



**СТОПАНСКА АКАДЕМИЯ
„Д. А. ЦЕНОВ” – СВИЩОВ**

П Р А В И Л Н И К
за дейността
на Института за научни изследвания

Свищов
2017

Глава първа

Общи положения

Чл. 1. (1) Този правилник урежда устройството, дейността, управлението и финансирането на Института за научни изследвания, наричан по-долу ИНИ.

(2) Правилникът е в съответствие със Закона за насърчаване на научните изследвания, Закона за висшето образование и Правилника за дейността на Стопанска академия „Д. А. Ценов”.

Чл. 2. (1) ИНИ е основно звено в структурата на СА „Д. А. Ценов” (Академията) по смисъла на ЗВО, чл. 25, ал.2.

(2) ИНИ изпълнява своите дейности от името и в полза на Академията

(3) ИНИ обединява академичен състав за извършване на научноизследователска дейност съгласно ЗВО, чл. 26б, ал.1.

Чл. 3. ИНИ се открива, реорганизира и закрива с решение на Академичния съвет на СА „Д. А. Ценов” и въз основа на решение на Министерския съвет по предложение на министъра на образованието и науката.

Чл. 4. ИНИ осъществява дейностите по чл. 8 от този Правилник въз основа на принципа на организационна самостоятелност.

Чл. 5. ИНИ осъществява своята дейност в съответствие с:

(1) Европейската, националната и институционалната политика в областта на научните изследвания и висшето образование.

(2) Действащата нормативна база в областта на научните изследвания и висшето образование – Закона за насърчаване на научните изследвания, Закона за висшето образование и свързаните подзаконови нормативни актове, Правилника за дейността на Стопанска академия „Д. А. Ценов”.

Глава втора

Мисия, цели и дейности на ИНИ

Чл. 6. Мисията на ИНИ е да развива фундаментални и научно-приложни изследвания, съобразно водещите научните направления и приоритетите в развитието на световната наука, да осигурява условия за трансфер на получените научни резултати в практиката в съответствие с мястото и профила на Академията в европейското и националното научноизследователско пространство.

Чл. 7. Целите на ИНИ са:

1. (доп. с Решения на АС № 5, т. 2/25.01.2017 г.) Насърчаване научноизследователските усилия, творческата инициативност и предприемчивост на академичния състав, изследователите, докторантите и студентите за създаване на научни продукти и педагогически иновации.

2. Издигане социалната значимост на икономическата и управленската наука и авторитета на Академията като изследователски център с национално и международно значение.

3. Създаване на нови знания и научно–приложни продукти за практиката и за развитие на обучението.

Чл. 8. (1) ИНИ осъществява дейности по програми и проекти за насърчаване на научните изследвания и технологичен трансфер.

(2) ИНИ:

1. Организира процеса по разработване на стратегия за научноизследователската дейност на Академията и осигурява на публичност на документа.

2. Изготвя годишна програма за реализация на стратегията и годишен доклад за изпълнението на програмата.

3. Съдейства за определяне и съгласуване на приоритетите на научноизследователската дейност на Академията.

4. Подпомага организирането на научни изследвания с интердисциплинарен, междууниверситетски и международен характер.

5. Осъществява изследователска, експертна и консултантска дейност по проекти и програми с регионално, национално и международно значение в областта на икономиката и администрацията и управлението.

6. *(доп. с Решения на АС № 5, т. 2/25.01.2017 г.)* Координира научноизследователската дейност на научните секции, на временните научноизследователските екипи от Академията и на изследователите, работещи в института.

7. Осъществява оперативна координация между проектните екипи, обслужващите звена и административния персонал на Академията в процеса по управление на проекти и след тяхното приключване.

8. Съдейства при организиране, съорганизиране, провеждане и участие в научни форуми, публични лекции, дискусии и други с академичен, национален и международен характер.

9. Организира обучението и подпомага академичния състав в процеса на изграждане на административен капацитет за управление на научноизследователски проекти.

10. Подпомага участието на Академията и на отделни звена и изследователи в специализирани научни мрежи.

11. Подпомага изследователи от Академията при разработването и изпълнението на научни проекти по национални и международни научни програми.

12. Осигурява информационни, методически и други условия за извършване на научните изследвания.

13. Подпомага учебния процес в Академията с изследователски разработки.

14. Съдейства за осъществяване на трансфер на научноизследователски продукти и резултати към заинтересованите страни извън Академията.

15. Информира академичната общност за възможностите за финансиране на научноизследователски проекти.

16. Изготвя доклади и други документи за отчитане на научната дейност в Академията съгласно действащата нормативна уредба.

17. Поддържа информационна система за проектите на Академията.

18. Администрира процеса по организиране, провеждане и отчитане на курси за научноизследователски проекти, финансирани със средства, отпускани целево от държавния бюджет за присъща научноизследователска дейност.

19. Създава и поддържа регистър на сключените договори за научни, научно-приложни и приложни изследвания.

20. Осъществява и други специфични дейности в обхвата на мисията и целите.

Чл. 9. ИНИ има право да:

1. публикува и разпространява научни разработки и продукти от своята дейност;
2. участва в национални и международни изследователски програми, проекти и мрежи;
3. установява връзки с организации и институции от страната и чужбина във връзка с изпълнението на задачите по чл. 8, и без да нарушава интересите на Академията.

Глава трета

Структура и научен състав

Чл. 10. (доп. с Решения на АС № 5, т. 2/25.01.2017 г.) Структурата на ИНИ включва:

1. Център за трансфер на технологии
2. Сектор „Национални програми и проекти”
3. Сектор „Европейски програми и проекти”
4. Изследователи
5. Научни секции (центрове, лаборатории и др.).
6. Временни научноизследователски екипи.

Чл. 11. Центърът за трансфер на технологии проучва възможностите и съдейства за осъществяването на трансфер на научни продукти и резултати от научноизследователската дейност на Академията в бизнес практиката, публичния сектор, неправителствените организации и други институции в страната и чужбина.

Чл. 12. (1) Сектор „Национални програми и проекти” координира научноизследователския процес на Академията по отношение на проекти, финансирани по национални програми и със средства, предоставяни целево от държавния бюджет за присъщата на висшето училище научна дейност.

(2) При изпълнение на задачите по ал. 1 секторът иницира създаване на временни екипи за разработване на проекти и координира работата им.

(3) Секторът комуникира с административни структури, управляващи национални финансиращи програми и фондове.

Чл. 13. (1) Сектор „Европейски програми и проекти“ проучва възможности за участия на академичния състав в научноизследователски и образователни проекти с европейско финансиране, иницира създаване на временни екипи за разработване на проекти и координира работата им.

(2) Секторът комуникира с административни структури, управляващи международни и европейски финансиращи програми.

Чл. 13а (нов, доп. с Решения на АС № 5, т. 2/25.01.2017 г.)

(1) Изследователите осъществяват научно–приложни изследвания по утвърдени приоритетни области на Института.

(2) Подборът на кандидатите за длъжността „Изследовател“ се осъществява от комисия, назначена със заповед на Ректора.

(3) Комисията предлага на Ректора за назначаване на длъжността „Изследовател“ кандидата/тите, отговарящи на всички изисквания за допустимост.

Чл. 14. (доп. с Решения на АС № 5, т. 2/25.01.2017 г.) За извършената работа Центърът за трансфер на технологии, Сектор „Национални програми и проекти“, Сектор „Европейски програми и проекти“ и изследователите се отчитат пред директора на ИНИ.

Чл. 15. (1) Научните секции са научноизследователски центрове, лаборатории и други, формирани към факултетите или катедрите на Академията.

(2) Те инициират научни, научно-приложни, консултантски и други дейности, в съответствие с техните цели и приоритети.

(3) ИНИ съдейства за реализирането на проектните инициативи на научните секции, съгласно чл. 8.

(4) Научните секции отчитат своята дейност пред Съвета на ИНИ веднъж годишно.

Чл. 16. (1) Временните научноизследователски екипи от изследователи се създават за определен период от време с цел изпълнение на научни проекти по конкурсите за финансиране на проекти от държавната субсидия за научна дейност, по национални и международни научни програми и др.

(2) ИНИ съдейства за реализирането на проектните инициативи на временните научноизследователски екипи, съгласно чл. 8.

(3) Във временните научноизследователски екипи могат да се привличат преподаватели, изследователи и докторанти от една или повече катедри на Академията, както и от други научни организации, висши училища и практиката.

Глава четвърта

Устройство и управление

Чл. 17. (1) (доп. с Решения на АС № 5, т. 2/25.01.2017 г.) Организационно-управленската структура на ИНИ включва Директор, координатори, експерти, изследователи, Съвет на ИНИ (Съвет) и Академична експертна комисия (АЕК).

(2) Директорът на ИНИ се назначава със заповед на ректора на Академията и е пряко подчинен на ресорния зам.-ректор.

(3) Координаторите ИНИ и експертите ИНИ се назначават със заповед на Ректора на Академията по предложение на директора на ИНИ.

(4) (нова, с Решения на АС № 5, т. 2/25.01.2017 г.) Изследователите към ИНИ се назначават със заповед на Ректора на Академията по предложение на специално назначена комисия за подбор на кандидатите.

(5) Възнаграждението на щатния персонал на ИНИ се определя от ректора на Академията в индивидуалните трудови договори.

(6) ИНИ може да назначава и нещатен персонал за изпълнение на конкретни задачи.

(7) Възнаграждението на нещатния персонал се определя от директора на ИНИ и се одобрява от ректора на Академията. То се формира изцяло от приходите, генерирани в резултат на изпълнението на конкретна задача.

Чл. 18. (1) ИНИ се ръководи от директор, който е хабилитирано лице на основен трудов договор в Академията.

(2) (доп. с Решения на АС № 5, т. 2/25.01.2017 г.) Неговата дейност се подпомага от координатори, експерти, изследователи, Съвет на ИНИ, АЕК.

(3) Директорът на ИНИ:

1. Представява ИНИ.
 2. Контролира и координира дейността между структурните звена на ИНИ.
 3. Отговаря за организирането на процеса по изготвяне, актуализиране, изпълнение и отчитане на Стратегията за научноизследователската дейност на Академията.
 4. Отговаря за изготвянето на отчети и доклади за състоянието на научноизследователската дейност в Академията, съгласно действащата нормативна уредба.
 5. Предлага стратегическите насоки за работата на ИНИ за определени бъдещи периоди.
 6. Организира, насрочва и ръководи заседанията на Съвета на ИНИ.
 7. Контролира изготвянето и управлението на документацията и кореспонденцията в ИНИ, при спазване на реда за документооборота в Академията.
 8. Планира, възлага, ръководи и контролира изпълнението на всички останали задачи, свързани с дейността на ИНИ.
- (4). За своята дейност Директорът на ИНИ се отчита пред ректора на Академията и пред Академичния съвет.

Чл. 19. (1) Администрирането на дейността на сектор „Европейски програми и проекти” и сектор „Национални програми и проекти” се осъществява от координатор проекти.

(2) Координаторът проекти има следните отговорности:

1. Осъществява мониторинг на предложения за научноизследователски проекти по национални и европейски програми.
2. Подпомага процеса по създаване на екипи за разработване на научноизследователски проекти.
3. Участва в изготвянето на стратегии, планове, концепции, анализи и прогнози.
4. Анализира потребностите от проектно финансиране за приоритетните области от дейността на Академията.
5. Анализира програмите за грантово проектно финансиране в направления, представляващи интерес за Академията.
6. Участва в извършването на предпроектни проучвания и изследвания.
7. Участва в разработването на собствени (на Академията) проектни идеи по конкретни проблеми, както и в разработването на партньорски проекти.
8. Подпомага описанието на проектни идеи (цели, дейности, прогнозен бюджет и др.), генерирани от проектни екипи в Академията.
9. Идентифицира проектните задачи и необходимостта от ресурс.
10. Идентифицира възможностите за подобряване на проектното изпълнение на ключовите показатели.
11. Осъществява координация във връзка с оперативното управление и администриране на проекти с различен статус.

(3) За своята дейност Координаторът проекти се отчита пред Директора на ИНИ.

Чл. 20. (1) Дейността на Центъра за трансфер на технологии се администрира от координатор трансфер на технологии.

(2) Координаторът трансфер на технологии има следните отговорности:

1. Разработва и участва в изпълнението и отчитането на стратегически документи в областта на технологичния трансфер.

2. Разработва методики за оценка на технологии и за провеждане на технологичен одит, както и съпътстващите ги методически указания.

3. Инициира създаването на екипи за осъществяване на технологичен трансфер, в т.ч. и по проекти.

4. Осъществява мониторинг на предложения за възможности за технологичен трансфер.

5. Координира взаимодействието и сътрудничеството на ИНИ с мрежа от образователни, социални, административни и бизнес организации и институции в страната и чужбина.

6. Подпомага трансферирането на резултатите от научноизследователската дейност и приложните изследвания, създавани в рамките на Академията към заинтересованите страни.

7. Подпомага извършването на научна, изследователска, експертна, консултантска и др. дейности.

8. Извършва техническа работа и води необходимата отчетна документация.

9. Поддържа информационна система под формата на регистри.

10. Изпълнява и други конкретно възложени задачи от прекия ръководител, свързани с дейността.

11. Работи за създаването на необходимите организационни условия за успешната реализация на дейностите, свързани с технологичния трансфер.

12. Инициативно изяснява и решава въпроси, свързани непосредствено или опосредствено със задачите и функциите на сформиранияте проектни екипи.

13. Осъществява контакти, подготвя и организира договаряния между научните екипи и представителите на практиката и институциите.

14. Осъществява комуникацията с институциите във връзка с провеждането на политиката на Академията за интелектуална собственост и технологичен трансфер.

15. Извършва техническо управление на рутинния документооборот; изготвя стандартизирани и нестандартизирани документи, доклади и справки; води кореспонденция (както рутинна, така и по нарочно задание).

16. Подпомага Директора на ИНИ в изпълнението на управленски функции и задачи.

17. Инициира и подпомага активности, свързани с рационализиране на процеса по управление и подобряване на административното обслужване на процесите по технологичен трансфер.

(3) За своята дейност Координаторът трансфер на технологии се отчита пред Директора на ИНИ.

Чл. 21. (1) Работата на сектор „Европейски програми и проекти” се осъществява от експерт „Европейски програми и проекти”.

(2) Експерт „Европейски програми и проекти” има следните отговорности:

1. Проучва възможни източници за проектно финансиране по европейски програми и проекти.

2. Активно търси информация за предстоящи конференции, научни прояви и събития в страната.

3. Обобщава проучената информация и я предоставя за съгласуване на Директор ИНИ и Координатор проекти.

4. Отговаря за осъществяването на технически дейности по публикуването, коригирането, премахването на информация на официалната страница на Академията в съответствие с вътрешните нормативни документи на Академията.

5. Администрира работата на академичен клуб „Управление на проекти”, в т.ч. осъществява координация и комуникация между екипите и членовете на клуба, поддържа контактна база данни на членовете и менторите.

6. Организира и протоколира работните срещи на клуб „Управление на проекти”, обобщава информацията и отговаря за публикуването ѝ на сайта на Академията, съгласно вътрешните нормативни изисквания.

7. Технически организира процеса по подготовка на Стратегията за научни изследвания, Политиката на Академията за научни изследвания и други документи.

8. Подпомага работата на Директор ИНИ при организиране на работни срещи по разработване на нови проектни предложения с европейско финансиране, осъществява комуникация между членовете на работните групи, протоколира и указва техническа помощ.

9. Подпомага дейността на работните групи и/или пряко участва в разработването на проектни предложения по европейски програми – набиране на изискуеми документи, копиране, сканиране, попълване на декларации и други специфични документи и др.

10. При необходимост осъществява комуникация между отделните работни групи и специалисти от други звена на Академията – отдел „ЧР”, отдел „ФСО”, отдел „ФУК”, АКЦ и др.

11. Поддържа електронен регистър „Проекти” на Академията в частта проекти с европейско финансиране.

12. Отговаря за воденето на входяща и изходяща кореспонденция с договарящия орган, партньорите по проекти, МОН и други институции по време на подготовката, изпълнението, текущите и последващите проверки, междинните и финалните отчетания на проектите, финансирани със средства на ЕС.

13. Поддържа база от контакти с партньори по проектни предложения и финансирани от европейски фондове и програми

14. Изготвя конкретни справки за участието на преподавателите на Академията в проекти, финансирани със средства на ЕС.

15. Отговаря за актуализирането на информацията за Академията в Националния регистър за научна дейност в Р България на МОН.

16. Води електронен архив за текущите и приключили проекти, финансирани със средства на ЕС в Академията.

17. Отговаря за съхранението на входяща и изходяща кореспонденция, заповеди, докладни записки, информации и сведения и др.

18. Изпълнява и други конкретно възложени задачи от прекия ръководител, свързани с дейността.

(3) За своята дейност експерт „Европейски програми и проекти” се отчита пред Директора на ИНИ.

Чл. 22. (1) Работата на сектор „Национални програми и проекти” се осъществява от експерт „Програми и проекти”.

(2) Експерт „Програми и проекти” има следните отговорности:

1. Изготвя документацията, свързана с научноизследователския процес в Академията, и я представя за съгласуване с прекия ръководител.

2. Изпълнява логистични дейности по организиране и координиране на научноизследователския процес в Академията.

3. Осъществява контакти с различни институции и лица извън Академията във връзка с научноизследователския процес.

4. Проучва възможни източници за проектно финансиране по национални програми и от национални фондове.

5. Активно търси информация за предстоящи научни прояви в страната и осъществява действия за публикуването ѝ съгласно Вътрешните правила за публикуване, премахване или коригиране на информация на уебсайта на Академията.

6. Предприема действия за публикуване, премахване или коригиране на информация за звено ИНИ на академичния сайт след съгласуване с прекия ръководител според Вътрешните правила за публикуване, премахване или коригиране на информация на уебсайта на Академията.

7. Поддържа електронен регистър „Проекти на Академията” в частта за проекти, финансирани от държавната субсидия за научна дейност, национални програми и фондове.

8. Подпомага работата на Академичната експертна комисия за оценяване на проектни предложения, финансирани със средства от държавната субсидия. Води и архивира нейната документация.

9. Осигурява техническо съдействие на проектни екипи в процеса на подаване на проектни предложения, осъществяване и отчитане на проекти, финансирани от държавната субсидия и от национални програми и фондове.

10. Води кореспонденцията на ИНИ.

11. Съставя и подава след съгласуване с прекия ръководител отчети и справки за научноизследователския процес в Академията според вътрешната нормативна уредба и националната такава.

12. Поддържа в хартиен и електронен вид архива на ИНИ.

13. Изготвя удостоверения за участието на преподавателите на Академията в проекти, финансирани от държавната субсидия за научна дейност, проекти по национални програми и фондове.

15. Изпълнява и други конкретно възложени задачи от прекия ръководител, свързани с дейността.

(3) За своята дейност експерт „Национални програми и проекти” се отчита пред Директора на ИНИ.

Чл. 22а (нов, с Решения на АС № 5, т. 2/25.01.2017 г.)

(1) Изследователите извършват анализи, проучвания и научни изследвания по утвърдените приоритетни области на Института.

(2) Изследователите имат следните отговорности:

1. Подпомага директора и експертите при изпълнение на всички техни задължения.

2. Участва в разработването на проектни предложения с международно и национално финансиране, както и вътрешноинституционални проектни предложения в ИНИ.

3. Разработва и публикува научни трудове - статии, студии, доклади, монографии (на български, английски и други езици) в издания на СА и в във външни за СА издателства с редколегия.

4. Изготвя анализи, прогнози и изследвания, опосредстващи дейността на Института и необходими за акуратното изпълнение на поставените от екипа на ИНИ цели.

5. Участва в осъществяване на учебния процес в СА „Д. А. Ценов“ на български и английски език.

6. Участва в национални и международни научни форуми, конференции и семинари.

7. Участва в организацията и провеждането на уъркшопове, трейнинги, научни форуми, семинари, конференции и кръгли маси, свързани с дейността на ИНИ.

8. Установява контакт със заинтересовани представители на бизнеса и организации – потребители на информация, данни, изследвания и др., изготвяни в процеса на дейност на ИНИ.

9. Организира изпълнението на дейностите по проекти на ИНИ според индивидуалното разпределение на ангажиментите по изпълнение на проектните дейности.

10. Изготвя тримесечни отчети с необходимите материали, доказващи изпълнението на съответните дейности.

11. Участва в работни срещи за установяване напредъка по изпълнение на дейностите по проектите на ИНИ, в чието разработване и осъществяване участва.

12. Осъществява контакт с органи и институции; представители на бизнеса и различни браншови организации, които имат отношение към дейността на ИНИ.

13. Осигурява различни форми на сътрудничество, информиране и публичност чрез сайтовете, страниците на различните звена на Академията в социалните мрежи и др.

14. Подпомага екипа на ИНИ при изготвянето на месечни, междинни и финални технически и финансови отчети, свързани с дейността на института.

Чл. 23. (допълнен, с Решения на АС № 10, т. 2/10.07.2017 г.)

(1) Съветът се състои от председател и членове.

(2) Председател на Съвета е директорът на ИНИ.

(3) Членове на Съвета са ресорният зам.-ректор по научноизследователската дейност, координаторите към ИНИ, изследователите и научните секретари към катедрите в Академията.

(4) Поименният състав на Съвета на ИНИ се утвърждава със заповед на Ректора на СА „Д. А. Ценов“

(5) В заповедта по ал. 4 се определят: председател на Съвета на ИНИ, зам. председател и секретар.

(6) В отсъствие на председателя на Съвета на ИНИ, функциите му се изпълняват заместник-председателя.

Чл. 24. (1) Съветът на ИНИ:

1. Определя научната политика на ИНИ и контролира нейното изпълнение.

2. Обсъжда и приема стратегически перспективни направления за работата на ИНИ и за усъвършенстване на неговата дейност.

3. Взема решения за асоцииране и сътрудничество с външни организации и институции и участие в национални и международни изследователски мрежи.

4. Обсъжда и приема годишния план (годишната научноизследователска програма) за дейността на института.

5. Приема годишния научен отчет на ИНИ.

6. Инициира промени в Правилника на ИНИ.

7. Осъществява и други специфични дейности и взема решения в обхвата на своята компетентност.

(2) Съветът се свиква най-малко един път годишно или по покана на директор ИНИ при предварително известен дневен ред.

(3) Заседанията на Съвета се свикват от директора на ИНИ, по искане на ректора, ресорния зам.-ректор или по предложение на поне трима от членовете.

Чл. 25. *(изменен, с Решения на АС № 10, т. 2/10.07.2017 г.)*

(1) Заседания на Съвета на ИНИ се свикват по инициатива на председателя най-малко веднъж на два месеца.

(2) В случай на необходимост, могат да бъдат насрочвани извънредни заседания по искане на най-малко една пета от членовете на Съвета на ИНИ.

(3) Мястото за провеждане на заседанията трябва да е достъпно за всички членове и да не създава ограничения или пречки за провеждане на заседанията.

(4) В заседанията на Съвета на ИНИ участват титулярите, посочени в заповедта по чл. 23, ал. 4.

Чл. 26. (1) Академичната експертна комисия (АЕК) се състои от минимум 5 члена.

(2) *(изм. с Решения на АС № 5, т. 2/25.01.2017 г.)* АЕК се назначава и актуализира със Заповед на Ректора по предложение на Съвета на ИНИ.

(3) АЕК организира провеждането и отчитането на конкурсите, включително и окончателното класиране на проектите, финансирани със средства от държавната субсидия за научноизследователска дейност.

(4) Статутът и функциите на АЕК се уреждат във Вътрешни правила за условията и реда за планиране, разпределение и разходване на средствата, предоставени целево от държавния бюджет за присъщата на Академията научна дейност.

Чл. 27. (1) Работата на ИНИ се подпомага от Съвет на научните секретари.

(2) Съветът на научните секретари на катедрите е пряко подчинен на ресорния зам.-ректор и съдейства при:

1. координиране на научноизследователската дейност на временните научноизследователските екипи от Академията;

2. организиране, съорганизиране, провеждане и участие в научни форуми, публични лекции, дискусии и други с академичен, национален и международен характер;

3. информиране на академичната общност за възможностите за финансиране на научноизследователски проекти;

4. осъществяване и на други специфични дейности в обхвата на мисията и целите.

Глава пета

Материална база, финансиране и отчетност

Чл. 28. Дейността на ИНИ се финансира от:

1. (доп. с Решения на АС № 5, т. 2/25.01.2017 г.) Годишна целева субсидия от Държавния бюджет за присъщата на СА „Д. А. Ценов“ научна дейност по Наредба, приета с ПМС № 233 от 10.09.2016 г., Обн. – ДВ, бр. 73/16.09.2016 г.

2. Допълнителни средства, набирани по правилата за финансиране, съгласно чл. 90 и 91 от ЗВО.

3. Национални фондове.

4. Целеви дарения.

5. Постъпления от реклами.

6. Отчисления – от сумите за обучение на докторанти – български и чуждестранни лица.

7. Приходи от комерсиализация на научни продукти в практиката.

8. Средства от договори с частни организации.

9. Други допустими от закона и Правилника за дейността на СА „Д. А. Ценов“ източници.

Чл. 29. (1) ИНИ може да получава приходи за извършените дейности по чл. 8, т. 5.

(2) Генерираните по ал. 1 приходи се разпределят въз основа на Правила за управление на финансовите средства на ИНИ, утвърдени от ректора на Академията.

Чл. 30. (1) За осъществяване на своята дейност ИНИ ползва безвъзмездно предоставени работни помещения на територията на Академията, определени със заповед на ректора.

(2) При сключване на договори за изпълнение на външни проекти, ИНИ може да планира и да закупи със средства по проекти допълнително оборудване, в т.ч. дълготрайни активи, необходимо за тяхното изпълнение.

(3) Закупената техника и оборудване по ал. 2 става собственост на Академията, разполага се в работните помещения на ИНИ и се ползва от щатния и нещатния персонал на института.

(4) При организиране на публични лекции, презентации, конференции и др., ИНИ може да ползва учебни и конферентни зали на Академията.

Чл. 31. (1) За дейността си ИНИ, чрез своя Директор, изготвя и представя пред Съвета на ИНИ годишен отчет за предходната година не по-късно от 28 февруари на текущата година.

(2) Съветът на ИНИ обсъжда и приема отчета на свое заседание, което се отразява в протокол.

(3) Годишният отчет, заедно с протокола от заседанието на Съвета на ИНИ се предоставят на ректора на Академията, не по-късно от 10 март на текущата година.

Чл. 32. Годишният отчет за дейността на ИНИ се приема с решение на Академичния съвет.

Допълнителни разпоредби

§1. Настоящият правилник е приет на заседание на Академичния съвет с Решения № 4/18.05.2016 г. и влиза в сила от същата дата. Изм. и доп. с Решения на АС № 5, т. 2/25.01.2017 г., №10 т.2 от 10.07.2017 г.

§2. По смисъла на този правилник:

1. „Научна секция“ е научноизследователски център или лаборатория, която функционира и изпълнява своя предмет на дейност автономно.

2. „Временно научно звено“ е временна академична изследователска група или екип за проучване или решаване на научноизследователски проблеми, за научно обслужване по договор на стопански, социални и други дейности.

3. Под „научноизследователски проект“ се разбира поредица от ресурсно осигурени (финансово, човешки, времеви и т.н.) дейности, които допринасят за постигане на научноизследователските цели на висшето училище и спомагат надграждането на неговия научен и образователен капацитет. Тези проекти се реализират от индивидуални лица, организационни структурни единици или временни екипи от Академията, самостоятелно или в партньорство с други организации и се финансират от: държавния бюджет чрез целеви субсидии; отчисления от бюджета на висшето училище; други организации – публични или частни; фондове, програми и други донори.

§3. Редът за планиране, разпределение и разходване на средствата, предоставяни целево от държавния бюджет за присъщата на СА „Д. А. Ценов“ научна дейност, е указан във Вътрешни правила за планиране, разпределение и разходване на средствата, предоставяни целево от държавния бюджет за присъщата на СА „Д. А. Ценов“ научна дейност.

§4. Редът за осъществяване на трансфера на научни продукти и резултати от научноизследователската дейност на Академията в бизнес практиката, публичния сектор, неправителствените организации и други институции в страната и чужбина, са уредени в Правилника за управление на интелектуалната собственост в Стопанска академия „Д. А. Ценов“.

Заклучителни разпоредби

§5. Случаите, неуредени с този правилник, с Правилника за дейността на СА „Д. А. Ценов“ и със Закона за висшето образование се решават от ректора или директора на ИНИ в съответствие с техните правомощия.

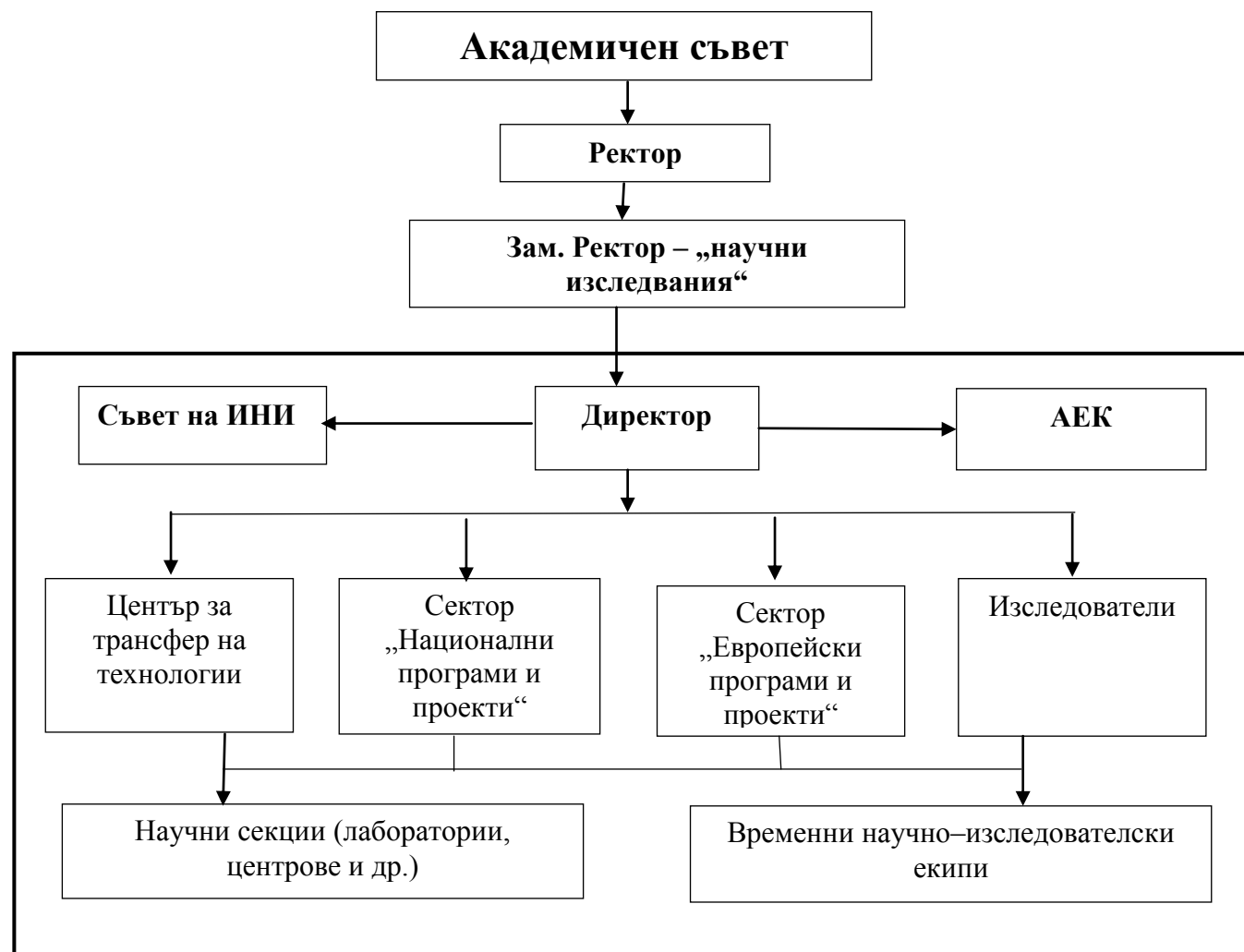
§6. В срок до шест месеца от приемането на настоящия правилник, научните секции на Академията следва да приведат своите правила в съответствие с правилника на ИНИ.

§7. Правилникът влиза в сила от датата на неговото приемане.

§8. Настоящият правилник подлежи на актуализация – при настъпили изменения във вътрешните и външни нормативните актове и/или в националната

и/или академична научно-изследователска политика. Промените в правилника се правят по реда на приемането му.

ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА НА ИНСТИТУТА ЗА НАУЧНИ ИЗСЛЕДВАНИЯ ПРИ СА “Д. А. ЦЕНОВ” – СВИЩОВ



— Преки връзки