



Утвърдил,

Ректор:.....

(проф. д-р инж. М. Христов)

## ПРОЦЕДУРИ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА НАУЧНИ СТЕПЕНИ В ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ – СОФИЯ

### 1. Приемане на заявка за редовни и задочни докторанти по държавна поръчка

а) предложение на КС и на ФС направено по реда на ПУДТУС до края на календарната година

б) документи, които се внасят в АС за приемане на предложението за обучение на докторанти по държавна поръчка:

– доклад на декана до АС (копие се представя на зам.-ректора по УД);

– проект на обобщена заявка от „Учебен отдел – докторанти“;

– доклад на зам.-ректора по УД до АС.

в) на първото заседание на АС през следващата календарна година се приема предложението за държавна поръчка на докторанти;

г) ректорът издава заповед за обявяване на конкурси за прием на редовни и задочни докторанти за учебната година съгласно утвърдената от МОМН заявка и утвърждава графика за прием на докторанти;

д) публикуване на обявата за конкурсите за докторанти в „Държавен вестник“ и на интернет страницата на ТУ – София се извършва при следните изисквания:

– всички обяви на интернет страницата на ТУ – София трябва да съдържат дата на публикуване, която съвпада с датата на обявата в „Държавен вестник“;

– публикуването на обявата в „Държавен вестник“ и на интернет страницата на ТУ – София се извършва от „Учебен отдел – докторанти“;

– за публикуването на обявата на интернет страницата на ТУ – София се съставя протокол в два еднообразни екземпляра ([образец 4](#)) и се подписва от „Учебен отдел – докторанти“ и от ЦИР. Единият екземпляр на протокола се съхранява в ЦИР, а другият в „Учебен отдел – докторанти“;

– срокът за подаване на документите за участие в конкурса не може да бъде по-кратък от два месеца.

### 2. Документи, които подават кандидатите за докторанти в „Учебен отдел – докторанти“

а) заявление до ректора с вписана научна специалност, по която се

кандидатства и чуждият език, по който ще се държи изпит (френски, немски или английски)

б) автобиография

в) копие на диплома за придобита ОКС „магистър” и на приложението към нея. *(Ако дипломата е в процес на издаване, вместо нея се представя академична справка.)* Ако дипломата е издадена от чуждестранно висше училище, се представя удостоверение за призната ОКС „магистър” (при подаването на документите се представят и оригиналите на дипломата и приложението към нея, които след проверка се връщат на кандидата)

г) документ, удостоверяващ платена такса за участие в конкурса

е) два плика, надписани с точен адрес за получаване на съобщения

ж) кандидатът може да представи и други документи, удостоверяващи интересите и постиженията в съответната научна област – до 2 препоръки от хабилизирани лица, списък на публикации (ако има такива) и др.

### **3. Допускане на кандидатите до участие в конкурс за докторант**

а) извършва се от комисия, назначена със заповед на ректора, в състав:

– декана на факултета;

– ръководителя на катедрата;

– преподавател в докторската програма, предложен от декана на факултета.

в) проектът на заповедта за назначаване на комисията се изготвя от „Учебен отдел – докторанти”;

г) комисията се назначава непосредствено преди изтичане на срока за подаване на документите (обикновено в 7 дневен срок преди крайната дата за подаване на документите)

д) дейности на комисията и на декана:

– комисията взема решения с консенсус или с обикновено мнозинство;

– съставя протокол за допускането на кандидатите до конкурса, който се подписва от всички членове на комисията;

– в 20 дневен срок след изтичане на срока за подаването на документите деканът уведомява писмено кандидатите за решението на комисията, като за не допуснатите кандидати се посочват и мотивите. На допуснатите кандидати с уведомително писмо се изпраща конспект за изпит по специалността, представен от катедрата и утвърден от декана с дата преди крайната дата за подаване на документите. Писмото се изпраща най-късно един месец преди датата на първия изпит.

е) кандидат не се допуска до участие в конкурса ако:

– не притежава ОКС „магистър”;

– не представи удостоверение за призната ОКС „магистър” за

придобито висше образование в чужбина;

– се установи, че някой от представените документи е неистински или с невярно съдържание, целящо да облагодетелства кандидата.

ж) не допуснатите до участие в конкурса кандидати могат в 7-дневен срок от датата на уведомяването да направят възражение до декана на факултета. Със заповед, деканът възлага на нова комисия от трима хабилизирани лица, да се произнесе по възражението. Въз основа на доклада деканът взема окончателно решение в 10-дневен срок от получаване на възражението и уведомява писмено не допуснатия кандидат.

#### **4. Провеждане на конкурса за докторант**

а) конспектите за конкурсните изпити по специалността се изготвят от обучаващите катедри до изтичането на срока за подаване на документи и се предават в „Учебен отдел – докторанти”

б) до един месец и половина след обявяване на конкурса в ДВ със заповед на ректора, по предложение на ръководителя на катедрата, се назначава комисия за провеждане на изпита по специалността

в) в състава на комисията се включват трима хабилизирани преподаватели в съответната научна област, а при възможност – и в съответното направление и специалност

г) документи, които се представят на ректора за издаване на заповед за назначаване на комисия за провеждане на изпита по специалността:

– доклад на ръководителя на катедрата до ректора;

– проект на заповед, изготвен от „Учебен отдел – докторанти”, в която се посочва и датата, часа и мястото на провеждане на изпита.

д) до един месец и половина след обявяване на конкурса в ДВ със заповед на ректора, по предложение на ръководителя на ДЧЕОПЛ, се назначават комисии за провеждане на изпита по чужд език

е) комисииите са двучленни и в тях могат да бъдат включени и нехабилизирани преподаватели по съответния език

ж) документи, които се представят на ректора за издаване на заповед за назначаване на комисия за провеждане на изпита по чужд език:

– доклад на ръководителя на ДЧЕОПЛ до ректора, подадена в Учебен отдел – докторанти”

– проект на заповед, изготвен от „Учебен отдел – докторанти”, в която се посочват и дати, часа и мястото на провеждане на съответните изпити по чужд език.

з) за провеждането на изпитите се съставят протоколи, подписани от всички членове на комисията, които се предават в „Учебен отдел – докторанти” заедно с писмените работи;

а) председателят на комисията, провела изпита по специалността, подрежда кандидатите в протокола в низходящ ред, според оценката.

## **5. Зачисляване в редовна и задочна докторантура**

а) протоколите на изпитните комисии и всички документи на кандидатите се предоставят на ръководителя на катедрата

б) в 7-дневен срок след постъпването на резултатите от конкурсните изпити, КС прави предложение до ФС за зачисляване на успешно издържалия изпитите кандидат, получил най-висока оценка от изпита по специалността, както и за научен ръководител

в) документи, внасяни във ФС:

– всички документи, постъпили в катедрата по конкурса;

– протокол от КС;

– доклад от ръководителя на катедрата, в който се посочва класирането на кандидатите, формата на докторантурата, научната специалност, срока на обучение и научния ръководител.

г) в едномесечен срок от датата на внасяне на предложението, ФС взема решение за зачисляване и за научен ръководител на класирания на първо място кандидат

д) ректорът издава заповед за зачисляване на докторанта

е) документи, които се представят на ректора за издаване на заповед за зачисляване в докторантура:

– всички документи, постъпили във ФС по конкурса;

– протокол от ФС;

– доклад от Декана;

– проект на заповед, в която се посочва формата на докторантурата; катедрата, в която ще се проведе обучението; срокът на обучение; темата на дисертационния труд; научната специалност и научния ръководител.

ж) зачисленият докторант плаща годишната такса и представя документ за плащането в Учебен отдел – докторанти, в срок от един месец от зачисляването.

## **6. Документи, които подават кандидатите за докторантура в самостоятелна форма на обучение в „Учебен отдел – докторанти”**

а) заявление до ректора с вписана специалност, по която се кандидатства, и катедрата, в която да се извърши обучението

б) автобиография

в) копие на диплома за придобита ОКС „магистър” и на приложението към нея. Ако дипломата е издадена от чуждестранно висше училище, се представя удостоверение за призната ОКС „магистър” (при подаването на документите се представят оригиналите на дипломата и на приложението към нея, които след проверка се връщат на кандидата)

г) документ, удостоверяващ платена такса за кандидатстване

е) проект на дисертационния труд (в два екземпляра), разработен в основната му част

ж) библиография към труда

з) кандидатът може да представи и други документи, удостоверяващи интересите и постиженията в съответната научна област

и) всички документи се представят на ректора, който разрешава процедурата по зачисляване на докторант в самостоятелна форма на обучение

## **7. Зачисляване в докторантура в самостоятелна форма на обучение**

а) всички документи се представят на ръководителя на катедрата, към която е насочена процедурата за зачисляване на докторанта в самостоятелна форма на обучение

б) ръководителят на катедрата определя две хабилитирани лица или с ОНС „доктор” за мнения по проекта на дисертацията и на библиографията

в) в едномесечен срок от датата на подаване на документите, но не по рано от 14 дни, катедреният съвет обсъжда проекта на дисертацията в присъствието на кандидата

г) при положително решение, КС прави предложение до ФС, като внася следните документи:

– всички документи, постъпили в катедрата по конкурса;

– протокол от КС;

– доклад от ръководителя на катедрата, в който се посочва научната специалност, срока на обучение и научния ръководител.

д) в едномесечен срок от датата на внасяне на предложението, ФС взема решение за зачисляване, за научен ръководител на докторанта и приема индивидуалния учебен план.

е) ректорът издава заповед за зачисляване на докторанта и утвърждава индивидуалния учебен план.

ж) документи, които се представят на ректора за издаване на заповед за зачисляване в докторантура:

– всички документи, постъпили във ФС;

– протокол от ФС;

– доклад от декана;

– проект на заповед, в която се посочва самостоятелната форма на подготовка на докторантурата; катедрата, в която ще се проведе обучението; срокът на обучение; темата на дисертационния труд; научната специалност и научния ръководител;

– индивидуален учебен план (в три екземпляра).

з) зачисленият докторант плаща годишната такса и представя документ за плащането в „Учебен отдел – докторанти”, в срок от един месец от зачисляването.

## **8. Процедура при обучение на докторанти**

а) докторантът и научния му ръководител изготвят индивидуален учебният план за провеждане на докторантурата

б) индивидуалният учебен план съдържа:

- темата на дисертационния труд;
- разпределението на всички дейности по години;
- изпитите и сроковете за полагането им.

ж) Индивидуалният учебен план се утвърждава от ректора (първият екземпляр се съхранява в „Учебен отдел – докторанти“, вторият – в докторанта, третият – в катедрата)

з) за провеждане на изпит по специалността, ръководителят на докторанта представя доклад до ръководителя на катедрата и конспект с цитирана литература;

и) комисия за провеждане на изпит по специалността се назначава със заповед на ректора минимум 14 дни преди датата на изпита

к) документи, които се представят на ректора:

- доклад на научния ръководител до ръководителя на катедрата;
- доклад на ръководителя на катедрата с предложен състав на комисията (най-малко 3 хабилизирани лица и с участието на научния ръководител);

– конспект с цитирана литература;

– проект на заповед, изготвена от в „Учебен отдел – докторанти“, в която се посочва датата, часа и залата за провеждане на изпита.

л) изпитът по чужд език се провежда от двучленна комисия, назначена от ректора по предложение на ДЧЕОПЛ (проектът на заповедта се изготвя от „Учебен отдел – докторанти“)

м) за провеждането на изпита се съставя протокол, подписан от всички членове на комисията, един екземпляр от който в двудневен срок се предоставя на докторанта, а втори в „Учебен отдел – докторанти

н) ежегодното атестиране на докторантите се извършва пред КС (Образец):

– докторантът представя отчет за извършваните дейности, и отчет за изпълнението на индивидуалния план;

– научният ръководител дава писмено мнение за работата в атестационен лист с предложение за положителна или отрицателна атестация;

– научният ръководител предлага конкретизация на индивидуалния учебен план през следващата година.

о) предложенията за атестация на докторанта и за конкретизация на индивидуалния учебен план се утвърждават от ФС

п) в края на всяко тримесечие редовният докторант представя пред декана на факултета доклад за изпълнението на индивидуалния учебен план, към който се прилага:

– отчет за работата, извършена по дисертационния труд или докторския минимум, заверен от научния ръководител и потвърден с доказателствен материал (написани части от дисертационния труд,

проект на публикации и др.);

– отчет за преподавателската работа, заверен от декана на факултета;

р) деканът на факултета представя доклад до ректора за изпълнението дейностите от редовните докторанти

с) отчисляването на докторант се извършва със заповед на ректора (изготвена от „Учебен отдел – докторанти“) след решение на ФС, взето въз основа на доклад на научния ръководител и предложение на КС.

## **9. Процедура по провеждане на вътрешна защита на докторанти**

а) докторантът, изпълнил индивидуалния си план, представя със заявление дисертацията си на научния ръководител

б) в 14-дневен срок, научният ръководител преценява готовността за защита и прави предложение до ръководителя на катедрата за официална защита, а в противен случай дава отрицателно становище

в) документи, представяни пред КС, за вътрешна защита:

– заявление на докторанта до научния ръководител;

– доклад от научния ръководител до ръководителя на катедрата;

– дисертационен труд;

– декларация за оригиналност по чл. 27, ал. 2 от ППЗРАСРБ

[\(образец 16\);](#)

– заповед на ректора за разширяване на състава на КС, ако това е необходимо.

в) ръководителят на катедрата определя две хабилиитирани лица или с ОНС „доктор“ за мнения по дисертацията

г) в едномесечен срок от датата на подаване на документите, но не по рано от 14 дни, КС обсъжда дисертацията в присъствието на кандидата и при положително решение, прави предложение за отчисляване на докторанта с право на защита (ако срокът на докторантурата не е изтекъл) и за научно жури

д) в 7-дневен срок докторантът подава във факултетната канцелария документи за защита на дисертационния труд:

– заявление до ректора за откриване на процедурата по официалната защита;

– доклад на ръководителя на катедрата до ФС с предложение за откриване на процедура по защита и на научно жури.

– заповед на ректора за разширяване на състава на КС, ако това предложение е направено [\(Образец\);](#)

– протокол от заседание на КС;

– копие на диплома за завършена ОКС „магистър“ и на приложението към нея, като при подаването се представят оригиналите, които след сверяване с копията се връщат на докторанта;

– копие на заповед за зачисляване в докторантура, заповед за прекъсване на докторантурата (ако има такава) и заповед за отчисляване с право на защита (ако е изтекъл срокът на докторантурата

му).

- протоколи от положените по индивидуалния план изпити;
- автобиография (CV европейски образец);
- списък на отпечатани и приети за печат научни трудове (минималните изисквания са посочени в приложение 1 на ПУРПНСТУС), на изобретения и патентни, свързани с дисертационния труд;
- справка за приносите в дисертационния труд;
- копия на отпечатаните и приетите за печат трудове, изобретения и патентни, свързани с дисертационния труд;
- списък на цитиранията (ако има такива);
- други документи (ако има такива), удостоверяващи приложимостта на резултатите от дисертационния труд – рационализации, внедрявания, участие в договори и т.н.

– четири копия на автореферата по дисертационния труд (работни копия, формат А4 в обем до 32 страници) с анотация на английски език на последната страница;

– дисертационен труд в четири екземпляра.

е) в срок от 1 месец от подаването на документите във факултетната канцелария се утвърждава научното жури от ФС по предложение на КС, при спазване на следните правила:

- правомощие за предлагане на членове на журито има само КС;
- ФС утвърждава поименно с тайно гласуване състава на журито;
- ако някой от членовете на журито не получи мнозинство, съставът на журито се връща на КС за ново предложение до ФС

ж) документи, които се представят на ректора за издаване на заповед за назначаване на научно жури:

- протокол с решение на КС;
- доклад на ръководителя на катедрата до ФС;
- протокол с решение на ФС (ако дисертацията е представена за защита в рамките на предвидения срок на обучение, протоколът на ФС се счита за документ за отчисляване с право на защита);

– доклад на декана до ректора;

– декларации за съгласие ([образец 13](#)), подписани от всички членове на журито;

– декларации по чл. 26, ал 4 от ПУРПНС ([образец 14](#)), подписани от всички членове на журито;

– проект на заповед ([образец 15](#)), в която се посочва председателстващ на първото заседание, дата, място и час на провеждане на защитата.

з) изисквания, на които трябва да отговаря научното жури:

- състав от пет хабилитирани лица;
- най-малко един от членовете е професор;
- двама от членовете са вътрешни, а трима – външни за ТУ;
- научният ръководител е член на журито, ако е хабилитирано лице (при двама ръководители само единият се избира за член на журито);



- предлагат се и поне един вътрешен и един външен резервен член;
- при интердисциплинарност на темата на дисертацията най-малко един член трябва да бъде от другата научна област;

- членовете на журито, с изключение на научния ръководител, не трябва да са съавтори на дисертанта в публикации, включени в дисертацията.

и) заповедта на ректора се издава в 7-дневен срок от заседанието на ФС и се публикува на интернет страницата на ТУ – София.

Изисквания за публикуването:

- извършва се от отдел „Човешки ресурси“;
- съставя се протокол ([Образец 9](#)) в два еднообразни екземпляра и се подписва от представители на отдел „Човешки ресурси“ и на ЦИР;
- единият екземпляр на протокола се съхранява в ЦИР, а другият – в отдел „Човешки ресурси“.

## **10. Процедура по провеждане на официална защита на докторанти**

а) в 14-дневен срок след заповедта на ректора, научното жури провежда първото си заседание и определя от състава си председател (лице, заемащо академична длъжност от състава на ТУ), научен секретар и двама рецензенти (единият задължително е външно за ТУ лице), както и посочва рецензента, изготвящ предварителното становище. Имената на председателя, научния секретар и двамата рецензенти се публикуват на интернет страницата на ТУ – София ([Образец 10](#)).

Изисквания за публикуването:

- в деня на заседание се съставя протокол в два еднообразни екземпляра за публикуване на интернет страницата, подписан от председателя на първото заседание на журито и от дисертанта;

- в същия ден представител на канцеларията, посочен от декана, предава в ЦИР протокола, който се подписва и от представител на ЦИР;

- единият екземпляр на протокола се съхранява в ЦИР, а другият се прилага към документите по процедурата.

б) в едномесечен срок единият от рецензентите изготвя предварително становище за съответствие на автореферата с дисертационния труд и с предложение за отпечатването на автореферата и за публикуването му в интернет страницата на ТУ - София.

в) в тримесечен срок от назначаването на научното жури членовете му изготвят рецензиите и становищата си и ги предават в канцеларията на факултета (рецензиите и становищата се оформят съгласно изискванията, дадени в приложение 2 и 3 на ПУРПНСТУС и задължително завършват с положително или отрицателно заключение)

г) в деня на предаването на всяка рецензия, становище и на автореферата за публикуване в канцеларията на факултета се

извършва следното:

– съставя се протокол ([Образец 11](#)) в два еднообразни екземпляра за публикуване на рецензията, становището или автореферат в интернет страницата на ТУ – София, подписан от председателя на журито и дисертанта;

– представител на факултетната канцелария, посочен от декана, предава в ЦИР рецензията, становището или резюмето с протокола, който се подписва и от представител на ЦИР;

– единият екземпляр на протокола се съхранява в ЦИР, а другият се прилага към документите по защитата.

д) в срок не по-кратък от 14 дни и не по-дълъг от един месец след датата на публикуване на последния документ (рецензия, становище или автореферат) се провежда заключителното заседание на научното жури

е) в 7-дневен срок след провеждане на заключителното заседание председателят на журито представя в канцеларията на факултета протоколите от заседанията на журито.

## **11. Процедура за започване на предварително обсъждане на дисертационен труд за „доктор на науките”**

а) кандидатът представя на ръководителя на катедрата следните документи:

– заявление до ръководителя на катедрата за обсъждане на дисертационен труд;

– дисертационен труд;

– автореферат на дисертационния труд;

б) в едномесечен срок от подаването на документите, но не по-рано от 14 дни, КС обсъжда дисертацията в присъствието на кандидата

в) при одобрена работа на кандидата, КС прави предложение пред ФС за откриване на процедура за предварително обсъждане

г) в 7-дневен срок кандидатът подава във факултетната канцелария документи за откриване на процедура за предварително обсъждане на дисертационния труд:

– заявление до ректора за откриване на процедурата по предварително обсъждане;

– доклад на ръководителя на катедрата до декана с предложение за откриване на процедура по предварително обсъждане.

– протокол от заседанието на КС;

– копие на диплома за завършена ОКС „магистър” и на ОНС „доктор”;

– дисертационен труд.

– автореферат на дисертационния труд;

– заповед на ректора за разширяване на състава на КС, ако такова е направено;

д) в едномесечен срок от подаването на документите ФС взима

решение за/против откриване на процедура по предварително обсъждане на дисертацията

е) при положително решение на ФС, в 7-дневен срок, ректорът издава заповед за провеждане на процедура за предварително обсъждане на дисертационния труд

ж) документи, които се представят на ректора за провеждане на процедура за предварително обсъждане на дисертационния труд:

- протокол с решение на КС;
- доклад на ръководителя на катедрата до ФС
- заповед на ректора за разширяване на състава на КС, ако такова е направено;
- протокол с решение на ФС;
- доклад на декана до ректора;
- проект на заповед, в която се посочва катедрата, в която ще се проведе предварителното обсъждане.

## **12. Процедура за предварително обсъждане на дисертационен труд за „доктор на науките”**

Процедурата по предварителното обсъждане на дисертационния труд е същата както за научната степен „доктор”, с малки изключения, отнасящи се до състава на научното жури.

### **Изисквания, на които трябва да отговаря научното жури:**

- състав от седем хабилитирани лица;
- най-малко трима от членовете на журито са професори;
- най-малко четирима от членовете са външни за ТУ лица;
- включват се поне един вътрешен и един външен резервен член;
- при интердисциплинарност на темата на дисертационния труд най-малко един член е от другата научна област;
- членовете не трябва да са съавтори на дисертанта в публикации, включени в дисертацията.

ж) заповедта на ректора се издава в 7-дневен срок от заседанието на ФС и се публикува на интернет страницата на ТУ – София. Изисквания за публикуването:

- извършва се от отдел „Човешки ресурси”;
- съставя се протокол ([образец 9](#)) в два еднообразни екземпляра и се подписва от представители на отдел „Човешки ресурси” и на ЦИР;
- единият екземпляр на протокола се съхранява в ЦИР, а другият – в отдел „Човешки ресурси”.

## **13. Процедура по провеждане на официална защита за „доктор на науките”**

Процедурата по провеждането на официалната защита на дисертационния труд е същата както за научната степен „доктор”, с малки изключения, отнасящи се до избора на рецензенти.

### **Изисквания, които трябва да се спазват при избора на**

### **рецензенти:**

В 14-дневен срок след заповедта на ректора, научното жури провежда първото си заседание и определя от състава си председател (лице, заемащо академична длъжност от състава на ТУ), научен секретар и трима рецензенти (единият задължително е външно за ТУ лице, а поне двама са професори), както и посочва рецензента, изготвящ предварителното становище. Имената на председателя, научния секретар и двамата рецензенти се публикуват на интернет страницата на ТУ-София.

В 7-дневен срок след провеждане на заключителното заседание председателят на журито представя в канцеларията на факултета протоколите от заседанията на журито

### **14. Издаване на диплома и изпращане за регистриране от МОМН**

Техническият секретар на факултета предава протоколите от заседанията на журито в „Учебен отдел – докторанти“, където се води регистър на успешно защитилите дисертационен труд за придобиване на научната степен „доктор“ и „доктор на науките“. „Учебен отдел – докторанти“ подготвя диплома (по образец) и ректорът подписва дипломата.

### **15. Изпращане на необходимата информация в Националния център за информация и документация на МОМН**

„Учебен отдел – докторанти“ изпраща на необходимата информация в Националния център за информация и документация на МОМН в електронен и печатан вариант за защитената дисертация заедно с копие от дисертацията и автореферата.

гр. София, 08.07.2011 г.

Зам.-ректор по УД:  
(проф. д-р инж. Г. Михов)

