



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

СТАТУТ НА НАУЧНИЯ СЕКРЕТАР

Приет с Решения на АС №10 от 10.07.2017 г.

2017 г.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

- (1) Настоящият документ урежда статута, дейността, функциите, правата и задълженията на научните секретари в рамките на Стопанска академия „Д. А. Ценов“
- (2) Статутът на научния секретар е изготвен съобразно разпоредбите на Правилник за дейността на Стопанска академия „Д. А. Ценов“, Правилник за устройството и дейността на органите за управление на качеството в СА „Д. А. Ценов“, Правилник за дейността на Института за научни изследвания, Правилник за експлоатация и комерсиализация на резултатите от научните изследвания на Стопанска академия „Д. А. Ценов“ – Свищов и Правилник за интелектуалната собственост на Стопанска академия „Д. А. Ценов“ и представлява обобщената от посочените нормативни документи регламентация, касаеща статута, правата и отговорностите на научните секретари в структурата на Академията.

РЕГЛАМЕНТАЦИЯ НА СТАТУТА НА НАУЧНИЯ СЕКРЕТАР

- (1) Научният секретар е член на катедрения съвет на катедрата първа/втора група в структурата на Академията.
- (2) Научният секретар се избира от катедрения съвет по предложение на ръководителя на катедрата за срок от четири години.
- (3) Научен секретар може да бъде всеки член на катедрения съвет на безсрочен трудов договор с Академията с ОНС „Доктор“.
- (4) Мандатът на научния секретар изтича с този на ръководителя на катедрата. Мандатът може да бъде прекратен предсрочно по негово желание, по предложение на ръководителя на катедрата или по искане на 2/3 (две трети) от членовете на катедрата, оформено с подписка до ръководителя на катедрата. Решенията се вземат с явно гласуване и обикновено мнозинство от членовете на КС с право на глас.
- (5) Научният секретар подпомага ръководителя катедра в прилагане на политиките и стратегиите за научноизследователската, проектната дейност и управлението на качеството на катедрено ниво.
- (6) Научните секретари към катедрите в Академията са членове на Съвета ИНИ.

ПРАВА НА НАУЧНИЯ СЕКРЕТАР

- (1) Научният секретар има право да изисква от членовете на катедрата необходимата за съставянето на годишни отчети, справки и др. информация, свързана с изготвянето, администрирането и поддържането и на:
 1. Научен календар на катедрата – план и отчет.
 2. Регистър на експертна, консултантска, обучителна и др. дейност на катедрата.
 3. Регистър на внедрени в практиката резултати от научноизследователска дейност на катедрата/висшето училище.
 4. Регистър на обектите на интелектуална собственост на членовете на катедрата.
 5. Регистър на резултатите от научноизследователската дейност на български, английски и други езици в рамките на катедрата.
 6. База данни за потенциални заинтересовани от научноизследователските резултати страни.
 7. База данни за научноизследователската дейност на докторантите и постдокторантите на катедрата.

- (2) Научният секретар има право да инициира провеждането на дискусии, касаещи подобряването на научноизследователската дейност на членовете на катедрения съвет.
- (3) Научният секретар има право да предлага конкретни мерки на ниво катедра и Съвет на ИНИ за активизиране на публикационната дейност и насърчаване на научните постижения в национални и международни научни мрежи.
- (4) Научният секретар има право да участва активно в планирането, предлагането, обсъждането и окончателното изготвяне на Научния календар на катедрата.

ОТГОВОРНОСТИ НА НАУЧНИЯ СЕКРЕТАР

- (1) Научният секретар подпомага организационно и администрира научноизследователската дейност в рамките на катедрата.
- (2) Научният секретар координира научноизследователската дейност на временните научни екипи в рамките на катедрата.
- (3) Научният секретар е отговорен за създаването и поддържането в актуално състояние на ниво катедра на:
 1. Регистър на експертна, консултантска, обучителна и др. дейност на катедрата.
 2. Регистър на внедрени в практиката резултати от научноизследователска дейност на катедрата.
 3. Регистър на обектите на интелектуална собственост на членовете на катедрата/висшето училище.
 4. База данни за потенциални заинтересовани от научноизследователските резултати страни.
 5. Регистър на резултатите от научноизследователската дейност на български, английски и други езици в рамките на катедрата.
 6. База данни за научноизследователската дейност на докторантите и постдокторантите на катедрата.
 7. База данни за представители на бизнеса, публичните институции и посредническите организации, с които може да се осъществява формално и неформално сътрудничество в областта на интелектуалната собственост.
- (4) Научният секретар е отговорен за съставянето и подаването в срок, съгласно Правилника за дейността на ИНИ на Научен календар на катедрата – годишен план и ежемесечен отчет и информация относно научноизследователската дейност на членовете на катедрата, необходима за изготвянето на годишни отчети, справки и др.
- (5) Научният секретар информира катедрения състав за възможностите за финансиране на научноизследователска дейност, научноизследователски проекти, научни форуми, публични лекции, дискусии и други с академичен, национален и международен характер.
- (6) Научният секретар подпомага работата на ИНИ и Центъра за трансфер на технологии, свързана със създаването и управлението на интелектуалната собственост и експлоатацията и комерсиализация на резултатите от научни изследвания.