



**ПРАВИЛА
ЗА УСТРОЙСТВОТО, ДЕЙНОСТТА И УПРАВЛЕНИЕТО
НА ЦЕНТЪР ЗА ИЗСЛЕДВАНЕ И ПРИЛАГАНЕ НА НОВИ ИНФОРМАЦИОННИ И
КОМУНИКАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ
ПРИ ИКОНОМИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ – ВАРНА**

Раздел I. Общи положения.

Чл. 1. Настоящите правила уреждат устройството, управлението и функционирането на Център за Изследване и Прилагане на нови Информационни и Комуникационни Технологии (ЦИПНИКТ) към Икономически университет - Варна.

Чл. 2. (1) (Изм. с решение на АС от 24.03.2016 г.) ЦИПНИКТ е създаден с Решение на Академичния съвет от 13.12.2012 год. като елемент от изпълнение на проекта „I-zone“ (обсъден и приет от Академичен съвет на ИУ-Варна с протокол № 177 от 29.06. 2012 год.). От 24.03.2016 г. ЦИПНИКТ е постоянно звено в организационната структура на Научноизследователския институт (НИИ) на ИУ-Варна и функционира в неговите рамки.

(2) (Изм. с решение на АС от 24.03.2016 г.) ЦИПНИКТ се реорганизира и закрива с решение на Академичния съвет по предложение на Научния съвет (НС) на НИИ към ИУ-Варна.

Чл. 3. (Изм. с решение на АС от 24.03.2016 г.) ЦИПНИКТ е предназначен да гарантира успешната реализация на проекта I-zone, да подпомага извършването на фундаментални и приложни научни изследвания заложи в дългосрочните планове на НИИ и постигането на стратегическата цел за превръщане на ИУ-Варна в иновационен, модерен, високотехнологичен и привлекателен Университет.

Чл. 4. (Изм. с решение на АС от 24.03.2016 г.) Дългосрочните цели и приоритети в работата на ЦИПНИКТ се определят от Академичния съвет на ИУ-Варна и НС на НИИ към ИУ-Варна.

Чл. 5. (1) (Изм. с решение на АС от 24.03.2016 г.) В рамките на НИИ, ЦИПНИКТ има организационна и финансова самостоятелност и е под пряк контрол на Ректора на ИУ-Варна и Директора на НИИ.

(2) (Изм. с решение на АС от 24.03.2016 г.) Директорът на ЦИПНИКТ представя на Ректора на ИУ-Варна и на Директора на НИИ годишен отчет за дейността му до 30 януари на следващата година.

Чл. 6. (Изм. с решение на АС от 24.03.2016 г.) ЦИПНИКТ осъществява своята дейност в съответствие със Закона за висшето образование, Правилника за дейността на Икономически университет - Варна, Правилника за устройството, дейността и управлението на Научноизследователски институт при Икономически университет – Варна, Системата за оценяване и поддържане на качеството в ИУ-Варна и други релевантни нормативни актове.

Чл. 7. ЦИПНИКТ функционира на територията на ИУ-Варна, използва неговата материална база, комуникационна инфраструктура и предоставено от Университета IT и офис-оборудване.

Чл. 8. ЦИПНИКТ изпълнява следните основни задачи:



1. Изследва и организира прилагането и устойчивото използване на нови информационни и комуникационни технологии в учебния процес, в научните изследвания на преподаватели и студенти, в управленските и административни дейности в ИУ-Варна;
2. (Нова с решение на АС от 24.03.2016 г.) Центърът ориентира научноизследователската си дейност към приетите и утвърдени от НИИ и ИУ-Варна научни приоритети
3. (Нова с решение на АС от 24.03.2016 г.) Съобразно спецификата на своята дейност, ЦИПНИКТ участва или подпомага изпълнението на всички задачи и проекти, заложен в програмата на НИИ.
4. (Нова с решение на АС от 24.03.2016 г.) Центърът участва в разработването на политиката и годишния научен план на НИИ
5. Инициира изпълнението на IT проекти в ИУ-Варна, координира работата върху тях и подпомага успешната им реализация;
6. В съответствие с Чл.10.(1) от Наредба за научноизследователската дейност на академичния състав на ИУ-Варна, участва в конкурси за финансиране на научноизследователска дейност. Тези проекти се изпълняват по ред и условия, регламентирани с Наредбата;
7. Активира използването на научния и експертен потенциал на преподаватели, изследователи специалисти в ИУ-Варна и формира екипи за реализация на локални, национални или международни IT проекти;
8. Установява партньорски отношения с аналогични структури от страната и чужбина, привлича външни експерти и/или организации при разработване и внедряване на IT проекти;
9. Поддържа и гарантира безпроблемната работа на внедрените решения, инсталирания хардуер и комуникационната инфраструктура;
10. Разработва и предлага на външни потребители научни продукти и услуги в сферата на информационните и комуникационни технологии или такива, които предполагат тяхното активно използване;
11. Оказва специализирана и методична помощ на преподаватели, администрация и студенти по всички въпроси, свързани с използването на НИКТ в тяхната работа;
12. Създава условия за работа на студенти под формата на временна заетост или провеждане на стаж.
13. Организира или участва в организирането на научни и други свързани с предмета на дейността му мероприятия.

Чл. 9.(1) ЦИПНИКТ изпълнява своите задачи от името и в полза на ИУ-Варна.

(2) Създадените от ЦИПНИКТ софтуерни продукти, интелектуална собственост, know how и пр. принадлежат на ИУ-Варна, освен ако в договорите за разработването им не е посочено друго.

Раздел 2. Устройство и управление.

Чл. 10. (1) ЦИПНИКТ се ръководи и управлява от Директор. (2)(Изм. с решение на АС от



24.03.2016 г.) Директорът на ЦИПНИКТ се назначава със заповед на Ректора на ИУ-Варна, по предложение на Директора на НИИ и е на пряко подчинение на Ректора на ИУ и Директора на НИИ.

(3) (Нова с решение на АС от 24.03.2016 г.) Директорът на Центъра членува по право в Научния съвет на НИИ

(4) (Изм. с решение на АС от 24.03.2016 г.) Директорът отчита работата на ЦИПНИКТ пред Научния съвет на НИИ и Ректора на ИУ-Варна.

(5) Директорът организира и ръководи работата на ЦИПНИКТ в съответствие с настоящите правила и изпълнява следните функции:

1. (Изм. с решение на АС от 24.03.2016 г.) Използва ресурсите на Центъра с цел подпомагане изпълнението на всички задачи, заложи в плановете на НИИ и решения на АС, свързани с използване и прилагане на нови информационни и комуникационни технологии в дейността на ИУ-Варна;

2. Инициира и предлага за изпълнение високотехнологични проекти, свързани с електронизация на учебната, изследователска и административна дейности в ИУ-Варна;

3. Оказва съдействие при изпълнението на други университетски проекти, в частта им „ИТ оборудване и технологии” (ако има такава);

4. Организира изпълнението на възложени от Ректора задачи, изискващи прилагане на нови информационни и комуникационни технологии;

5. Формира експертни групи и проектни екипи и контролира тяхната работата;

6. Осъществява контрол върху изпълнението на проектите, приема и утвърждава отчети, следи за изпълнението на финансовата рамка на всеки проект;

7. (Изм. с решение на АС от 24.03.2016 г.) Прави предложения до Директора на НИИ и Ректора на университета за привличане в договорни отношения на външни експерти, преподаватели и/или служители от ИУ-Варна, по повод разработването на проекти;

8. Прави предложения до Ректора за утвърждаване и изменение на длъжностното щатно разписание на ЦИПНИКТ;

9. В рамките на своите компетентности и пълномощията, предоставени му от Ректора на ИУ-Варна, представлява ЦИПНИКТ пред външни организации и институции, по повод дейности и инициативи, свързани с изследване и прилагане на нови информационни и комуникационни технологии;

10. Представлява ЦИПНИКТ при участие във външни по отношение на ИУ-Варна проекти, както и при сключване на договори с възложители извън ИУ-Варна;

11. Контролира изготвянето и управлението на документацията в ЦИПНИКТ;

12. Възлага и контролира изпълнението на задачите, поставени на щатния персонал на ЦИПНИКТ. Следи за спазването на трудовата дисциплина и опазване имуществото на ЦИПНИКТ;

13. Организира, насрочва и ръководи заседанията на Експертния съвет към ЦИПНИКТ;

14. Планира, възлага, ръководи и контролира изпълнението на всички останали задачи, свързани с работата на ЦИПНИКТ.

(6) Директорът изпълнява всички свои функции от работното си място в Университета или



дистанционно – с използване на нови информационни и комуникационни технологии за отдалечен достъп до изчислителни и информационни ресурси, за видео-конферентни връзки, за он-лайн участия в заседания и оперативни обсъждания и др.

Чл.11.(1) При определяне дългосрочните задачи на ЦИПНИКТ и решаване на въпроси от стратегическо естество, Директорът се подпомага от Експертен съвет (ЕС).

(2) Експертният съвет обсъжда, приоритетните направления в работата, развитието на кадровия потенциал и материалната база на ЦИПНИКТ, промени в организационната структура, включване в национални или международни проекти, организиране на мероприятия с национален обхват или международно участие и други въпроси, от ключово значение за развитието на ЦИПНИКТ и Университета.

(3) Експертният съвет се състои от трима души и в него по право влиза Ръководителят на катедра „Информатика” в ИУ-Варна.

(4) Останалите членове на Експертния съвет са щатни или хоноровани преподаватели, специалисти или административни ръководители от ИУ-Варна, предлагат се от Директора на ЦИПНИКТ и се определят със заповед на Ректора.

(5) Експертният съвет се свиква и заседава минимум един път в годината.

(6) Заседанията на Експертния съвет се свикват от Директора на ЦИПНИКТ или по предложение на поне двама от членовете му.

(7) Дневният ред и всички подлежащи на обсъждане материали се подготвят от Директора на ЦИПНИКТ в електронен (или печатен вариант) и се изпращат до членовете на ЕС не по късно от 10 дни преди датата на заседанието.

(8) В отделни случаи, Директорът на ЦИПНИКТ може да покани допълнително външни експерти, които да вземат участие в работата на ЕС с право на съвещателен глас. На поканените се дава възможност предварително да се запознаят с материалите по дискутираните въпроси.

(9) Решенията на ЕС се вземат с явно гласуване и обикновено мнозинство. Заседанията се считат за редовни когато присъствуват поне двама членове на ЕС.

Чл. 12. (1) Оперативната дейност на Директора се подпомага от сътрудник.

(2) Сътрудникът се назначава със заповед на Ректора, по предложение на Директора на ЦИПНИКТ.

(3) Сътрудникът може да бъде студент, с доказани знания в областта на информационните технологии или специалист със завършено висше образование в същата област.

(4) Сътрудникът е на пряко подчинение на Директора на Центъра и изпълнява следните функции:

1. Осъществява контакти и съгласува дейности с административните структури на Университета, по повод изпълнението на вътрешно университетски задачи и проекти;

2. Участва в администрирането и изпълнението на проекти;

3. Следи за спазване на планове, графици и изпълнение на задачите;

4. Организира провеждането на работни срещи, заседания, презентации и други форми на екипна



работа;

5. Осъществява комуникация и кореспонденция с външни фирми и организации;
6. Поддържа електронната поща, сайта на ЦИПНИКТи представя дейността му в социалните мрежи;
7. Подготвя и организира цялата вътрешна документация на ЦИПНИКТ;
8. Подпомага Директора при изпълнение на всички негови задължения, свързани с работата и управлението на ЦИПНИКТ.

Чл. 13. (1) В щатното разписание на ЦИПНИКТ могат да се правят промени с оглед изпълнението и устойчивото използване на задачи и проекти.

(2) Щатният персонал се назначава от Ректора на ИУ-Варна по предложение на Директора на ЦИПНИКТ.

(3) Щатен персонал се назначава при гарантиран от ЦИПНИКТ фонд работна заплата или при доказани икономически ползи за ИУ-Варна.

(4) В ЦИПНИКТ могат да работят специалисти със завършено висше образование (бакалавър или магистър) в областта на информационните и комуникационни технологии.

Чл. 14. Размерът на трудовото възнаграждение на Директора на ЦИПНИКТ, на сътрудника и другия щатен персонал се определя от Ректора в индивидуалните трудови договори.

Чл.15. (1) Щатният персонал на ЦИПНИКТ и членовете на ЕС имат право на допълнително материално стимулиране при постигнати положителни финансови резултати или за доказано значим принос при сключване и изпълнение на договори.

(2) Решението за допълнително материално стимулиране и за неговия размер се взема от Ректора на ИУ-Варна, по предложение на Директора на ЦИПНИКТ.

Раздел 3. Организация на дейността на ЦИПНИКТ

Чл. 16. ЦИПНИКТ извършва своята дейност съгласно тези правила, посочените в Чл. 6. от Правилата нормативни документи и общото законодателство в страната.

Чл.17. (1) (Изм. с решение на АС от 24.03.2016 г.) ЦИПНИКТ изпълнява своите задачи на база сключени договори или след директно възлагане от Ректора на ИУ-Варна или Директора на НИИ.

(2) За разработване или участие в изпълнение на проекти, за извършване на консултантска дейност, IT услуги и др., Директорът на ЦИПНИКТ подготвя договори с външни възложители и с изпълнителите на проекта.

(3) Всички договори с външни възложители и изпълнителите на проекта се сключват от името на ИУ-Варна и влизат в сила след верификация от Ректора на ИУ-Варна.

(4) За изпълнение на проекти и задачи, Директорът на ЦИПНИКТ подготвя граждански договори с изпълнители.

(5) Изпълнители, по смисъла на тези правила, могат да бъдат преподаватели, специалисти или



студенти от ИУ-Варна или привлечени външни лица с образователен ценз и квалификация, необходими за изпълнение на конкретния проект.

Чл. 18. ЦИПНИКТ осъществява своята дейност чрез постоянен щат и динамични екипи от специалисти и експерти. В отделни случаи работа по проект може да се възлага и на едно лице.

Чл.19. Екипите се формират за изпълнение на отделни проекти или задачи, в съответствие с Чл.17 ал.5 от настоящите правила.

Чл. 20.(1) Когато екипите, желаещи да изпълнят даден проект са повече от един, всеки екип изготвя предложение по определен образец. Предложенията се разглеждат и оценяват от Експертния съвет на ЦИПНИКТ, по предварително обявени критерии и методика.

(2) Директорът на ЦИПНИКТ възлага изпълнение на проекта на Ръководителя на екипа. Членовете на екипа се предлагат от неговия ръководител и се утвърждават от Директора на ЦИПНИКТ. Когато проектът се възлага от ИУ-Варна, в състава на екипа задължително се включва поне един студент.

(3) Ръководителят на екипа разпределя задачите между членовете на екипа, определя сроковете за изпълнение и прави предложения за възнаграждението на всеки от тях.

(4) Директорът на ЦИПНИКТ подготвя граждански договор с всеки член на екипа за извършване на конкретна дейност, с посочени срокове, начин на отчитане, размер и начин на заплащане, неустойки.

(5) Ръководителят на екипа е отговорен за качествено изпълнение на проекта в зададените срокове и финансова рамка, за спазване на всички нормативни актове, имащи отношение към изпълнението на проекта, за спазване на авторски и сродни права, за използване на лицензен софтуер и за целесъобразността на всички разходи, съпътстващи изпълнението на проекта.

(6) По предложение на ръководителя на екипа или по своя преценка, Директорът на ЦИПНИКТ може да предлага допълнителни договори с фирми и организации, за извършване на специфични дейности и услуги, свързани с успешното изпълнение на проекта.

(7) Завършените проекти се предават на възложителя във вид и по начин изрично посочени в договора. Изпълненият проект се счита за приет от възложителя след подписване на приемно-предавателен протокол.

(8) ЦИПНИКТ администрира всички дейности по изпълнение на проекта, следи и създава условия за спазване на договорените срокове, за правилно изразходване на средствата и за финансово-счетоводното обслужване по договора.

Чл. 21. При изпълнение на своите задачи, членовете на екипа могат да ползват материалната база (работни помещения, техника, комуникации и др.) на ЦИПНИКТ или да използват работни места извън ИУ-Варна.

Чл. 22.(1) ЦИПНИКТ функционира,като ползва безвъзмездно предоставени работни помещения на територията на ИУ-Варна, определени със заповед на Ректора.

(2) Работните помещения трябва да отговарят на законовите изисквания за здравословни и безопасни условия на труд, да позволяват индивидуална и екипна работа, да са оборудвани с необходимата ИТ, комуникационна и офис техника, да гарантират свързаност с ИНТЕРНЕТ и да имат контролиран достъп.

(3) При организиране на вътрешноуниверситетски мероприятия (публични лекции, презентации и



пр.), ЦИПНИКТ може да ползва учебни зали след предварително съгласуване с академичното ръководство.

Чл. 23. (1) Директорът на ЦИПНИКТ изготвя списък, с необходимото за работа на центъра оборудване, който се утвърждава от Ректора на ИУ-Варна.

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

(3) Закупената техника и оборудване принадлежат на ИУ-Варна, разполагат се в работните помещения на ЦИПНИКТ и се ползват от щатния състав и експертните екипи.

(4) При изпълнение на проекти и задачи в рамките на ИУ-Варна, всички консумативи и допълнителни разходи свързани с тях, се осигуряват от ИУ-Варна.

(5) При изпълнение на външни проекти, ЦИПНИКТ закупува всички необходими материали и консумативи и финансира всички допълнителни разходи по изпълнението им, със средства заложи в самите проекти.

Раздел 4. Финансиране и отчетност

Чл. 24. ЦИПНИКТ формира приходи от целево финансиране, постъпления по договори, от извършване на консултантски и специализирани ИТ услуги, от дарения, спонсорство, реклама и други допустими от закона източници.

Чл. 25. ЦИПНИКТ изразходва средства за хонорари и осигуровки на изпълнителите на проекти, за консумативи, материали и оборудване необходими за изпълнението на проекта, за административни и други разходи, съпътстващи дейността на центъра и работата на екипите.

Чл. 26. ЦИПНИКТ създава и води отделна партида, следи за целевото изразходване на средствата и допустимостта на разходите.

Чл. 27. (1) Разликата между приходите и разходите формира финансов ресурс, който ЦИПНИКТ може да използва за целево финансиране на дейности и свързаните с тях разходи (лекторски, командировки, подготовка на печатни материали и др.), за материално стимулиране работата на Експертния съвет, Директора и щатния състав, за целеви награди, за закупуване на консумативи, материали и оборудване.

(2) Всички разходи, с изключение на тези за консумативи, се извършват след съгласуване и потвърждаване от Ректора на ИУ-Варна или упълномощено от него лице.

Чл. 28. (Изм. с решение на АС от 30.06.2016) Част от постъпилия финансов ресурс се превежда в бюджета на ИУ-Варна под формата на отчисления в размер, определен със заповед на Ректора.

Чл. 29. ЦИПНИКТ има самостоятелна партида и води самостоятелно счетоводство. Счетоводната отчетност се извършва от финансово-счетоводния отдел на ИУ-Варна.

Чл. 30. Директорът на ЦИПНИКТ представя на Директора на НИИ и на Ректора годишен отчет за дейността на центъра не по-късно от 30.01 на следващата година. Отчетът се обсъжда и приема от Научния съвет на НИИ.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА



§ 1. Правилата са подготвени на основание Заповед № 17-746 от 06.03.2013 год. на Ректора на ИУ-Варна и в съответствие с Чл.6.ал.5 от Правилника на Университета. Правилата са приети с Решение на Академичния Съвет на ИУ-Варна № 183 от 25 април 2013 год. и влизат в сила от същата дата.

§ 2. (Нов – Решение на АС от 24.03.2016 г.) С оглед интегрирането на ЦИПНИКТ като основно звено в структурата на НИИ към ИУ-Варна, в правилата са внесени променени, утвърдени с Решение на Академичния съвет на ИУ-Варна от 24.03.2016 (протокол № 8) , 30.06.2016 (протокол № 11). Новите правила влизат в сила от същата дата.