

Правила за работа
**в Катедра „Инженерна химия и
фармацевтично инженерство“ (КИХФИ)
към ФХФ на СУ „Св. Климент Охридски“**

Дата на последната актуализация: 20.09.2021 г.

Съдържание:

I. Основни правила за работа в помещенията на КИХФИ.....	3
I. 1. Условия за конфиденциалност	4
I. 2. Лабораторни дневници.....	5
I. 3. Стъклария.....	5
I. 4. Основни права и задължения на отговорниците на лабораторните помещения	5
I. 5. Таблица с отговорните на помещенията	6
I. 6. Отговорници по дейности	7
I. 7. Отговорници на групи апарати.....	7
I. 8. Отговорници на апарати	7
I. 9. Мерки, целящи да намалят възможността за разпространение на коронавируса.....	10
II. Приемане на нови студенти на работа в КИХФИ	12
II. 1. Започване на работа в КИХФИ.....	12
II. 2. Прекратяване на работа в КИХФИ	12
III. Правила за използване на апаратура	13
III. 1. ПРАВА на ОТГОВОРНИКА на АПАРАТУРАТА	13
III. 2. ЗАДЪЛЖЕНИЯ на ОТГОВОРНИКА на АПАРАТУРАТА.....	13
III. 3. ПРАВА и ЗАДЪЛЖЕНИЯ на ПОЛЗВАЩИТЕ АПАРАТУРАТА.....	13
III. 4. Правила за обучение за работа с апарати в КИХФИ	14
IV. Правила за добра лабораторна практика	15
V. Аптечка – съдържание	22
VI. Отчитане на работата и заплащане	23
VII. Правила за участие в международни конференции	25
VII. 1. Пост-докторанти	25
VII. 2. Докторанти.....	25
VII. 3. Участия в школи и симпозиуми, финансирани от други източници.....	25
VIII. Отпуски и болнични	26
IX. Списъци	27
IX. 1. Вътрешни телефони и email-адреси	27
IX. 3. Линкове към онлайн таблици.....	29

I. Основни правила за работа в помещенията на КИХФИ

1. Работата във всички помещения на катедрата е разрешена само за студенти и химици, които са минали през **начален инструктаж за работа в химически лаборатории** през гл. ас. д-р Светослав Аначков;
2. **Време, през което могат да се ползват апаратите в КИХФИ:**
 - (1) **Химическа работа с киселини, основи и/или разтворители** в помещенията на катедрата може да се извършва в **часовия диапазон от 8 до 20 ч** и само, когато **в същото или в съседното помещение има друг колега**. При инциденти с тези химикали се налага реакция в рамките на секунди или минути и често е необходимо спешно да се отиде до болница за промивки и консултация с лекар – **затова не може да бъдете сами в лабораториите**.
 - (2) **Измервания с комерсиални апарати** могат да се извършват само в диапазона от **6 ч до 22 ч**, през работни дни и от **8 до 20 ч** през почивни и празнични дни.
 - (3) **Пазачът**, отговарящ за охрана на помещенията на катедрата, проверява и **заклучва всички помещения и включва алармата в 22:30 ч**. До тогава всички изследователи и студенти трябва да са напуснали помещенията на катедрата.
 - (4) **Ако спешно се налага провеждането на експерименти след 22 ч или преди 6 ч** в помещенията на катедрата, това става **след писмено разрешение от ръководителя на проекта и ръководителя на катедрата**.
 - (5) **Ако някой не може да се справи с поставените задачи** в указания часови диапазон от 6 ч до 22 ч, се обажда на ръководителя на проекта, с който обсъждат кои от експериментите с какъв приоритет са.
3. По време на работа в лабораторните помещения е **забранено слушането на музика и гледането на игрални филми**;
4. При **счупване на стъклария** – тя се изхвърля в обозначените за това контейнери и се уведомяват отговорниците за стъкларията (Соня Цибранска /Памела Петрова /Влади Кътев)
5. При **проблеми с апаратура** – веднага се обаждате на отговорника на апарата;
6. При **напръскване с киселина или основа или други видове произшествия в лабораториите** се обаждате на гл. ас. Аначков и на проф. Славка Чолакова.
7. **При планиране и запазване на време за работа с апаратура, която е натоварена** (например – реометри) е необходимо да се спазва принципът за **равномерно разпределение на времето** между колегите, работещи в Лабораторията по комплексни флуиди и тези, работещи в лабораторията по Активни формулировки и материали. На всяка от групите трябва да бъде осигурен достъп по 8 часа дневно в един от интервалите от 6 до 14 ч. и от 14 до 22 ч. или тези 8 часа да бъдат разпределени по подходящ начин и в двата интервала.

I. 1. Условия за конфиденциалност свързани с работата по договори в КИХФИ

Всички изследователи, химици и техници, свързани с работата по договори в катедрата (за краткост наричани по-долу „изследователи”) се задължават да спазват следните правила за конфиденциалност на информацията, свързана с договорите:

1. По време на работата по договорите, изследователите от Университета могат да научат или да получат Конфиденциална информация, свързана с договорите или с дейността на фирмите, които финансират тези договори. Всички изследователи се задължават да запазят тази информация като конфиденциална (секретна) и да не я разпространяват, като това включва:
 - (a) Да не разкриват Конфиденциалната информация на никой извън работещите по договорите в катедрата, освен ако няма изрично писмено разрешение за това от компанията възложителя на договора.
 - (b) Да не използват и да не разрешават използването на Конфиденциалната информация без изричното писмено съгласие от компаниите възложители на договорите, с изключение на случаите на използване на тази информация директно за целите на съответния проект.
 - (c) Ако Конфиденциалната информация е поставена на компютърни носители, електронни сайтове или бази данни, които могат да бъдат достигнати от външни лица спрямо конкретния договор, да осигурят ефективни мерки за блокиране на всякакъв достъп, освен този, който е необходим за изпълнението на съответния договор.
2. Изследователите от Университета не подлежат на горните ограничения за конфиденциалност само в случаите, при които могат да покажат с писмени документи, че информацията е:
 - (a) Била достъпна публично, преди да бъде предоставена на Университета от компанията-възложител на договора,
 - (b) Станала публично достояние впоследствие, без това да се дължи на действия или на бездействие от страна на Университета и хората работещи по договорите от Университета,
 - (c) Била е известна на Университета преди да бъде предоставена от компанията-възложител на договора,
 - (d) Получена без ограничения от надежден страничен източник, който не нарушава правилата за конфиденциалност по отношение на компаниите, възложители на договорите.
3. Университетът се задължава да осигури условията за запазване на всички резултати, информация и други последствия от договорите като конфиденциални и неизползваеми, както е дефинирано в настоящите „Условия за конфиденциалност”.
4. Университетът се задължава при завършване на даден договор да изпрати на компанията-възложител цялата информация и другите продукти получени в хода на работата по съответния договор.
5. Университетът се задължава да не разкрива на външни хора и организации факти и условия от сключените споразумения с фирмите-възложители, освен ако няма изрично писмено съгласие за това от тези фирми.
6. Тези условия остават в сила по време на договора и за период от 5 (пет) години след приключването му.

I. 2. Лабораторни дневници

Всеки експериментатор е длъжен да поддържа прилежно лабораторен дневник, в който да документира извършената от него работа. Необходимо е да се спазват следните правила:

- При работа **по повече от един различен проект** – работата, извършена по всеки от проектите се документира в **отделен лабораторен дневник**.
- Лабораторните дневници са тетрадки/тефтери, от които не могат да бъдат откъсвани листа (т.е. – не са със спирала). Желателно е листове в дневника да бъдат номерирани.
- **Информацията, която се документира** в дневника задължително съдържа следното описание: **дата** на провеждане на експеримента; **апаратура**, която е използвана; **вид и количество вещество**, използвано за приготвянето на даден разтвор/формулировка; **описание на наблюденията**, направени при провеждане на експеримента; друга важна информация – съгласно спецификата на експеримента.
- **При започване на работа по нов проект** или при започване нов вид експерименти – задължително в лабораторния дневник се описва каква е точната експериментална процедура: последователност от стъпки; количество вещество, което се използва; вид на лабораторната стъклария; температура, време, скорост на разбъркване и други подробности, които биха позволили независимото възпроизвеждане на даден експеримент от друг експериментатор. Отбелязва се и пълното наименование на използваните вещества, производител, както и техният партиден номер.
- **При промяна на конкретната процедура** на пробоподготовка или смяна на банката с вещество, което се използва по даден проект – това също се документира.

I. 3. Стъклария

1. Всеки експериментатор е задължен да поддържа актуален опис на използваната от него стъклария и котвички;
2. Всеки, който има нужда от допълнителна стъклария, следва следната процедура:
 - Поверява в списъците на колегите, дали такава стъклария е налична и дали може да я използва;
 - Обажда се на отговорниците за стъкларията за проверка дали такава стъклария има в склада;
 - Взема разрешение от ръководителя на договора за закупуване на нова стъклария;
 - Поръчва на отговорника за стъкларията закупуването на нова такава, като поръчката се прави писмено по е-майла с копие до отговорниците за склада, ръководителя на договора и ръководителя на Катедрата;
 - Отговорника за закупуването на стъкларията поръчва на Лидия Крумова закупуването на новата стъклария.

I. 4. Основни права и задължения на отговорниците на лабораторните помещения

1. ПРАВА

- Да изискват от всички, ползващи апаратура, да поддържат ред и чистота в помещението и да спазват правилата за безопасна работа;
- Да организират основно почистване и поддръждане на помещението от работещите в него на всеки две седмици;
- Да информират своевременно ръководителя на катедрата, ако помещението не е почистено

2. ЗАДЪЛЖЕНИЯ

- Да попълват графика за почистване с хората, които работят в помещението;
- Почистването да се провежда по двойки, на ротационен принцип;
- Почистването на помещение се състои в следните дейности:
 - почистване на плотове, везни, бъркалки, кристализатори, компютри и други апарати;
 - прибиране на чаши и колби по шкафове, включително изхвърляне на стари или ненадписани разтвори от плотове и хладилници;
 - зареждане на ръкавици, пастьорки, филтърна хартия, др., необходими за работата през следващата седмица (без епруветки!);
 - подмяна на филтърни хартии по плотове;
 - други - при необходимост за конкретната апаратура в помещението.
- Да следят за правилното функциониране на всички стандартни апарати, които са в помещението (Millipore, везни, бъркалки, термостати, дестилатори, хладилници, сушилни, рН-метри) и при проблем да уведомяват съответния отговорник на апарата;
- Заедно с отговорника по безопасност на труда (гл. ас. Светослав Аначков) да осигурят безопасна работа в помещението;
- Да инструктират чистачките и портиерите за конкретните особености на задълженията им в помещението.

I. 5. Таблица с отговорните на помещенията

	Помещение	Отговорник
ФХФ	Тел. Централа, тел. 644	Лилия Винарова
	DSC, стая 133, тел. 637	Диана Чолакова
	Стая 139, тел. 497, ЦК-Здраве	Соня Цибранска
	Стаи 143-145, SAXS	Светослав Аначков
	M1, тел. 602	Памела Петрова
	M2, тел. 288	Лидия Димитрова
	M3, тел. 371	Фатмегюл Мустан
	M4, тел. 308	Памела Петрова/Златина Митринова
Нови	X1, ЦК-Габрово, тел. 710	Михаил Георгиев
	H1, етаж 2 долу, тел. 691	Диана Чолакова
Къща	H3, мех. Работилница, тел. 245	Тюркиян Арнаудова
	C1, коридор, тел. 320	Мила Темелска
	C2, мокро, тел. 320	Васил Георгиев
	C3, Kruess, тел. 320	Мила Темелска
	C4, MagicLab, тел. 320	Фатмегюл Мустан
	C5, микроскопско, тел. 320	Дилек Газолу
	C6, малко, тел. 320	Златина Митринова
	Абонатна, компресор	Соня Цибранска
	Л1, голяма лаборатория, тел. 467	Гергана Радулова
	Л2, Kruess, тел. 654	Мила Темелска
	Л3, нов реометър, тел. 651	Соня Цибранска

I. 6. Отговорници по дейности

1. Отговорник за безопасност на труда – Светослав Аначков;
2. Отговорник за поръчка на материали/стъклария – Златина Митринова;
3. Отговорници за съхранение на материали (актуализация на списъците) – Гергана Радулова;
4. Отговорник за складови помещения (стъклария, абонатна, склад в новите помещения) – Соня Цибранска, Памела Петрова, Влади Кътев;
5. Отговорник за ремонтите и разместванията – Соня Цибранска, Михаил Георгиев, Иван Лесов;
6. Отговорник за оформление на сайта на катедрата – Жулиета Вълкова, Веселин Колев

I. 7. Отговорници на групи апарати

1. Апарати за пречистване на вода – Михаил Георгиев ;
2. Кондуктометри – Памела Петрова;
3. Везни – Соня Цибранска;
4. Бъркалки – Васил Георгиев;
5. рН-метри – Лидия Димитрова;
6. Сушилни и термостати – Иван Лесов (Михаил Георгиев);
7. Компютри – Веселин Колев, Никола Александров;
8. Газови бутилки – Васил Георгиев, Делян Кръстев, Владимир Кътев;
9. Инкубатори – Фатмегюл Мустан.

I. 8. Отговорници на апарати

Помещение	Апарат	Отговорник
стая 133 Тел. 637	ЯМР-апарат	Фатмегюл Мустан
	DSC	Диана Чолакова
	Zetasizer Nano ZS + pH-STAT	Мариана Бонева
	Vitrobit	Кристина Русанова
	Syringe pumps	Иван Лесов
Тел. Централа Тел. 644	HPLC и TLC	Владимир Кътев
	GC	Делян Кръстев
	Binder + вентилация	Васил Георгиев
	Електрофореза	Делян Кръстев
	Vortex	Делян Кръстев
	Изпарител със сгъстен въздух	Делян Кръстев
Стая 139 Тел. 497	Нов Magic Lab + помпа	Дилек Газолу
	Spray dryer + компресор	Соня Цибранска
	Климатична камера за ускорени тестове	Соня Цибранска
	Таблетна машина	Иван Лесов
	Dissolution test	Соня Цибранска

Помещение	Апарат	Отговорник
M1 Тел. 602	HPH, Panda	Иван Лесов
	Jasco спектрофотометър	Гергана Радулова
	Хомогенизатор Dissolver LR 34	Васил Георгиев
	Рефрактометър	Михаил Георгиев
	Malvern 4700C	Светослав Аначков
	Дигитален Ultra-Turrax 1	Фатмегюл Мустан
	Центрофуга	Михаил Георгиев
	Biosan overhead stirrer	Иван Лесов
M2 Тел. 288	EasyDrop тензиометър Kruss	Михаил Георгиев
	Пенен тест DFA 100	Памела Петрова
	Вискометри (ротационен, вибрационен)	Златина Митринова
	K10	Васил Георгиев
	MBPM BP100 - 1	Дора Димитрова
	DSA30	Дора Димитрова
	Апарат K100 – 3 (с дозираща система)	Дора Димитрова
M3 Тел. 371	Лангмюрова вана – голяма и малка	Фатмегюл Мустан
	Микроскоп Leica	Жулиета Вълкова
	Микроскоп Axiovert 40 Zeiss	Мариана Бонева
	Unicam спектрофотометър	Гергана Радулова
M4 Тел. 308	Streaming potential (ЕКА)	Михаил Георгиев
	Апаратура упражнения	Иван Лесов
	Silverson	Фатмегюл Мустан
	DLAB stirrer	Памела Петрова
	Rumi (апарат за хомогенизиране под вакуум)	Михаил Георгиев
	Пещ	Васил Георгиев
	Миксер Kenwood 2	Фатмегюл Мустан
	Апарат за емулгиране IKA	Фатмегюл Мустан
	Клатачна машина Julabo	Васил Георгиев
X1 Тел. 710	Елипсометър с БАМ; Елипсометър UL	Михаил Георгиев
	Лазерна дифракция + компресор	Михаил Георгиев
	DSA 100 Expert	Михаил Георгиев
	SDT	Дилек Газолу
	DVT50	Дилек Газолу
SAXS стаи 143-145	SAXS	Светослав Аначков
НЗ, мех. Работилница Тел. 245	Барч тест 1&2	Васил Георгиев
	Вертикален шейк тест Bioblock Sci.	Васил Георгиев
	Топкова мелница (склад РА)	Иван Лесов
	Ултразвукова сонда 1&2	Иван Лесов
	Миксер Kenwood 1	Фатмегюл Мустан
	Labkam box	Иван Лесов

Н1, етаж 2 долу Тел. 691	Микроскоп Axiorplan + видеоапаратура	Диана Чолакова Жулиета Вълкова
	Микроскоп Axioimager + видеоапаратура	
	Апаратура ФТТ	Дора Димитрова
	Флуоресцентна камера	Диана Чолакова
	Narrow gap homogenizer (склад зад ДЧ)	Соня Цибранска
	Мембранна емулсификация	Диана Чолакова
	Дигитален Ultra-Turrax 2	Фатмегюл Мустан
С3 Тел. 320	MBPM BP100 - 2	Дора Димитрова
	Апарат K100 - 1	Мила Темелска
С4	Апарат за високо налягане + Високоскоростна камера Chronos 1.4	Иван Лесов
	Микроскоп Nikon	Иван Лесов
	Binder	Соня Цибранска
	Микровълнова печка	Иван Лесов
С5	Апаратура за тънки течни филми	Дилек Газолу
	Апаратура за вертикални филми	Тюркиян Арнаудова
С6	Центрофуга	Златина Митринова

Л1 Тел. 467	Rheometer Gemini	Соня Цибранска
	Rheometer DHR20	Соня Цибранска
	Rheometer Anton Paar	Соня Цибранска
	MBPM BP100	Дора Димитрова
	Апарат K100 - 2	Мила Темелска
Л2 Тел. 654	Kruess DSA 10 и Kruess DSA 100	Дора Димитрова
	Денситометър Anton Paar	Мила Темелска
	Ултрафилтрация Master Fles L/S	Мила Темелска
Л3 Тел. 651	Реометър DHR3	Соня Цибранска

Апарати за упражнения		
Микроскопи Olympus, Nikon – за ТЛФ	Влади Кътев	Микроскопи Olympus, Nikon – за ТЛФ
Апарати за прибиране в склада за апарати		
	Микроскоп Stemi 2000-C, Zeiss	Иван Лесов
Апарати за прибиране в склада зад Диана за бракуване		
	MBPM BP2 – старо	Румяна Станимирова
	Високоскоростна камера	Иван Лесов

I. 9. Мерки, целящи да намалят възможността за разпространение на коронавируса

1. Всички преподаватели, изследователи, докторанти и студенти, които притежават валиден цифров COVID сертификат го изпращат на Иво Петров (ip@lcpe.unisofia.bg). Ако някой колега е бил болен през последните 8 месеца от COVID и има резултати от антигенен тест, проведен в сертифицирана лаборатория, изпраща резултата от изследването на Иво Петров, като се приема, че той има валиден цифров COVID сертификат;
2. Иво Петров подготвя таблица, в която описва кой притежава цифров сертификат и какъв е срокът му на валидност. Ръководителите на договорите имат достъп до информацията с оглед на планиране на експериментите по различните договори и използването на помещенията. Към този момент, сертификатите със срок на валидност от 1 година;
3. Всички преподаватели, изследователи, докторанти и студенти да работят в поголяма част от времето си от вкъщи. Изключения се допускат за колегите, които имат собствени, самостоятелни кабинети в катедрата или притежават валиден цифров COVID сертификат, който са изпратили на Иво Петров;
4. Всички дейности, които не са свързани с експериментална работа, да бъдат провеждани в домашни условия, освен от притежаващите валиден към съответната дата цифров COVID сертификат. Това включва обработка на данни, подготовка на презентации, подготовка на статии, участия в срещи и дискусии;
5. Всички срещи и дискусии вкл. работните да се осъществяват по някоя от он-лайн платформите;
6. Всички изследователи, докторанти и студенти, да си инсталират скайп или вайбър, за да може всеки ръководител на проект да ги намира на скайпа или вайбър за работни обсъждания;
7. Да се провеждат експерименти в различните лаборатории само след записване в графика на помещенията. В малките лаборатории може да работи само по 1 човек, в средните - до 2 човека и в големите лаборатории - до 3 човека едновременно, които не притежават валиден към съответната дата цифров COVID сертификат;

Ако всички желаещи да работят в даденото помещение, притежават валиден към съответната дата цифров COVID сертификат, то помещението може да се използва на 100 % от капацитета си. Всички желаещи да провеждат експерименти се записват поне два дни предварително в таблицата, която се отваря с [този линк](#).

Ако има повече желаещи да работят в помещенията, ръководителите на договорите уточняват коя задача е с приоритет и кои колеги да работят в него. По време на работата в средните и големите лаборатории да се проветрява, колкото се може по-често. След приключване на работата, задължително да се дезинфекцират местата, които сте пипали!

8. Ако някой не се е записал в списъка от предходната точка, не може да ползва апарата и помещението!!!;
9. Всеки, който трябва да провежда експериментални изследвания, задължително трябва да носи маска, очила, ръкавици през цялото време, докато провежда измерванията в лабораторията. Носенето на маски е задължително и за притежаващите валиден към съответната дата цифров COVID сертификат, тъй като те също могат да разпространяват вируса;
10. Ако експериментите трябва да се провеждат при затворени прозорци, помещенията се проветряват по 10 мин преди и след приключване на работата. Да се внимава да не се забравят отворени прозорци след приключване на работа!;
11. Ако някой не може да си запълни 8 часовия работен ден, поради липса на спешни експерименти и неналичие на данни, които да обработва или статии, които да подготвя, да се обади на ръководителя на договора, за да се уточни с какви дейности да му бъде запълнено времето или да излезе в платен или неплатен отпуск;
12. Всеки изследовател на трудов договор по НИС задължително попълва всеки ден каква е почасовата му заетост по различните проекти, по които работи. При непредставяне на таблицата в указаните срокове се счита, че колегата не си е запълнил 8 часовия работен ден и се пуска в служебен платен отпуск за периода, за който не е представил данни за заетостта си;
13. Всеки, който има и най-леко неразположение ВЕДНАГА да се прибира вкъщи и да не се появява в помещенията на катедрата докато не се е излекувал напълно!!! Задължително да се обади на личния си лекар, за да получи инструкции от него и да си получи болничен. Болничните да се сканират и изпращат на Иво Петров (ip@lcpe.uni-sofia.bg);
14. Ако някой е бил контактен на доказан случай с коронавирус, задължително се обажда на проф. Чолакова и на прекия си ръководител и остава в карантина от 10 дни;
15. Ако някой е с положителен тест за коронавирус, задължително уведомява ръководителя на катедрата за това обстоятелство, за да могат да бъдат предприети по-нататъшни действия за предотвратяване разпространението на коронавируса в катедрата;
16. Позволено е ползването на къта за хранене само до 2 човека, който задължително дезинфектира след използването му! Ако всички желаещи да ползват къта за хранене притежават валиден цифров COVID сертификат, кътът за хранене може да се използва на 100 % от капацитета;
17. При работа с опасни вещества (киселини, основи, разтворители) се работи на отворена врата, като в съседното помещение задължително трябва да има друг колега.

II. Приемане на нови студенти на работа в КИХФИ

II. 1. Започване на работа в КИХФИ

(подредени са дейностите и отговорниците за тях)

1. Запознаване с помещенията на катедрата и основните правила за работа в тях – отговорника за студента;
2. Инструктаж за безопасност – гл. ас. д-р Светослав Аначков;
3. Подписване на правилата за конфиденциалност – проф. д-р Славка Чолакова;
4. Запознаване с правилата за отчитане на работата – Диана Чолакова;
5. Подготовка на граждански договор за работа – Иво Петров;
6. Получаване на ключове, престилка, лаб. дневник – Лидия Крумова, Мариана Параскова;
7. Получаване на общо-лабораторна стъклария – Соня Цибранска/Памела Петрова/Влади Кътев;
8. Обучение за работа със специфичен апарат – отговорника за студента;
9. Разрешаване на самостоятелна работа с даден апарат – отговорника на апарата (след отразяване в тетрадката за обучения). Обучените се отбелязват и в таблицата с обучени за работа с апаратите – след изпращане на имейл до Иво Петров);
10. Получаване на служебен е-майл – Веселин Колев;
11. Отразяване коректно на часовете, които се работи по задачи в катедрата (времето за почивка не се включва в тези часове) – студента;
12. Попълване на таблиците за работа през тримесечието и подготовка на личните отчети – студента;

II. 2. Прекратяване на работа в КИХФИ

1. Издаване на лабораторните дневници – отговорника за задачата, по която е работил студентът;
2. Връщане на ключовете – Мариана Параскова, Лидия Крумова;
3. Връщане на стъкларията, ползвана от студента – Соня Цибранска/Памела Петрова/Влади Кътев;
4. Закриване на служебния е-майл – след 1 месец (Веселин Колев/Никола Александров след е-майл от отговорника за студента)

III. Правила за използване на апаратура

1. Преди работа със съответната апаратура всеки се запознава с указанията за работа с нея;
2. Самостоятелната работа се разрешава от отговорника на апаратурата;
3. Разрешението се документира с подпис на отговорника и инструктирания в тетрадката за инструктаж за дадената апаратура;
4. Към всеки апарат трябва да има тетрадка, в която да се вписва кой от кога до кога е работил на съответната апаратура (не може да е електронен!).
5. **Времето за използване на апаратурата** в КИХФИ е описано в раздел I “Основни правила за работа в помещенията на КИХФИ” от настоящия документ.

III. 1. ПРАВА на ОТГОВОРНИКА на АПАРАТУРАТА

- Да изисква работещите със съответната установка да спазват стриктно инструкциите, както и да поддържат апаратурата и работното място в изряден вид;
- Да бъде своевременно уведомяван за всички идеи/планове за функционална промяна или преместване на съответната установка, както и да налага вето върху разкомплектоването ѝ.

III. 2. ЗАДЪЛЖЕНИЯ на ОТГОВОРНИКА на АПАРАТУРАТА

- Да подготви инструкции за работа с апаратурата;
- Да инструктира подробно всички, които се нуждаят от използване (по конкретни задачи) на апаратурата;
- Да води отделна тетрадка за инструктажи, с вписването в която се удостоверява, че отговорникът е разрешил на инструктирания да работи самостоятелно с дадената апаратура;
- Да информира ръководителя на катедрата за инструктираните колеги, на които е разрешил самостоятелно използване на апарата;
- Да уведомява Иво Петров и Диана Чолакова за проведени обучения за начално и опресняващо обучение на даден апарат;
- Да проверява ежемесечно функционирането на поверената му установка/апарат, а в случай на нужда - да търси съдействието на компетентни лица - колеги, сервиз и т.н.;
- Да съхранява фабричните инструкции и техническата документация на апаратите.

III. 3. ПРАВА и ЗАДЪЛЖЕНИЯ на ПОЛЗВАЩИТЕ АПАРАТУРАТА

1. ПРАВА

- Да ползват апарата след съответен инструктаж и разрешение от отговорника, съобразявайки се с работата на колегите си;
- Да изискват от отговорника своевременно отстраняване на нередностите.

2. ЗАДЪЛЖЕНИЯ

- Да получат от отговорника инструктаж и печатните материали (упътвания) за начина на работа със съответния апарат, вкл. пускане, спиране, калибровка, настройка и др.;
- Да оставят апарата и работното място в напълно изряден и почистен вид;
- Да информират веднага отговорника за установени или възникнали повреди и затруднения в работата;
- Да не предприемат разместване и/или разглобяване и разкомплектоване на апарат/установка без разрешение на отговорника;
- Да се записват в тетрадката за използване на съответния апарат.

III. 4. Правила за обучение за работа с апарати в КИХФИ

- (1) **Обучението за работа с апарат**, с който до момента обучаваният (студент, докторант, химик, изследовател R1 или изследовател R2) не е работил, **се възлага от ръководителя на проекта**, по който е необходимо провеждането на измервания на съответния апарат;
- (2) **Възлагането на обучението става с имейл от ръководителя на проекта до обучавания** (за докторанти 2 и 3 година, химици, изследователи R1 или R2) и до прекия му ръководител, ако обучаваният е студент или докторант 1ва година;
- (3) **Обучаваният уведомява писмено по имейла отговорника на апарата**, на който трябва да бъде обучен;
- (4) **Отговорникът на апарата, изпраща на обучавания инструкции за работа с апарата;**
- (5) След като обучаваният се запознае с инструкциите за работа с апарата се обажда на отговорника на апарата. Отговорникът на апарата го изпитва за основните положения в инструкцията и разрешава **работата под наблюдение**;
- (6) Ако отговорникът на апарата, смята, че обучаваният не е подходящ за работа с дадения апарат, информира писмено ръководителя на проекта, възложил обучението;
- (7) Ръководителят на проекта, възложил обучението, решава след консултация с колегите от ССП, дали да продължи обучението на дадения колега или не и уведомява писмено отговорника на апарата;
- (8) Обучението за практическата работа с апарата се прави от прекия ръководител на студента или докторанта, освен в случаите, в които отговорникът на апарата реши, че той трябва да проведе самостоятелно обучението;
- (9) След като прекият ръководител на обучавания реши, че обучаваният може да работи самостоятелно на апарата, **отговорникът на апарата провежда изпит**;
- (10) След провеждането на изпита, отговорникът на апарата разрешава или не разрешава самостоятелната работа на обучавания!;
- (11) Решението се изпраща писмено по имейла само до ръководителя на проекта, възложил обучението, ако резултатът е, **че отговорникът не разрешава самостоятелна работа на обучавания**;
- (12) При разрешение за самостоятелна работа, отговорникът на апарата изпраща имейл до обучавания, неговия пряк ръководител и ръководителя на договора, възложил обучението;
- (13) Разрешението се документира с вписване в тетрадката за проведен начален инструктаж за работа с апарата;
- (14) Разрешението се вписва и в **он-лайн таблиците** за лицата, получили разрешение за работата със съответния апарат;

(15) Ако не сте работили с апарата повече от 3 месеца, трябва да бъдете изпитан от отговорника на апарата и да бъдете включен отново в списъка на хората, имащи право да работят с него;

(16) Ако при самостоятелната работа с апарата, за който сте обучени, възникне какъвто и да било проблем или софтуерът ви даде съобщение за грешка, **ЗАДЪЛЖИТЕЛНО** се обаждайте на отговорника на апарата.

(17) Ако някой не се обади на отговорника на апарата, при повреда той ще носи финансова отговорност за отстраняването ѝ!

IV. Правила за добра лабораторна практика

IV. 1. Работно място

- При планиране на експеримент, провери графика на апарата и се запиши;
- При взимане на вещества остави бележка кой (инициали) и за кое помещение ги взема;
- Местене на везни и бъркалки в други помещения се разрешава само от отговорника;
- Надписвай пробите веднага след приготвяне – вещество, концентрация, дата, инициали;
- При разливане/счупване внимателно почисти;
- Изхвърляй острите отпадъци (игли, счупена стъклария) в обозначените за целта места;
- Води прилежно работния си дневник и обновявай регулярно списъка със стъклария;
- След приключване на работа прибери веществата по местата и почисти работното място;
- Основното почистване и зареждане с консумативи от склада се прави в петък.

IV. 2. Складове – химикали и стъклария

Складове

В катедрата има 4 склада. Достъп имат само отговорниците:

GG, DC, JP, NP, ST

- Склад с консумативи → помещение М4, ФХФ;
- Склад със стъклария и спирт → абонатна, мазе къща;
- Склад с опасни вещества → помещение до новите, ФХФ;
- Склад с вещества и апарати → нови помещения, 2 ет., ФХФ.



Консумативи

1) Хората, отговарящи за почистването на дадено помещение (според графика), трябва да го заредят с консумативи. **Ден за зареждане – ПЕТЪК;**

2) Ако се налага зареждане с консумативи в друг ден, обадете се на отговорниците на склада, за да ви дадат необходимите консумативи, но това трябва да е само по изключение!;

Запомнете – ваша отговорност е да прецените колко консумативи са ви необходими за седмицата и да заредите с тях помещението, което почиствате, ако нямате достатъчно информация обадете се на отговорника на помещението, за да ви консултира!

Стъклария

1) **Използвайте САМО собствената си стъклария;**

2) **Не взимайте чужда стъклария,** без разрешение;

3) При нужда от допълнителна стъклария, свържете се с отговорниците. Ако стъкларията е налична в складовете, ще ви бъде дадена;

4) Ако не е налична и трябва да се поръча нова стъклария:

→ поискайте разрешение за поръчка от ръководителя на договора;

→ пратете е-mail за поръчка до zm@lcpe.uni-sofia.bg с копие до ръководителя на катедрата и отговорниците за стъкларията;

5) При получаване на стъклария (от склада или нова) задължително я описвайте в списъците си във вашата графа в лист „Стъклария“;

6) **Счупената стъклария изхвърляйте само в обособените за това кутии!!!**

След това, информирайте отговорниците и отбележете липсата във вашата графа в лист „Стъклария“, както и в лист „Счупена стъклария“:

[линк към таблицата](#)

Вещества

1) При нужда от дадено вещество, първо **проверете дали го има в списъците** с наличните вещества в катедрата:

\\newrooms\ftp\!!Chemicals&Materials\!!Списъци – актуални;

2) Ако веществото е налично, вземете го и оставете бележка с вашите инициали и помещението, в което го местите. След приключване на работа, го върнете на мястото му;

3) Ако не намерите веществото в списъка, свържете се с отговорника за химикалите, за да сте сигурни, че не е налично в катедрата;

4) Ако вие и отговорника за химикалите установите, че веществото не е налично:

→ поискайте разрешение за поръчка от ръководителя на договора;

→ пратете е-mail за поръчка до zm@lcpe.uni-sofia.bg с копие до ръководителя на катедрата и отговорника за химикалите.

5) При получаване на ново вещество задължително го описвайте в шаблона:

\\newrooms\ftp\!!Chemicals&Materials\!!Списъци – актуални_Template_chemicals.xlsx.

6) След попълване на шаблона го изпратете до отговорника за химикалите: gerganar@lcpe.uni-sofia.bg.

Съхранение на химически вещества и разтвори

- 1) Химикалите и разтворите се съхраняват в шкафове за химикали или хладилници, в съответствие с изискванията за съхранение на конкретното вещество или разтвор;
- 2) Химикали и разтвори се съхраняват в добре затворени бутилки, банки, реактивни стъкла на шлиф или в колби;
- 3) **Забранено е съхраняването на разтвори или химикали в чаши с парафилм!;**
- 4) Всички съдове за съхранение на вещества и разтвори се съхраняват само в **изправено положение!;**
- 5) **Разтвори могат да се съхраняват в хладилник най-много до 1 месец!;**
- 6) Разрешение за по-дълго съхранение на разтвор в хладилник се дава единствено от ръководителя на договора, след съгласуване с ръководителя на катедрата.

IV. 3. Измиване на стъклария

- Сложете **РЪКАВИЦИ!**
 - Сложете **ПРЕДПАЗНИ ОЧИЛА!**
 - Сложете **ПРЕСТИЛКА!**
 - **ИЗВАДЕТЕ СЛУШАЛКИТЕ ОТ УШИТЕ СИ!**
- Пренесете декона си до мивката;
 - Ако миете с **калиева основа НЕ Я МЕСТЕТЕ**, а извадете стъкларията на капака на съда, в който е разтворена основата;
 - **Извадете стъкларията с пинсета**, която е предварително измита със спирт и вода, за да не си замърсите чашите;
 - **Измийте стъкларията обилно (поне 10-15 пъти) с чешмяна вода;**
 - Уверете се, че водният филм върху вътрешната повърхност на съда, който миете, не се къса – това е проверка за липса на органични замърсявания;
 - **Изплакнете стъкларията с дейонизирана вода (5-6 пъти);**
 - Уверете се, че новообразувани мехурчета във водата, с която промивате, се разрушават за период до 3 сек. след изплуването им на повърхността – това също е проверка за липса на органични замърсявания;
 - **Подредете стъкларията в сушилня и поставете своите инициали, написани на лист пред измитата от вас стъклария;**
 - След пълно изсушаване, извадете стъкларията, покрийте я с филтърна хартия и изчакайте да се охлади преди да я покриете с парафилм или дюрасил;
 - След приключване на миенето, почистете и подсушете след вас.

ПОВЪРХНОСТНИ СВОЙСТВА:

- Ако стъкларията ще се използва за разтвори, на които ще се мерят повърхностни свойства, **чистотата е от изключителна важност** и стъпките за миене на стъклария трябва да се спазват стриктно. **ЗАБРАНЕНО** е бъркането с ръка в чашите!!!

ОБЕМНИ СВОЙСТВА:

- Ако ще измервате само обемни свойства (електропроводност, рН и др.), се консултирайте с ръководителя на задачата за миенето. В повечето случаи е достатъчно да измиете стъкларията с веро и да изплакнете обилно с чешмяна и след това с дейонизирана вода, което спестява много време и материали.

IV. 4. Приготвяне на разтвори

Подготовка

- 1) **Използвайте престилка, ръкавици и очила. Очилата са задължителни** при работа с опасни вещества – киселини, основи, декон, разтворители!;
- 2) **НЕ слушайте музика** (даже и със слушалки) при извършване на химическа работа;
- 3) **Използвайте дейонизирана вода** от Millipore;
- 4) При наливане на вода от Millipore **НЕ допирайте кранчето** до стъкларията.

Ако установите замърсяване на дейонизираната вода или екранът на Millipore свети в червено или филтрите са почернели, свържете се с отговорника.

Приготвяне на миещи разтвори

- Сложете **РЪКАВИЦИ!**
- Сложете **ПРЕДПАЗНИ ОЧИЛА!**
- Сложете **ПРЕСТИЛКА!**
- **ИЗВАДЕТЕ СЛУШАЛКИТЕ ОТ УШИТЕ СИ!**



Всички миещи разтвори трябва да се правят в съдове с капаци!!!

Декон – 5 % разтвор от Decon 90

Към чешмяна вода се добавя необходимото количество от Decon 90, за да се получи краен разтвор с концентрация 5 wt %.

Алкохолна калиева основа (ОПАСНО – приготвя се САМО от оторизирани лица)

- Сложете си химическа маска;
- 100 гр. КОН се разтварят в 100 мл вода;
- !!! Съдът, в който се прави калиевата основа, трябва да е сложен на **водна баня** за охлаждане (екзотермичен процес) !!!
- **Вентилацията** трябва **да е пусната и да няма други хора** в помещението до пълно разтваряне;
- Към този разтвор **внимателно** се добавя **1 л етилов алкохол** – внимавайте за възможно изпръскване!!!

Общи правила при приготвяне на разтвори

- Внимавайте при приготвянето на **тегловни/обемни** разтвори → **маса/обем** → **плътност**;
- При използване на **един и същ разтвор** за измерване на повърхностни и обемни свойства → **първо** се измерват **повърхностните, след това обемните свойства!**;

- **НЕ** приготвяйте разтвори чрез **разреждане** от **нехомогенни смеси** → грешна концентрация;
- **НЕ** използвайте **микропипети** за органични **разтворители** и **вискозни течности** (напр. глицерол);
- **Микропипетите** могат да имат **отклонения** близо до долната граница на работния си диапазон;
- **НЕ** пренавивайте винта на **микропипетите** (спазвайте диапазона им);
- След работа, оставайте **микропипетата** близо до **максималния ѝ обем**, за да не се **амортизира** пружината ѝ;
- Използвайте **камина** при работа с **опасни вещества** (летливи вещества, органични разтворители, концентрирани киселини и основи). Задължително носете **престилка, ръкавици и очила**, а при необходимост и химическа **маска**;
- Използвайте **маска** за прахови частици при работа с **лесноразпръсващи се вещества** или **специализирана камина** (ако веществото го изисква).

IV. 5. Работа с везни



- 1) **Везната** трябва да е добре **почистена и нивелирана**;
- 2) Задължително използвайте **сухи и чисти съдове**;
- 3) В началото на всяко измерване везната се **тарира (нулира)**;
- 4) **НЕ претегляйте в топъл / студен съд** (чаша, колба и т.н.), току-що изваден от сушилня или хладилник! **Изчакайте съдът да се темперира!**;
- 5) **Съдът**, в който ще претегляте, трябва да се постави **в средата на везната**;
- 6) Когато се претегля, в съда **НЕ** трябва да има **котвичка**;
- 7) Трябва да се претегля при **затворени вратички на везната**;
- 8) **НЕ** трябва да се претегля на **отворена врата, прозорец**, както и под **климатик**;
- 9) **Добавяйте само малки количества вещества** (по-малко от 1 грам) директно върху везната като използвате пипета или лабораторна шпатула;
- 10) **Ако трябва да добавяте големи количества** → **извадете съда от везната!**;
- 11) Всяка везна има **максимално** допустимо **тегло**, **НЕ го превишавайте** → везната може да се **счупи**;
- 12) Ако не знаете колко тежи даден съд, първо го премерете на **техническа везна**;
- 13) Претегленото количество **запишете в лабораторния си дневник**;
- 14) Допустимото отклонение при претегляне е **< 1%** (**< 1/100** от желаното количество);
- 15) След претеглянето, везната се **изключва, почиства и затваря!!!**

Ако забележите проблем при работата с везните или искате да преместите дадена везна в друго помещение, свържете се с отговорника.

IV. 6. Работа с магнитни бъркалки

- 1) **Кабелите** (захранващ / на термодвойката) **да не допират загряващата плоча!**;
- 2) **Нагриване** се провежда само на **водна или маслена баня**;
- 3) **Термосондата** да е **потопена** в термостатиращата водна или маслена баня;
- 4) **Да се допълва** количеството вода в **кристализатора** (изпарение);

5) След работа, бъркалката да се **изключи** и **почисти** (вкл. кристализатора)!!!

Ако забележите проблем при работата с бъркалките или искате да преместите дадена бъркалка в друго помещение, свържете се с отговорника.

IV. 7. Кондуктометри и рН-метри

Кондуктометри

- Включете кондуктометъра и внимателно промийте електрода с дейонизирана вода, след което го подсушете с филтърна хартия или безвласинкова кърпичка;
- Калибрирайте апарата с 10 mM KCl, $\kappa = 1413 \mu\text{S/cm}$ при 25°C;
- Електропроводността нараства с температурата. Ако мерите при температури различни от 25°C, използвайте съответната κ за 10 mM KCl (виж упътването);
- След калибриране → електродът се промива с дейонизирана вода и се подсушава внимателно, след което се потапя в изследвания разтвор;
- Разтворът се разклаща внимателно и електропроводимостта се записва след достигане на постоянна стойност;
- Не е подходящо да мерите електропроводност на много вискозни разтвори – ако имате такива разтвори, обсъдете с ръководителя на задачата или с отговорника на апарата;
- Не мерете електропроводност в органични разтворители, без да сте обсъдили с предварително с отговорника - електродът е в пластмасов кожух и може да се разтвори;
- Мери се ОТ развора с най-ниска КЪМ развора с най-висока концентрация;
- След приключване на работа, електродът се промива в дейонизирана вода, след което се потапя в такава вода за съхранение до следващи измервания;
- Изключете кондуктометъра.

Ако забележите проблем при работата с кондуктометъра или искате да го преместите в друго помещение, свържете се с отговорника .

рН-метри

- Включете рН-метъра, внимателно промийте с дейонизирана вода и още по-внимателно подсушете стъкления електрод с филтърна хартия или безвласинкова кърпичка – електродът е много крехък!;
- Калибрирайте с буфери в областта, в която ще измервате рН (4-7 или 7-10);
- Ако не знаете в коя област да калибрирате, използвайте рН-лентички, за да определите приблизителната стойност на рН на развора;
- Буферите за калибриране се сменят на:

- 1 месец за $pH = 4$ и $pH = 7$;
- 2-3 седмици за $pH = 10$.

За да проверите къде стоят буферите: \\newrooms\ftp\!!Chemicals&Materials\!!Списъци – актуални.

- Преди измерване разтворът се разбърква с или без магнитна бъркалка! По време на измерването разтворът не се бърка – може леко да се разклаща!;
- Електродът не се използва за разбъркване!;
- pH зависи от температурата! Внимавайте при каква температура мерите! Ако температурата на измерване е различна от тази при калибриране и апаратът има термодвойка, то измерете температурата на разтвора и я въведете;
- За измерване pH на много вискозни разтвори използвайте само специалния електрод за вискозни разтвори (при RS и GR) или pH -лентички;
- Не мерете pH в органични разтворители, без да сте обсъдили с отговорника – електродът е в пластмасов кожух и може да се разтвори;
- След приключване на работа, промийте електрода и го потопете в 3 M KCl.

Ако се работи с протеинови/полимерни разтвори, след измерване електродът се на кисва в миеш разтвор за ~ 30 мин. → промива се с вода → потапя се в 3 M KCl.

Ако работите често с протеинови разтвори, обадете се на отговорника, защото в такива случаи електродът веднъж седмично трябва да се постави в 5% разтвор на пепсин в 0.1 M HCl и да се разбърква за 3 ч. при 37 °C.

След работа с проби, съдържащи масла, електродът се промива с етанол или ацетон, преди да се промие с вода.

Ако забележите проблем при работата с pH -метър или искате да го преместите в друго помещение, свържете се с отговорника.

IV. 8. Инструкции за работа с центрофуга

- Избери правилния ротор и въведи номера му в центрофугата;
- Изравни теглата на центрофужните епруветки до ± 0.01 гр.
 - За стъклените епруветки: заедно с държачи, гнезда и капачки.
- Затвори добре епруветките;
- Постави пробите в гнездата;
- Задай желаните параметри за центрофугиране – обороти, температура, време;
- За ниски или високи температури предварително охлади или загрей центрофугата чрез центрофугиране без епруветки.

V. Аптечка – съдържание

- Лекарствени средства – аспирин, аналгин, спазмалгон или но-шпа, валидол, топоцин пудра, карбофос (активен въглен) таблетки, йодасепт разтвор (йодсептадон 10 %), кислородна вода, риванол, емулсия или спрей против изгаряне (пантенол спрей 4.63 % или УРГО емулсия за изгаряния);
- Разтвори – Оптисерум разтвор за промивка на очи (3 бр. по 5 мл.), витамин С ампули 10% 2 МЛ (Софарма);
- Превързочни материали – памук, бинт, марля, цитопласт, лейкопласт;
- Други материали – термометър.

VI. Отчитане на работата и заплащане

1. Всеки, работещ в Катедрата по граждански договор, подава следните документи при приближаване края на съответния период, за който е сключен договора:

- ❖ Личен отчет – подписан и датиран. Подава се отделен личен отчет за всеки граждански договор. Подписва се и от ръководителя на договора;
- ❖ Констативен протокол – подписан и датиран. Подава се отделен протокол за всеки граждански договор. Следва да съдържа кратко описание на извършените по договора дейности – описание на извършените експерименти и опити, получени резултати, описание на подготвените материали като презентации и др. Подписва се от ръководителя на договора;
- ❖ Декларация за доходите;
- ❖ Декларация за удържане на данък (на осн. чл. 65, ал. 13 от ЗДДФЛ) – подава се през последното тримесечие на календарната година.

2. Изплащането на сумите по гражданския договор се случва в срока, упоменат в самия договор (обикновено последния ден на месеца, в който приключва срока на съответния договор); Най-често заплащането се усъществува за тримесечен период, т.е. – в края на месеците март, юни, септември и декември.

3. При разминаване между получената и очакваната сума, следва да изпратите имейл до ръководителя на КИХФИ – проф. Славка Чолакова, Диана Чолакова и Иво Петров, за разглеждане и разрешаване на всеки конкретен случай;

4. Всички (с изключение на старшите преподаватели, Лидия Крумова и Веселин Колев), попълват освен изброените по-горе документи, и почасови отчети. Тези отчети следва да съдържат подробно описани извършените дейности и подготвените материали по ден и време, а също и по договори, по

които е работил човекът. **Тези отчети се взимат предвид от ръководителите на договорите при определяне на заплащането по гражданските договори!**

5. Студентите и колегите, чието заплащане се формира на база брой работни часове, следва да подават информация и за изработените от тях часове по месеци, както и за планираните – веднъж в края на тримесечието (за планираните часове до края на съответното тримесечие, на база които се формира пълната сумата за изплащане по текущия договор) и веднъж в началото на следващото – за определяне на ориентировъчния брой часове, планирани от студентите, както и за да може да се организира адекватно работата в КИХФИ. Тогава се прави и изравняване на часовете от предходното тримесечие.

6. При изработени по-малко от планираните часове – изплатената сума е под тази, заложена в гражданския договор. При изработени повече от планираните часове, вариантите са три:

- ❖ подготвя се анекс към договора за изплащане на разликата;
- ❖ подготвя се допълнителен граждански договор;
- ❖ в случай, че сумата е в малък размер (до 40-50 лв.) – същата се прехвърля за изплащане към бъдещ период.

Изброените по-горе документи се изискват и събират от Иво Петров – чрез анкети или по имейл.

ВАЖНО: При промени в личните данни или номер на банкова сметка, следва да изпращате имейл със съответните промени до Иво Петров и Диана Чолакова.

VII. Правила за участие в международни конференции

VII. 1. Пост-докторанти

- Всички пост-докторанти, които имат нови значими научни резултати, които не са представяни пред научната общност, имат право на участие в 1 международна конференция на година. Разноските за участие в конференцията се покриват от катедрата;
- Значимостта на новите научни резултати се преценява от ръководителя на пост-докторанта;
- Пост-докторантът избира конференция, на която иска да представи резултатите;
- Избраната конференция се съгласува с ръководителя на пост-докторанта;
- Ако ръководителят е съгласен, че избраната конференция е подходяща, пост-докторантът изпраща план-сметка до ръководителя си и ръководителя на катедрата;
- **Крайното одобрение за участието на пост-докторанта на съответната конференция се взема от ССП.**

VII. 2. Докторанти

- Всички докторанти имат право на две участия в международни конференции по време на три-годишната си докторантура. Разноските за участията в тези конференции се покриват от катедрата;
- Докторантът избира конференция, на която иска да представи резултатите;
- Избраната конференция се съгласува с ръководителя на докторанта;
- Ако ръководителят е съгласен, че избраната конференция е подходяща, докторантът изпраща план-сметка до ръководителя си и ръководителя на катедрата;
- **Крайното одобрение за участието на докторанта на съответната конференция се взема от ССП.**
-

VII. 3. Участия в школи и симпозиуми, финансирани от други източници

- Участието се одобрява от непосредствения ръководител и се уведомява ръководителя на катедрата, ако разноските са изцяло от други източници.
- Ако средствата от другите източници не покриват всички разходи за участие в събитието се прави план сметка, която се изпраща на непосредствения ръководител и ръководителя на катедрата.
- **Одобрението за участие се взема от ССП.**

VIII. Отпуски и болнични

- Заплащането на отпуските и отсъствията по болест по трудовите договори са съгласно кодекса на труда;
- За работата по извънтрудови правоотношения не се полагат болнични и отпуски, тъй като те не се разглеждат от Кодекса на труда (КТ);
- Съгласно правилата, обсъдени и приети от ССП на 03/01/2016 за работата през 2016, всеки работещ с трудов договор има право и на 15 дни платен годишен отпуск и 15 дни платен отпуск по болест, в които ще получава пълен размер на премията, която получава по извънтрудови правоотношения;
- Заявяването на излизането в отпуск се осъществява по следния ред:
 - ✓ Одобрение от прекия ръководител за периода на отпуска;
 - ✓ Подаване на молба до директора на НИС, която се подписва от ръководителя на договора, по който сте назначен на трудов договор;
 - ✓ Записване в таблицата за отпуските и болничните, която се намира на [следния линк](#).
 - ✓ Имейл до ръководителя на катедрата с копие до прекия ръководител.

IX. Списъци

IX. 1. Вътрешни телефони и email-адреси

	Е-майл	Вътрешен телефон*
проф. Славка Чолакова	sc@lcpe.uni-sofia.bg	698
проф. Николай Денков	nd@lcpe.uni-sofia.bg	639
проф. Красимир Данов	kd@lcpe.uni-sofia.bg	396
проф. Теодор Гърков	tg@lcpe.uni-sofia.bg	688
доц. Кръстанка Маринова	km@lcpe.uni-sofia.bg	612
гл. ас. Светослав Аначков	s.anachkov@lcpe.uni-sofia.bg	436
гл. ас. Иван Лесов	lesov@lcpe.uni-sofia.bg	453
гл. ас. Захари Винаров	zv@lcpe.uni-sofia.bg	
ас. Владимир Кътев	vk@lcpe.uni-sofia.bg	625
ас. Владимир Петков	vdp@lcpe.uni-sofia.bg	625
д-р Вероника Яврукова	vi@lcpe.uni-sofia.bg	650
д-р Гергана Радулова	gerganar@lcpe.uni-sofia.bg	650
д-р Гергана Ценова	gerganag@lcpe.uni-sofia.bg	653
д-р Диана Чолакова	dc@lcpe.uni-sofia.bg	624
д-р Дилек Газолу-Русанова	dg@lcpe.uni-sofia.bg	621
д-р Жулиета Вълкова	jp@lcpe.uni-sofia.bg	258
д-р Златина Митринова	zm@lcpe.uni-sofia.bg	655
д-р Лидия Димитрова	ld@lcpe.uni-sofia.bg	653
д-р Лилия Винарова	li@lcpe.uni-sofia.bg	625
д-р Мариана Бонева	mb@lcpe.uni-sofia.bg	474
д-р Михаил Георгиев	mtg@lcpe.uni-sofia.bg	653
д-р Соня Цибранска	st@lcpe.uni-sofia.bg	416
Васил Георгиев	vg@lcpe.uni-sofia.bg	650
Делян Кръстев	dk@lcpe.uni-sofia.bg	625
Димитрина Фотева	df@lcpe.uni-sofia.bg	
Кристина Русанова	kn@lcpe.uni-sofia.bg	621
Невена Пагурева	nbb@lcpe.uni-sofia.bg	650

Памела Петрова	pp@lcpe.uni-sofia.bg	474
Фатмегюл Мустан	fm@lcpe.uni-sofia.bg	621
Христо Александров	ha@lcpe.uni-sofia.bg	621
Дора Димитрова	dt@lcpe.uni-sofia.bg	650
Елена Костова	ek@lcpe.uni-sofia.bg	651
Камелия Чакръкова	kc@lcpe.uni-sofia.bg	
Мила Темелска	mt@lcpe.uni-sofia.bg	654
Никола Александров	na@lcpe.uni-sofia.bg	625
д-р Веселин Колев	vlk@lcpe.uni-sofia.bg	
Иво Петров	ip@lcpe.uni-sofia.bg	
Лидия Крумова	lk@lcpe.uni-sofia.bg	373
Мариана Параскова	mp@lcpe.uni-sofia.bg	373
Стая 133 (DSC, DLS)		637
Телефонна централа		644
Стая 139 (Dissolution, климатична камера)		497
М1 (голяма лаборатория – сутерен ФХФ)		602
М2		288
М3		371
М4 (северно мазе – упражнения)		308
Х1		710
Механична работилница		245
Микроскопска лаборатория		691
Л1 (голяма лаборатория – къща)		467
Л2 (DSA апарати)		654
Л3 (реометър DHR-3)		651
Сутерен къща		320

*Вътрешните номера могат да бъдат избирани чрез външен телефон като се набере номер:

+ 359 2 81 61 xxx, където xxx са цифрите на вътрешния телефонен номер

IX. 3. Линкове към онлайн таблици

Графици за апарати

Отпуски и болнични 2021 г.

Списък с вещества в КИХФИ - азбучен

Списък с вещества в КИХФИ – общ

Списък – обучени за работа с апаратурата в КИХФИ

График за почистване на лаборатории

Списък – стъклария по хора (август 2021)

Таблица с работно време - студенти

Таблица с работно време – докторанти, пост-докторанти, химици

Таблица - инкубатори