

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА, УСТРОЙСТВОТО, УПРАВЛЕНИЕТО И ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ИФТТ НА БАН

ГЛАВА 1

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

- Чл. 1.** Този правилник урежда дейността, устройството, управлението, финансирането, вътрешния трудов ред, правата и задълженията на научния състав, специалистите и другите служители на Института по физика на твърдото тяло “Акад. Георги Наджаков” (Института).
- Чл. 2.** (1) Институтът е организационно и финансово обособено постоянно научно звено в структурата на БАН със седалище: София 1784, бул. “Цариградско шосе” № 72.
(2) Институтът е юридическо лице, регистриран по ЕКПОУ 000-662-025.
(3) Институтът е създаден с разпореждане на МС № 362 от 16.10.1972 г., считано от 01.01.1973 г.
- Чл. 3.** Предмет на дейност на Института е:
Физика на кондензираните състояния на материята, оптика, молекулна, атомна и лазерна физика.
- Чл. 4.** Институтът провежда дейността си в съответствие със законите и нормативните документи на Република България, Закона за БАН, Устава на БАН, Колективния Трудов Договор/КТД/ (ако такъв е наличен) и настоящия Правилник.

ГЛАВА 2

ДЕЙНОСТ И СТРУКТУРА

- Чл. 5.** Институтът:
- (1) Извършва фундаментални, технологични и приложни научни изследвания по предмета си на дейност.
 - (2) Подготвя висококвалифицирани учени и специалисти в областта на предмета си на дейност.
- Чл. 6.** Институтът се състои от научно-координационни звена, научно-административни звена, помощни звена и отдели.
- Чл. 7.** (1) Научните направления са структурни научни звена на Института от научно-координационен тип. Те обхващат едно или няколко научно-административни звена (лаборатории, отдели, работилници). Основната цел на тези звена е преодоляване на фрагментацията и създаване на критична маса от научен потенциал от учени, методики и апаратура. Този научен потенциал е тематично концентриран в съответното направление, с оглед неговата научна и финансова стабилизация, както и нормалното му функциониране в затруднени финансови условия.

(2) Лабораториите са постоянни научно-административни звена, в които изследователските колективи, изследователски групи, отделни учени и специалисти извършват научни, технологични и приложни изследвания в дадено научно направление.

Чл. 8. Помощните звена и отдели са постоянни структурни звена, които обслужват лабораториите, изследователските групи, изследователските колективи и отделните учени от Института.

ГЛАВА 3

УПРАВЛЕНИЕ И РЪКОВОДСТВО

Чл. 9. Ръководни органи на Института са Общото събрание на учените /ОСУ/, Научният съвет /НС/ и Директорът на Института.

Чл. 10. (1) Общото събрание на учените /ОСУ/ се състои от всички служители с научно звание или научна степен на основна работа в Института.
(2) ОСУ се свиква от Председателя на ОСУ, Председателя на НС, Директора и по искане на 1/5 от членовете на ОСУ.
(3) ОСУ се свиква най-малко 2 пъти годишно, както и в случаите на Чл. 35 (4) от Устава на БАН.

Чл. 11. (1) ОСУ осъществява управленски функции съгласно Устава на БАН (Чл.36 от Устава цитиран в Приложение 1. Функции на ОСУ).
(2) ОСУ работи в съответствие с Устава на БАН (Чл. 35 и 37).
(3) ОСУ се ръководи от председател, заместник председател и секретар.
(4) ОСУ избира председателя, заместник председателя и секретаря най-малко 1 месец преди изтичането на мандата на предишните, за срок от 4 години.
(5) Директорът, заместник директорите, научният секретар, председателят на НС, зам. председателят на НС и секретарят на НС не могат да бъдат избирани за председател, заместник председател и секретар на ОСУ.
(6) Председателят, заместник председателят и секретарят предсрочно се освобождават:
1. по собствено желание,
2. при невъзможност да изпълняват задълженията си,
3. по предложение на 1/5 от членовете на ОСУ по реда на тяхното избиране. Тези предложения не могат да се правят по-често от 1 път на 12 месеца.
(7) Председателят:
1. ръководи ОСУ,
2. подготвя предварителен дневен ред, който се оповестява при свикването на съответното заседание на ОСУ, като същият се обсъжда, допълва, изменя и гласува от ОСУ,
3. оповестява, организира и следи за изпълнението на решенията на ОСУ.
(8) Заместник председателят изпълнява функциите на председател:
1. в негово отсъствие,
2. при писмено делегиране на правата от председателя,
3. при овакантиране мястото на председателя,
4. при провеждане на процедурите по предсрочно освобождаване на председателя на ОСУ.
(9) Секретарят на ОСУ:

1. извършва техническата подготовка за провеждането на заседанията на ОСУ със съдействието на Директора,
2. подпомага технически дейността на председателя,
3. води и съхранява документацията и архива на ОСУ.

КОМИСИИ НА ОСУ

- Чл.12.** (1) За осъществяване на своята работа ОСУ избира свои постоянни и временни комисии.
- (2) Мандатът на членовете на постоянните комисии изтича с изтичането на мандата на ръководството на ОСУ.
 - (3) Председателят на ОСУ внася първоначално предложение за председател и членове на постоянните комисии, което се допълва с всички други предложения, постъпили от членовете на ОСУ.
 - (4) Целите и задачите, правата и задълженията, броя на членовете и мандата на временните комисии се определя при тяхното създаване.
 - (5) Вносителят на предложението за сформирание на временна комисия внася и първоначалното предложение за нейните председател и членове, което се допълва с всички други предложения, постъпили от членовете на ОСУ.
 - (6) Изборът и освобождаването на членовете на временните комисии се извършва поединично с явно гласуване от ОСУ. Избрани са кандидатите получили гласовете на мнозинството от присъстващите.

- Чл.13.** (1) Комисиите са длъжни да разглеждат всички възникнали въпроси от тяхната компетентност, както и всички постъпили молби, жалби и други искания от служители на Института.
- (2) Спорове относно компетентността на комисиите се решават от Председателя на ОСУ.
 - (3) Председателят на комисията отговаря за нейната работа пред ОСУ и Председателя на ОСУ.
 - (4) Комисиите водят подробна писмена документация за разглежданите въпросите, която се включва в архива на ОСУ.
 - (5) Документацията на комисиите се съхранява от Председателя на съответната комисия.
 - (6) След приключване на работата на временните комисии материалите се предават на Секретаря на ОСУ, който ги включва в архива на ОСУ.
 - (7) Решенията на комисиите се изпращат на Председателя на ОСУ и чрез него на страните и на съответните институтски, академични и държавни органи. Те представляват мнения, становища, препоръки и проекторешения по предмета на тяхната дейност.

Чл.14. Постоянна комисия по етиката:

1. разглежда спорове между служители, както и между служители и ръководните органи на Института и търси пътища за тяхното разрешаване,
2. разглежда въпросите единствено по писмена молба на заинтересуваната страна,
3. състои се от 5 члена.

ИЗБОРИ ОТ ОСУ

- Чл.15.** (1) Председателят на ОСУ обявява започване на процедура за съответния избор до 1 месец от датата на:

1. три месеца до изтичането на съответния мандат,
 2. постъпването на искане от 1/5 от членовете на ОСУ за отзоваване на избран от ОСУ служител/-и/ или член/-ове/ на НС,
 3. искане за избор на нов състав на ОС на БАН,
 4. уведомяване от Председателя на НС, че броят на членовете на НС е под минималният необходим от закона,
 5. уведомяване на Председателя на НС, че същия е взел решение за своето предсрочно саморазпускане,
 6. предсрочно освобождаване на Председателя на ОСУ.
- (2) Председателят на ОСУ може да обяви започване на процедура за съответния избор при:
1. овакантяване мястото на член на ОС на БАН, член на НС, член от ръководството на ОСУ или член на постоянните комисии на ОСУ,
 2. искане от Председателя на НС за попълване състава на НС,
 3. уведомяване от Директора, че избран от ОСУ служител ще отсъствува повече от осем месеца.

- Чл. 16.** (1) Председателят на ОСУ носи отговорност за своевременното изготвяне на листата за изборите.
- (2) Листата за изборите се съставя от всички служители, имащи право да бъдат избирани (хабилитирани учени, за ОС на БАН на възраст не повече от 65г. или 70г. за академици и член-кореспонденти на БАН), които са заявили писмено (в канцеларията на ИФТТ) или устно (пред ОСУ), своето желание. Всички кандидати представят CV.
- (3) Външни за Института лица, които отговарят на горните изисквания, могат да бъдат включвани в листата за избор на НС по един от горните начини или ако бъдат предложени от някой член на ОСУ пред ОСУ, след писмено съгласие на кандидата.

- Чл. 17.** (1) Изборите за делегати в Общото събрание на БАН, членове на НС и ръководство на ОСУ, се провеждат от временна комисия с председател, избрани от ОСУ.
- (2) Изборите се извършват с тайно гласуване. За избрани се считат тези кандидати, които са получили повече от половината гласове от редуцирания състав на ОСУ (възможна редукция – не повече от 1/5 от списъчния състав на ОСУ).
- (3) С една бюлетина може да се гласува за произволен брой кандидати от листата.
- (4) След всеки тур изборната листа се редуцира с избраните, отказалите се и получилите по-малко от 1/5 от необходимия брой гласове кандидати.
- (5) Заседанието на ОСУ се прекратява в един от следните случаи. (А) За научен съвет: при избиране на всички кандидати от листата, при избиране на максималния допустим брой членове на НС, или при избиране на повече от минималния допустим брой членове на НС и решение с явно гласуване на събранието (ако повече от максималния допустим брой членове на НС са получили необходимия за избиране брой гласове, остава максималният брой, като отпадат получените най-малко гласове). (Б) За ОС на БАН: при избиране на максималния брой кандидати за ОС на БАН (ако повече от максималния допустим брой членове на ОС са получили необходимия за избиране брой гласове, остава максималният брой, като отпадат получените най-малко гласове), или при решение с явно гласуване на събранието, предложено от председателя или от някой друг член на ОСУ.
- (6) За резултатите от всеки тур се съставя протокол.
- (7) Ако е необходимо и при взето такова решение от ОСУ с явно гласуване, още в

края на настоящото заседание, председателят на ОСУ насрочва ново заседание в срок не по-късно от три работни дни.

(8) Председателят на ОСУ уведомява съответните инстанции за изборния резултат.

Чл.18. По предложение на Председателя на ОСУ, може да бъде приета временна промяна на предходния член чрез явно гласуване с мнозинство от пълния списъчен състав на ОСУ.

НАУЧЕН СЪВЕТ

Чл.19. (1) Предметът на дейност, правата и задълженията на Научния съвет /НС/ са регламентирани от Закона, Устава на БАН и разпоредбите на висшестоящи организации.

(2) В срок 1 месец от избора си НС приема Правилник за работата на Научния съвет, който става неразделна част от този правилник. (Приложение 2)

Чл.20. (1) Научният съвет създава постоянни и временни комисии по дейности от неговата компетентност.

(2) Разработва,обсъжда и приема планове за приложно-внедрителска дейност.

(3) Обсъжда и решава проблемите по организирането на курсове, специализации, следдипломна квалификация и друга учебна дейност.

(4) Обсъжда и решава проблемите на обучението в Института.

(5) Назначава специализирани научни експертни съвети за обсъждане и приемане на планове и отчети по договори с външни институции. Заключениеята на експертните съвети се предоставят на НС.

(6) Одобрява всички експертни оценки и становища, давани от работещите в ИФТТ в качеството им на служители на БАН, във връзка с общонационални или регионални проблеми, проекти и дейности, които се изготвят и представят от името на ИФТТ. Копия от одобрените експертни оценки и становища се представят в БАН - ЦУ в 15-дневен срок от провеждане на съответното заседание на НС.

(7) В случай, че не бъдат представени или одобрени от Научния съвет, в становищата или оценките по ал. (6) следва изрично да се отбележи, че те са лично мнение на съответните експерти и не ангажират ИФТТ - БАН, в който работят.

(8) Предлага кандидатури за чл. кореспонденти и академици, за държавни и научни награди.

(9) Периодично се запознава с научната дейност на лабораториите.

(10) Периодично оценява учените, Лабораториите и техните ръководители.

(11) Обсъжда и приема проекто-бюджета и финансовия отчет представени от Директора, аргументирани със счетоводни и други документи.

(12) Взима решения за създаване на нови структурни звена въз основа на експертизи и материали по Чл. 37.

Чл. 21. (1) За задължителното включване на точка от Чл. 20 в дневния ред на ОСУ е необходимо писмено искане на 1/5 от членовете на ОСУ или наличие на условия по Чл. 41 от Устава на БАН.

(2) По решение на НС в дневния ред на ОСУ се включват за разглеждане точки от Чл. 20.

Чл. 22. Предсрочно прекратяване на членство в НС става:

(1) По собствено желание, след уведомяване на ОСУ. Такава оставка не се гласува.

- (2) При фактическа невъзможност за участие в работата на НС за повече от 8 месеца. Освобождаването е както по предходната алинея.
- (3) При фактическо неучастие в работата на НС повече от 3 заседания в течение на 1 година, без основателни причини. Освобождаването става по предложение на Председателя на НС пред ОСУ.
- (4) При отзоваване по реда на избирането им по решение на ОСУ.

Чл. 23. (1) НС може да се саморазпусне преди изтичане на мандата си.

- (2) Решение за саморазпускане на НС се взема с явно поименно гласуване и мнозинство 50% + 1 гласа от списъчния му състав.
- (3) За решението си НС, чрез председателят на НС уведомява ОСУ.

Чл. 24. НС избира ръководство (председател, зам.председател и секретар) за целия мандат или провежда частични избори за тях.

Чл. 25. (1) Ръководството на НС се избира с тайно гласуване, с обикновено мнозинство от списъчния състав на НС.

- (2) Кандидатурите за членове на Ръководството се издигат от членове на НС. Самоотводи се приемат без гласуване. Отводи на издигнати кандидатури не се допускат.
- (3) За Председател, зам. председател и секретар не могат да се избират членове на НС, които заемат административни длъжности, освен ръководител на лаборатория.

Чл. 26. Мандатът на Ръководството изтича с изтичане на мандата на НС. При подмяна на 1/2 или повече от членовете на НС измененият НС избира ново ръководство.

Чл. 27. Освобождаване на член на Ръководството на НС, включително Председателя става:

1. По собствено желание, представено на заседание на НС, или писмено при уважително отсъствие. Такава оставка не се гласува.
2. По писмено предложение на най-малко 1/5 от списъчния състав на НС и след тайно гласуване с мнозинство от списъчния състав на НС.
3. При прекратяване на членството в НС.

Чл. 28. (1) Ръководството на НС организира заседанията, работата по време на заседания, води и съхранява документацията на НС.

- (2) Отговаря за спазване на Уставните правила на БАН за дейността на НС, законите и нормативните документи, отнасящи се до същото, както и спазва правилата в настоящия правилник.
- (3) Подпомага комисиите на НС.
- (4) Води отчет за изпълнение на решенията на НС.
- (5) Председателят (зам.председателят) на НС ръководи заседанията. При участие в дискусиата ръководството се предава на зам. председателя или на друг член на НС.
- (6) Секретарят на НС води протокол и отговаря за верността на протокола. Протоколите на НС с взетите решения, сроковете за изпълнение и отговорниците за тях се обявяват не по-късно от 1 седмица от заседанието на НС.
- (7) Протоколите от НС и цялата документация се съхраняват в деловодството на Института. Вторите екземпляри се съхраняват от научния секретар. Третите

екземпляри се съхраняват в нарочна папка и са на разположение в Деловодството на всички служители на Института.

- (8) За целта, както и за друга техническа помощ секретарят на НС се подпомага от технически сътрудник, определен от НС.
- (9) Деловодството прави официални препис-извлечения от протоколите на НС, подписани от секретаря на НС. Преписи се издават, съгласно административните процедури и въз основа на писмена молба до Председателя на НС.
- (10) При всички предложения за обсъждани въпроси за дадено заседание задължително се подготвят материали, не по-късно от 3 дни преди заседанието.
- (11) Съобщението за провеждане на НС и подробен предварителен дневен ред се обнародва 3 дни преди заседанието.
- (12) Контрол за изпълнение на решенията на НС се извършва от секретаря на НС. В началото на всяко следващо заседание той докладва за изпълнение на решенията, което задължително се протоколира.
- (13) НС обсъжда важни проблеми във връзка с дейността на Института по годишна предварителна програма, която се огласява.
- (14) Заседанията на НС се провеждат най-малко 1 път месечно с изключение на ваканционния период.
- (15) Извънредни заседания на НС се свикват от ръководството на НС, по искане на 1/5 от членовете на НС и на Директора и ОСУ чрез председателя на НС.

Чл. 29. Цялостната документация и архива на НС се класифицират хронологически и се предоставят за прочит на членовете на НС от секретаря на НС. Копия от отделни материали се дават при поискване от членовете на НС и от други учени от Института, към които имат отношение след разглеждане от НС и ако това не противоречи на Закона.

Чл. 30. Всеки член на НС може да внася изменения в протокола по следния начин:

1. само на своите изказвания, преди подготовка на окончателния вариант на протокола, при изричното съгласие на НС, председателстващия съответното заседание и секретаря,
2. след обнародване на протокола, чрез внасяне на предложения за изменение на следващото заседание на НС, при положение, че предложението за изменение се гласува с мнозинство от присъстващите членове на НС. Приетото изменение се протоколира и публикува в съответния протокол.

Чл. 31. Неразгледаните въпроси от текущия дневен ред на НС, като правило влизат като начални точки в дневния ред на следващото заседание.

Чл. 32. (1) Заседанията на НС са публични, изключая случаите, за които Законът предвижда друго.

- (2) Присъстващите на заседанието на НС, които не са негови членове нямат право по никакъв начин да пречат на работата на НС. Нарушителите се отстраняват от залата за заседание.
- (3) При повече от 1 нарушение на условията по ал. 2, нарушителите не се допускат на заседанията на НС за срок от 1 година и получават административно наказание съгласно Кодекса на труда.
- (4) Поканените официално гости участват в работата на НС само при обсъждането на проблемите, за които са поканени, по начин и продължителност определени от водещия на заседанието.

- (5) НС свиква заседания на Колегиум на хабилитираните учени по въпроси от особен интерес. Кворумът на Колегиума е кворумът на НС.

ДИРЕКТОР НА ИНСТИТУТА

Чл. 33. (1) Директорът на Института ръководи и управлява цялостната дейност на Института съгласно Закона на БАН, Устава на БАН (Чл. 42, 43, 44 и 45) и настоящия правилник.

(2) За изпълнение на посочените в ал. 1 задължения Директорът:

1. Представява и защитава интересите на Института и учените от Института пред различните институции на БАН и държавата,
2. Съвместно с ръководителите на лаборатории, изследователски колективи и изследователски групи не по-рядко от 1 път в годината обсъжда бюджета на Института, вътрешното разпределение на средствата и прави предложение за бюджет пред НС,
3. Съвместно с ръководителите на изследователските колективи по договори с национални и международни институции набелязва мерки за организацията на работата на администрацията и помощните звена за ефективното изпълнение на задачите по различните договори,
4. Разпорежда се с имуществото на лабораториите след съгласуване с ръководителите на лаборатории,
5. Отговаря за създаването на организация по осигуряването на безопасни и здравословни условия на труд съобразно нормативните актове.
6. Организира, осигурява и отговаря за охраната на имуществото на Института чрез ръководителите на лаборатории и отдели (М.О.Л.). Взима мерки за охраната на територията на комплекса на БАН на бул. "Цариградско шосе" No 72.
7. Разглежда, подписва и/или поставя писмени резолюции на документи, доклади и предложения заведени в деловодството от всеки сътрудник на Института, след съгласуване със съответния колектив в двуседмичен срок от датата на завеждането.
8. Отговаря за провеждането на курсове, следдипломна квалификация, специализации, семинари и симпозиуми организирани от Института.

Чл. 34. (1) Директорът се подпомага в своята дейност от директорски съвет.

(2) Директорският съвет е съвещателен орган.

(3) Постоянни членове на директорския съвет са зам. директорите, научния секретар, помощник директора и главния счетоводител

(4) Директорският съвет се свиква от Директора не по-рядко от 1 път на 2 седмици.

Чл. 35. Директорът съвместно с ръководствата на синдикалните организации осъществяват дейност по създаване и развитие на социално-битовата база на Института.

Чл. 36. Зам. директорите, научния секретар и помощника на директора по административните въпроси се назначават по реда на Чл. 45 от Устава на БАН и изпълняват функции съобразно разпоредбите на същия член.

ГЛАВА 4

СТРУКТУРНИ ЗВЕНА

- Чл. 37.** (1) Предложения за създаване на научни структурни звена могат да се правят от Директора и учени от Института.
- (2) За целта чрез председателя се внася в НС мотивировка на предложението подписана от предлагащите.
- (3) Към предложението следва да бъдат приложени:
1. изложение за научното направление, материалната база, задачите и научния състав на бъдещото звено,
 2. списък на служителите в бъдещото звено заедно с писменото съгласие на учените от него.
- Чл. 38.** (1) Предложение за закриване на научно структурно звено с писмена мотивировка се прави от Директора до председателя на НС.
- (2) НС:
1. запознава служителите в предлаганото за закриване звено с мотивировката,
 2. насрочва, най-малко след 1 месец, открито заседание с научния състав на звеното, на което ръководителят на предлаганото за закриване звено, представя отчет за дейността му и взема отношение към мотивите на вносителя,
 3. взема решение за закриване (Чл. 40 (5) от Устава на БАН) с явно гласуване.

НАПРАВЛЕНИЯ

- Чл. 39.** Научните направления са структурни научни звена на Института от научно-координационен тип.
- (1) В съответствие с Устава на БАН (Член 40, т. 1, ал. 5) научни направления в ИФТТ се създават и закриват от Научния съвет, по предложение на Директора на Института. Всяко направление има свой Експертен съвет и Семинар.
- (2) Научният съвет избира ръководители на направления съгласно чл. 40, т. 1, ал. 7 от Устава.
- (3) Избраните ръководители съставят Експертни съвети на направленията, които предлагат за утвърждаване на НС. Експертните съвети могат да включват и външни членове – изтъкнати учени с национално и международно признание в даденото направление.
- (4) Утвърдените Експертни съвети разработват перспективни планове за стабилизация на направленията, които представят в НС за утвърждаване. Набелязват и реализират създаването на програмни колективи (член 40 от Правилника на ИФТТ) за изпълнение на научни и научно-приложни разработки в областта на направлението, с въложители у нас или в чужбина. Обръщат особено внимание на участието на направлението в рамковите програми на ЕС и възможното създаване на европейски Центрове за превъзходство по съответните направления.
- (5) Семинарите на направленията поемат научни задачи за които лабораторните семинари нямат необходимия ценз: предзащити, атестации и др.

- (6) При достигане на необходимото ниво на утвърждаване на направлението в национален и европейски мащаб НС на ИФТТ прави предложение до УС на БАН за създаване на Национален експертен съвет по даденото направление.

ЛАБОРАТОРИИ

Чл. 40. (Доп. - 20 октомври 2016 г.) Лабораториите са структурни научни звена на Института от научно-административен тип. Минималното изискване за съществуването на лаборатории е трима учени на постоянен ТД, като един от тях да е хабилитирано лице.

- (1) Учени от лабораториите и направленията могат да се обединяват на базата на научните си интереси в изследователски групи за решаване на определен научен проблем.
- (2) За изпълнението на договорните задачи с външни институции се формират изследователски колективи за определен срок с възлагателна заповед на Директора.
- (3) Във възлагателната заповед се определя ръководителя на колектива и начина за изразходване на средствата съгласно клаузите на сключения договор.
- (4) Ръководителят на изследователски колектив:
 1. Организира работата за изпълнение на неговите задачи,
 2. Изразходва средствата, определени за изпълнението на задачите на колектива,
 3. Отчита изпълнението на задачите на колектива пред Лабораторния и Научния съвети.

Чл. 41. Всяка лаборатория организира свой лабораторен съвет, в който членуват всички учени и специалисти с висше образование в лабораторията, които са на щатна работа в Института.

Чл. 42. Лабораторният съвет:

- (1) Обсъжда предложенията за създаване на изследователски групи.
- (2) Разглежда и обсъжда предложенията за темите за работа в лабораторията и обсъжда периодичните отчети на лабораторията.
- (3) Обсъжда разпределянето на финансовите и материално-техническите средства, предоставени от Института, както и тези, предоставени от външни институции и частни лица за лабораторията като цяло.
- (4) Разглежда предложенията за сключване на договори на лабораторията като цяло с външни юридически и физически лица.
- (5) Обсъжда периодично дейността на учените от Лабораторията.
- (6) Обсъжда предложения на ръководителя на лаборатория и ръководителите на изследователски групи за повишаване в степен на научни сътрудници, откриване на процедури за конкурси, както и за назначаване на нови специалисти и работници.
- (7) Обсъжда проблеми възникнали в процеса на работа между изследователските групи по предложение на една от страните,
- (8) Обсъжда начина на работа и изразходването на средства, когато в изследователските колективи, сформирани към лабораторията участват учени от други лаборатории и обратно.
- (9) Лабораторният съвет може да реши въпросите по алинеи 4,5,7, да се обсъждат само от ръководителя на лабораторията и ръководителите на изследователски групи.

- Чл. 43.** (1) Заседанията на лабораторния съвет се ръководят от ръководителя на лабораторията.
- (2) Становищата и решенията на лабораторния съвет се взимат с гласуване при обикновено болшинство от пълния състав на съвета.
- (3) Всички заседания на лабораторния съвет се протоколират. Протоколите се предоставят на ръководните органи на Института при поискване.
- (4) Лабораторният съвет се свиква от ръководителя на лаборатория по предложение на всеки учен в лабораторията.

Чл. 44. За Ръководител на лаборатория се избира от НС и назначава от Директора, хабилитиран учен или доктор на науките. В изключителни случаи за временно изпълняващ длъжността може да се избира и назначава нехабилитиран учен.

Чл. 45. Ръководител на лаборатория се избира с мандат от 4 години. Един месец преди изтичането на мандата се провеждат избори от НС за ръководител за следващия мандат.

- Чл. 46.** (1) Предложения за ръководител на лабораторията се прави от:
1. учените в лабораторията,
 2. учените в лабораторията и член на НС, ако в лабораторията няма доктор на науките или хабилитирано лице.
- (2) Лабораторният съвет внася предложения за ръководител на лабораторията пред НС след тайно гласуване при получаване на обикновено мнозинство от списъчния състав на учените на лабораторията.

Чл. 47. Председателстващият заседанието на ЛС по Чл. 46 внася в едноседмичен срок протокола от заседанието в НС с предложенията на лабораторията.

- Чл. 48.** (1) Предложения за предварителното прекратяване на пълномощията на ръководител на лаборатория става по реда на неговото избиране.
- (2) Предложение за това може да прави всеки учен от лабораторията не по-често от 1 път на календарна година.

Чл. 49. При овакантиране на длъжността в срок от 1 месец се провежда процедура за нов избор.

Чл. 50. Ръководителят на лаборатория:

1. Ръководи и организира дейността на лабораторията като цяло.
2. Координира и подпомага дейността на изследователските колективи.
3. Представява и защитава интересите на лабораторията пред ръководните органи на Института, БАН, външни институции и лица.
4. Провежда решенията на НС и Директора на Института в лабораторията.
5. Информира членовете на ЛС за решенията на НС и Директора в 3 дневен срок.
6. След обсъждане в лабораторния съвет предлага темите за научни изследвания.
7. Разпределя наличната материална база на лабораторията и отговаря за целесъобразността на нейното използване.
8. Решава административни въпроси свързани с лабораторията и нейните членове.
9. Внася доклади в НС и до Директора за повишаване в степен на научни сътрудници, откриване на конкурси и процедури за хабилитиране, както и назначаване на нови специалисти и работници. Докладите за назначаване и преназначаване се придружават от индивидуални длъжностни характеристики.

10. Организира, контролира и отговаря за осигуряването на безопасни и здравословни условия на труд на работещите в лабораторията .
11. Провежда с работещите инструктаж на работното място, ежедневен инструктаж, периодичен инструктаж и извънреден инструктаж, съобразно Наредба № 3 за инструктажа на работниците и служителите по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана.
12. Представя доклади до НС и Директора по всички въпроси на лабораторията не по-късно от 1 месец след обсъждането в ЛС.
13. Изготвя в едноседмичен срок след обсъждането в ЛС оценка на учените от Лабораторията.
14. Отговаря за подготовката на зачислените дипломанти и докторанти.
15. Отговаря за Лабораторния семинар.
16. Изготвя проекто-план за работата на лабораторията.
17. Отчита дейността на лабораторията пред НС.
18. Отговаря за трудовата дисциплина в лабораторията.
19. Отговаря за сградния фонд ползван от лабораторията.

Чл. 51. (1) Изследователските групи избират свой ръководител.

- (2) Ръководителят на изследователската група отговаря пред ръководителя на лабораторията или направлението за получените резултати, провеждането на научните изследвания, начина на работа на членовете на групата и организира разходването на разпределените за изследователската група средства.

Чл. 52. Всяка лаборатория организира свой лабораторен семинар, в който членуват всички учени и специалисти с висше образование в лабораторията.

Чл. 53. Лабораторният семинар се провежда периодично и на него:

1. докладват се всички резултати получени в лабораторията,
2. отчитат се планове и командировки,
3. докладват се резултати на други учени представляващи интерес за лабораторията,
4. докладват се постижения получени в Института и имащи отношение към научните проблеми на лабораторията,
5. докладват свои резултати учени - гости на лабораторията или Института,
6. докладват млади специалисти (дипломанти, специализанти и докторанти) получените от тях резултати за определен етап от подготовката им,
7. представят се резултати от научни изследвания на учени от лабораторията за зачисляване за докторантура,
8. провеждат се предзащити на дисертационни трудове при условията изисквани от Закона.

Чл. 54. (1) За ръководител на лабораторния семинар се избира хабилитиран учен от лабораторията или ръководителя на лаборатория по предложение на учените от лабораторията.

- (2) Изборът се извършва с явно гласуване при обикновено мнозинство от членовете на лабораторния семинар.
- (3) Ръководителят на ЛС организира и провежда семинара със съдействието на всички учени от лабораторията.
- (4) Семинарите се протоколират и когато е необходимо се прави официален протокол, който се подписва от ръководителя на семинара, ръководителя на лабораторията и протоколиращия семинара.

ГЛАВА 5

ОБЩОИНСТИТУТСКИ СЕМИНАР

- Чл. 55.** Директорът на Института организира общоинститутски семинар (ОИС).
- Чл. 56.** (1) На ОИС се изнасят доклади и лекции по тематиката на Института от всички учени и специалисти с висше образование в Института.
(2) На ОИС се докладват достижения на учени от Института.
(3) На ОИС могат да се представят и цикъл лекции по теми от общоинститутско значение.
(4) На ОИС докладват видни учени - гости на Института, както и специално поканени за целта.
- Чл. 57.** ОИС организира и провежда научни сесии на Института, на които ръководителите на лаборатории, групи и колективи представят с доклади постиженията на лабораториите пред НС и учените от Института.
- Чл. 58.** (1) ОИС има най-малко 6 заседания годишно.
(2) Научните сесии по Чл. 57 се провеждат периодично 1 път на 4 години, като регламента за тяхното провеждане се определя от НС и Директора на Института със специална заповед.
- Чл. 59.** (1) Ръководител на ОИС е Директора на Института и зам.ръководител на ОИС е Председателя на НС.
(2) По изключение и по решение на ръководителя на ОИС отделни заседания могат да се ръководят от друг учен от Института, член на НС.
- Чл. 60.** (1) Ръководителя на ОИС организира и провежда заседанията, като осигурява всички необходими за това условия.
(2) Заявки за участие в ОИС се приемат от ръководителя на ОИС.
(3) ОИС се провежда по реда на заявките, като се дава предимство на гостите на Института.
(4) Ръководителят на ОИС докладва пред НС 2 пъти годишно за реда за провеждане на заседанията, както и за цялостната дейност на ОИС.
(5) ОИС се обявява най-малко 7 дни преди съответното заседание, като за целта се използват специално направени афиши на ОИС, които се поставят в сградата на Института, ЦУ на БАН и други Институт и организации.
(6) За заседанията на ОИС се води протокол от Научния секретар на Института. Протоколите се съхраняват в специален архив "ОИС" при Директора на Института.

ГЛАВА 6

ПОМОЩНИ ЗВЕНА

- Чл. 61.** Помощните звена изпълняват поръчките на лабораториите и изследователските колективи.

- Чл. 62.** Помощните звена обслужват институти и звена от БАН и други физически и юридически лица, по сключени договори или по решение на Директора на Института.
- Чл. 63.** Помощни звена се откриват и закриват с решение на НС по доклад на Директора на ИФТТ.
- Чл. 64.** Ръководителят на помощното звено, ръководи и отговаря за цялостната дейност на звеното. Планът на помощното звено (ПЗ) се утвърждава от Директора. Отчетите на ПЗ са неразделна част от Отчета на Института.
- Чл. 65.** Ръководителят на помощното звено се назначава от Директора на ИФТТ и отговаря пред него за работата на звеното.
- Чл. 66.** Деловодството на Института се завежда от деловодител, който се назначава от Директора на Института и е пряко подчинен на него или на зам. директор, определен за целта със заповед.
- Чл. 67.** Деловодството приема, регистрира и докладва по предназначение входящата и изходяща кореспонденция. Деловодството съхранява деловодните дела на Института. Изнасяне на дела вън от деловодството не се разрешава.
- Чл. 68.** Създаването, оформянето и унищожението на документи се извършва по установения за това ред. Унищожаването на документи става само с писмена заповед на Директора на Института.
- Чл. 69.** По входящи и изходящи документи се извършва следното:
1. Приемане на документите, проверка на адресите и съдържанието. Поименна кореспонденция не се разпечатва;
 2. Разпределяне на документите, подлежащи на регистрация и не подлежащи на регистрация;
 4. Резолираната входяща кореспонденция се докладва от деловодството на членовете на Института, указани за изпълнение и контрол. Същите се подписват;
 5. След извършване на дейностите, указани в кореспонденцията и резолюциите, изпълнителя и контролиращия докладват на Директора;
 6. Изходящата кореспонденция се подготвя съгласно инструкциите за деловодство.
 7. Всички експертни оценки и становища, давани от работещите в ИФТТ в качеството им на служители на БАН, във връзка с общонационални или регионални проблеми, проекти и дейности, които се изготвят от името на ИФТТ, се одобряват от НС преди изпращането им.
- Чл. 70.** Вътрешноинститутската кореспонденция се завежда във входящия дневник и се обработва по реда, предвиден за входящата кореспонденция.
- Чл. 71.** Входящата и изходяща кореспонденция, както и вътрешноинститутската кореспонденция, отнасяща се до дейността на лабораториите, изследователските групи и отделни учени се предоставят на ръководителите на лабораториите и се взима тяхното становище.
- Чл. 72.** Служителите на Института имат достъп до всички документи, отнасящи се до тях. Достъп до тези документи могат да имат и други служебни лица, натоварени за това с писмена заповед на Директора на Института.

ГЛАВА 7

ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА НАУЧНОИЗСЛЕДОВАТЕЛСКАТА ДЕЙНОСТ

- Чл. 73.** Институтът работи по периодичен научноизследователски план, съставен съгласно основните направления за работа приети от НС.
- Чл. 74.** Научноизследователският план се приема и актуализира от НС. Неразделна част от плана са: научните задачи и проблеми финансирани от Института и БАН, научни проблеми разработвани съвместно с учени от други звена, задачи разработвани по договори с външни организации, международното сътрудничество.
- Чл. 75.** Предложения за включване и закриване на задачи се правят от ръководителите на лабораториите и направленията.
- Чл. 76.** (1) Отчитането на научноизследователският план се провежда ежегодно на общо събрание на учените. Отчетът на Института се съставя от Директора на Института на базата на отчетите на лабораториите и научните колективи, докладвани на лабораторен семинар.
- (2) Всички публикувани материали на учените от ИФТТ се събират ежегодно и се предоставят на библиотеката.
- (3) Годишният отчет на Института се оформя в отделна книжка и се предоставя на лабораториите и библиотеката.
- Чл. 77.** Договорни и извънпланови задачи се отчитат с доклад на лабораторен семинар и/или пред специализиран НС, назначен със заповед на председателя на НС.

ГЛАВА 8

ФИНАНСИРАНЕ НА НАУЧНО ИЗСЛЕДОВАТЕЛСКАТА ДЕЙНОСТ И МАТЕРИАЛНО ТЕХНИЧЕСКА БАЗА

- Чл. 78.** (1) Научноизследователската дейност на Института се финансира от бюджета, договори с външни юридически лица и от спонсори.
- (2) Научноизследователската дейност се финансира и от съвместна дейност с външни юридически и физически лица, според устава на БАН.
- Чл. 79.** Бюджета на Института се съставя и реализира в съответствие с устава на БАН.
- Чл. 80.** Изразходването на средствата по договори и от целево спонсориране става с подпис на ръководителя на договора, Главния счетоводител, Директора на Института и финансовия контролор.
- Чл. 81.** Документите, касаещи структурните звена и/или изследователските колективи задължително се подписват и от ръководителя им.

- Чл. 82.** Директорът и главният счетоводител отговарят за цялостната финансова и дисциплина в Института. В тази си дейност главния счетоводител изисква пълно съдействие от всеки служител на Института.
- Чл. 83.** Средствата по бюджета, договори и от спонсори се водят на отделни партиди на съответните структурни звена, колективи, групи и отделни учени, като се указва лицето, което подписва счетоводните документи.
- Чл. 84.** (1) Дълготрайните материални активи и стопанския инвентар се завеждат на материално отговорни лица. Материално отговорните лица са ръководителите на структурните и помощни звена и определени от Директора служители.
- (2) Материалните активи, придобити по времето на изпълнение на договор или от спонсори се завеждат на съответният служител, който става материално отговорно лице по смисъла на предходната алинея, а тези по договори с НФНИ се завеждат задбалансово и остават собственост на Фонда.
- Чл. 85.** (1) Уникалната апаратура в Института се ползва от всички учени на Института.
- (2) По предложение на Директора, НС определя уникалната апаратура в Института и актуализира нейния списък на всеки две години.
- (3) Редът и условията за използването ѝ се определят със заповед на Директора след предварително съгласуване с ръководителите на лабораториите.
- Чл. 86.** Сградният фонд и комуникациите се стопанисват от Директора.
- Чл. 87.** Закупуването на материали и апаратура се извършва по предложение на Ръководителя на съответния проект от упълномощени от него сътрудници.
- Чл. 88.** Материалните средства и апаратура се завеждат на отчет и се снемат от отчет по предвидения за това ред.

ГЛАВА 9

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЪСТАВА НА ИНСТИТУТА

- Чл. 89.** (1) Служителите на института имат всички права и задължения, регламентирани от колективния трудов договор, КТ, Наредба за договаряне на работната заплата, Устава и Закона на БАН и от настоящия правилник.
- (2) Общото събрание на колектива (ОСК) се състои от всички щатни служители на Института.
1. ОСК се свиква от Директора, синдикатите, както и от 1/5 от членовете на Института.
 2. ОСК взема решения, ако на него присъстват повече от 1/2 от щатния състав на Института.
 3. Решенията на ОСК се вземат с явно гласуване и обикновено мнозинство от присъстващите.
 4. ОСК се насрочва от Директора като се огласява датата и дневният ред най-малко 7 дни преди провеждането му.
 5. ОСК избира председател и протоколчик.
- (3) ОСК разглежда общи за Института проблеми. Взема решения по изразходване на средствата от фонд СБКО.
1. ОСК избира комисия от 5 члена, която да следи изпълнението на ал. 3, съгласно КТ и решенията взети от ОСК.

- Чл. 90.** (1) Служителите на Института могат да бъдат избирани за почетни и асоциирани членове на Института съгласно критерии, определени от НС. (Приложения 3 и 4)
- (2) Почетните членове на Института се избират от Колегиума на хабилитираните учени от ИФТТ.
- (3) Асоциираните членове на Института се избират от НС съгласно приетия от НС статут.
- (4) Институтът присъжда Почетен знак «Акад. Г. Наджаков» - нагръден и на лента, съгласно утвърден от НС статут. (Приложение 5).

Чл. 91.

- (1) Служителите на Института изпълняват задълженията си според КТ, Закона на БАН, Устава на БАН, настоящия правилник и заповедите на Директора на Института.
- (2) Правата и задълженията на длъжностните лица в Института са регламентирани в съответните раздели на настоящия правилник и в съответните длъжностни характеристики.
- (3) Организация на работното време:
1. Работното време се изчислява в работни дни (подневно).
 2. Институтът работи при условията на петдневна работна седмица от понеделник до петък, като дневната продължителност на редовното работно време за една седмица е 40 часа.
 3. Нормалната продължителност на редовното работно време е 8 часа.
 4. Работното време на служителите на Института е от 8,00 до 16,30 часа с 30 минутна задължителна обедна почивка. Началният и краен час на работното време и обедната почивка се определят със заповед на директора на Института.
 5. Контрол за спазването и отчитането на работното време се осъществява от ръководителите на лаборатории и отдели, които отчитат присъствието на работещите в Института със специално установена за това форма - „Таблица за отчитане явяването и неявяването на работа“, която има силата на задължителен отчетен документ и се предава до 15 число на месеца в счетоводството.
 6. Директорът на Института, в зависимост от изискванията и спецификата на научно-изследователската дейност, може за определени периоди да определя различно работно време.
 7. Намалено работно време се установява за работещите в среда на йонизиращи лъчения, със заповед на Директора на Института в началото на всяка календарна година.
 8. Излизането от Института по лична или служебна работа става с писмено разрешение от съответния пряк ръководител, като периодът от време, свързан с личните излизания през една календарна година се сумира и приспада от полагащия се годишен платен отпуск.
 9. През работно време е забранено напускането на работното място, без разрешение на прекия ръководител и без това да е свързано с преките задължения на работника или служителя.
 10. При непредвидени отсъствия от работа, поради заболявания или други неотложни причини, работникът/служителят е длъжен да се обади на своя пряк ръководител до края на работния ден.
- (4) Служители на БАН могат да извършват изследователска, сервизна и експертна дейност в полза на трети юридически или физически лица, като използват за това

законоустановеното работно време и/или материалната база, предоставена за ползване от БАН или нейните звена, само ако тази дейност е регламентирана с решение на ръководните органи на държавата и на БАН и/или се осъществява в рамките на писмени договорни отношения със звената на БАН, представлявани от техните директори или от ръководството на БАН. Отклоненията от това задължение са нарушения на трудовите правоотношения и се санкционират в съответствие с КТ.

- (5) Служителите на Института са длъжни да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд и да ползват лични предпазни средства в процеса на работа.
- (6) Служителите на Института са длъжни да поддържат в безопасно състояние работните места и да използват работното оборудване само по предназначение и при условията, за които е предвидено.
- (7) Всеки от служителите е длъжен да се грижи за своята безопасност и за безопасността на колегите, които могат да пострадат от неговите действия или бездействия. Незабавно да се информира прекия ръководител за всички неизправности и опасности, застрашаващи здравето и живота на работещите.

Чл. 92. За неизпълнение на задълженията, нарушаване на заповедите на Директора и висшестоящите длъжностни лица, както и на нормативните документи, служителите на Института се наказват с: бележка, предупреждение за уволнение и уволнение. Научните сътрудници се понижават в степен и се уволняват от Директора след решение на НС.

Чл. 93. Служителите на Института търсят и защитават своите права и интереси съгласно КТ, Закона на БАН, Устава на БАН, колективния трудов договор и начините, упоменати в настоящия правилник.

ГЛАВА 10

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 94. Назначаване и уволнение на служители в Института става според колективния трудов договор, КТ и Устава на БАН с писмено становище на ръководителя на звеното.

Чл. 95. Преминаване на служители от едно в друго структурно звено в рамките на Института става със заповед на Директора, след писмено съгласие на ръководителите на съответните звена.

Чл. 96. Ръководителите на структурните звена разработват система от указания за организация на работата за случаите, които не са обхванати от настоящия правилник. Тази организация се одобрява от Директора на Института.

Чл. 97. Директорът на Института определя със заповед приемното време на Директора, заместник директорите, научния секретар и административните служби.

Чл. 98. Работата в Института в извън работно време се регламентира с наредба, утвърдена със заповед на Директора.

- Чл. 99.** Директорът на Института, съгласно чл.173, ал.7, т.2 от КТ, определя месец Август на всяка текуща година за задължително ползване на отпуска едновременно от всички работници и служители на Института.
- Чл. 100.** Служебните автомобили на Института и личните автомобили на служителите могат да влизат само със служебен пропуск по образец утвърден със заповед на Директора.
- Чл. 101.** Посещение на външни лица в Института се регламентира с наредба утвърдена със заповед на Директора.
- Чл. 102.** Ръководството на Института участва в дейността на Библиотечния съвет към Библиотеката в комплекса на БАН на бул. „Цариградско шосе“ No 72, като НС избира от учените представител на Института в Библиотечния съвет.
- Чл.103.** ИФТТ организира Музей на историята на физическите науки. Уредникът на този музей се избира от НС. НС утвърждава Правилник на Музея.
- Чл.104.** Институтът има свой кръгъл печат с надпис: Българска Академия на Науките - София, Институт по Физика на Твърдото Тяло „Акад. Георги Наджаков“.

ДИРЕКТОР НА ИФТТ – БАН

Проф.дфн Х. Шамати

11 април 2016 г. (Приета е нова редакция на чл.91, алинея 3)

20 октомври 2016 г. (Прието е изречение второ към чл.40 –ОСУ - Протокол от 20.10.2016 г.)

ФУНКЦИИ НА ОБЩОТО СЪБРАНИЕ НА УЧЕНИТЕ
съгласно Устава на БАН (изм. и доп. от 16.05.2011 г.)

Чл.36. Общото събрание на учените:

1. (Отм. – 3 декември 2007г.; Нова - 19 юли 2010г.) приема, изменя и допълва Правилника за дейността на постоянното научно звено
2. избира и отзовава своите представители в Общото събрание на БАН
3. избира, променя и допълва състава на научния съвет на постоянното научно звено
4. съвместно с научния съвет приема научноизследователския и финансовия отчет на постоянното научно звено
5. (Изм. - 19 юли 2010г.) обсъжда програмите на кандидатите за директор на постоянното научно звено по обявен избор, изказва становище по тях с тайно гласуване, и изпраща протоколите от обсъждането на Управителния съвет на БАН.

П Р А В И Л Н И К
за работа на Научния съвет на ИФТТ при БАН

Научният съвет (НС) на ИФТТ при БАН изпълнява своите функции в съответствие със Закона за развитие на академичния състав в РБ, Устава на БАН и Правилника за дейността, устройството, управлението и вътрешния трудов ред на ИФТТ на БАН.

Чл.1. (1) НС се свиква от Председателя, от Директора на ИФТТ или по искане на една пета от членовете на НС.

(2) Заседанията на НС се провеждат с периодичност един път месечно, ако обстоятелствата не налагат друго. Датата, часът и залата на заседанието се определят от Председателя на НС или, в негово отсъствие, от Заместник-председателя. При тяхно отсъствие това може да бъде направено и от Директора на ИФТТ. Заседанието трябва да бъде насрочено не по-късно от една седмица след решението, респективно искането, по предходната алинея.

(3) Съобщението за свикване на заседание на НС следва да съдържа дата, час и място на провеждане на заседанието, предварителен дневен ред и информация по чия инициатива се свиква заседанието. То се разпраща по електронната поща до всички членове на НС и се закача на публично място в Института най-късно една седмица преди датата на заседанието.

(4) Предварителният дневен ред се подготвя от Ръководството на НС.

(5) Директорът на ИФТТ организира уведомяването срещу подпис на всички членове на НС за предстоящото заседание една седмица по-рано.

(6) Всички материали, които ще се разглеждат на заседанието на НС се депозират не по-късно от 2 дни преди заседанието в деловодството за запознаване. Спешните информации и проблеми са предмет на докладите на Директора.

(7) Един ден преди заседанието на НС ръководството на НС предоставя на членовете на Съвета подробен дневен ред на заседанието, както и съгласувано с ръководството на ИФТТ, проект за решения по отделните точки, когато това е възможно.

(8) По изключение могат да се свикват извънредни заседания, като времето за уведомяване на членовете на НС е не по-малко от 24 часа преди часа на заседанието.

чл.2. (1) Заседание на НС може да започне, ако са изпълнени изискванията на чл.1 ал.3 и в залата присъстват повече от половината от членовете на НС от списъчния състав на Съвета.

(2) Когато предстои гласуване по Закона за развитие на академичния състав в РБ, в началото на заседанието се проверява и протоколира наличието на необходимия кворум, като НС взема решение за редуциране на своя състав в съответствие с нормативните разпоредби, което също се протоколира.

(3) Членовете на НС могат да напускат заседание на НС само с разрешение на Председателя на Съвета. При всякакви промени в състава на присъстващите се прави проверка на кворума, която се протоколира.

(4) Ако броят на присъстващите в залата членове на НС спадне под необходимия кворум, заседанието се прекратява.

(5) Решенията на НС се вземат с явни или тайни гласувания, като явните гласувания са обикновени и поименни. Явните гласувания стават поименни след предложение на член на Съвета и гласуване от НС.

(9) По изключение, когато се налага, обсъждане на отделни проблеми и вземане на решения от НС може да става по електронната поща, между две редовни заседания на НС, като това се отразява в протокола на следващото заседание на НС.

чл.(3) (1) За заседанията на НС се води протокол, който следва правилно да отразява разглежданите въпроси и взетите решения, за което е отговорно ръководството на НС.

(2) Протоколите от заседанията на НС се изпращат по електронната поща до всички членове на Института, а на дъската се поставя извадка от протокола с взетите решения.

(3) Всеки член на НС има право да се запознае с текста на протокола от предишното заседание най-късно една седмица преди неговото огласяване. При особени обстоятелства, напр. неточно представяне на факти от протичането на заседанието, той има право да спре огласяването на протокола с писмо до Председателя на НС, което се огласява вместо протокола. Спрян за огласяване протокол се огласява след евентуални корекции, направени с решение на НС, най-късно две седмици след съответното заседание на Съвета.

(4) Протоколите от заседанията на НС, заедно с другите материали от заседанията, се съхраняват в архива на НС на ИФТТ и се обработват в съответствие с правилата за документооборота и работата с архивни документи в БАН.

чл.(4) (1) Всяко заседание на НС започва с приемане на дневен ред, въз основа на предварително огласения такъв.

(2) Ако обнародването на протокола от предишното заседание на НС е спряно по реда на чл.3 ал.4 от този Правилник, точка първа от дневния ред се посвещава на обсъждане и вземане на решение по проблема.

(3) Други промени в предварително огласения дневен ред се обсъждат и приемат въз основа на мотивирани предложения на членове на НС. НС може да отложи разглеждането на такива предложения за следващото заседание, ако прецени, че представените на НС допълнителни документи са недостатъчни или несвоевременно представени.

чл.(5) (1) При приемане на дневния ред или по време на самото заседание НС може да вземе решение за часа за закриване на заседанието. В такъв случай, ако някои точки от приетия в началото дневен ред не бъдат изпълнени, те остават автоматично за първи точки от дневния ред на следващото заседание.

(2) В противен случай се заседава до изчерпване на дневния ред, но не повече от 2 часа.

(3) В изключителни случаи Председателстващият има право да прави мотивирано предложение за продължаване на заседанието, което се гласува заедно с продължителността.

(4) Почивка се обявява след продължителност на заседанието от два часа.

чл.(6) (1) Заседанията на НС се водят от неговия Председател или, по негово мотивирано писмено или протоколирано разпореждане, от Заместник-председателя на Съвета, а ако последният отсъства - от Директора на ИФТТ.

(2) Материалите за обсъждане по всички точки от дневния ред се представят от секретаря на Съвета.

(3) При желание да участва в дискусиите по определени въпроси, Председателят на НС може устно временно да възложи ръководство на съответната част от заседанието на Заместник-председателя на Съвета, което се препоръчва.

(4) Протоколът на заседанието на НС се води от секретаря на Съвета. При необходимост НС може да избере технически помощник на секретаря, който трябва да бъде сътрудник на ИФТТ. Избраният помощник се огласява.

чл.(7) (1) Заседанията на НС са открити по всички точки от дневния ред, освен когато по някои от тях определени нормативни документи не разрешават това.

(2) Точките от дневния ред, по които има ограничение за свободно присъствие на гости, се планират в началото или края на заседанието и се огласяват предварително. След

приемане от НС на дневния ред, Председателстващият е задължен да осигури спазването на графика на заседанието, с оглед да се осигури възможност за участието на гости в него.

(3) При необходимост НС може да вземе специални решения за начина, по който се осигурява откритостта на заседанията. Тези решения се огласяват.

чл.(8) (1) Изказване или реплика по време на заседание на НС, по какъвто и да е повод, може да си прави само след предоставяне на думата от Председателстващия заседанието.

(2) По процедурен въпрос, свързан с реда на провеждане на заседанието, думата се предоставя незабавно, освен когато НС се намира в процес на гласуване.

(3) Процедурни предложения на членове на НС незабавно се подлагат на гласуване, като се спазва следният ред:

1. предложение за прекратяване на заседанието;
2. предложение за отлагане на заседанието;
3. предложение за обявяване на почивка;
4. предложение за отлагане на разискванията по обсъждания въпрос;
5. други процедурни въпроси.

(4) По предложение на Председателя или член на НС Съветът може да ограничи броя или времето за изказване или реплика по определен въпрос.

чл.(9) (1) Гости на заседание на НС могат да се изказват само по изключение, след като получат думата с решение на НС по предложение на негов член.

(2) Почетните членове на ИФТТ са почетни членове и на НС, без участие в гласуването.

чл.(10) (1) Председателстващият заседание на НС е длъжен да осигурява деловото му протичане, поддържането на реда и спазването на академичния тон. За целта той има право:

1. Да отнема думата на изказващ се по определен въпрос, при отклоняване от темата, драстично превишаване на времето за изказване или реплика или нарушаване на чл. 8 ал. 1 от този Правилник;

2. Да отнема думата на членове на НС и гости на заседанието при нарушаване на дневния ред, както и при нарушаване академичния тон, при грубости, нападки и лични обиди към присъстващи и не присъстващи на заседанието лица.

3. Да предлага на НС да вземе решение да бъде отстранен от залата на заседания член на Съвета или гост на заседанието, който с поведението си пречи на работата на Съвета.

(2) Всеки член на НС може да направи по време на заседание на Съвета мотивирано предложение към председателстващия заседанието да вземе мерки за делово протичане на заседанието в съответствие с предходната алинея.

*Правилникът е приет на заседание на Научния съвет на ИФТТ:
Решение 10 от Протокол № 4 от 05.04.2012 г.*

СТАТУТ
на почетни членове на ИФТТ

(Приет от НС на ИФТТ на 21.10.1999 г., Допълнен на 11.10.2001 г.)

В съгласие с Устава на БАН и академичните традиции за почетни членове на Института по физика на твърдото тяло се избират български и чуждестранни граждани, допринесли съществено за развитието на Института и неговото научно и финансово укрепване.

Кандидатите за почетни членове се номинират пред Колегиума на Института (Разширен Научен Съвет, състоящ се от хабилитираните сътрудници на Института и докторите на науките) от Ръководството на Института след предварително обсъждане в Научния съвет.

Предложенията за евентуално номиниране се внасят в Научния съвет от Директора, Председателя на Научния съвет, Ръководителите на Лаборатории след решение на Лабораторен семинар и групи от 15 хабилитирани лица.

На заседание на Колегиума на хабилитираните лица и доктори на науките на ИФТТ се провежда обсъждане на кандидатурите и избор на почетните членове.

Номинираният за Почетен член се счита за избран ако за него са гласували поне 50% плюс един от присъстващите.

Почетните членове на Института имат право на мемориална табелка и са почетни членове на Научния Съвет, без участие в гласуването.

Званието “Почетен член” и съответната грамота се връчват в подходяща тържествена обстановка.

СТАТУТ
на асоциирани членове на ИФТТ

За асоциирани членове на Института по физика на твърдото тяло се избират по тяхно желание хабилитирани негови сътрудници и доктори на науките след тяхното пенсиониране в съответствие с чл.61(1) от Устава на БАН, или след заминаване на постоянна работа в чужбина.

Избирането на асоцииран член е за срок от 3 години. След изтичане на този срок желаещите продължение представят информация за научната си активност с мнение на прекия ръководител, които НС взема предвид при гласуване на продължение за следващите 3 години.

Изборът се извършва от Научния съвет, който обсъжда и гласува желанието на съответните лица.

Асоциираните членове получават достъп до работно място, лаборатория, до Интернет, участие в проекти и подготовка на кадри за Института.

Избраните асоциирани членове получават препис от решението на Научния съвет.

СТАТУТ
на Почетен знак на ИФТТ
“Акад. Георги Наджаков”

В съгласие с Устава на БАН и академичните традиции, както и решение на УС на БАН (Протокол №5, т.2.4. от 24.04.2002 г.), Научният Съвет на Института по физика на твърдото тяло учредява Почетен знак “Акад. Георги Наджаков” в две степени: на лента и нагръден. Този знак се връчва на заслужили служители на Института, както и на български и чуждестранни граждани, допринесли съществено за развитието на Института и неговото научно и финансово укрепване.

Кандидатите за Почетен знак се избират от НС на ИФТТ след предварителна номинация.

Номинациите се внасят в НС на ИФТТ от Директора, Председателя на НС, Ръководителите на Лаборатории след решение на Лабораторен семинар и от групи от 15 хабилитирани лица.

На заседание на НС се провежда обсъждане на кандидатурите и таен избор.

Почетният знак се връчва в подходяща тържествена обстановка. При връчване на Почетен знак “Акад. Г. Наджаков” на лента на чуждестранни учени, те изнасят почетна лекция.