

**ПРАВИЛА  
ЗА УСТРОЙСТВОТО, ДЕЙНОСТТА И УПРАВЛЕНИЕТО  
НА ЦЕНТЪР „ИНОВАЦИИ И РАЗВИТИЕ“  
ПРИ ИКОНОМИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ–ВАРНА**

**Раздел I  
Общи положения**

**Чл. 1.** Настоящите правила уреждат устройството, управлението и функционирането на Център „Иновации и развитие“ (ЦИР) при Икономически университет-Варна.

**Чл. 2. (1)** ЦИР е създаден с Решение на Академичния съвет на ИУ-Варна от 25.04.2013 година с Протокол № 183/25.04.2013 г.

**(2)** (Изм. с решение на АС от 24.03.2016 г., протокол 8) ЦИР се реорганизира и закрива с решение на Академичния съвет на ИУ-Варна по предложение на Научния съвет на Научноизследователския институт (НИИ) при ИУ-Варна.

**Чл. 3.** ЦИР е предназначен да развива и поддържа взаимоотношенията бизнес-обучение в най-новите области на развитие на познанието за постигане на стратегическата цел за превръщане на ИУ-Варна в иновативен, високотехнологичен и конкурентен Университет.

**Чл. 4.** (Изм. с решение на АС от 24.03.2016 г., протокол 8) Дългосрочните цели и приоритети в работата на ЦИР се ориентират към приетите и утвърдени от НИИ и Академичния съвет на ИУ-Варна научни приоритети.

**Чл. 5. (1)** (Изм. с решение на АС от 24.03.2016 г., протокол 8) ЦИР е постоянно звено на организационната структура на НИИ при ИУ-Варна и функционира в неговите рамки.

**(2)** (Изм. с решение на АС от 24.03.2016 г., протокол 8) В рамките на НИИ Център „Иновации и развитие“ има организационна и финансова самостоятелност и е под прекия контрол на Ректора на ИУ-Варна и на директора на НИИ. .

**(3)** (Изм. с решение на АС от 24.03.2016 г., протокол 8) Ръководителят на ЦИР отчита своята дейност пред Научния съвет на Научноизследователския институт при ИУ-Варна един път годишно.

**Чл. 6.** ЦИР осъществява своята дейност в съответствие със Закона за висше образование, Правилника за дейността на Икономически университет-Варна, Правилника за устройството, дейността и управлението на Научноизследователския институт при ИУ-Варна, СУК по ISO 9001: 2008 в ИУ-Варна и други релевантни нормативни актове.

**Чл. 7.** (Изм. с решение на АС от 24.03.2016 г., протокол 8) ЦИР участва в разработването на политиката и годишния научен план на НИИ.

**Чл. 8.** (Изм. с решение на АС от 24.03.2016 г., протокол 8) Съобразно спецификата на своята дейност, ЦИР участва активно или подпомага изпълнението на дейности и инициативи, включени в годишния научен план на НИИ.

**Чл. 9.** ЦИР функционира на територията на ИУ-Варна, използва неговата материална база, комуникационна инфраструктура и предоставено от Университета информационно-технологично и офис-оборудване.

**Чл. 10. (1)** Предмет на дейност на ЦИР са системните интердисциплинарни изследвания, анализи, консултации и други проектни дейности за бизнес структурите и процесите в първичния, вторичния и третичния сектор в България.

**(2)** ЦИР изпълнява следните основни задачи:

1. Провежда изследвания, анализи и проектиране на иновациите и динамиката на бизнес развитието на икономическите субекти в съвременните пазарни икономики.

2. Изгражда и анализира бази от данни за развитието на МСП в България, разработва целеви изследователски инструментариум и стимулира научно-изследователското развитие на академичния състав на ИУ-Варна.

3. Инициира изпълнението на иновативни практико-приложни проекти в ИУ-Варна; въвежда нови технологии в бизнес образователните процеси, програми и планове съобразно изискванията на глобалните и международни тенденции.

4. Разработва и предлага на външни потребители научни и научно-приложни продукти и услуги в сферата на иновациите и бизнес развитието, вкл. изследване, анализ, разработване и развитие на иновативни продукти и добри практики в сферата на образованието и пазара на труда. Динамично осигурява образователна и трудова мобилност по основни научни направления, ОКС, корпоративни и социални мрежи.

5. Осъществява и развива интеграционни връзки с останалите структурни подразделения и обслужващи звена на ИУ-Варна, със сродни институции и фирми, както и с държавни, общински и обществени органи и организации.

6. Подпомага изграждането на хармонизирани взаимоотношения бизнес-обучение на база на национални, международни и глобални процеси и проекти. Организира или участва в организирането на научни и други свързани с предмета на дейността му мероприятия.

**Чл. 11. (1)** ЦИР изпълнява своите задачи от името и в полза на ИУ-Варна.

**(2)** Създадените от ЦИР проектни продукти, интелектуална собственост, ноу-хау и др. принадлежат на ИУ-Варна, освен ако в договорите за разработването им не е посочено друго.

## **Раздел II**

### **Организационна структура и управление**

**Чл. 12.** Организационно-управленската структура на ЦИР се приема от Академичния съвет (АС) и се утвърждава от Ректора на ИУ-Варна.

**Чл. 13.** Организационно-управленската структура на ЦИР включва Ръководител на центъра, Експертен съвет (ЕС), Научно-консултативен съвет (НКС) и сътрудник.

**Чл. 14. (1)** ЦИР се ръководи и управлява от Ръководител.

**(2)** (Изм. с решение на АС от 24.03.2016 г., протокол 8) Ръководителят на ЦИР се назначава със Заповед на Ректора на ИУ-Варна и е на пряко подчинение на Ректора и на Директора на НИИ.

**(3)** (Изм.с решение на АС от 24.03.2016 г., протокол 8) Ръководителят на ЦИР 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.

**(4)** Ръководителят организира и ръководи работата на ЦИР в съответствие с настоящите правила и изпълнява следните функции:

1. Инициира и предлага за изпълнение проекти, свързани със стимулиране на връзката бизнес-обучение в ИУ-Варна.

2. Организира изпълнението на възложени от Ректора задачи, изискващи реализация на иновативни практико-приложни бизнес проекти.

3. Формира експертни групи и проектни екипи и контролира тяхната работа.

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

5. Прави предложения до Ректора за привличане в договорни отношения на външни експерти, преподаватели и/или служители от ИУ-Варна при разработването на проекти.

6. Прави предложения до Ректора за утвърждаване и изменение на длъжностното щатно разписание на ЦИР.

7. В рамките на своите компетентности и пълномощията, предоставени му от Ректора на ИУ-Варна, представлява ЦИР пред външни организации и институции, по повод дейности и инициативи, свързани с изпълнението на задачите, посочени в Чл. 8 (2).

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

9. Контролира изготвянето и управлението на документацията в ЦИР.

10. Възлага и контролира изпълнението на задачите, поставени на щатния персонал на ЦИР. Следи за спазването на трудовата дисциплина и опазване имуществото на ЦИР.

11. Организира, насрочва и ръководи заседанията на Експертния и Научно-консултативния съвет към ЦИР;

12. Планира, възлага, ръководи и контролира изпълнението на всички останали задачи, свързани с работата на ЦИР.

(6) Ръководителят изпълнява всички свои функции от работното си място в Университета или дистанционно.

**Чл. 15.** (Изм. с решение на АС от 24.03.2016 г., протокол 8) Ръководителят на ЦИР членува по право в Научния съвет на НИИ.

**Чл. 16. (1)** При определяне дългосрочните задачи на ЦИР и решаване на въпроси от стратегическо естество Ръководителят се подпомага от Експертен съвет (ЕС).

(2) Експертният съвет обсъжда приоритетните направления в работата, развитието на кадровия потенциал и материалната база на ЦИР, 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 ЦИР и Университета.

(3) Експертният съвет се състои от пет члена, които се предлагат от Ръководителя на ЦИР и се утвърждават със заповед от Ректора на ИУ-Варна.

(4) Членовете на ЕС са изявени специалисти от академичната и бизнес среда.

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

(6) Заседанията на Експертния съвет се свикват от Ръководителя на ЦИР или по предложение на поне трима от членовете му.

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

(8) Решенията на ЕС се вземат с явно гласуване и обикновено мнозинство. Заседанията се считат за редовни, когато присъстват поне трима членове на ЕС.

**Чл. 17. (1)** Дейността на Експертния съвет се подпомага от Научно-консултативен съвет (НКС).

(2) НКС е съвещателен орган, чиито решения имат указателен и препоръчителен характер за дейността на ЦИР. Той подпомага Експертния съвет при вземане на решения за реализирането на стратегически и приоритетни за ЦИР проекти.

(3) НКС се състои от пет члена, които се предлагат от Ръководителя на ЦИР и се приемат на заседание на ЕС.

(4) Членовете на НКС са изявени професионалисти с доказана експертиза и международно признание.

(5) Заседанията на НКС се свикват от Ръководителя на ЦИР или по предложение на поне трима от членовете на ЕС.

(6) Решенията на НКС се вземат с явно гласуване и обикновено мнозинство. Заседанията се считат за редовни, когато присъстват поне трима членове на НКС.

**Чл. 18. (1)** Оперативната дейност на Ръководителя се подпомага от технически сътрудник.

(2) Сътрудникът се назначава със заповед на Ректора по предложение на Ръководителя на ЦИР.

(3) Сътрудникът трябва да отговаря на конкретни изисквания, приети на заседание на Експертния съвет и отразени в длъжностна характеристика.

(4) Сътрудникът е на пряко подчинение на Ръководителя на ЦИР и изпълнява следните функции:

1. Осъществява контакти и съгласува дейности с административните структури на Университета при 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 ЦИР и представя дейността му в социалните мрежи;

7. Подготвя и организира цялата вътрешна документация на ЦИР;

8. Подпомага Ръководителя при изпълнение на всички негови задължения, свързани с работата и управлението на ЦИР.

**Чл. 19. (1)** В щатното разписание на ЦИР 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 Ръководителя на ЦИР.

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

(4) Наборът и подборът на щатен персонал се извършва съгласно критерии, приети на заседание на ЕС.

**Чл. 20.** Размерът на трудовото възнаграждение на Ръководителя на ЦИР, на сътрудника и другия щатен персонал се определя от Ректора в индивидуалните трудови договори.

**Чл. 21. (1)** Щатният персонал на ЦИР и членовете на ЕС имат право на допълнително материално стимулиране при постигнати положителни финансови резултати или за доказан 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 Ръководителя на ЦИР.

**Чл. 22.** В ЦИР са обособени следните три сектора (функционални направления):

1. Сектор “Технологии и иновации” е функционално направление, чиито основни задачи са свързани с изследвания, анализи и бизнес проектиране в областта на иновациите и технологичния трансфер.

2. Сектор “Конкурентност и сигурност” е функционално направление, чиито основни задачи са свързани с изследвания, анализи и бизнес проектиране в областта на конкурентоспособността и корпоративната сигурност на икономическите субекти.

3. Сектор “Комуникации и бизнес развитие” е функционално направление, чиито основни задачи са свързани с изследвания, анализи и бизнес проектиране в областта на бизнес развитието и комуникационните мрежи в различни индустрии и пазари, вкл. международни.

### Раздел III

#### Организация на дейността на ЦИР

**Чл. 23.** ЦИР извършва своята дейност съгласно тези правила, посочените в **Чл. 6.** от Правилата нормативни документи и общото законодателство в страната.

**Чл.24. (1)** ЦИР изпълнява своите задачи на база сключени договори или след директно възлагане от Ректора на ИУ-Варна.

(2) За разработване или участие в изпълнение на проекти, за извършване на консултантска дейност и др., Ръководителят на ЦИР 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, Ръководителят на ЦИР 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. 25.** ЦИР 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. 26.** Екипите се формират за изпълнение на отделни проекти или задачи, в съответствие с Чл.21 ал.5 от настоящите правила.

**Чл. 27. (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 ЦИР, по предварително обявени критерии и методика.

(2) Ръководителят на ЦИР възлага изпълнение на проекта на Ръководителя на екипа. Членовете на екипа се предлагат от неговия ръководител и се утвърждават от Ръководителя на ЦИР. 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) Ръководителят на ЦИР 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, Ръководителят на ЦИР 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) ЦИР 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. 28.** При изпълнение на своите задачи, членовете на екипа могат да ползват материалната база (работни помещения, техника, комуникации и др.) на ЦИР или да използват работни места извън ИУ-Варна.

**Чл. 29. (1)** ЦИР функционира, като ползва безвъзмездно предоставени работни помещения на територията на ИУ-Варна, определени със заповед на Ректора.

(2) Работните помещения трябва да отговарят на законите 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 вътрешно университетски мероприятия (публични лекции, презентации и пр.), ЦИР може да ползва учебни зали след предварително съгласуване с академичното ръководство.

**Чл. 30. (1)** Ръководителят на ЦИР 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, ЦИР 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 ЦИР 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, ЦИР закупува всички необходими материали и консумативи и финансира всички допълнителни разходи по изпълнението им, със средства заложи в самите проекти.

#### **Раздел IV** **Финансиране и отчетност**

**Чл. 31.** ЦИР формира приходи от целево финансиране, постъпления по договори, от извършване на консултантски и специализирани услуги, от дарения, спонсорство, реклама и други допустими от закона източници.

**Чл. 32.** ЦИР 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. 33.** ЦИР създава и води отделна партида за всеки сключен договор, следи за целевото изразходване на средствата и допустимостта на разходите.

**Чл. 34. (1)** Разликата между приходите и разходите формира финансов ресурс, който ЦИР може да използва за целево финансиране на дейности и свързаните с тях Икономически Университет-Варна – ЦИР разходи (лекторски, командировки, подготовка на печатни материали и др.), за материално стимулиране работата на Експертния съвет, НКС, Ръководителя 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. 35.** (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. 36.** ЦИР има самостоятелна партида и води самостоятелно счетоводство. Счетоводната отчетност се извършва от финансово-счетоводния отдел на ИУ-Варна.

**Чл. 37.** Ръководителят на ЦИР изготвя и представя на Ректора ежегоден финансов отчет. Отчетът се представя не по-късно от 30 януари и се отнася за предходната финансова година.

#### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

**Параграф единствен.** Правилата са подготвени в съответствие с Чл.6 ал.5 от Правилника на Университета и Правилника за устройството, дейността и управлението на НИИ при ИУ-Варна. Правилата са приети с Решение на Академичния Съвет на ИУ-Варна № 185 от 2013 година и влизат в сила от същата дата, изм. на 24.03.2016 г. (протокол № 8), 30.06.2016 (протокол № 11).