

ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗДАВАНЕ ОТ БАН НА:

- **Диплома**

за присъдена образователна и научна степен „доктор” и научната степен „доктор на науките“

- **Диплома**

за присъдена образователната и научна степен "доктор", *придобита при съвместно ръководство между БАН и чужда научна организация или висше учебно заведение по съвместни европейски програми въз основа на подписано споразумение.*

- **Документ**

за признаване на научна степен „доктор”, придобита извън България

- **Удостоверение**

за заемана академична длъжност „доцент” и „професор”:

*Официален документ (удостоверение) от БАН за академичната длъжност „главен асистент“ **НЕ СЕ ИЗДАВА**. Необходимият документ, който се изисква от НАЦИД за удостоверяване избора на „гл. асистент“ е издадена заповед от Директора на съответното ПНЗ на БАН за назначаване /или сключване на допълнително споразумение/.*

НЕ СЕ ИЗДАВАТ ДОКУМЕНТИ НА АНГЛИЙСКИ ЕЗИК. При нужда се прави официален превод с печат на лицензирана агенция и удостоверен с подпис на заклет преводач, след което се извършва легализация на самия документ в МОН/НАЦИД.

*За издаването на дубликати на удостоверенията за академичните длъжности и дипломи за образователна и научна степен в БАН, Управителният съвет определи **такса в размер на 150 лв. за „доктор“ и „доктор на науките“ и такса в размер на 100 лв. за „доцент“ и „професор“.***

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

1. 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:**

- **Присъдена образователна и научна степен „доктор“ или научна степен „доктор на науките“.**
- **Наименование на научната специалност.**
- **Име, презиме и фамилия, съгласно документа за самоличност**
- **Дата и място на раждане (град/село, държава).**
- **Тема на дисертационния труд.**
- **Дата на защитата на дисертационния труд.**
- **Име и подпис на ръководителя на СНЗ, организирал подготовката и защитата на дисертационния труд.**
- **Име и подпис на Председателя на научното жури.**
- **Име и подпис на Председателя на БАН.**
- **Име и подпис на Главния научен секретар на БАН**

2. 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, **попълнена само на български език**, според изискванията на Националния център за информация и документация, НАЦИД, която съдържа необходимите данни с изключение на **дата и мястото на раждане**, което трябва **допълнително да се посочи в писмото**.

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

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

5. Паралелно с това СНЗ изпраща в НАЦИД липсващите до момента **номер и дата на издаване на дипломата от БАН, които се намират в долния ляв ъгъл на документа.**

6. Технически сътрудник поставя холограмен стикер на БАН върху дипломата, полага печат и я вписва в Регистъра на издадените от БАН дипломи.

7. 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.

8. Лицето, на което е присъдена съответната степен, получава дипломата си от техническия сътрудник срещу подпис. Дипломата може да бъде получена и чрез пълномощник с пълномощно.

9. Всички постъпили документи се съхраняват в Научния архив на БАН под личното наблюдение на Директора на НА на БАН.

11. **При изгубване** и негодност на ползване със заповед на Председателя на БАН и срещу **заплащане в размер на 150 лв.** 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.

12. 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, **като предварително документите на издадената диплома извън България се подават и проверяват от Центъра за обучение към БАН.**

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

1. Съгласно заповед на Министъра на образованието, младежта и науката № РД 09-685/20.05.2011 г. **реквизитите за издаване на удостоверения** за академична длъжност „доцент“ и „професор“ от БАН са следните:

- **Наименование на академичната длъжност.**
- **Наименование на научната специалност.**
- **Име, презиме и фамилия, съгласно документа за самоличност.**
- **Дата и място на раждане (град/село, държава).**
- **Дата на решение на НС за избор на съответната длъжност**
- **Име и подпис на ръководител на СНЗ организирал процедурата за академичната длъжност.**

- **Име и подпис на Председателя на научното жури.**
- **Име и подпис на Председателя на БАН.**
- **Име и подпис на Главния научен секретар на БАН**

2. 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, попълнена само на български език, според изискванията на Националния център за информация и документация, НАЦИД, която съдържа необходимите данни с изключение на **дата и мястото на раждане**, което трябва **допълнително да се посочи в писмото.**

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

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

5. Паралелно с това СНЗ изпраща в НАЦИД липсващите до момента **номер и дата на издаване на дипломата от БАН, които се намират в долния ляв ъгъл на документа.**

6. Технически сътрудник поставя холограмен стикер на БАН върху удостоверението, полага печат и го вписва в Регистъра на издадените от БАН удостоверения.

7. 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.

8. Лицето, на което е присъдена съответната академична длъжност, получава удостоверението си от техническия сътрудник срещу подпис. Удостоверението може да бъде получено и чрез пълномощник с пълномощно.

9. Всички постъпили документи се съхраняват в Научния архив на БАН под личното наблюдение на Директора на НА на БАН.

10. **При загубване** или негодност на ползване може със заповед на Председателя на БАН и **срещу заплащане в размер на 100 лв.** 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.