6	Дисертации .....	23
7	Меню "Приложна дейност" .....	24
7.1	Патенти (интелектуална собственост).....	24
7.2	Реализация на научни продукти.....	24
7.3	Съставителска и редакторска дейност .....	25
7.4	Научнопопулярни публикации .....	25
7.5	Лекции и други обществени изяви .....	25
8	Меню "Учебна дейност" .....	26
8.1	Преподавателска дейност .....	26

8.2	Провеждане на школи/обучителни семинари .....	26
8.3	Учебници и учебни помагала.....	26
8.4	Участие в изпитни комисии.....	26
8.5	Ръководство на докторанти.....	27
8.6	Ръководство на дипломанти.....	27
8.7	Подготовка на специализанти .....	27
9	Меню "Организационна дейност" .....	28
9.1	Участие в органи на управление на БАН.....	28
9.2	Участие в експертни органи в областта на науката и висшето образование .....	28
9.3	Участие в органи на управление на научни учреждения, организации и ВУ .....	28
9.4	Членство в комитети на научни форуми.....	28
9.5	Членство в редакционни колегии и съвети на научни издания .....	28
9.6	Получени научни награди .....	29
10	Меню "Експертна дейност" .....	30
10.1	Участие в експертни органи извън БАН.....	30
10.2	Експертизи в помощ на институции и органи на управление.....	30
10.3	Рецензии и становища по процедури .....	30
10.4	Други рецензии .....	30
10.5	Лично членство в научни организации .....	30
11	Меню "Помощни таблици" .....	31
11.1	Научни форуми.....	31
11.2	Научни издания .....	31
11.3	Университети / Изследователски институции .....	31
11.4	Научни организации .....	31
12	Меню "АДМИН" .....	32
12.1	Потребители .....	32
12.2	Секции.....	32
12.3	Звено .....	33
12.4	Управление на филтри .....	33
12.4.1	Филтри – потребители .....	33
12.4.2	Филтри – дейности .....	35
13	Автоматизация на първоначално зареждане на данни.....	40
14	Кратки бележки за бъдещо развитие .....	42
	Приложение 1: Съответствие между приложенията на Отчет 2014 и дейностите в SONIX .....	44
	Приложение 2: Процедура за създаване информационна база за научно звено от БАН .....	48

## 1 ВЪВЕДЕНИЕ

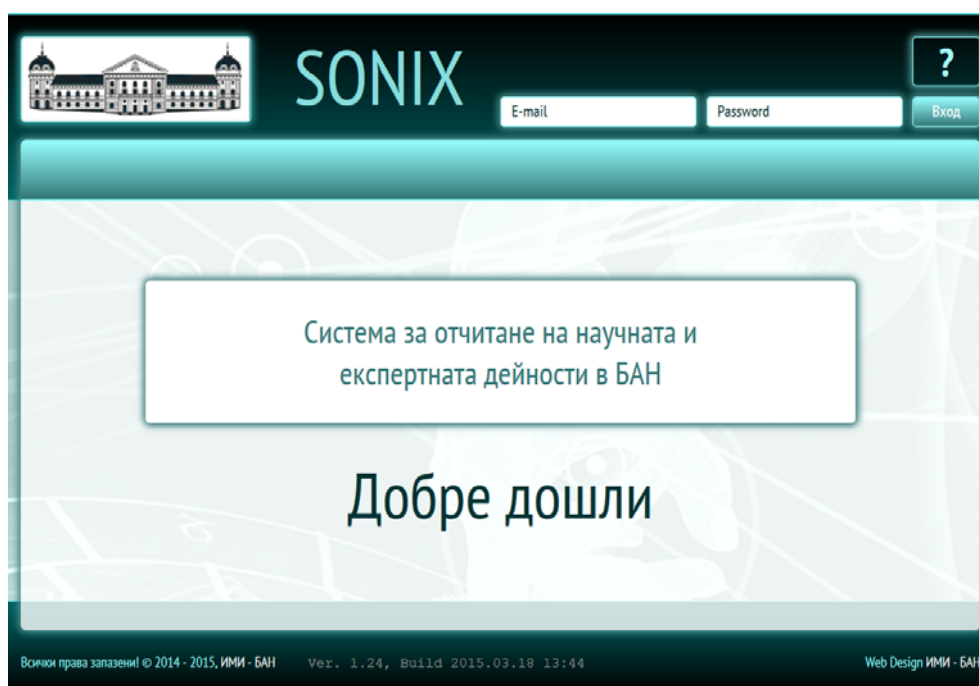
SONIX е уеб-базирана информационна система за отчитане на научно-изследователската, научно-приложната, учебно-образователната, научно-организационната и експертната дейности в БАН.

В момента системата е достъпна на адрес <http://sonix.bas.bg/bg>.

Основната цел на системата е да събира и осигурява информация в две основни направления:

- на ниво звено<sup>1</sup> на БАН – информацията, която е необходима при оформянето на годишните отчети;
- на ниво служител на БАН – информацията, която се изисква при атестациите на съответното лице.

Необходимите модули и данни са проектирани на базата на анализ на критериите за атестация на учените, приети от ОС на БАН на 01.07.2013 и на макета на приложенията към годишния отчет на БАН за 2013та година. В тази версия на системата са реализирани част от приложенията за годишните отчети, най-вече информацията, която се подава от служителите и се ползва и при атестацията им.



фиг. 1 Входният екран на системата

---

<sup>1</sup> Тук и по-нататък с краткото име "звено на БАН" обозначаваме специализираните научни звена на БАН – институт или лаборатория със самостоятелно управление.

## 2 ПРОФИЛИ, ПАРОЛИ, ВХОД В СИСТЕМАТА

В системата се предвижда работа на различен тип потребители (със съответни права). В момента са заложили следните видове потребители:

- **служител** – научен работник, докторант или асоцииран член. Такъв тип потребител има достъп до данните, въведени от него, и до публикации, проекти и други колективни дейности, в които е обявен като участник.
- **ръководител/секретар на секция/лаборатория** – има достъп до данните на хората от секцията с цел поправка на евентуални грешки, пропуски и дублирания. Може да изготвя справки, обхващащи данни на ниво "секция".
- **научен секретар на звено** – изготвя справки на ниво "звено", касаещи годишните отчети на звеното.
- **администратор на звено** – въвежда/актуализира състава и дава паролите за достъп на лицата от звеното. Управлява филтрите на справките.
- **администратор на ниво БАН** – при необходимост създава нови звена в системата. Създава акаунтите на администраторите на звената. Грижи се за поддръжката на сървъра, на който е разположена системата и регулярното съхраняване на данните.

### 2.1 СЪЗДАВАНЕ НА АКАУНТ НА ЛИЦЕ

За да бъде получен достъп в системата, е необходимо предварително да бъде създаден акаунт. Той се създава от администраторите на звената, на които трябва да задължително бъде подаден e-mail и имената на човека (лично име и фамилия; презимето не е задължително). Останалите полета от профила си служителят може да попълни сам. Администраторът определя правата за достъп на лицето до системата.

При създаването на акаунта системата автоматично изпраща писмо до лицето на подадения e-mail адрес, което съдържа парола за достъп, генерирана от системата.

### 2.2 ВХОД В СИСТЕМАТА

Входът в системата става чрез задаване на електронната поща, с която е извършено създаването на акаунта, и паролата, получена по електронната поща.

Възможни са два случая за невалиден опит за вход.

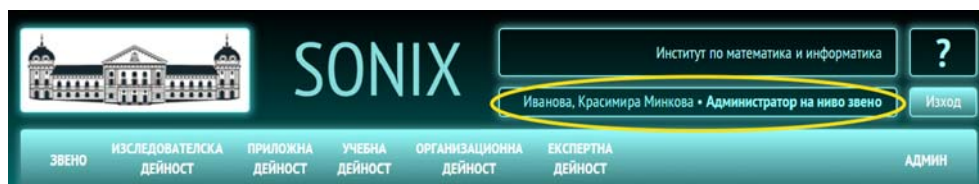
Първият случай е, когато бъде въведен невалиден e-mail адрес (т.е. такъв, който не е въведен от администратора на звеното в системата). В този случай системата изписва съобщение за грешка "Невалиден опит за вход в системата".

При възникването на такава грешка следва да се обърнете към администратора на системата, за да създаде акаунт (в случай на нов служител) или да каже пощата, с която е регистрирано лицето и евентуално да я промени.

Вторият случай е при грешно изписване на парола (т.е. потребителят вече има създаден акаунт в системата). В този случай системата предлага възможност на потребителя да получи автоматично на електронната си поща нова парола за достъп.

## 2.3 Личен профил

При успешен вход в системата се зарежда екран "Моят профил", откъдето потребителят може да редактира своите данни. Този екран се показва и като се натисне върху полето с потребителското име на човека (фиг. 2).

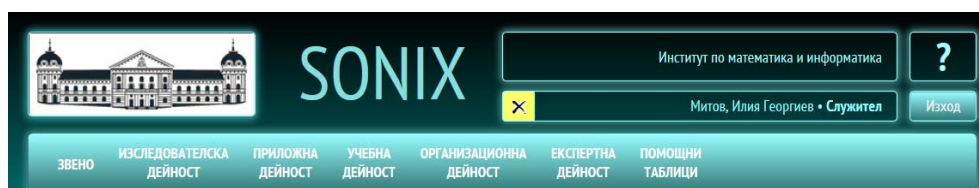


фиг. 2 Мястото за достъп до профила на лицето

Освен данните, които задават профила на лицето – секция, в която работи в момента, длъжност, телефон и др. (само някои от тях са задължителни и са обозначени със "\*\*") тук по-специално внимание ще обърнем на два бутона.

Единият бутон е **"Смяна на парола"**, от който потребителят може да смени текущата си парола с нова, избрана от него, парола. Системата изисква отново въвеждане на старата парола и два пъти въвеждане на желаната нова парола. При грешно изписана стара парола системата показва съобщение за грешка и не извършва смяната.

Другият бутон, който се вижда само от потребителите от нива "ръководител/секретар на секция/лаборатория", "научен секретар на звено" и "администратор на звено", е бутонът **"Роли"**. Той позволява даденото лице да влезе в системата като друго лице, избирайки го от списъка с лица, чиито данни има право да редактира. В случая на "ръководител/секретар на секция/лаборатория" – хората, в чиито профили е написано, че са от тази секция. В случая на "научен секретар на звено" и "администратор на звено" – всички хора от звеното. Нека отбележим, че системата извършва филтриране на хората по секцията, изписана на втория ред от екрана. Т.е. ако хората са с по-високи права на достъп, следва да изберат подходящата секция, за да достъпят данните на определеното лице.



фиг. 3 Вид на полето с потребителското име в случай на "превключена поля"

След извършването на необходимата поправка, лицето може да се върне в своя профил, като натисне бутона "x" пред името на лицето, чиито данни е редактирал (фиг. 3).

Тази функция се използва и в случая когато хората с по-висок достъп искат да влязат като служители, за да виждат само своите данни.

От декември 2015 г в апарата за смяна на ролите е добавена и възможността лице с по-висок достъп (ниво звено и нагоре) да може да влезе в ролята на лице с по-нисък достъп, но запазвайки правата на това ниво. Типичен пример е научният секретар на звеното да влезе в ролята на ръководител/секретар на дадена секция/лаборатория. За тази цел, при избора на данни в екрана за смяна на роли се избира въпросната секция, но без да се избира лице от нея. В този случай системата намира лицето, което е ръководител/секретар на тази секция (ако в системата има двама или повече лица с такива права – единият от тях) и влиза в тази роля с правата на достъп "ръководител/секретар на секция/лаб.", а не като "служител". По този начин ръководното тяло може лесно да извършва справки за конкретните секции без да се налага задаването на специални шаблони за филтри по потребителите.

The screenshot displays the SONIX web application interface. At the top, there is a logo for the Institute of Mathematics and Informatics (IMI) and the name 'SONIX'. The user is logged in as 'Иванова, Красимира Минкова - Администратор на звено'. The navigation menu includes: ЗВЕНО, ИЗСЛЕДОВАТЕЛСКА ДЕЙНОСТ, ПРИЛОЖНА ДЕЙНОСТ, УЧЕБНА ДЕЙНОСТ, ОРГАНИЗАЦИОННА ДЕЙНОСТ, ЕКСПЕРТНА ДЕЙНОСТ, ПОМОШНИ ТАБЛИЦИ, АДМИН. The main content area is titled 'Потребителски роли' (User Roles) and contains a 'Моят профил' (My Profile) button. Below it is a form with three dropdown menus: 'Звено\*' (Institute of Mathematics and Informatics (IMI)), 'Секция\*' ((IMI) Software Technologies and Information Systems), and 'Име' (Name). A 'Превключване' (Switch) button is located at the bottom of the form. The footer contains copyright information: 'Всички права запазени! © 2014 - 2016, ИМИ - БАН Ver. 2.00, Build 2016.11.28 17:55 Web Design ИМИ - БАН'.

фиг. 4 Пример за влизане в роля на "ръководител/секретар на секция"

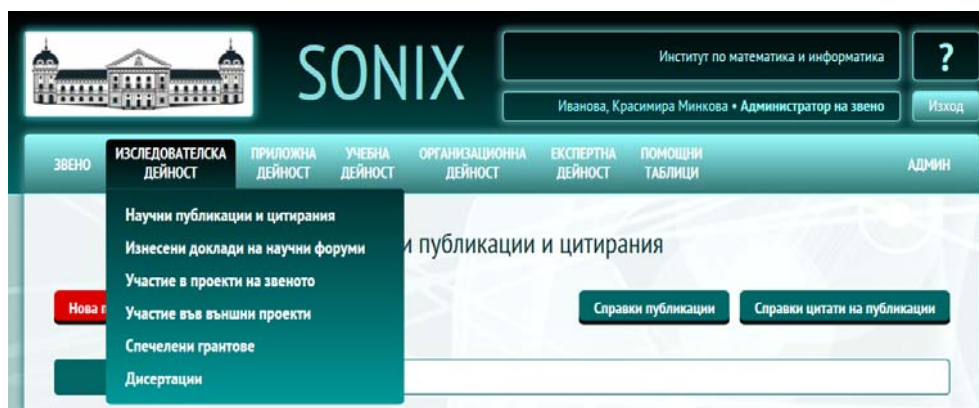


### 3 ОБЩИ ДАННИ ЗА ИНТЕРФЕЙСА НА СИСТЕМАТА

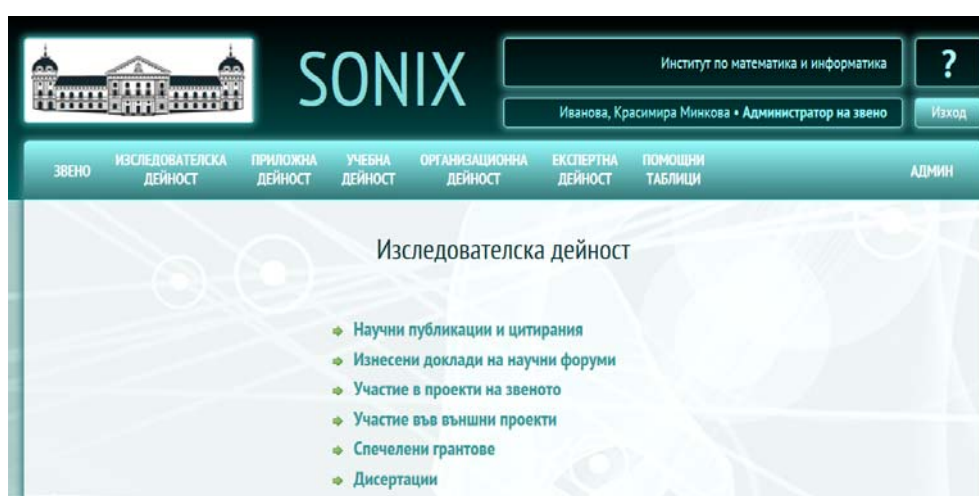
Тук ще дадем кратко описание на структурата на интерфейса, което ще позволи в разглеждането на дейностите по-нататък да се спираме само на спецификата на полетата и влиянието им върху съответните справки, без всеки път да описваме предназначението на полетата от екраните.

#### 3.1 РАБОТА С МЕНЮТАТА

Хоризонталното меню съдържа основните групи дейности, от които с падащи менюта може да бъдат избирани конкретните дейности (фиг. 5). С оглед на по-лесното избиране на редовете от тези менюта, при натискане на левия бутон на мишката върху думата от главното меню редовете от избраното меню се изписват в основния екран (фиг. 6).



фиг. 5 Вид на падащото меню "Изследователска дейност"



фиг. 6 Изписване на менюто след натискане на мишката върху "Изследователска дейност"

## 3.2 ВЪВЕЖДАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА

При избора на дейност системата показва справочни екрани, съдържащи вече въведени данни (ако има такива), от които се преминава към екрани за въвеждане на нова дейност или редактиране на вече въведена.



### 3.2.1 Входни справочни екрани

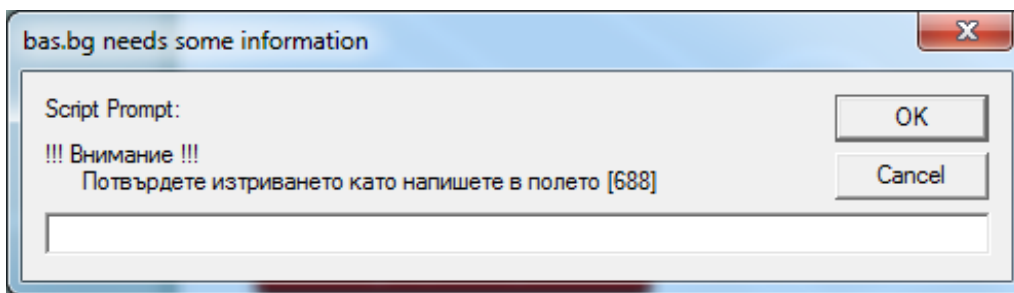
Входните справочни екрани имат изглед, подобен на показания на фиг. 7.

The screenshot shows the SONIX web application interface. At the top, there is a header with the SONIX logo, the name of the institution (Институт по математика и информатика), and the user's name (Иванова, Красимира Минкова - Администратор на звено). Below the header is a navigation menu with tabs for different activities: ЗВЕНО, ИЗСЛЕДОВАТЕЛСКА ДЕЙНОСТ, ПРИЛОЖНА ДЕЙНОСТ, УЧЕБНА ДЕЙНОСТ, ОРГАНИЗАЦИОННА ДЕЙНОСТ, ЕКСПЕРТНА ДЕЙНОСТ, ПОМОЩНИ ТАБЛИЦИ, and АДМИН. The main content area is titled "Нов гостувал чуждестранен учен" (New foreign guest scholar). It contains a form with the following fields: "Име на учения\*" (Name of the scholar), "Държава\*" (Country), "Година\*" (Year), "Брой дни\*" (Number of days), "Повод и финансови условия\*" (Reason and financial conditions), and "Забележка" (Remarks). There are also radio buttons for "Влиза в отчета на звеното" (Enter in the department report) with options "Да" (Yes) and "Не" (No). A "Запис" (Save) button is at the bottom of the form. The footer contains copyright information and version details.

фиг. 7 Общ вид на екран, показващ въведените данни по дейността

В таблица се изписва част от въведената информация. Поради ограничението на екрана не се изписват всички полета по дейностите. Над таблицата има поле, в което може да се задава допълнително филтриране (задава се търсеният текст и се натиска лупата вдясно).

Чрез най-лявата колона, съдържаща символа , става редактирането на дейността, показана на реда, а чрез най-дясната колона, съдържаща символа , става изтриването ѝ. Бъдете особено внимателни с този бутон, защото в системата няма функция за връщане на действието "изтриване" назад. За да предпази изтриването на записи от случайно натискане системата изисква изрично потвърждение за изтриване, като не само трябва да се натисне бутонът "ОК", но и да се въведе показано от системата случайно генерирано число (фиг. 8).



фиг. 8 Екран за потвърждаване на изтриването на запис в системата

Под заглавието на дейността обикновено има един ред с бутони, на чието предназначение ще спрем вниманието си сега.

Левият бутон служи за въвеждане на нова дейност (в случая – нов гостувал учен в звеното).

В някои случаи за въвеждането на данните е необходимо допълнително задаване на информация с контролиран избор, която се допълва от лицата – например: научни форуми, в които са участвали с доклади или са били членове на комитети; научни организации, в които членува звеното или лицата и пр. При наличието на необходимост от такива таблици достъпът до тях става чрез бутон, намиращ се до този за въвеждане на нова дейност.

Вдясно обикновено стои бутонът, активиращ справките, които могат да се извършват по дейността. Специално в случаите на публикации и патенти там има два бутона – един за справките за самите публикации/патенти и един за техните цитирания.

### 3.2.2 ЕКРАНИ ЗА ВЪВЕЖДАНЕ ИЛИ РЕДАКТИРАНЕ НА ДЕЙНОСТ

Въвеждането на нова дейност става с екран, подобен на показания на фиг. 9. Редактирането на дейността става с почти същия екран с тази разлика, че в заглавието се изписва идентификационният код на дейността, под който е записана в системата, и името ѝ.

Под заглавието вляво има бутон за връщане в предишния екран. Отново, ако има динамични данни с контролиран избор, до този бутон има бутон за вход към тази таблица.

Някои от екраните съдържат бележки, които насочват вниманието на потребителя към специфики, които следва да спазва.

Полетата за въвеждане са подредени едно под друго, като задължителните полета са обозначени със "\*" в името. Останалите не са задължителни. Изключение правят полетата "импакт фактор" или "импакт ранг", които не са маркирани със звезда, но едното от тях трябва да е зададено задължително при въвеждане на публикация от тип "с импакт фактор/ранг". При такава публикация и полето "линк" е задължително. С цел избягване на недоразуменията на екрана за въвеждане на публикации има специална забележка, описваща този случай.

При задържане на мишката над дадено поле се появява помощна информация за това поле.

SONIX

Институт по математика и информатика

Иванова, Красимира Минкова • Администратор на звено

ИЗХОД

ЗВЕНО    ИЗСЛЕДОВАТЕЛСКА ДЕЙНОСТ    ПРИЛОЖНА ДЕЙНОСТ    УЧЕБНА ДЕЙНОСТ    ОРГАНИЗАЦИОННА ДЕЙНОСТ    ЕКСПЕРТНА ДЕЙНОСТ    ПОМОЩНИ ТАБЛИЦИ    АДМИН

### Нова преподавателска дейност

**Преподавателска дейност**    **Университет/Изслед. институция**

Въвеждат се само часове, които са към ЦО на БАН или са в учебни заведения, с които звеното има сключен договор.

Проверете дали университетът/изследователската институция е въведен/а. Ако не е, преди да попълните формуляра, го/я въведете, като използвате бутона "Университет/изсл. институция".

Университет/изследователска институция\* --

Тип обучение\* --

Тип обучителна дейност\* --

Към ЦО на БАН\* Не

Наименование на курса\*

Година\*    Година

Брой часове\*    Брой часове


Забележка

Влиза в отчета на звеното     Да     Не

**Запис**

Всички права запазени! © 2014 - 2016, ИМИ - БАН    Ver. 2.00, Build 2016.11.28 17:55    Web Design ИМИ - БАН

фиг. 9 Вид на екран за въвеждане на нова дейност

Стойностите на полета, съдържащи вдясно символа  се избират от предварително зададен набор (или предварително допълнен от лицето през съответната помощна таблица).

Стойностите на полетата от тип "година" се изписват с четири цифри или се оставят празни.

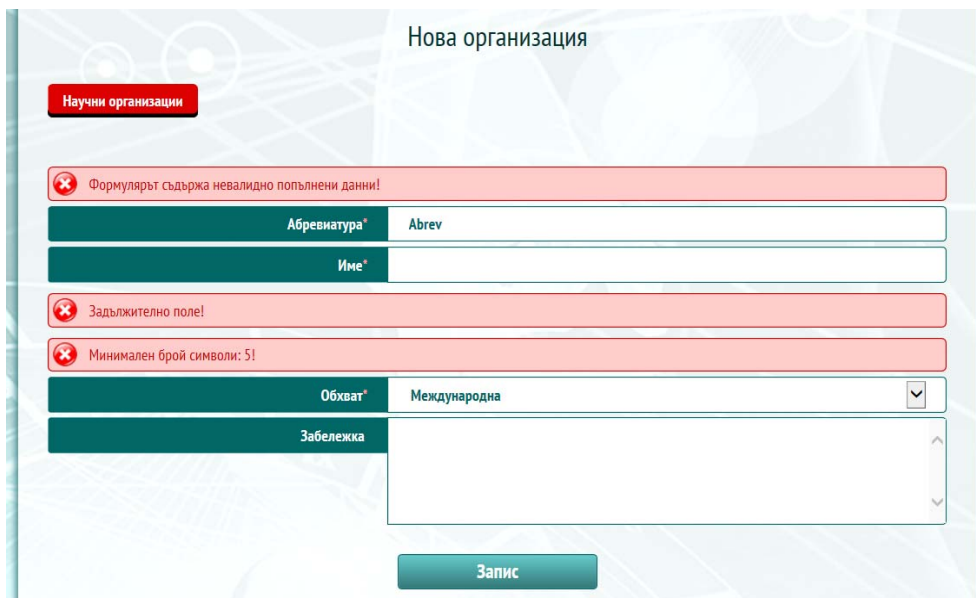
Датите се задават чрез задължително изписване на две цифри за ден, две цифри за месец и четири цифри за година, разделени с точки – напр. "01.01.1950".

Останалите полета съдържат произволни текстове.

Не забравяйте, след като сте въвели информацията, ако искате да съхраните данните да натиснете бутона "Запис". В противен случай, ако просто излезете от екрана (чрез бутона за връщане на браузъра или чрез бутона в системата за връщане в предишния екран), данните няма да бъдат съхранени.

При успешно съхранение на записа системата извежда съобщение в горната част на екрана: "Записът беше извършен успешно", респ. – "Редакцията беше извършена успешно".

В случай на неправилно изписани стойности или незададени задължителни полета системата извежда отгоре съобщение за грешка "Формулярът съдържа невалидно попълнени данни", а под проблемното поле изписват причините за отхвърляне на записа (фиг. 10).

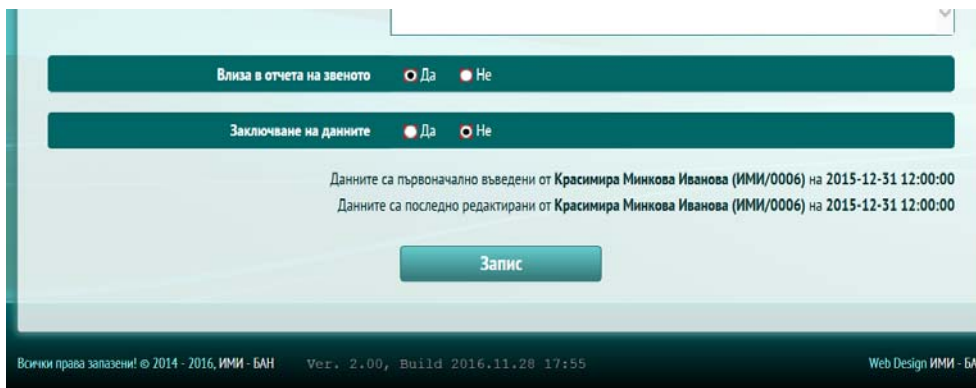


фиг. 10 Изглед на екрана при натиснат "Запис" и невъведено задължително поле "Име"

От версия 2.0 в екраните за въвеждане на дейности се появи допълнително поле, с което може да се укаже дали въведената дейност влиза в отчета на звеното. По този начин, без да се налага изтриване на информация, могат да се прецизират дейностите, които имат отношение към отчета на звеното и кои са дейности на лицето, имащи отношение само към неговото развитие (напр. за отчитане при атестации) (фиг. 11).

За профилите с по-високо ниво на достъп има ново поле, позволяващо данните по вече проверени дейности да се "заклучат" за последваща редакция от лица с по-ниски нива.

Пак от версия 2.0 в системата се съхранява информация за това кой и кога е въвел дадената дейност и евентуално кой и кога последно е редактирал полета от тази дейност (фиг. 11). За дейностите, въведени преди ноември 2016 г. е заредена стандартна дата 31.12.2015.



фиг. 11 Новите полета (вер. 2.0) в екраните за въвеждане на дейности

### 3.3 Класификация на типовете дейности спрямо броя заети служители

Нека обърнем внимание и на факта, че дейностите, които се въвеждат в системата, могат да бъдат разделени основно на три типа:

- дейности, касаещи работата на **звеното като цяло**, без да имат отношение към конкретен служител. Такива са, например, "Гостували чуждестранни учени" и "Членство на звеното в научни организации". До въведените данни по тези функции имат достъп за наблюдение, въвеждане и редактиране всички служители.
- дейности, касаещи **група хора от звеното**. Такива са публикациите, изнесените доклади, съставителските, участията в проекти на звеното, в научни мрежи, и др. При тези дейности, формулярите съдържат динамична част за описание на екипа, в която могат да бъдат добавяни хора от звеното или външни (в случая на публикации и доклади). За да може системата "да знае" конкретно кой служител от звеното участва, той се избира от списъка на активните служители на звеното. Веднъж въведена дадена дейност от един от членовете на екипа, останалите хора започват "да виждат" тази дейност в своите данни.
- дейности, касаещи **конкретно лице**. Те се въвеждат в екрани, в които няма възможност за избор на лице – всеки човек лично въвежда тези данни за себе си.

### 3.4 Изходящи справки

С оглед предоставяне на възможност за по-гъвкаво формиране на изходящите справки, в системата е предвидено за всяка от видовете дейност да се запомнят определени конфигурации от условия, по които да бъде извлечена информацията. Всяка от тези конфигурации се запомня под специфично име, въведено от администратора, като така се осигурява възможността за разпознаването им след това при избора на справка за изпълнение.

#### 3.4.1 Структура на изходяща справка

В момента системата позволява извеждане на справки, отнасящи се към конкретна дейност. Всяка справка се определя от:

- условия, които определят кои записи да участват във формирането на резултата;
- форма на извеждане.

#### ✓ Условия

По отношение на условията, които определят кои записи да участват във формирането на резултата, различаваме три групи условия:

- *условия по полетата на служителите*, чиито дейности да бъдат показвани в справката. От една страна, в зависимост от нивото на достъп, в справката участват – конкретното лице (при право на достъп "служител"), членовете на конкретна секция (при право на достъп "ръководител/секретар на секция/лаборатория") или служителите



от звеното (за "научните секретари на звено" и "администраторите на звено"). От друга страна, списъкът на тези хора може да бъде ограничен чрез допълнителни условия по служителите. В момента в системата е зададен само един филтър по служителите, който е без условия и той се зарежда по подразбиране при избора на справките.

- *условия по полетата, описващи дейностите*. Поради относителната постоянност на определени конфигурации от тези критерии, в системата се заложи възможността те да бъдат запомняни и после само да се избират от потребителите. От друга страна, понеже на практика точно спецификата на тази конфигурация определя справката, се предостави възможността тук да се запомнят имената на справките.
- *периодът*, който ни интересува, при извеждането на справката. Това на практика е най-динамичният критерий при определянето на условията и поради тази причина системата очаква задаването на този период в момента на избирането на справка за изпълнение. В повечето дейности има едно поле, обозначаващо година на извършване на дейността, и тогава, при извършването на справката, системата извлича само дейностите, в които тази година е в указания времеви интервал на справката. В някои от дейностите, обаче, има различни полета, които имат отношение към този период. Например, за проектите имаме: "година на кандидатстване", "година на отговор", "начална година на изпълнение", "крайна година на изпълнение". В тези случаи, за по-лесно извличане на информацията, във филтрите по дейностите се добавя и възможност за указване по кои от времевите полета искаме да извършваме филтрирането.
- *отношение на дейността към отчета на звеното*. Това е нов филтър, позволяващ да се изберат само дейностите, които са отбелязани като "влиза в отчета на звеното", да се види кои са маркирани като "не влиза в отчета на звеното" или да се игнорира този показател.

## ✓ Изглед

В тази версия на системата формата на извеждане на информацията по всяка от дейностите е твърдо зададена. Обикновено се състои от (фиг. 12):

- заглавие на справката, което се взема от избрания филтър по дейността;
- кратко описание на филтъра по потребителите – името на избраното звено; в случай, че е избрано в справката да участват само хора от определена секция или от група секции – името/имената на секцията/секциите; ако пък са избрани определни хора – техните имена;
- описание на филтрите по съответната дейност. Ако за определено поле е избрано в справката да се включват само записи с определена стойност (или определени стойности, но не всички), то се указват избраните стойности. Ако за дадено поле не е избран частичен избор, т.е. то не оказва влияние на справката, то не се и показва в тази част от текста.

- списъци със записите, отговарящи на дадените условия, понякога предхождани от кратки рекапитулации.

Приложение 1.2.1:  
Участие с доклади в международни научни форуми

Звено: ( ИМИ ) Институт по математика и информатика  
Обхват на форума: Международен  
Година: 2013 ÷ 2013

Брой събития: 2	Брой доклади от звеното: 3	Брой автори от звеното: 2
-----------------	----------------------------	---------------------------

№	Период на провеждане	Място на провеждане	Име на форума	Автори и наименование на доклада
1	22.07.2013 - 26.07.2013	Prague, Czech Rep.	Int. Conf. e-learning, part of IADIS multi Conf. on computer science and information systems	1. <b>P. Stanchev</b> . Converting a regular course into distance course
2	22.09.2013 - 26.09.2013	Valetta, Malta	17-th Int. Conf. Theory and Practice of Digital Libraries - TPDL'2013	2. R. Barbera, M. Drescher, A. Fresa, M. Hemmje, Y. Ioannidis, N. Meyer, N. Poole, <b>P. Stanchev</b> . The Future in e-Infrastructures for Digital Libraries 3. R. Ruusalepp, M. Dobрева, <b>K. Ivanova</b> . Provocative Position Paper about Digital Curation Roadmaps

фиг. 12 Пример на изходяща справка

### 3.4.2 Начин на изпълнение на изходящи справки

Чрез бутоните, намиращи се в горната дясна част на входните справочни екрани, се активират съответните справки за дейността.

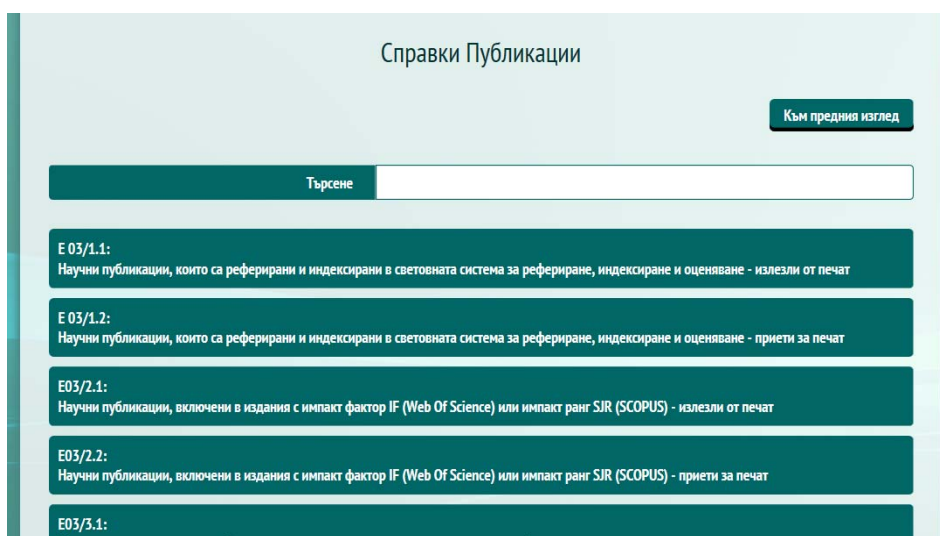
Изходящите справки се изпълняват в следната последователност:

- избира се желаната справка от списъка справки, предоставени от администратора. На фиг. 13 е показан примерен списък на справки по научните публикации, които се използват за формиране на списъците по приложенията на отчетите на звената. Изборът става с натискане върху името на справката.
- на следващия екран (фиг. 14) се избира допълнителен филтър по потребителите (по подразбиране е зареден филтърът без ограничения). Задава се периодът години, за който се интересуваме. В случая на годишните отчети би следвало като начална и крайна година да посочим една и съща година. За улеснение на работата системата

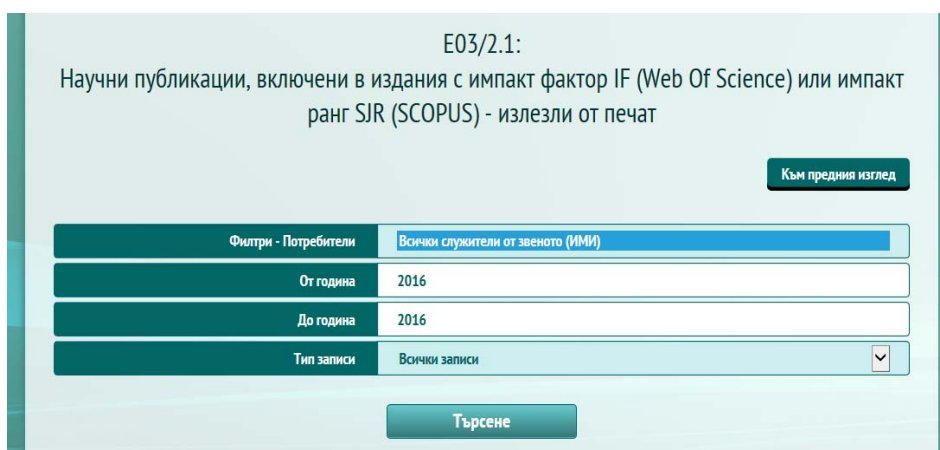


"помни" периода, задаван в предишната справка от текущия сеанс на работа. По подразбиране в справката участват всички записи, освен ако не специфицираме друго. Последното, което се уточнява е в справката да участват всички записи или само маркираните като "влиза в отчета на звеното".

Натискането на бутона "Търсене" предизвиква активирането на функцията по формиране на справката с избраните условия. В резултат се изписва съобщението "Няма намерени резултати" (в случай, че няма дейности, отговарящи на избраните условия) или се извежда списък на екран, в края на който има и бутон за изпращане на информацията към текстов файл от тип Word-документ.



фиг. 13 Списък с въведени справки по научните публикации



фиг. 14 Екран за задаване на условията по хората, периода на справката и отношението на записите към отчета на звеното

## 4 ГЛАВНО МЕНЮ

Главното меню съдържа следните раздели:

- Звено
- Изследователска дейност
- Приложна дейност
- Учебна дейност
- Организационна дейност
- Експертна дейност
- Помощни таблици
- Административен панел (видим само при по-високи нива на достъп)

Структурирането е повлияно от структурирането на информацията в атестационните карти на учените.

Основната идея е, че дейността, която звената отчитат като свършена работа, в повечето случаи е лично или колективно дело на неговите членове.

Само някои от дейностите не са пряко обвързани с хората или не се отчитат от текущите атестации и по тази причина са изнесени в първия раздел "Звено".

## **5 МЕНЮ "ЗВЕНО"**

Тук се намират функции, описващи дейности на звеното, не съотнасящи се към личните дейности на служителите (и отчитани по атестационните карти).

### **5.1 НАУЧНИ МРЕЖИ**

Въвеждат се международни или национални научни мрежи, в които участват екипи от звеното. Задължителни полета са името на мрежата и въвеждането на поне един участник, който се води координатор на мрежата.

### **5.2 НАУЧНО СЪТРУДНИЧЕСТВО**

Тук се въвеждат проекти за научно сътрудничество, които касаят сътрудничеството, осъществено по инициатива на научните организации и университетите.

### **5.3 ЧЛЕНСТВО НА ЗВЕНОТО В НАУЧНИ ОРГАНИЗАЦИИ**

Въведените данни се използват при формирането на отчетите на звеното.

### **5.4 ГОСТУВАЛИ ЧУЖДЕСТРАННИ УЧЕНИ**

Тук се въвеждат гостувалите на звеното чуждестранни учени. Задават се името, държавата, годината и броя дни, както и поводът и финансовите условия за гостуване. Системата има възможност да изведе както списък на гостувалите учени за определен период, така и исканата рекапитулация в отчетите на звената.

### **5.5 ДОКТОРАНТИ НА ЗВЕНОТО**

Доколкото докторантите участват активно в работата на звената, на тях също следва да бъдат създавани акаунти в системата. При въвеждането на докторантурите докторантите се избират от общия списък, задава се видът на докторантурата (редовна, задочна, на самоподготовка, на чужденец), дали е по държавна поръчка, името на научния ръководител (понеже научният ръководител може да е външен за звеното, неговото име не се избира от списъка на регистрираните лица), темата, от коя до коя година е докторантурата и годината на защита.

## 6 МЕНЮ "ИЗСЛЕДОВАТЕЛСКА ДЕЙНОСТ"

Това падащо меню съдържа дейностите, на базата на които може да се зададе основната информация по първия раздел от атестационните карти на учените.

### 6.1 Научни публикации и цитирания

Това е мястото, където всеки служител на звеното трябва да въведе своите научни публикации. Преди да бъде въведена нова публикация, на екрана се зарежда списък с въведени публикации, в които потребителят е автор или съавтор. Този списък съдържа и публикациите, съдържащи името на автора, въведени в системата от друг потребител от звеното.

Таблицата показва и броя на цитатите на всяка статия. Всяка бройка води до списъка с цитатите на съответната таблица.

В полето "Търсене по заглавие и година" потребителят може да зададе филтър, чрез който да намали извеждания списък с публикации. С бутона "Edit" вляво на реда може да бъде редактирана публикацията. Бъдете особено внимателни с бутона "Delete", който е вдясно на реда, защото въведената публикация ще бъде изтрита от базата (за избягване на случайно натискане системата ще зададе контролен въпрос). Нова публикация се въвежда чрез бутона горе вляво на екрана.

Формулярът за въвеждане/редактиране на публикация съдържа всички необходими полета, изискуеми за въвеждане на данни, свързани с публикацията. Горната част на екрана позволява въвеждането на авторите на публикацията, които може да са както от звеното, така и външни автори. Задължително е да има поне един автор от звеното. При въвеждането се задава името на автора според публикацията, т.е. така че да може правилно да се изпише референцията за публикацията в списъците на справките. В полето "Авторът е от звеното" се избира лицето от списъка на хората с активни акаунти в системата. В случая на външен автор това поле се оставя празно. С цел избягване въвеждането на статия, до която после лицето да няма достъп, преди записване на статия системата проверява дали има поне един автор, чиито профили са "видими" от профила на лицето, попълващо данните в момента (в случая на "служител" – неговият идентификатор да е сред избраните идентификатори на автори от звеното).

Освен стандартни метаданни, касаещи изписването на референцията на публикацията, има няколко полета, които имат отношение към филтрите, по които може да се правят справки и на които ще обърнем по-специално внимание:

- Тип на публикацията – в момента зададените възможни типове са "монография"<sup>1</sup>, "глава от монография/книга", "студия в научно списание"<sup>2</sup>, "статия в научно списание", "статия в сборник на научен форум", "студия в тематичен сборник", "статия в тематичен сборник", "научно съобщение";
- Статут на изданието – възможните стойности са "с импакт фактор/ранг", "международно без импакт фактор/ранг", "национално без импакт фактор/ранг";
- Обхват на изданието – разделени са на "национален в България", "национален – другаде" и "международен";
- Език на публикацията – изборът е между "български", "английски" и "друг";
- Има ли чуждестранен автор – позволява извеждането на списъци със съвместни публикации на автори от звеното с чуждестранни автори<sup>3</sup>;
- Реферира се в – избира се една от базите, в които е реферирана статията. Списъкът на реферативните бази е твърдо зададен и може да се допълва само от Администратора на системата при получаване на съответното указание от Главния научен секретар;
- Година на приемане – въвежда се в случаите, когато годината на приемане не съвпада с годината на публикуване (не че е грешка ако двете години съвпадат). На базата на тази година се извеждат справките за публикациите под печат за даден период (това са публикации, чиято година на приемане е в избрания период, а годината на публикуване все още не е зададена или е след избрания период);
- Година на публикуване – не е задължителна, но докато не се въведе, публикацията се счита за "под печат".
- Линк – сочи към описанието на статията в официалното издание или пряко към цифров обект, представящ публикацията. С изключение на публикациите от тип "с импакт фактор/ранг" това не е задължително поле.
- Изборът на полето "влиза в отчета на звеното - не" позволява да се отделят статии, които лицето е публикувало, когато не е било член на звеното, но на които въвежда цитирания към момента.

Повечето от полетата са незадължителни, но в случай, че статията е с импакт-фактор/ранг, задължително се въвежда стойност на импакт фактора или ранга (едното от двете полета трябва да е запълнено), както и линк към мястото, където тази публикация е достъпна в

---

<sup>1</sup> Под монография се разбира публикуван научен труд по единна тематика с оригинално научно съдържание, който е в обем не по-малък от 100 стр. и притежава ISBN.

<sup>2</sup> Според Методиката за провеждане на атестация на служителите в БАН, приета от ОС на БАН на 01.07.2013 г. "Студия е излязло от печат през атестационния период изследване в списание, сборник или самостоятелно, притежава съответно ISSN или ISBN, обемът му е от 20 до 99 стандартни страници. Към студия се приравнява друга статия в указания обем или обзорна статия, която разглежда публикуваните резултати в дадена научна област и анализира направеното по темата".

<sup>3</sup> За чуждестранен се счита автор, на който в публикацията като адресни данни е посочена чуждестранна институция.

електронен вид. Изданията с импакт фактор задължително имат електронен свободен достъп до описанията на статиите, даже и в случаите когато достъпът до оригиналния текст е рестриктивен. В случай, че статията е под печат – временно се поставя линк към списанието, където е приета за печат.

След попълване на полетата се натиска бутона "Запис".

Бутон "Публикации" ни връща в списъка за публикациите на отделния потребител (ако лицето е с по-високи права на достъп – съответно публикациите на хората от секцията или на хората от звеното).

Ако публикацията има цитирания, те се въвеждат от бутон "Цитирания" от екрана за редактиране на публикация или от реда, показващ публикацията във входящата справка. Логично е, че за да се въведат цитиранията на публикациите, първо трябва да се въведе самата публикация, което налага въвеждането и на публикациите от по-стари години. При първоначално въвеждане на публикация няма пряк достъп до въвеждане на цитиранията ѝ, защото самата публикация още не е регистрирана в системата.

С цел улесняване на въвеждането на множеството цитати тук не е въведено детайлно разбиране на описанието на цитата. Отделени са само полета, за които се знае, че играят важна роля при справките по цитиранията. В ръцете на въвеждащите е да спазват ясен стил на изписване на цитиращия източник.

## **6.2 ИЗНЕСЕНИ ДОКЛАДИ НА НАУЧНИ ФОРУМИ**

Работата по въвеждането и наблюдението на изнесените доклади на научни форуми доста наподобява работата с научните публикации.

Доколкото авторите на изнасяния доклад може да са няколко, тук отново е предвидена възможността чрез добавяне на автори (от звеното или външни) да се изпише целият колектив.

С цел улесняване на въвеждането, от една страна, и на осигуряване на възможността за извеждане на броя форуми, в които са участвали служителите от звеното, от друга страна, научният форум, на който е изнесен докладът, се избира от списък. Списъкът може да бъде допълван чрез бутона "Научни форуми". Докладите са разделени на следните видове: "пленарен/ключов", "по покана", "доклад", "постер", "лекция".

## **6.3 УЧАСТИЕ В ПРОЕКТИ НА ЗВЕНТО**

Тук се въвеждат научните проекти, в които звеното е водеща организация, съизпълнител или подизпълнител.

Типизацията на проектите е продиктувана от разделението, изисквано от МОН, което е дало отражение и на разделението им в приложенията към отчетите на звената.

Въпреки, че е дадена възможността всеки служител да може да въведе проект, желателно е това да се извършва от ръководителите на проектите. Въвеждането на хората,

участващи в екипа, също е важно (т.е. не само да се въведе координаторът на проекта) с оглед на това, че по този начин на всеки от тях ще се отчете участието в проекта при атестациите.

С цел по-прецизно отразяване на състоянието на проекта, от версия 2.0 (ноември 2016 г.) вместо "година на спечелване" се въведе "година на отговор" и поле, уточняващо дали проекто-предложението е прието или отхвърлено. До задаването на годината на отговор проектът се счита, че е в процедура на оценяване.

От версията на системата от февруари 2016 г. има възможност да се зададе общата сума на проекта и паричната информация за траншовете и трансферите от/към организацията по годините, в които са направени тези преводи.

#### **6.4 УЧАСТИЕ ВЪВ ВЪНШНИ ЗА ЗВЕНОТО ПРОЕКТИ**

Тези дейности може да влияят на отчитането на дейностите на учените, но не участват в годишните отчети на звената. Типовете проекти тук са същите като по-горе.

#### **6.5 СПЕЧЕЛЕНИ ГРАНТОВЕ**

Тук се отчитат спечелени проекти (грантове) от типа – "стипендии", "спонсорство за командировка" и други.

#### **6.6 ДИСЕРТАЦИИ**

Въвеждането на информацията е на същия принцип като при научните публикации, описани по-горе.

От версия 2.0 (ноември 2016) могат да се въведат цитирания на дисертациите.

## 7 МЕНЮ "ПРИЛОЖНА ДЕЙНОСТ"

Това меню съдържа част от дейностите, отразени в раздел II от Атестационната карта.

### 7.1 ПАТЕНТИ (ИНТЕЛКТУАЛНА СОБСТВЕНОСТ)

В тази част се описват различните видове обекти на интелектуална собственост, свързани с дейността на звеното или негови служители, за които има започнати процедури или издадени патенти.

Данните могат условно да се разделят на няколко групи:

- общи данни: "вид на патента" (съгласно Парижката конвенция за закрила на индустриалната собственост основни обекти на закрила са: изобретенията и полезните модели, марките и географските означения, промишленият дизайн, новите сортове растения, породите животни, топологиите на интегрални схеми, фирмените наименования, преследването на нелоялната конкуренция и други.), "наименование", "наименование на проекта, резултат от който е патентът", "област на приложение", "автор(и)", "заявител";
- данни, свързани със заявяването на патента: "заявителски номер", "дата на заявяване", "местодействие" (в зависимост от това в кое ведомство е направена заявката);
- данни, свързани със състоянието на процедурата: въвежда се година, в която ведомството е дало своето решение и дали патентът е отказан или издаден;
- в случай, че патентът е бил издаден имаме следните допълнителни данни: "номер на издадения патент" и "дата на издаване";
- данни, свързани с прекратяването на патента са: "година на прекратяване", "причини" и "по чие решение е прекратен".

Следва да отбележим, че полето "състояние на процедурата" показва текущото състояние на патента. При извършването на справките, обаче, системата динамично следи в какво състояние е бил патентът спрямо периода, зададен в условието на справката.

Версията на системата от ноември 2016 г. се обогати с възможност за въвеждане на цитати към въведените патенти.

### 7.2 РЕАЛИЗАЦИЯ НА НАУЧНИ ПРОДУКТИ

Начинът на въвеждане е сходен на този при въвеждането на отчетите. Има възможност да се опишат основните данни за научния продукт – "име", "област на приложение", "година на завършване на подготовката", "година на загуба на актуалност", "форма на участие на звеното в реализацията", както и хората, които са участвали при реализирането на продукта. Полето



"име на проекта, резултат от който е продуктът" в класическия вариант на изграждане на системата следваше да бъде директно свързан с избор от вече описаните проекти, извършени от звеното. С цел улесняване на работата на този етап се взе решение това да остане свободен текст. В противен случай трябваше задължително да следва въвеждането на информация за вече изтекли проекти само с цел да може да се укаже тази връзка.

Както при проектите и тук има част, свързана с паричните постъпления от реализирания научен продукт, която стана достъпна във версията от февруари 2016 г.

### **7.3 Съставителска и редакторска дейност**

Тази функция включва дейностите на екипи по създаване на следните типове обекти: "тематичен сборник", "сборник трудове от научен форум", "брой от списание", "енциклопедия", "речник", "справочник", "музейна сбирка", "научна колекция", "изложба", "друга научно-културна изява".

В случая се използва един и същ формуляр за въвеждане, поради това се показват всички зададени полета, въпреки че някои от тях касаят само определен тип обекти (напр. – начална и крайна дата на изложбите и другите културни прояви; ISBN на сборниците, енциклопедиите, речниците, справочниците; ISSN на брой от списание и т.н.).

При въвеждането на хората от екипа, освен името според изданието и изборът от списъка за участниците от звеното, се задава и ролята на лицето, която си избира измежду: "редактор" (за сборниците и списанията), "гост-редактор" (за списанията), "ръководител на колектив" и "участник в колектив" (за останалите обекти).

### **7.4 Научнопопулярни публикации**

Въвеждането и наблюдението на информацията е на същия принцип като при научните публикации, описани по-горе. Типовете публикации тук са: "научнопопулярна книга", "глава от научнопопулярна книга", "научнопопулярна статия", "публицистична статия", "каталог", "албум".

### **7.5 Лекции и други обществени изяви**

Тук се въвеждат изявите, целящи популяризиране на научни постижения – като "лекции", "участия в медийни предавания" и "други".

## **8 МЕНЮ "УЧЕБНА ДЕЙНОСТ"**

Тук се намират дейностите, отразени в раздел III от Атестационната карта. Данните се използват и за попълване на приложенията от отчетите на звената, касаещи участието в подготовка на специалисти.

### **8.1 ПРЕПОДАВАТЕЛСКА ДЕЙНОСТ**

Това е мястото, където всеки служител, който е на основен трудов договор в звеното, трябва да въведе своята преподавателска дейност. Преди да бъде въведена преподавателска дейност, на екрана се зарежда списък с въведени вече такива дейности за потребителя.

Въвеждат се само часове, водени към ЦО на БАН или са в учебни заведения, с които звеното има сключен договор.

Въвеждат се: дали е към ЦО на БАН, ако не – към кой университет (избира се от списък, който може да бъде допълван), тип обучение (докторанти, магистърска програма, бакалавърска програма, друго), тип дейност (лекция, спец.курс, упражнение, семинар), наименованието на курса, годината (условно зимният семестър може да се изчисли към годината, в която е започнал) и брой часове.

### **8.2 ПРОВЕЖДАНЕ НА ШКОЛИ/ОБУЧИТЕЛНИ СЕМИНАРИ**

За описание на проведените школи се задават: място на провеждане, обхват ("национална", "международна в България", "международна другаде"), тема, година на провеждане, брой часове, брой участници.

### **8.3 УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА**

Въвеждането и наблюдението на информацията е на същия принцип като при научните публикации, описани по-горе. Типовете тук са: "учебник за студенти", "учебник за ученици", "учебно помагало за студенти", "учебно помагало за ученици".

От версия 2.0 (ноември 2016) могат да бъдат въведени цитирания на учебници и учебни помагала.

### **8.4 УЧАСТИЕ В ИЗПИТНИ КОМИСИИ**

Не се описват участия в комисии за изпити по описана от лицето преподавателска дейност. Задават се: име на университет или изследователска институция (избира се от списъка), дали комисията е в рамките на БАН (т.е. изследователската институция е звено от БАН), име на комисията, година на провеждане.

## **8.5 РЪКОВОДСТВО НА ДОКТОРАНТИ**

Въвеждат се основни данни за докторантурата, ръководена от лицето – името на докторанта (понеже може да е зачислен другаде – той не се избира от списъка на звеното), към кой университет или изследователска институция е докторантурата, дали институцията не е в рамките на БАН, темата, периодът и годината на защита.

## **8.6 РЪКОВОДСТВО НА ДИПЛОМАНТИ**

Въвежда се име на дипломанта, университет (избира се от списъка), тип (бакалавър или магистър), заглавие и година на защита.

## **8.7 ПОДГОТОВКА НА СПЕЦИАЛИЗАНТИ**

Въвежда се: име на специализанта, изпращаща институция (свободен текст), тема, година и брой часове.

## **9 МЕНЮ "ОРГАНИЗАЦИОННА ДЕЙНОСТ"**

Тук се намират дейностите, отразени в раздел IV от Атестационната карта.

Част от тези дейности, по конкретно "Членство в комитети на научни форуми" и "Членство в редакционни колегии и съвети на научни издания", се отчитат в групата на експертните дейности в отчетите на звената.

### **9.1 УЧАСТИЕ В ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ НА БАН**

Тук служителите на звеното въвеждат заеманите от тях ръководни длъжности и участието си в органи на управление БАН или СНЗ на БАН (от "председател на БАН" до "ръководител на секция/лаборатория").

### **9.2 УЧАСТИЕ В ЕКСПЕРТНИ ОРГАНИ В ОБЛАСТТА НА НАУКАТА И ВИШЕТО ОБРАЗОВАНИЕ**

Въвежда се: име на научния/експертен съвет/комисия и др., място ("в страната" или "в чужбина") и периодът на участие (начална и крайна година). В случай на прекъсване – се въвеждат отново данните с новия период.

### **9.3 УЧАСТИЕ В ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ НА НАУЧНИ УЧРЕЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ И ВУ**

Въвежда се: име на организацията, име на органа на управление, място ("в страната" или "в чужбина") и периодът на участие (начална и крайна година).

### **9.4 ЧЛЕНСТВО В КОМИТЕТИ НА НАУЧНИ ФОРУМИ**

Въвеждането на членството в организационни и програмни комитети на научни форуми става чрез избирането на форума от общата таблица, където се въвеждат всички научни форуми (при липса – първо се добавя в таблицата) и задаването на изпълняваната длъжност ("председател на орг.комитет", "научен секретар на орг.комитет", "друга отговорна длъжност в орг.комитет", "член на орг.комитет" или "председател на прогр.комитет", "научен секретар на прогр.комитет", "друга отговорна ръков.длъжност в прогр.комитет", "член на прогр.комитет").

Разделението на национални и международни става на базата на посочената информация за самия форум (в общата таблица).

### **9.5 ЧЛЕНСТВО В РЕДАКЦИОННИ КОЛЕГИИ И СЪВЕТИ НА НАУЧНИ ИЗДАНИЯ**

Тук отново научното издание се избира от въведените в таблица "Научни издания" записи. Посочва се изпълняваната длъжност ("главен редактор", "член на редколегия", "член на

редакционен съвет") и се задава периодът (начална-крайна година) на изпълнение на длъжността. В случай на прекъсване се въвеждат отново данните с новия период.

Информацията, необходима за разделяне на изданията по критериите на атестационната карта – "международни", "чуждестранни", "национални", както и за отчетите на звената (наличие на импакт фактор/ранг и рефериране в световната система) – се задават в таблицата, описваща изданията в Меню "Звено", ред "Научни издания".

## **9.6 ПОЛУЧЕНИ НАУЧНИ НАГРАДИ**

Въвежда се: име на наградата, тип (засега са зададени "държавна/правителствена награда", "награда за млад учен", "най-добра статия на научен форум", "друг вид") и година на получаване.

## **10 МЕНЮ "ЕКСПЕРТНА ДЕЙНОСТ"**

Тук се намират дейностите, групирани в раздел V от Атестационната карта. Тези дейности се включват и в приложенията, описващи експертните дейности в отчетите на звената (заедно с част от организационните дейности).

### **10.1 УЧАСТИЕ В ЕКСПЕРТНИ ОРГАНИ ИЗВЪН БАН**

Тук се задава участие в съвети, комисии и други експертни органи на външни за БАН институции. В случай, че дадена дейност е описана в "Участие в експертни органи в областта на науката и висшето образование" тя не следва да се описва тук.

### **10.2 ЕКСПЕРТИЗИ В ПОМОЩ НА ИНСТИТУЦИИ И ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ**

Въвежда се типът на писмено представения материал ("концепция", "програма", "прогноза", "експертиза", "становище", "консултация"), името на материала и годината.

### **10.3 РЕЦЕНЗИИ И СТАНОВИЩА ПО ПРОЦЕДУРИ**

Тук се описват дадените рецензии или становища по процедури за присъждане на ОНС "доктор" или НС "дн", за избор на доцент или професор, рецензии за избор на член-кореспондент или академик, както и рецензии на магистърски тези или дипломни работи.

### **10.4 ДРУГИ РЕЦЕНЗИИ**

Тук се описват рецензиите или рефериранията на книги или статии като се посочва източникът (конкретна книга; списание или научен форум, за които се рецензират статии; реферативни източници като Zentralblatt). Задава се и броят на извършените рецензии/реферирания.

### **10.5 Лично членство в научни организации**

Въвеждането на тази таблица беше повлияно от честото указване на личното членство в научни организации във формулярите на научните автобиографии. Пряко няма влияние върху критериите за атестации на служителите или отчетите на звеното.

## **11 МЕНЮ "ПОМОЩНИ ТАБЛИЦИ"**

Тук са събрани таблиците, които са спомагателни при въвеждането на други данни за дейността на хората в звената. Ще се спрем накратко на всеки от редовете.

### **11.1 НАУЧНИ ФОРУМИ**

Таблицата се използва при попълване на информация от служителите за тяхното членство в организационни и програмни комитети на научни форуми, както и за изнесените доклади на научни форуми.

Освен това тази таблица се ползва за извличане на справките за международни и национални научни форуми, проведени или предвидени за провеждане от звеното. В тези справки участват само форумите, на които е маркирано, че звеното е съорганизатор.

Има възможност за търсене по име на научния форум и година на провеждане за да се направи справка дали форумът вече е въведен.

### **11.2 НАУЧНИ ИЗДАНИЯ**

Таблицата се използва за задаване на дейността на служителите за тяхното членство в редакционни колегии и съвети на научни издания.

### **11.3 УНИВЕРСИТЕТИ / ИЗСЛЕДОВАТЕЛСКИ ИНСТИТУЦИИ**

Таблицата се използва при въвеждането на преподавателската дейност, участието в изпитни комисии и ръководството на дипломанти и на докторанти.

### **11.4 НАУЧНИ ОРГАНИЗАЦИИ**

Таблицата се използва при попълване на информацията за членство на звеното в научни организации или за личното членство в научни организации.


## 12 МЕНЮ "АДМИН"

Меню Админ е достъпно за потребители в системата с ниво на достъп "Администратор на звено". В това меню са включени:

- Потребители
- Секции
- Звено
- Управление на филтри

### 12.1 ПОТРЕБИТЕЛИ

Подменю "Потребители" осигурява достъп до всички регистрирани в дадено звено потребители и техните данни. При нарастване на този списък над 50 записа на екран се зарежда страниране.

Колоната "Активен" показва дали потребителят е текущ служител на звеното. В случай, че служител приключи трудовите си правоотношения с юридическото лице, в полето "Активен" администраторът трябва да промени статуса на НЕ (N) за да може да облекчи списъка от потребители, избирани от служителите като членове на екип. Дясната колона със символа  служи за изпращане на писма до потребителите с данните за техния акаунт в системата. Следва да отбележим, че изпращането на писмо предизвиква генериране на нова парола (функцията е същата като при създаването на акаунта).

Екранът с данните на даден служител е подобен на този, който се показва от неговия профил. Тук единствено са добавени полета, показващи и звеното, на което принадлежи служителят и поле, чрез което администраторът задава правата за достъп на лицето.

Следва да отбележим, че за правилното функциониране на апарата за смяна на роли, в профилите на лицата, които са от по-високо ниво "ръководител/секретар на секция/лаборатория" и "научен секретар на звено", администраторът на звеното следва да избере както съответната роля, така и ролята "служител" (чрез натискане на Shift или Control и левия клавиш на мишката се осъществява съответния множествен избор).

### 12.2 СЕКЦИИ

Менюто "Секции" дава възможност за управление на секциите в едно звено (фиг. 15). Чрез "влачение" на редовете един над/под друг може да бъде зададена поредността, по която да се показват секциите.

С цел да не бъде изгубена свързана със секциите информация не е позволено изтриване на секции.





фиг. 15 Екран за визуализация на въведените секции

## 12.3 ЗВЕНО

Нови звена в системата се въвеждат от лицата с най-висок достъп – "администратори на ниво БАН". Данните на звеното се редактират от администратора на звеното. Имената на "директор", "научен секретар" и "гл. счетоводител" се избират от въведените активни служители на звеното.

## 12.4 УПРАВЛЕНИЕ НА ФИЛТРИ

Чрез функциите в тази част от менюто системният администратор извършва дефинирането на различните конфигурации от условия, по които се извършват справките и ги запомня под специфични имена, чрез които те стават достъпни за изпълнение от потребителите чрез бутони в екраните за входящи справки по дейностите.

### 12.4.1 ФИЛТРИ – ПОТРЕБИТЕЛИ

Основните полета, които се запомнят за филтъра по потребителите са (фиг. 16):

- името, под което после е разпознаваем филтърът;
- нивото на достъп, от което да е "видим" този филтър;
- секцията – тук може да се избере: "—", което означава, че няма да има ограничение по секционна принадлежност на участващите в справката; конкретна секция, чрез натискане на левия клавиш на мишката върху името ѝ; няколко последователни секции – чрез задържане на клавиша "Shift" и натискане на левия клавиш на мишката върху имената на първата и последната секции от групата; няколко секции – чрез задържане

на клавиша "Ctrl" и натискане на левия клавиш на мишката върху името на всяка от желаните секции;

- Ако са избрани една или няколко секции в списъка с имената на служителите се показват само тези лица, които принадлежат на избраните секции. Тук отново може да се избере "—", което ще означава, че при формирането на справката ограниченията ще се определят не по конкретни имена на хора, а по това кои хора принадлежат на съответното звено и евентуално на избраните секции (ако има такива). Като, разбира се, ще зависи и от това кои хора са "видими" от нивото, до което има достъп потребителя. Например, ако правата на достъп са на служител, той ще вижда само своите данни или нищо, в случай че е избран филтър, сочещ секция, в която той не принадлежи или са избрани конкретна група хора, в които той не присъства.

SONIX

Институт по математика и информатика

Иванова, Красимира Минкова • Администратор на ниво звено

ИЗХОД

ЗВЕНО    ИЗСЛЕДОВАТЕЛСКА ДЕЙНОСТ    ПРИЛОЖНА ДЕЙНОСТ    УЧЕБНА ДЕЙНОСТ    ОРГАНИЗАЦИОННА ДЕЙНОСТ    ЕКСПЕРТНА ДЕЙНОСТ    АДМИН

Филтър за справки по потребители - ID: 1  
без условие

Филтри - Потребители

Име за записване на филтъра\*    без условие

Достъп\*    Създател  
Собственик  
Администратор на ниво звено  
Научен секретар на звено  
Научен секретар на секция  
Служител

Секция    --  
(ИМИ) Алгебра и логика  
(ИМИ) Анализ, геометрия и топология  
(ИМИ) Диференциални уравнения и математическа физика  
(ИМИ) Изследване на операциите, вероятности и статистика  
(ИМИ) Математическо моделиране и числен анализ  
(ИМИ) Математически основи на информатиката  
(ИМИ) Софтуерни технологии и информационни системи  
(ИМИ) Математическа лингвистика  
(ИМИ) Информационно моделиране (временно научно звено)

Име    --  
(ИМИ/0125)  
(ИМИ/0126)  
(ИМИ/0127)  
(ИМИ/0022)  
(ИМИ/0128)  
(ИМИ/0050)  
(ИМИ/0051)  
(ИМИ/0052)  
(ИМИ/0129)

Запис

Всички права запазени! © 2014, ИМИ - БАН    Ver. 1.00, Build 2014.11.18 23:01    Web Design ИМИ - БАН

фиг. 16 Задаване на филтър по потребителите

За разлика от останалите филтри по дейностите, които са "видими" от всички звена, филтрите по потребителите се съотнасят само към звеното, от чиито администратор са създадени.

Най-често използваният филтър е филтър, който не съдържа условия, а справките се ограничават само от правата на достъп на служителите. Затова създаването на един такъв филтър е особено полезно (виж фиг. 17).



фиг. 17 Примерен филтър по потребители – "без условие"

#### 12.4.2 ФИЛТРИ – ДЕЙНОСТИ

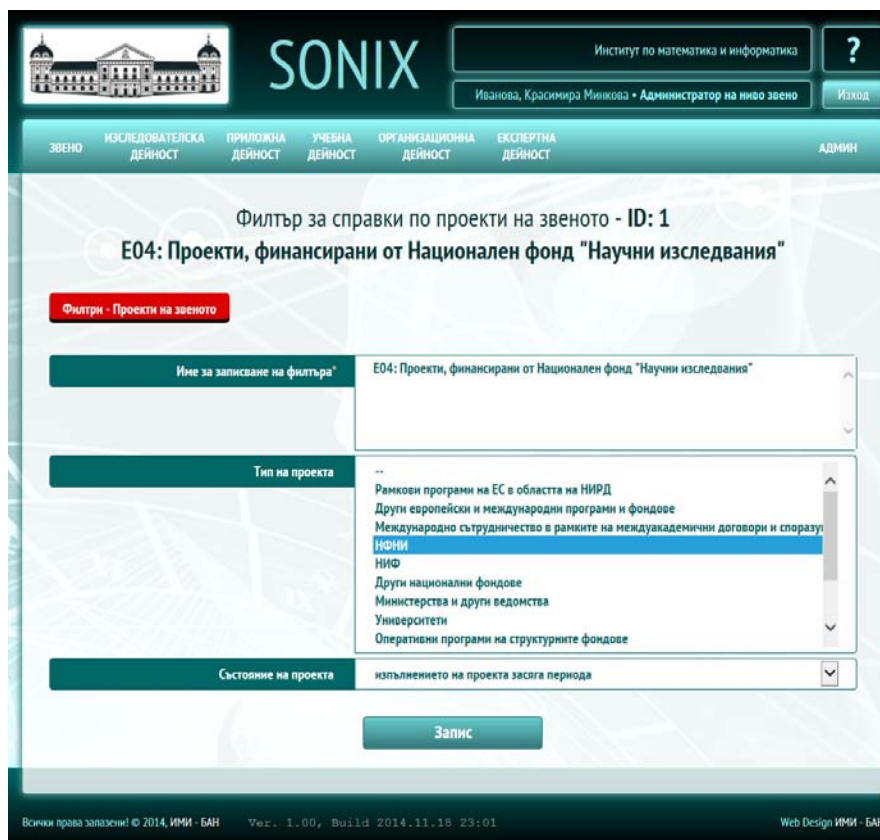
Доколкото конкретиката на съответната справка се носи от избраната конфигурация от условия по полета по дейността, имената на филтрите по дейностите са избрани да оглавяват и самите справки.

Ще отбележим, че части от името на справката могат да бъдат изписвани на отделни редове. За целта използваме като разделител комбинацията от клавиши "Shift" и "Enter" (въвеждане на Manual\_Line\_Break).

Филтрите в повечето случаи се задават върху полетата с изборни стойности, напр. вид на деността, обхват и др.

В някои случаи се налага справка и върху полета, чиито стойности са свободен текст. В момента в системата няма развит апарат за търсене в такива полета. Конкретно такова поле, по което е необходимо да се прави справка, е "реферира се в". За да може да се реализира възможността да извеждане на справка, показваща кои статии са реферирани и кои не, в системата е предоставена възможността за филтър за наличие/липса на текст в полето "реферира се в".

В бъдещо развитие на системата ще се реализира и апарат за търсене с условия върху числови полета. Такива полета са стойностите на "ISI IF" и "SJR".



фиг. 18 Екран за редактиране на филтър за справки по "Проекти на звеното"

Ще спрем по-специално внимание на времевите полета. При задаването на справка потребителят избира филтъра, който да се изпълни и периодът, за който да се изпълни. В повечето от дейностите имаме:

- само едно поле, свързано с времева информация – напр. годината, в която е направена дадена рецензия или становище (в "Рецензии и становища по процедури за научни степени и академични длъжности"). В този случай при изпълнение на справка се извличат дейностите, чиято година е в указания в заявката период;
- две взаимно свързани полета, които указват период на извършване на определена дейност – напр. от коя до коя година лицето е било на определена длъжност (в "Участие в органи на управление на БАН или СНЗ на БАН"). В този случай се търси сечение между периода на заявката и периода, съдържащ се в данните за съответната дейност.

В някои от дейностите, обаче, има няколко полета или двойки полета, касаещи времеви данни. Например, за описването на докторантите на звеното имаме двойка полета за задаване на периода на докторантурата и едно поле за задаване на годината на защита. За да може да се осигури както лесен и унифициран интерфейс за извикване на справки, така и възможност за получаване на необходимите справки спрямо различните времеви полета, в самите филтри са включени допълнителни възможности за избор върху кои от полетата да се извършва проверката на периода на заявката.

По-долу ще се спрем на всеки от специфичните случаи.

В "научни публикации", "дисертации", "научно-популярни публикации", "учебници и учебни помагала" и "съставителска дейност" има поле с две възможни стойности, определящо дали се интересуваме от излезлите публикации или тези под печат.

приети за публикуване	годината на приемане е в указания от справката интервал, а годината на публикуване не е зададена или е след края на периода
публикувани	годината на публикуване е в указания интервал от години

При "докторантите на звеното" имаме период на докторантурата и година на защита. За да се покриват изискваните справки по докторантурите са въведени условията, описани в следващата таблица.

активна докторантура, започнала преди началото на периода	$year\_phd\_begin < year\_query\_begin < year\_phd\_end$
активна докторантура, започнала в периода	$year\_query\_begin \leq year\_phd\_begin \leq year\_query\_end$
активна докторантура, приключила в периода	$year\_query\_begin \leq year\_phd\_end \leq year\_query\_end$
активна докторантура, завършваща след края на периода	$year\_phd\_begin < year\_query\_end < year\_phd\_end$
датата на защита е в периода	$year\_query\_begin \leq year\_defence \leq year\_query\_end$

При ръководството на докторанти отново има разлика дали се интересуваме от периода на докторантурата или от годината на защита.

Зададеният период се пресича с периода на докторантурата	има сечение между двата времеви интервала – този на заявката и този на срока на докторантурата: $(year\_phd\_begin \leq year\_query\_begin) \text{ and } (year\_phd\_end \geq year\_query\_end)$ or $(year\_query\_begin \leq year\_phd\_begin \leq year\_query\_end)$ or $(year\_query\_begin \leq year\_phd\_end \leq year\_query\_end)$
Зададеният период съдържа годината на защитата	$year\_query\_begin \leq year\_defence \leq year\_query\_end$

При "проекти на звеното" ситуацията е още по-сложна. Тук може да се интересуваме от няколко неща. Възможните варианти са описани в следващата таблица.

подаден	годината на кандидатстване е в периода на справката
в процедура	годината на кандидатстване е преди края на периода на справката, а годината отговор е след него
неодобрен	годината на отговор е в периода на справката, но проектът не е одобрен
одобрен	годината на отговор е в периода на справката и проектът е одобрен
изпълнението на проекта засяга периода	проектът е одобрен и има сечение между двата времеви интервала – този на справката и този на изпълнение на проекта
изпълнението на проекта засяга периода или има въведени суми през периода	проектът е бил действащ в периода или в част от него (първото условие по-горе) или проектът може вече да е изтекъл, но са получени суми по него (има записи по паричната информация (траншове/трансфери) с посочени години, които са в интервала на справката)

При дейността "Реализиране на научни продукти" може да се извличат продуктите, които са се появили в търсения период, или са актуални (но може да са се появили и по-рано) в периода на заявката или само тези, по които има парични постъпления в периода.

Завършен в периода	$year\_query\_begin \leq year\_bgn \leq year\_query\_end$
Актуален в периода	$year\_bgn \leq year\_query\_end < year\_end$
Има получени суми през периода	има записи по паричната информация с посочени години, които са в интервала на справката

"Патентите" са дейността с най-много времеви данни. За финото проследяване на жизнения цикъл на патентите е предвидено поле, чрез което да може да укажем за коя фаза от този цикъл се интересуваме.

1	подаден	$year\_query\_begin \leq requestDate.year \leq year\_query\_end$
2	в процедура	$(requestDate.year \leq year\_query\_end) \text{ and } (year\_query\_end \leq answer\_year)$

3	издаден	(year_query_begin <= answer_year <= year_query_end) and patentState=4(издаден)
4	отказан	(year_query_begin <= answer_year <= year_query_end) and patentState=3(отказан)
5	поддържан	patentState=4(издаден) and (answer_year <= year_query_begin) and (term_year > year_query_end)
6	прекратен	patentState=4(издаден) and year_query_begin <= term_year <= year_query_end

В този случай и резултатът от справката съдържа различни полета в зависимост от избраното състояние, в което се намира патентът.



## 13 АВТОМАТИЗАЦИЯ НА ПЪРВОНАЧАЛНО ЗАРЕЖДАНЕ НА ДАННИ

За да могат да бъдат автоматизирани трансфери на данни от текстови файлове, предварително в системата трябва вече да са отворени акаунтите на служителите на звеното. Възможни са два начина за това:

- стандартен: чрез създаване на акаунтите последователно от администратора на звеното през уеб-интерфейса;
- добавяне на група акаунти от администратора на БАН посредством дообработка на предварително зададен списък на служителите.

Вторият начин би следвало да се използва в краен случай само за звената, които са с голям списъчен състав и то в момента на започване на работа на звеното със системата.

Списъкът, който е необходим на системния администратор на БАН за да подготви данните за групов трансфер, може да съдържа (повечето полета не са задължителни):

- номер на секция (задължително поле). Секциите на звеното трябва да са вече въведени в системата и оттам да се вземе съответния номер (id). Нека отбележим, че този номер се вижда в екрана за редактиране на данни на секцията;
- електронна поща, която се ползва като входен идентификатор в системата и на която се получават писмата за смяна на парола (задължително поле);
- име (задължително поле);
- презиме (желателно е да се зададе особено в случаите на двама човека в звеното с едно и също име и фамилия);
- фамилия (задължително поле);
- име на английски;
- служебен телефон (не е задължителен, но се ползва на местата, където се разпечатват лица за контакт);
- длъжност (при желание да бъде попълнен се задава число, както следва: 1-"академик"; 2-"член-кореспондент"; 3-"професор"; 4-"доцент"; 5-"гл. асистент"; 6-"асистент"; 7-"специалист с висше образование"; 8-"докторант"; 9-"друго");
- научна степен (вариантите са: не се попълва нищо; 1-"доктор"; 2-"доктор на науките");
- вид договор (може да се остави да се въведе през профила. Ако се задава следва да се попълни: 1-"основен ТД"; 2-"допълнителен ТД"; 3-"асоцииран член"; 4-"докторант");
- пол ("M"/"F").



По отношение на автоматизирането на въвеждането на данни по дейностите на хората в системата, при тестовото ѝ изпитание в ИМИ се направи отделна експериментална програма, чрез която списъците с публикации за последните три години бяха автоматично въведени в системата. Тази програма показва, че такова въвеждане е възможно.

**Този трансфер, обаче, може да се прилага само от системните администратори и то само на етап на първоначално зареждане на информация за дадено звено. Започне ли активната работа на лица от звеното със системата, такъв тип преноси би следвало да се правят с бъдещо развитие на този апарат.**

## 14 КРАТКИ БЕЛЕЖКИ ЗА БЪДЕЩО РАЗВИТИЕ

- Има известни технически слабости в интерфейса на системата, които следва да се отстранят в следваща версия като: незапомняне на страницата, от която е викан подекран (при връщане се актуализира винаги първата страница); сортиране по колоните във входящите справки само в рамките на показваната страница и др.
- С натрупването на достатъчно опит и мнения на потребители при работата с тази версия може да се прецени смяна на модела на данните за определени дейности (алтернативата: свободно въвеждан текст – избор от предварително зададен списък).
- Някои от дейностите по атестационните карти в тази версия на системата са проектирани, но не са реализирани (стопанска реализация, патенти, лицензи). Тяхната реализация би следвало да се направи след допълнително обсъждане със заинтересуваните звена.
- В момента данните, които могат да се изведат от системата, покриват част от информацията, събирана за годишните отчети. Евентуалното развитие на системата би следвало да е в направление на пълното покритие на отчетите на звената. За целта, обаче, би следвало по-дълбоко преосмисляне на това коя информация и под каква форма действително следва да се събира с цел улесняване на работата на всички нива.
- Част от информацията, отнасяща до по-точно задаване на служебните данни на лицата или до финансова информация беше проектирана в системата и за целта бяха заложили и други роли на потребители като "отговорник човешки ресурси" и "счетоводител". На първо време се реши да не се въвежда тази информация, а тя да остане за следваща реализация. Следва да отбележим, че апаратът на достъп до различните нива от менюто е съобразен да допуска такова бъдещо развитие.
- Някои от справките се нуждаят от различен изглед на изхода в зависимост от институцията, към която са насочени. В момента са зададени само по един стандартен изход за всяка дейност. Би следвало да се разработят различни възможности за изход, както и апарат за избор между тях.
- Освен "единичните" справки, които в момента съществуват, следва да се разработи гъвкав апарат за съхраняване и избор на "комплексни" справки. Чрез него да може да се зададе последователност на изпълнение на избрани филтри и избрани изгледи за всеки от тях и тази последователност да се запомни под определено име. По-късно потребителите да могат да изпълняват тези справки, извиквайки ги чрез името и задавайки интересувания ги период. Чрез такъв апарат атестационната карта на учения би могла да се получава в единен файл, в последователността, в която са отделните дейности, описани в нея. По подобен начин могат да бъдат запомняни комплектите приложения за годишните отчети на звената.

- По отношение на възможността за автоматизирано въвеждане на информация, при тестовото изпитание в ИМИ се направи отделна експериментална програма, чрез която списъците с публикации за последните три години бяха автоматично въведени в системата. Тази програма показва, че такова въвеждане е възможно и удобно. В бъдеще тази програма може да бъде доразвита с подходящ интерфейс с цел използване от потребителите, доколкото експерименталната програма може да бъде ползвана само от системните администратори и то само на етап на първоначално зареждане на информация за дадено звено.
- В системата трябва да се разработи апарат за автоматично търсене на евентуални грешки, възникнали от общата работа на много потребители. Това са най-вече повторени записи на една и съща дейност, описание на едно и също събитие или издание на две места и т.н. Пример за аналогична дейност е работата на Google Scholar, който пита за открити несъответствия при описанието на дадени публикации в поддържаната за лицето база.
- В бъдеще системата следва да се разшири с допълнителен модул в посока автоматично претърсване на световни източници (Web of Science...) и предлагане за попълване на данни за публикации и цитирания на служителите от звеното (в стил Google Scholar). Работата значително може да се улесни ако се използват системи като ORCID, OpenID, задаващи уникални идентификатори на авторите, на базата на които лесно може да бъде извлечена информация за тяхната публикационна дейност.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1: СЪОТВЕТСТВИЕ МЕЖДУ ПРИЛОЖЕНИЯТА НА ОТЧЕТ 2014 И ДЕЙНОСТИТЕ В SONIX

Тази глава съдържа описание на съответствието между таблиците с приложения към научните отчети на звената и справките, които могат да се извлекат от системата SONIX.

Структурата е както следва: последователно са описани всяка от таблиците от отчета (изключение правят няколко разместени смислово таблици), след което следва обяснение ако информацията не се извлича от системата или описание на местоположението на функцията, която съдържа справката (или част от нея) с имената на въведените в момента филтри по дейностите. Имената на филтрите съдържат в началото номерът на таблицата, към която се отнасят, пореден номер на списък (за публикациите) или буква, указваща коя колона от екселската таблица обслужва справката.

### Таблица 01-Персонал

*Справката се попълва от отдел Човешки ресурси.*

### Таблица 02-Изследователски състав

*Справката се попълва от отдел Човешки ресурси.*

### Таблица 03-Публикации и цитирания

#### ➤ Изследователска дейност – Научни публикации и цитирания – справка публикации

E 03/1.1: Научни публикации, които са реферирани и индексирани в световната система за реферирание, индексирание и оценяване – излезли от печат

E 03/1.2: Научни публикации, които са реферирани и индексирани в световната система за реферирание, индексирание и оценяване – приети за печат

E03/2.1: Научни публикации, включени в издания с импакт фактор IF (Web Of Science) или импакт ранг SJR (SCOPUS) – излезли от печат

E03/2.2: Научни публикации, включени в издания с импакт фактор IF (Web Of Science) или импакт ранг SJR (SCOPUS) – приети за печат

E03/3.1: Научни статии, които не са реферирани и индексирани в световната система за реферирание и индексирание – излезли от печат

E03/3.2: Научни статии, които не са реферирани и индексирани в световната система за реферирание и индексирание – приети за печат

E03/4.1: Научни монографии в България – излезли от печат

E03/4.2: Научни монографии в България – приети за печат

E03/5.1: Научни монографии в чужбина – излезли от печат

E03/5.2: Научни монографии в чужбина – приети за печат

E03/9.1: Съвместни научни публикации с чуждестранни учени – излезли от печат

E03/9.2: Съвместни научни публикации с чуждестранни учени – приети за печат

#### ➤ Учебна дейност – Учебници и учебни помагала – справка учебници

E03/6.1: Учебници, учебни помагала – излезли от печат

E03/6.2: Учебници, учебни помагала – приети за печат

#### ➤ Приложна дейност – Съставителска дейност – справка съставителски

E03/7.1: Сборници, енциклопедии, речници – излезли от печат

E03/7.2: Сборници, енциклопедии, речници – приети за печат

#### ➤ Приложна дейност – Научно-популярни публикации – справка научно-популярни публикации

E03/8.1: Научно-популярни произведения – излезли от печат

E03/8.2: Научно-популярни произведения – приети за печат

➤ **Изследователска дейност – Научни публикации и цитирания – справка цитирания**

E03/10.1: Цитати на научни публикации

**Таблицы Проекти 04-НФНИ, 05-министерства и др., 06-ОП, 07-нац. фирми, 08-бюдж. субсидия, 09-чужд. фирми, 10-ЕС, 11-ЕБР, 12-други чужб.**

*\*) Паричната информация за проектите не се покрива от тази версия на системата.*

➤ **Изследователска дейност – Участие в проекти на звеното – справки**

E04: Проекти, финансирани от Национален фонд "Научни изследвания"

E05: Проекти, финансирани от други национални фондове (без НФНИ), договори с министерства и други ведомства

E06: Проекти, финансирани от Оперативни програми на структурните фондове

E07: Научни проекти, финансирани от национални (български) фирми

E08: Проекти съгласно вътрешно-институционални договори (финансирани от бюджетна субсидия)

E09: Научни проекти, финансирани от международни или чуждестранни фирми

E10: Проекти, финансирани от Рамкови програми на ЕС в областта на НИРД

E11: Проекти, разработвани в международно сътрудничество в рамките на междуакадемични договори и споразумения (ЕБР)

E12: Проекти, финансирани от други европейски и международни програми и фондове

**Таблица 13-Научни мрежи**

➤ **Звено – Научни мрежи – справки**

E13: Научни мрежи

**Таблица 14-Дарения**

*Справката се ползва от счетоводния отдел.*

**Таблицы Научни продукти 15-Реализирани, 16-Готови за стоп.реализация**

*\*) Паричната информация за продуктите не се покрива от тази версия на системата. Поради тази причина не могат да бъдат разделени на "Готови за стопанска реализация" и "Пазарна реализация". Таблицата, която се извежда, включва всички актуални за периода научни продукти.*

E15а: Реализация на научни продукти - Завършени в периода

E15б: Реализация на научни продукти - Актуални в периода

**Таблицы Патенти 17-Подадени, 18-В процедура, 19-Издадени, 20-Поддържани, 21-Прекратени**

*\*) Паричната информация за патентите не се покрива от тази версия на системата.*

E17: Патенти - подадени

E18: Патенти – в процедура

E19: Патенти – издадени

E20: Патенти – поддържани

E21: Патенти – прекратени

**Таблица 22-Докторанти брой**

Системата извежда списъци, в началото на които има обобщена информация за исканите бройки.

➤ **Звено – Докторанти на звеното – справки**

E22/1: Докторанти към началото на периода

E22/2: Зачислени докторанти през периода

E22/3: Отчислени докторанти през периода

E22/4: Докторанти в края на периода

E22/5: Защитили докторанти в периода

## Таблица 23-Докторанти защитили

- Звено – Докторанти на звеното – справки

E22/5: Защитили докторанти в периода

## Таблицы Подготовка на специалисти 24-Описание, 25-Общо

- Учебна дейност – Преподавателска дейност – справки

E24/1: Лекции и спец.курсове, водени от служители на звеното

E24/2: Упражнения и семинари, водени от служители на звеното

- Учебна дейност – Ръководство на специализанти – справки

E24/3: Следдипломни квалификации и специализации, ръководени от служители на звеното

- Учебна дейност – Ръководство на дипломанти – справки

E24/4: Подготвени дипломанти, ръководени от служители на звеното

- Учебна дейност – Ръководство на докторанти – справки

E24/5: Подготвени докторанти извън БАН, ръководени от служители на звеното

- Учебна дейност – Провеждане на школи – справки

E24/6: Проведени школи – общо

E24/6a: Проведени школи – национални

E24/6b: Проведени школи – международни в България

E24/6c: Проведени школи – международни в чужбина

## Таблицы Експертна дейност 26-Описание, 27-Общо

- Експертна дейност – Участие в експертни органи извън БАН – справки

E26/B1: Участие в съвети, комисии и други експертни органи на външни за БАН институции

- Експертна дейност – Експертизи в помощ на институции и органи на управление – справки

E26/C1: Експертизи в помощ на институции – платени

E26/D1: Експертизи в помощ на институции – неплатени

- Експертна дейност – Рецензии и становища по процедури – справки

E26/C2: Рецензии и становища по процедури за образователно ниво, научни степени и академични длъжности

- Експертна дейност – Други рецензии – справки

E26/D2: Други рецензии

- Организационна дейност – Членство в комитети на научни форуми – справки

E26/D3: Членство в организационни и програмни комитети на научни форуми

- Организационна дейност – Членство в редакционни колегии и съвети на научни издания

E26/E: Членство в редакционни колегии и съвети на международни научни издания

E26/F: Членство в редакционни колегии и съвети на международни научни издания, включени в световната система за рефериране, индексирание и оценяване

## Таблицы Конференции, организирани от звеното 28-Межд. в България, 29-Национални, 32-Планирани следв.година

- Звено – Научни форуми – справки

E28: Проведени от звеното международни научни форуми

E29: Проведени от звеното национални научни форуми

E32: Предвидени за провеждане от звеното научни форуми<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> В справката задайте като условие следващата година

### **Таблицы Участие в конференции 30-Списъци, 31-Общо**

- **Изследователска дейност – Изнесени доклади на научни форуми – справки**

E30/1: Участие в международни конференции с доклади или съавторство

E30/2: Участие в национални/чуждестранни конференции с доклади или съавторство

### **Таблицы Научно сътрудничество 33-Межд.организации, 34-Нац.организации**

- **Звено – Научно сътрудничество**

E33: Научно сътрудничество – Споразумения с международни организации, със съпътстващи съвместни научни програми

E34: Научно сътрудничество – Споразумения с национални организации, със съпътстващи съвместни научни програми

### **Таблицы Командировки 35-Конгреси, 36-Научни изсл., 37-спец., 39-адм.**

*Не се покриват от тази версия на системата.*

*Таблицата може да се попълва от административното звено, оформящо командировките на служителите.*

### **Таблица 38-В чужбина непл.отпуск**

*Справката се попълва от отдел Човешки ресурси.*

### **Таблица 40-Гостували чужд. учени**

- **Звено – Гостували чужд. учени – справка**

E40: Гостували чуждестранни учени

### **Таблица 41-Стипендии за научен обмен**

- **Изследователска дейност – Спечелени грантове – справки**

E41: Стипендии за стимулиране на научен обмен

### **Таблица 42-Членство в межд.организации**

- **Звено – Членство на звеното в научни организации – справки**

E42: Членство на звеното в международни научни организации

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2: ПРОЦЕДУРА ЗА СЪЗДАВАНЕ ИНФОРМАЦИОННА БАЗА ЗА НАУЧНО ЗВЕНО ОТ БАН

Понастоящем системата за всички звена на БАН е разположена на сървър на Института по математика и информатика при БАН (ИМИ-БАН). За **всяко научно звено от БАН** е отделено място на сървъра, достъп до което имат само служителите от това звено.

Достъпът до системата се осъществява по следния начин:

1. Директорът на научното звено упълномощава служител от това звено за "Администратор на звено" и изпраща уведомително писмо до Директора на ИМИ-БАН за създаване на акаунт на това лице с права "Администратор на звено". Той ще има достъп до всички данни на звеното. В писмото трябва да се съдържат имената на лицето и електронна поща, с която се осъществява комуникацията за получаване на парола и която служи като идентификаторен вход в системата. Не е задължително, но е желателно, това да е служебната поща на лицето в звеното.
2. "Администраторът на звено" подписва декларация за неразпространение на данните, с които работи.
3. Директорът на ИМИ-БАН разпорежда на Системния администратор на сървъра да създаде акаунт "Администратор на звено" на съответното звено с имената и пощата, укадана в писмото.
4. Системният администратор създава акаунт с права "Администратор на звено" и изпраща паролата за вход на предоставената електронна поща на лицето.
5. "Администраторът на звеното" получава права за достъп до данните на звеното и уникална парола, известна **САМО** на него. "Администраторът на звеното" е единственият, който има достъп до всички данни за своето звено.
6. "Администраторът на звеното" въвежда наименованията на научните структурни звена (секции, лаборатории и т.н.) в звеното.
7. "Администраторът на звеното" регистрира потребителите на системата от звеното (учените и докторантите) със съответни права на достъп: "Служител", "Ръководител на научно структурно звено (или ръководител/секретар на секция/лаборатория)", "Научен секретар на звеното", "Администратор на звено" (след издаване на съответната заповед от директора на звеното):
  - Лицата с право на достъп "Служител" имат право на достъп само до техните данни (да въвеждат и да наблюдават).
  - Лицата с право на достъп "Ръководител/секретар на секция/лаборатория" имат право на достъп до данните на всички служители от секцията/лабораторията (да въвеждат и да наблюдават).



- Лицето с право на достъп "Научен секретар на звеното" (това следва да е самият научен секретар или упълномощено от него лице) има достъп до всички данни на звеното, въведени от останалите лица.
  - Лицето с право на достъп "Администратор на звено" управлява потребителските профили и има достъп до управление на филтрите по справките.
8. При регистрацията си всички потребители получават имейл с паролата си и съответното ниво на достъп за въвеждане на данни.

За контакт: [support@sonix.bas.bg](mailto:support@sonix.bas.bg)