



СЕЛСКОСТОПАНСКА АКАДЕМИЯ

УТВЪРДЕН: 
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ССА
Проф. дн Стефан Гандев

ПРАВИЛНИК ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ДЕЙНОСТТА НА НАУЧНИТЕ СЪВЕТИ В СЕЛСКОСТОПАНСКА АКАДЕМИЯ

І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Настоящият Правилник за организацията и дейността на научните съвети (Правилника) в структурата на Селскостопанската академия, е изготвен на основание чл.18, т.10 и във връзка с изпълнение на разпоредбите на чл. 69 от Устройствения правилник на Селскостопанска академия (ССА или Академията).

(2) Научните съвети (НС) в Академията по смисъла на § 1, т. 20 от допълнителните разпоредби на Закона за развитие на академичния състав в Република България са в основните области на научните изследвания на Академията.

(3) Наименованието, обхватът на компетентността на научните съвети, числеността на учените в тях и представителството на външни за Академията учени се определят от управителния съвет (УС) на ССА по предложение на председателя на Академията.

(4) Съставът на съответния научен съвет не може да бъде по-малко от 11 и повече от 27 учени.

(5) Членовете на научните съвети са хабилитирани лица на трудов договор в структурните звена на ССА, които към датата на провеждане на избора не са придобили право на пенсия и вписани в регистъра на академичния състав на Национален център за информация и документация (НАЦИД).

(6) При недостатъчен брой хабилитирани лица в съответната научна област за членове на научните съвети могат да бъдат избирани и външни за системата на Академията членове, но техният брой не може да бъде по-голям от 20 на сто от общата численост на съответния научен съвет.

(7) Представителството на основните структурни звена на Академията в научните съвети се определя съобразно общия брой на хабилитираните лица от съответното научно направление в структурното звено, като се отчита правото на представителство и на най-малкото звено.

(8) Членовете на научния съвет от квотата на звеното, се избира от общото събрание на учените на съответното звено за срок от 4 години.

(9) Членовете, външни за системата на Академията, се предлагат от дирекция „Наука, образование, иновации и международна дейност“ в Централната администрация на Академията („НОИМД“ към ЦА на ССА) и се избират от общото събрание на учените с най-много хабилитирани лица в съответната научна област/професионално направление от съответното структурно звено на Академията.

(10) Първото заседание на новоизбрания научен съвет се свиква от председателя на Академията и се ръководи от главния научен секретар на Академията.

Чл. 2. Всеки научен съвет:

1. определя основните насоки на научната дейност в научната област и направление, в съответствие с дългосрочната програма на Академията.
2. одобрява и предлага на председателя на Академията списък на научните проекти, приети от експертните съвети, за утвърждаване и финансиране на изпълнението им от бюджета на Академията.
3. приема годишните отчети за изпълнението на научните проекти.
4. провежда процедури и изпълнява дейности, съгласно разпоредбите на Закона за развитието на академичния състав в Република България, Правилника за неговото прилагане и Правилника за развитие на академичния състав в Селскостопанска академия.
5. по предложение на изпълнителното бюро на ССА взема решения за удължаване срока на трудовата дейност на хабилитираните лица, съгласно параграф 11 на Преходните и заключителни разпоредби на ЗВО и на чл.328 ал.1 т.10 от КТ.
6. разглежда и приема предложенията на институтите за подновяване и откриване на процедури за програмни акредитации за обучение в ОНС „доктор“ по докторски програми към НАОА;
7. изпълнява и други задачи, възложени му от председателя и управителния съвет на Академията, които са свързани с научната и образователната дейност в съответната научна област и направление.

II. ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА И ОТГОВОРНОСТИ

Чл. 3. (1) Научните съвети се утвърждават със Заповед на Председателя на Академията за мандат от четири години.

(2) На първото заседание, всеки от членовете на научните съвети:

1. подписва декларация за безпристрастност и поверителност. Образец на декларацията за безпристрастност и поверителност е *Приложение 1* към Правилника.

2. попълва и подписва присъствен списък, като посочва електронния адрес, чрез който се задължава да води кореспонденция, свързана с дейността на НС. С посочения електронен адрес се извършва регистрацията на всеки участник на НС в специализираното електронно пространство за класиране и съхранение на документите на НС за периода на мандата.

(3) На първото заседание на съответния научен съвет се избира председател, заместник-председател и секретар за срока на мандата.

(4) Номинирането на председател, заместник-председател и секретар се извършва между членовете на научния съвет.

(5) Изборът се извършва чрез тайно гласуване между членовете с хартиени бюлетини. Броенето на бюлетините се извършва от комисия в състав от трима членове на съвета, предварително посочени от състава на НС.

(6) За председател, заместник-председател и секретар се избират лицата получили 50+1 от общия брой гласове на членовете на научния съвет.

(7) Ако никой от предложените кандидати не бъде избран с обикновено мнозинство, се провежда повторно гласуване за избор на един от двамата кандидати, получили най-много гласове след първото гласуване. За избран се счита кандидатът получил най-много гласове.

(8) Изборът се документира в протокол от първото заседание на научния съвет, който се подписва от главния научен секретар на Академията. Протоколът се съхранява в дирекция „НОИМД“. Приложение към протокола са подписаните декларации за непристрастност и поверителност от всички участници на НС и присъствен списък с посочените електронни адреси за обмяна на информация и документи за целите и работата на НС.

Чл. 4. Председателят на съответния научен съвет:

1. организира и ръководи цялостната дейност на научния съвет и представлява НС.
2. насрочва и ръководи заседанията на научния съвет.
3. предлага дневния ред на заседанията и отговаря за управлението на документите, които постъпват за разглеждане в НС, както за решения, така за информация на членове.
4. изготвя доклади с предложенията и решенията на научния съвет до председателя на Академията.
5. следи за спазването на Правилника за организация и дейността на НС, правилниците, уреждащи научната и учебна дейност в Академията, както и законовите и подзаконовите разпоредби на ЗВО, ЗРАСРБ и Правилник за приложение на ЗРАСРБ.
6. организира дискусия и изработва визия за развитие на научните направления за следващата година, като документа се разглежда и одобрява от управителния съвет на Академията.
7. отчита ежегодно дейността на НС пред членовете на съвета и с доклад до председателя на Академията.

Чл. 5. Заместник - председателят на съответния научен съвет:

1. подпомага председателя на научния съвет при осъществяване на възложените му дейности и представлява НС в отсъствие на председателя;
2. организира и води заседанията на научния съвет в отсъствие на председателя;
3. предлага дневния ред на заседанията в отсъствие на неговия председател;
4. отговаря за спазването на Правилника на НС на заседанията които ръководи;
5. докладва на председателя на НС за взетите решения в негово отсъствие.
6. контролира протоколирането на заседанията на НС;
7. контролира изпълнението на решенията на НС и дейността на секретаря.

Чл. 6. Секретарят на съответния НС:

1. организира провеждането на заседанията на научния съвет;
2. отговаря за техническото осигуряване на работата на НС и подпомага дейността на председателя;
3. отговаря за организирането и класирането на постъпилите за разглеждане документи за всяко заседание и воденето на регистър за официалните преписки на НС;
4. отговаря за техническото оформяне на документите, свързани с решенията на НС;
5. съставя протоколите от заседанията на НС;
6. отговаря за съхраняването и архивирането на документацията от всяко заседание на НС;

7. предава доклади, протоколи и документи от заседанията на НС в ЦА на ССА, чрез деловодната система на електронен адрес: delovodstvo@agriacad.bg.

Чл. 7. Членовете на съответния НС:

1. следва да изразяват мнение по обсъжданите въпроси от дневния ред на всяко заседание, като предоставят писмено становище на секретаря на НС.
2. съдействат за изпълнение на решенията на НС и за популяризиране на дейността на НС сред колегията на Академията;
3. уведомяват писмено ръководството на НС за своето отсъствие от заседание на НС по уважителни причини;
4. спазват академичните правила и етичните норми при работа в НС, като работят за доброто име на научния съвет.

Чл. 8. Прекратяването на членството в научните съвети става по:

1. собствено желание;
2. при невъзможност за участие в работата му за повече от шест месеца;
3. при отсъствие без уважителни причини на повече от половината от две заседания;
4. при прекратяване на трудовото правоотношение със структурните звена (СЗ) на ССА;
5. при доказано по законоустановения ред плагиатство в научните трудове;
6. при осъждане на лишаване от свобода за извършено умишлено престъпление;
7. при поставяне под запрещение;
8. при отнемане на академична длъжност или научна степен;
9. при отзоваване по реда на избиране.

Чл. 9. Председателят и/или заместник - председателят и/или секретарят на съответния НС могат да бъдат освободени преди края на мандата на НС, в случаите когато са подали молба за освобождаване, при невъзможност да изпълняват задълженията си за период по-дълъг от 6 месеца, при навършване на пенсионна възраст и по писмено предложение, подписано от повече от половината членове на НС.

Чл.10. (1) Списъчният състав на съответния научен съвет може да се обновява в рамките на мандата, по същата процедурата, по която са били излъчвани представител/и от даденото структурно звено.

(2) Ако даденото структурно звено не може да излъчи представител за запълване на квотата в НС, съставът на НС се допълва с провеждане на частичен избор в структурно звено с най-много хабилитирани учени по тази научна специалност в рамките на Академията или се допълва с външни за Академията хабилитирани лица.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА И ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА НАУЧНИТЕ СЪВЕТИ

Чл. 11. Заседанията на всеки НС се свикват и ръководят от председателя с предварително обявен дневен ред.

Чл. 12. (1) Предложенията на темите и въпросите за разглеждане от научните съвети се правят от:

1. председателя на Академията;
2. главния научния секретар на Академията;
3. директорите на структурните звена, по решение на първичните структурни звена и/или дирекционния/управителния съвет на звеното;
4. председателя на съответния научен съвет;
5. председателите на експертните съвети;
6. членове на академичния състав, други заинтересовани лица, организации и структури.

(2) Предложенията по ал. 1 се адресират писмено до председателя на Академията.

(3) Председателят на Академията определя научния съвет, в който да се разгледа поставеният въпрос или го връща на вносителя с обоснован мотивиран отказ.

Чл. 13. (1) Документите, които следва да се разглеждат на заседание на съответния НС се номерират, датират и поставят в “обща папка на документите” на специализирано електронно пространство за класиране и съхранение на документи за всеки научен съвет на Академията.

(2) Поставянето на документите в “обща папка на документите” за всеки НС се извършва от експерт/и на дирекция „Наука, образование, иновации и международна дейност“, определен/и със заповед на председателя на Академията с права за достъп да регистрира, организира, класира и архивира документите за разглеждане на заседанията на НС.

(3) Права на достъп за използване на документите от “обща папка на документите” имат и председателят и секретарят на съответния научен съвет.

(4) Документите, поставени за разглеждане от съответния научен съвет се организират от председателя и секретаря в специализираното електронно пространство, в папки по години. Във всяка годишна папка се създават **подпапки**, които се номерират. Номерата на подпапката отговарят на номера на заседанието за съответната година.

(5) Всеки член на научния съвет има индивидуален достъп с парола да изтегля и да чете документите от подпапките, а председателят и секретарят имат права на достъп да поставят, организират, класират, разместват, архивират документи в специализираното електронно пространство за съхранение на документи.

Чл.14. (1) Председателят на съответния научен съвет съставя дневния ред на заседанието, на база получените за разглеждане документи в специализираното електронно пространство.

(2) Регистрираните документи се класират по заседания и се номерират по точките от дневния ред на съответното заседание от секретаря на НС.

Чл. 15. (1) Заседанията на НС могат да се провеждат в една от трите форми: присъствено, дистанционно - чрез различни електронни платформи или съгласувателно с електронно представени становища на всеки от членовете. Съгласувателната процедура се прилага само при извънредни заседания и случаи.

(2) Секретарят на съответния НС уведомява писмено членовете на НС за формата на

провеждане на заседанието, за мястото, датата и часа на заседанието.

(3) Уведомлението се изпраща чрез съобщение по електронна поща не по-късно от 7 календарни дни преди провеждане на заседанието.

Чл. 16. (1) Заседанията на научните съвети са планирани или извънредни.

(2) Планираните заседания се провеждат по обявления от председателя на съответния НС дневен ред, който се одобрява или допълва при необходимост и се гласува от членовете в началото на заседанието на НС.

(3) Извънредни заседания на НС се свикват по депозирано в писмен вид искане на председателя на Академията, председателя на съответния НС или на не по-малко от 1/3 от членовете на съвета.

(4) Заседанията на НС са редовни когато броят на присъстващите членове е не по-малък от 2/3 от редуцирания списъчен състав. Последният се определя като от списъчния състав се приспадат членовете, които са в законоустановен отпуск, отпуск по болест или командировка. По този ред може да се редуцира не по-вече от 1/6 от списъчния състав на съответния научен съвет.

Чл. 17. (1) Решенията на НС се приемат с обикновено мнозинство (половината + 1 човек) от присъстващите членове на съвета, чрез явно гласуване, освен в случаите в които се изисква или е решено предварително да се проведе тайно гласуване.

(2) Когато член на НС участва в процедура за присъждане на научна степен или заемане на академична длъжност, същият не присъства и не гласува по тази точка от дневния ред. В тези случаи списъчният състав се редуцира допълнително с един член.

Чл. 18. (1) Заседанията на научните съвети се протоколират. Протоколите се подписват от председателя и секретаря на съответния НС.

(2) За всяко заседание на НС се съставя протокол, по образец (*Приложение 2*) в който се отразяват:

1. номера на заседанието, датата и годината на неговото провеждане, формата и вида на заседанието;
2. имената на присъстващите и отсъстващи членове на НС;
3. данните за броя на списъчния и редуцирания състав на НС;
4. приетия дневен ред;
5. разгледаните въпроси, изказаните мнения и писмените становища по същество за всяка точка от дневния ред;
6. резултатите от гласуванията по всяка точка от дневния ред;
7. приетите решения на заседанието.

(3) Протоколът от съответното заседание на даден НС се изготвя от секретаря в срок до 7 работни дни от датата на проведеното заседание. В посочения срок, председателят подготвя и подписва доклад с решенията от проведеното заседание.

(4) Към доклада и протокола се прилагат и номерират всички документи, разгледани на заседанието, както и писмените становища изразени от членовете на съответния НС.

(5) Писмените становища се изпращат от членовете към секретаря в срока на подготовка

на протокола от заседанието.

(6) Посочените в ал. 4 документи се класират и съхраняват от секретаря в подпапката на съответното заседание на специализираното електронно пространство и са достъпни за информация от всички членове на съответния НС.

Чл. 19. (1) Кореспонденцията, свързана с дейността на съответния НС се адресира до неговия председател.

(2) Кореспонденцията между председателя, заместник-председателя, секретаря и членовете на всеки НС се осъществява по електронна поща, която е оповестена писмено от всеки участник в списък на първото заседание на съответния НС.

(3) Подписаните доклади и протоколи от всяко заседание се изпращат от секретаря на НС до електронния адрес на деловодството delovodstvo@agricad.bg в ЦА на ССА, които се завеждат в електронната система за документооборот в Академията.

(4) Оригиналите на протоколите, както и пълната документация и кореспонденция на всеки НС се класира и съхранява от секретарите и председателите на научните съвети.

(5) При изтичане мандата на научните съвети, председателите предоставят в ЦА на ССА документите от всяко заседание по години за архивиране.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът за дейността на Научните съвети е приет с решение на Управителния съвет на ССА (Протокол № РД – 01' от 22.01.2026г.) и е утвърден от Председателя на Селскостопанска академия.

§ 2. Промени в правилника се инициират от членовете на съответния НС и се извършват по реда на неговото утвърждаване.

§ 3. Настоящият правилник отменя всички предходни правилници, уреждащи организацията и дейността на научните съвети в ССА.

§ 4. Настоящият правилник влиза в сила от датата на утвърждаването му от Председателя на ССА.



СЕЛСКОСТОПАНСКА АКАДЕМИЯ

Приложение 1 - Образец

ДЕКЛАРАЦИЯ за безпристрастност и поверителност

Долуподписаният/та.....
(име, презиме и фамилия, научна и образователна степен)

На длъжност
(по трудов договор)

В качеството ми на член на научен съвет.....
.....
(име на научния съвет)

За периода на мандата от четири години 2026 - 2029г.

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ :

1. няма да разпространявам информация за личните данни на трети лица, станали ми известни при изпълнение на служебните ми задължения и няма да ги използвам за други цели, освен за прякото изпълнение на дейността на научния съвет.
2. съм запознат/а/ съм със законодателството за защита на личните данни.
3. нося отговорност за опазване на документите, съдържащи лични данни.
4. ще изпълнявам задълженията си добросъвестно, обективно и безпристрастно.
5. няма да разпространявам и предоставям документи и информация на трети лица.
6. при поява на обстоятелства, които биха довели до нарушаване на принципа за безпристрастност и поверителност ще информирам своевременно председателя на научния съвет.
7. съм запознат/а/ съм, че при разгласяване, предоставяне, публикуване, използване или разпространяване по друг начин на документи, факти и обстоятелства, представляващи лични данни, нося административно-наказателна отговорност по Закона за защита на личните данни, дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда, а в предвидените случаи и наказателна отговорност, ако деянието съставлява състав на престъпление по Наказателния кодекс.

ДЕКЛАРАТОР:

три имена: подпис:

Дата:



СЕЛСКОСТОПАНСКА АКАДЕМИЯ

.....
(име на научния съвет)

Приложение 2 - Образец

ПРОТОКОЛ №...../.....

ОТ ЗАСЕДАНИЕ НА НАУЧНИЯ СЪВЕТ „.....“

Проведено на

Място:.....

Форма на провеждане: *(отбелязва се една от трите форми с X)*

Присъствено

Дистанционно

Съгласователно

Вид на заседанието: *(отбелязва се една от двата вида с X)*

Планирано

Извънредно

Задължително се разписва информация по следните точки, както следва:

- имената на присъстващите и отсъстващите членове на НС;
- данни за броя на списъчния и редуцирания състав на НС;
- приетия дневен ред;
- разгледаните въпроси, изказаните мнения и писмените становища по същество за всяка точка от дневния ред;
- резултатите от гласуванията по всяка точка от дневния ред;
- приетите решения на заседанието.

Подпис: Три имена на председателя на НС

Изготвен от секретаря на НС: Три имена и подпис