

ПРОЦЕДУРА при издаване и получаване на

дипломи от БАН за присъдена образователната и научна степен „доктор“ и научната степен „доктор на науките и за удостоверения от БАН за заемане на академичните длъжности „асистент“, „главен асистент“, „доцент“ и „професор“

В заседанието си от 8 юни 2011 г., Протокол № 10, т. 5.1., Управителният съвет реши:

Приема:

I. Процедура за издаване на дипломи от БАН за образователната и научна степен „доктор“ и научната степен „доктор на науките“:

Съгласно заповед на Министъра на образованието, младежта и науката № РД 09-685/20.05.2011 г. реквизитите за издаване на дипломи за присъдена образователна и научна степен „доктор“ и научната степен „доктор на науките“ от БАН са следните:

1. Присъдена образователна и научна степен „доктор“ или научна степен „доктор на науките“,

2. Наименование на научната специалност.

3. Име, презиме и фамилия, съгласно документа за самоличност

4. Дата и място на раждане (град/село, държава).

5. Тема на дисертационния труд.

6. Дата на защитата на дисертационния труд.

7. Име и подпис на ръководителя на СНЗ, организиран подготовката и защитата на дисертационния труд.

8. Име и подпис на Председателя на научното жури.

9. Име и подпис на Председателя на БАН.

10. Име и подпис на Главния научен секретар на БАН

I. Директорът на СНЗ уведомява Председателя на БАН за присъдената степен с писмо, придружено от:

- дисертацията и автореферата в PDF формат на CD/DVD;

- копие от информационната карта (според изискванията на Националния център за информация и документация, НАЦИД), която съдържа необходимите данни **с изключение на мястото на раждане**, което трябва допълнително да се посочи в писмото.

2. В БАМ-ЦУ се изработва диплома по образец, която се връща в звеното за подпис от Председателя, на научното жури и Директора на СНЗ.

3. След подписването, дипломата се изпраща обратно до Председателя на БАН за подпис от него и Главния научен секретар.

4. Паралелно с това СНЗ изпраща в НАЦИД липсващите до момента номер и дата на издаване на дипломата от БАН.

5. Техническият сътрудник на Главния научен секретар на БАН поставя холограмен стикер на БАН върху дипломата, полага печат с държавния герб и я вписва в Регистъра на издадените от БАН дипломи.

6. Главният научен секретар на БАН заверява вписването на дипломата в Регистъра на издадените от БАН дипломи и контролира публикуването на регистрацията в on-line регистъра на сайта на БАН.

7. Лицето, на което е присъдена съответната степен, получава дипломата си на предварително обявена тържествена церемония или от техническия секретар на Главния научен секретар на БАН срещу подпис. Дипломата може да бъде получена и чрез пълномощник с пълномощно.

8. Председателят на БАН може да издаде по същата процедура съответно приложение на английски език, ако това бъде поискано от носителя на дипломата. В този случай всички необходими реквизити за издаване на приложението, които са същите, както посочените по-горе, трябва да бъдат преведени на английски език и да фигурират като отделен файл на CD/DVD по т. 1 в DOC формат.

9. Всички постъпили документи и сканирано на ниска резолюция копие от оригинала на удостоверението се съхраняват в Научния архив на БАН под личното наблюдение на Директора на НА на БАН.

10. При изгубване и негодност на ползване със заповед на Председателя на БАН и срещу заплащане в размер на една МРЗ може да се изготви дубликат на дипломата, който се вписва в регистъра на издадените от БАН дубликати на дипломи. Дубликатите на дипломите се подписват само от Председателя на БАН и Главния научен секретар на БАН.

11. Издаване на удостоверение за признаване на придобитата в чужбина научна степен става по същата процедурата, както описаната по-горе и в съответствие с Глава 4А от Правилника за условията и реда за придобиване на научни степени и заемане на научни длъжности в БАН.

II. Процедура по издаване на удостоверения от БАН за академична длъжност „асистент“, „главен асистент“, „доцент“ и „професор“:

Реквизитите за издаване на удостоверения за академична длъжност „асистент“, „главен асистент“, „доцент“ и „професор“ от БАН са следните:

1. **Наименование на академичната длъжност.**
2. **Наименование на научната специалност.**
3. **Име, презиме и фамилия, съгласно документа за самоличност.**
4. **Дата и място на раждане (град/село, държава).**
5. **Дата на решение на НС за избор на съответната длъжност**
6. **Име и подпис на ръководител на СНЗ организирал процедурата за академичната длъжност.**
7. **Име и подпис на Председателя на научното жури.**
8. **Име и подпис на Председателя на БАН.**
9. **Име и подпис на Главния научен секретар на БАН**

1. Директорът на СНЗ уведомява Председателя на БАН с писмо за заемането на съответната академична длъжност като прилага:

- копие от решението на Научния съвет за избора;
- копие от заповедта на директора за назначаване;
- копие от трудовия договор или от споразумението по чл.107 от КТ за заемане на длъжност;
- копие от информационната карта (според изискванията на Националния център за информация и документация), която съдържа необходимите данни **с изключение на мястото на раждане**, което трябва допълнително да се посочи в писмото.

2. В БАН-ЦУ се изработва удостоверение по образец, което се връща в звеното за подпис от Председателя на научното жури и Директора на СНЗ.

3. След подписването, удостоверението се изпраща обратно до Председателя на БАН за подпис от Главния научен секретар и Председателя на БАН.

4. Техническият сътрудник на Главния научен секретар на БАН поставя холограмен стикер на БАН върху удостоверението, полага печат с държавния герб и го вписва в Регистъра на издадените от БАН удостоверения.

5. Главният научен секретар на БАН заверява вписването на удостоверението в Регистъра на издадените от БАН удостоверения и контролира публикуването на регистрацията в on-line регистъра на сайта на БАН.

6. Лицето, на което е присъдена съответната академична длъжност, получава удостоверението си на предварително обявена тържествена церемония или от техническия секретар на Главния научен секретар на БАН срещу подпис. Удостоверението може да бъде получено и чрез пълномощник с пълномощно.

7. Председателят на БАН може да издаде по същата процедура съответно удостоверение на английски език, ако това бъде поискано от носителя на удостоверението. В този случай всички необходими реквизити за издаване на приложението, които са същите както посочените по-горе, трябва да бъдат преведени на английски език и да фигурират като отделен файл на CD/DVD в DOC формат.

8. Всички постъпили документи и сканирано на ниска резолюция копие от оригинала на удостоверението се съхраняват в Научния архив на БАН под личното наблюдение на Директора на НА на БАН.

9. При загубване или негодност на ползване може със заповед на Председателя на БАН и срещу заплащане в размер на една МРЗ може да се изготви дубликат на удостоверението, който се вписва в регистъра на издадените от БАН дубликати на удостоверения. Дубликатите на удостоверенията се подписват само от Председателя на БАН и Главния научен секретар на БАН.