



**ПРОЦЕДУРА ПО АДМИНИСТРИРАНЕТО НА ПРОЦЕСА
НА ОБУЧЕНИЕ НА ДОКТОРАНТИ**

2019

<i>Процедура по администрирането на обучението на докторанти в ШУ „Епископ Константин Преславски”</i>	Издание 1	Редакция 0	19.07.2019	стр.1 от 19
---	-----------	------------	------------	-------------

СЪДЪРЖАНИЕ

1.	Зачисляване на докторанта.....	3
2.	Обучение на докторанта.....	4
2.1.	Комплект на докторанта.....	4
2.2.	Индивидуален учебен план на докторанта.....	5
2.3.	Обучение и провеждане на изпитни процедури.....	5
3.	Отчитане и атестиране на докторанта.....	6
4.	Процедури при промени в индивидуалния учебен план.....	7
5.	Отчисляване от обучението в докторантура.....	8
6.	Защита на дисертационния труд.....	9

Приложения по документооборота на администриране на процеса на обучение в докторантура

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Документи, които се съхраняват в личното досие на докторанта.....12

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Документи, които се съхраняват в първичното структурно звено.....16

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Документи, които се съхраняват в основното структурно звено.....18

<i>Процедура по администрирането на обучението на докторанти в ШУ „Епископ Константин Преславски”</i>	Издание 1	Редакция 0	19.07.2019	стр.2 от 19
---	-----------	------------	------------	-------------

Настоящата процедура описва процеса на административното обслужване и свързания с него документооборот при обучението на докторанти в Шуменския университет „Епископ Константин Преславски“, считано от момента на тяхното зачисляване.

1. ЗАЧИСЛЯВАНЕ НА ДОКТОРАНТА

1.1. Факултетният съвет на обучаващото ОСЗ взема решение за зачисляване на докторанта въз основа на доклад от ръководителя на обучаващата катедра.

1.2. Ръководителят на основното структурно звено докладва на ректора за решението на ФС. В доклада се посочва първичното звено, което ще провежда обучението, докторската програма, професионалното направление и областта на висшето образование, формата на докторантурата, срокът на обучение, научният ръководител, а в случаите на зачисляване в самостоятелна форма на обучение и темата на дисертационния труд.

1.3. Във връзка с решение на ФС на основното структурно звено по доклад на декана ректорът издава заповед за зачисляване на докторанта. В нея се посочват звеното, в което ще се провежда обучението, докторската програма, професионалното направление и областта на висше образование, формата на докторантурата, срокът на обучение, научният ръководител, а в случаите на зачисляване в самостоятелна форма на обучение и темата на дисертационния труд.

➤ **Съхранение:**

✓ Заповедта на ректора на ШУ за зачисляване в докторантура се съхранява в личното дело на докторанта в Ректорска канцелария (гл. специалист Развитие на академичния състав) и в съответната администрираща катедра;

✓ Докладът на декана до ректора, във връзка с решение на ФС за зачисляване в докторантура се съхранява по установения ред за администриране на документи в ШУ.

1.4. След зачисляване, в срок до 30 календарни дни и съответно в срок до 30 календарни дни след започване на следваща година на обучение, докторантите заплащат годишната си такса (в касата на ШУ или по банков път).

➤ **Съхранение:**

Платежният документ се предоставя за съхранение в личното досие на докторанта.

1.5. При зачисляването се разкрива **Лично досие на докторанта**, което се съхранява в Ректорска канцелария, гл. специалист „Научно израстване на академичния състав“. Всички документи в досието са оригинали.

1.6. Докторантът е длъжен да няма задължения към Университетска библиотека или неплатени такси за обучение. За тази цел докторантът предварително се информира и подписва декларация в срок до един месец от датата на зачисляване.

➤ **Съхранение:**

Декларацията се съхранява в личното досие на докторанта.

Процедура по администрирането на обучението на докторанти в ШУ „Епископ Константин Преславски“	Издание 1	Редакция 0	19.07.2019	стр.3 от 19
--	-----------	------------	------------	-------------

2. ОБУЧЕНИЕ НА ДОКТОРАНТА

След зачисляването си всеки докторант получава от Катедрата, в която ще се обучава, **Комплект на докторанта** (на електронен носител), който съдържа:

- Стандарт за обучение на докторанти;
- Квалификационна характеристика за докторската програма;
- Общ учебен план за докторската програма;
- Бланка за изготвяне на Индивидуален учебен план;
- Бланка за изготвяне на Годишен отчет на докторанта;
- Бланка за атестация на докторанта (Атестационен лист);
- Задължения на докторанта при отчитане на дейностите.

2.1. Комплект на докторанта

Академичният съвет утвърждава бланки за изготвяне на: Общ учебен план на докторската програма; квалификационна характеристика на докторската програма; Индивидуален учебен план на докторанта; Годишен отчет на докторанта, Атестационен лист за докторанта, Стандарт за обучение на докторанти (Приложение №1 към Правилника за развитие на академичния състав в ШУ), които са налични във вътрешната мрежа и на интернет страницата на ШУ.

Обучаващата катедра разработва за всяка докторска програма *Общ учебен план на докторската програма* по образец. В него са включени следните дейности със съответния брой кредити, като всеки кредит съответства на 30 ч. АЗ+ДСР / ДНР:

Образователна дейност: 2 (две) задължителни дисциплини, 2 (две) избираеми дисциплини, 1 (една) факултативна дисциплина; докторантски минимум) – минимум 60 кредита

Научноизследователска / художественотворческа дейност: дейности, свързани с изграждане на научноизследователските компетентности на докторанта - минимум 120 кредита;

Преподавателска дейност: водене на упражнения, разработване на тестове и учебни материали, проверка на тестове, анкетиране, участие в изпитни процедури и др. - минимум 10 кредита.

Защита на дисертационен труд – 50 кредита.

Приемане и утвърждаване на общия учебен план:

Общият учебен план и квалификационната характеристика на докторската програма се приемат и актуализират на Катедрен съвет (КС) при всяка промяна, включително и на приложения към него списък с избираеми и факултативни дисциплини. Утвърждава се от ФС и се подписва от ръководителя на ОСЗ.

Учебните програми се приемат от КС и се утвърждават от декана.

➤ **Съхранение:**

✓ Общият учебен план - в първичното звено (обучаващата катедра) и в деканската канцелария;

✓ Учебните програми по дисциплините се съхраняват на хартиен и електронен носител в първичното звено.

2.2. Индивидуален учебен план на докторанта

В срок до 3 месеца (за докторантите в държавна поръчка) от зачисляването научният ръководител и докторантът изготвят проект за **Индивидуален учебен план**, който се състои от *Общ учебен план на докторанта* и *Работен план на докторанта*. В плана се конкретизират и разпределят за целия срок на обучение (съгласно Общия учебен план на докторската програма), дисциплините в частта „Образователна дейност на докторанта“ съобразно темата на дисертационния труд и списъка с избираеми и факултативни дисциплини, предвидените активности по научноизследователската / художественотворческата и преподавателската дейност.

2.2.1. След приемането на Индивидуалния учебен план от съвета на обучаващата катедра и утвърждаването му от ФС на съответното основно структурно звено, всеки докторант получава от обучаващото звено пакет с учебните програми на дисциплините, заложи в учебния план.

Учебната програма на докторския минимум е изцяло обвързана с тематиката на дисертационния труд, изготвя се от научния ръководител и се приема от катедрения съвет.

2.2.2. В *Работния план на докторанта* се планират и конкретизират дейностите, разпределени по години (3 или 4 години, в зависимост от формата на докторантурата), сроковете за изпълнение и формите за контрол. За всяка от дейностите се присъждат кредити, които за целия период на обучение трябва да са не по-малко от 190. За защита на дисертационния труд се присъждат 50 кредита.

➤ **Съхранение:**

Индивидуалните учебни планове на докторантите - в досието на докторанта и в първичното звено, което организира обучението.

2.3. Обучение и провеждане на изпити по дисциплини, заложи в Индивидуалния учебен план на докторанта

2.3.1. Обучението на докторанти се извършва съгласно заложените в Индивидуалния учебен план дисциплини. Формите на обучение са групови и индивидуални. Информация за графика на обучение се предоставя от директора на Центъра за обучение на докторанти до ръководителите на основните структурни звена. Информацията се публикува и в сайта на университета, в раздел „Докторанти“.

2.3.2. Изпитите се провеждат от комисии в състав от трима хабилитирани преподаватели и с участието на научния ръководител на докторанта. Докторантът уведомява научния си ръководител за своята готовност за явяване на изпит по заложи в учебния план дисциплина. Ръководителят на катедрата подготвя доклад до декана с предложение за състав на комисията и дата за провеждане на изпита.

2.3.3. Деканът издава *заповед* за провеждане на изпит по дисциплината, заложи в Индивидуалния учебен план на докторанта (в 3 екземпляра).

2.3.4. След положения изпит Комисията попълва и подписва изпитен протокол по образец (минимум в 2 екземпляра).

➤ **Съхранение:**

✓ Доклад от ръководителя на катедрата за провеждане на изпит по дисциплина от Индивидуалния учебен план на докторанта до декана - в деканската канцелария;

Процедура по администрирането на обучението на докторанти в ШУ „Епископ Константин Преславски”	Издание 1	Редакция 0	19.07.2019	стр.5 от 19
--	-----------	------------	------------	-------------

- ✓ Заповедта на декана за провеждане на изпита – в деканската канцелария и в личното досие;
- ✓ Изпитният протокол – в личното досие на докторанта (в два оригинални екземпляра) и в съответната катедра.

3. ОТЧИТАНЕ И АТЕСТИРАНЕ НА ДОКТОРАНТА

Отчитането на докторантите е годишно и тримесечно (за редовните докторанти).

3.1. Тримесечен отчет

3.1.1. Редовните докторанти отчитат своята работа в края на всяко тримесечие, като представят пред ръководителя на обучаващата катедра **отчет** за изпълнението на индивидуалния им учебен план, който съдържа:

- отчитане за изпълнението на образователната дейност;
- отчитане на научноизследователската / художественотворческата дейност;
- отчитане на преподавателската дейност.

Отчетът се изготвя в два (2) екземпляра, подписва се от докторанта, научния ръководител и от ръководителя на обучаващата катедра.

Тримесечни отчети се изготвят и в случаите на удължаване на срока на докторантурата.

3.1.2. Отчетът се утвърждава от декана на съответното ОСЗ.

3.1.3. Въз основа на предоставения тримесечен отчет деканът представя доклад до ректора за изпълнените от докторанта дейности, заложи в индивидуалния му план (съгласно Стандарта за обучение на докторанти).

➤ **Съхранение:**

Тримесечните отчети - в обучаващата катедра и в личното досие на докторанта.

3.2. Годишен отчет

3.2.1. В края на всяка година на обучение докторантът подготвя отчет (в два екземпляра) за образователната, научноизследователската и преподавателската си дейност за отчетния период по установения образец и го предава за подпис от научния ръководител и ръководителя на катедрата.

3.2.2. Докторантът представя отчета пред съвета на първичното звено (катедрата).

3.3. Атестиране на докторанта

Атестирането на докторанта е процес на оценяване на извършените дейности, включени в индивидуалния учебен план и протича по следния ред:

3.3.1. Докторантите представят пред съвета на първичното звено (катедрата) годишния си отчет, като докладват и получените научни резултати, свързани с дисертационното изследване.

3.3.2. Научният ръководител запознава членовете на Катедрата с писменото си мнение за работата на докторанта през отчетния период.

3.3.3. Катедреният съвет обсъжда и приема:

➤ становище за изпълнението на индивидуалния учебен план и оценка на дейността на докторанта;

Процедура по администрирането на обучението на докторанти в ШУ „Епископ Константин Преславски”	Издание 1	Редакция 0	19.07.2019	стр.6 от 19
--	-----------	------------	------------	-------------

- предложение за атестация на докторанта и отразяването ѝ в атестационен лист (по образец);
- предложение от научния ръководител за актуализация на индивидуалния учебен план за следващата година (ако се налага);
- препоръки за по-нататъшното развитие на докторантурата, като при необходимост се препоръчва промяна на темата или смяна на научния ръководител;
- предложение за предсрочно отчисляване при изпълнени всички дейности преди изтичане на срока на докторантурата (ако е приложимо);
- предложение за удължаване на срока на обучение при неизпълнение на дейности, заложи в учебния план (ако атестирането е в края на обучението).

3.3.4. Годишният отчет и атестационният лист на докторанта се утвърждават от ФС по предложение на ръководителя на Катедрата.

➤ **Съхранение:**

в администриращата катедра се съхраняват:

- ✓ годишният отчет;
- ✓ атестационният лист;
- ✓ писменото мнение от научния ръководител.

в личното досие на докторанта се съхраняват:

- ✓ годишният отчет;
- ✓ атестационният лист;
- ✓ писменото мнение от научния ръководител;
- ✓ препис-извлечение от ФС.

4. АДМИНИСТРИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПРИ ПРОМЕНИ В ИНДИВИДУАЛНИЯ УЧЕБЕН ПЛАН

4.1. Промяна на тема или на научен ръководител

4.1.1. Промяна на темата на дисертационния труд и на научния ръководител се допуска по изключение, но не по-късно от 3 месеца преди датата на отчисляване.

4.1.2. Промяната се обсъжда и приема на катедрен съвет на обучаващата катедра по предложение на научния ръководител или ръководителя на катедрата и се утвърждава от ФС.

4.1.3. Деканът информира с доклад ректора за решението на ФС с доклад, към който е приложен и препис-извлечение от протокола на ФС.

4.1.4. Въз основа на постъпилния доклад на декана ректорът издава заповед за промяна на темата на дисертационен труд или на научния ръководител.

➤ **Съхранение:**

- ✓ Доклад от ръководителя на Катедрата до ФС – в деканската канцелария;
- ✓ Препис-извлечение от протокола на ФС на ОСЗ за взетото решение – в личното досие на докторанта;
- ✓ Заповед на ректора – оригинал в личното досие и в деканската канцелария, копие - в първичното звено.

4.2. Прекъсване на обучението

Процедура по администрирането на обучението на докторанти в ШУ „Епископ Константин Преславски”	Издание 1	Редакция 0	19.07.2019	стр.7 от 19
--	-----------	------------	------------	-------------

Докторантът може да прекъсва своето обучение, но за период не по-дълъг от две години: два пъти за по една година или наведнъж за 2 години.

4.2.1. Докторантът подава до ректора мотивирана молба за прекъсване. Към молбата се прилага писмено становище на научния ръководител.

4.2.2. Въз основа на постъпилата молба ректорът издава заповед за прекъсване на докторанта, в която се посочва периодът, през който докторантът няма да се обучава.

➤ **Съхранение:**

- ✓ Молба от докторанта до ректора - в личното досие;
- ✓ Заповед на ректора за прекъсване на обучението - оригинал в личното досие и в деканската канцелария, копие - в първичното звено.

4.3. Удължаване на срока на обучение

4.3.1. Докторантът може да удължи срока си на обучение до една година поради семейни, здравословни и организационни причини.

4.3.2. Докторантът подава мотивирана молба за удължаване срока на докторантурата до ръководителя на катедрата не по-късно от 1 месец преди датата на отчисляване.

4.3.3. Съветът на обучаващата катедра разглежда молбата и гласува становище по нея.

4.3.4. ФС по предложение на КС взема решение за удължаване на докторантурата до 1 година. Деканът подава доклад с решението на ФС до ректора.

4.3.5. Въз основа на решението на ФС ректорът издава заповед за удължаване на срока на обучение.

➤ **Съхранение:**

- ✓ Молба от докторанта до ръководителя на катедрата - в съответното първично звено;
- ✓ Доклад на ръководителя на катедра до ФС – в деканската канцелария;
- ✓ Препис-извлечение с решението на ФС – в личното досие на докторанта;
- ✓ Доклад от декана до ректора за удължаването – в личното досие на докторанта;
- ✓ Заповед на ректора – оригинал в личното досие и в деканската канцелария, копие - в първичното звено.

5. ОТЧИСЛЯВАНЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО В ДОКТОРАНТУРА

5. 1. Въз основа на последна атестация първичното звено предлага на Факултетния съвет да утвърди отчисляването с право или без право на защита. Докторантът се отчислява в едномесечен период от изтичането на срока на обучение.

5.1.1. При изпълнение на всички дейности, заложи в индивидуалния учебен план в предвидения от закона срок на обучение, докторантът се отчислява с право на защита.

5.1.2. Ако през периода на обучение са осъществени предвидените в плана дейности със съответните кредити и е завършен дисертационният труд, докторантът може да бъде отчислен предсрочно с право на защита.

Процедура по администрирането на обучението на докторанти в ШУ „Епископ Константин Преславски”	Издание 1	Редакция 0	19.07.2019	стр.8 от 19
--	-----------	------------	------------	-------------

5.1.3. При неизпълнение на индивидуалния план и ненабиране на необходимите 190 кредита в срока на докторантурата, докторантът се отчислява без право на защита.

5.1.4. При получаване на втора незадоволителна оценка от атестирането, докторантът се отчислява предсрочно, без право на защита.

5.2. Докторантът е длъжен към момента на отчисляването му да няма задължения към Университетска библиотека или неплатени такси. Преди вземане на решение за отчисляване той представя в ректорска канцелария уверение, заверено от директора на Университетската библиотека, за липса на задължения.

5.3. Деканът подава доклад до ректора с решението на ФС относно отчисляването като в него посочва датата на отчисляване, с право или без право на защита, темата на дисертационния труд.

5.4. Въз основа на доклада на декана ректорът издава заповед за отчисляването на докторанта.

➤ **Съхранение:**

- ✓ Доклад от ръководителя на катедрата до ФС с решение за отчисляването - в личното досие и в деканска канцелария;
- ✓ Препис-извлечение от протокола на ФС – в личното досие;
- ✓ Доклад от декана до ректора за отчисляването – в деканската канцелария и в личното досие;
- ✓ Заповед на ректора за отчисляване - оригинал в личното досие, в деканската канцелария, копие - в първичното звено.

6. ЗАЩИТА НА ДИСЕРТАЦИОННИЯ ТРУД

Защитата на дисертационния труд се провежда не по-късно от 5 години след отчисляване на докторанта.

Докторантите, обучавани по държавна поръчка, не заплащат разходи по процедурата, ако защитят в рамките на една година след отчисляване (или процедурата да е на етап избрани рецензенти). Докторанти, които са на основен трудов договор в университета, не заплащат разходи по процедурата, ако защитят в рамките на две години след отчисляване (или процедурата да е на етап избрани рецензенти).

6.1. Предварително обсъждане на дисертацията

6.1.1. Докторантът представя в окончателен вид дисертационния труд на научния си ръководител.

6.1.2. В едномесечен срок научният ръководител се произнася пред първичното звено за готовността на дисертационния труд за защита.

6.1.3. При положителна оценка, научният ръководител предлага КС да гласува откриване на процедура за предварително обсъждане.

6.1.4. При необходимост съставът на катедрата се разширява с хабилитирани преподаватели със заповед на ректора въз основа на доклад от декана по предложение на ръководителя на катедрата.

6.1.5. При положително решение на предварителното обсъждане за готовността за публична защита, Катедреният съвет прави предложение за състава на научното жури и дата за провеждане на защитата. Ръководителят на първичното звено (обучаващата катедра) представя доклад до декана с решенията.

Процедура по администрирането на обучението на докторанти в ШУ „Епископ Константин Преславски”	Издание 1	Редакция 0	19.07.2019	стр.9 от 19
--	-----------	------------	------------	-------------

6.1.6. При отрицателна оценка за готовността съветът на първичното звено отправя бележки и определя срок за внасяне на необходимите поправки, след което се насрочва ново обсъждане.

6.1.7. За обсъждането и взетите решения се съставя подробен протокол.

6.1.8. След положителното решение на катедрения съвет в срок до 15 дни докторантът подава до ректора документи, съгласно чл. 26 от ПРАСШУ.

6.1.9. В срок до 1 месец от предварителното обсъждане ФС гласува състава на научното жури и деканът прави доклад до ректора за утвърждаване на научното жури и предложение за датата на защитата.

6.1.10. Научното жури се назначава със заповед на ректора в 7-дневен срок след получаване на доклада на декана. Със заповедта се определя и датата на защитата.

➤ **Съхранение:**

✓ Доклад от ръководителя на катедрата до декана за разширяване състава на Катедрата – в деканска канцелария;

✓ Доклад от декана до ректора – в деканска и ректорска канцелария;

✓ Заповед на ректора за разширения катедрен състав – в деканска и ректорска канцелария;

✓ Доклад от ръководителя на катедрата до ФС с предложение за състав на научно жури и дата за провеждане на защитата – в деканската канцелария;

✓ Протокол от предварителното обсъждане на дисертационния труд – предоставя се на докторанта;

✓ протокол от ФС на ОСЗ с решение за състав на научно жури и дата за провеждане на защитата – в деканската канцелария;

✓ Доклад от декана до ректора с решението на ФС – в деканската и ректорската канцелария;

✓ Заповед на ректора за състав на научното жури и дата на публична защита – в деканска и ректорска канцелария, копие – в първичното звено

6.2. Документация, свързана с процедурата по публичната защита

➤ Деканът по предложение на ръководителя на катедрата издава заповед за дата на провеждане на първото заседание на научното жури и за техническия секретар по процедурата.

➤ На своето първо заседание членовете на журито определят председател, двама рецензенти и вземат решение за допускане на кандидатите до оценяване в съответствие с изискванията по чл. 26, ал. 2 и 3 и 4 от ЗРАСРБ, за което се изготвя протокол. Протоколът (в два екземпляра) се подписва от Председателя на научното жури и от техническия секретар. Единият оригинален екземпляр се предава в ректорска канцелария (гл. специалист НРАС), а другият се съхранява от техническия секретар.

➤ Членовете на научното жури изготвят 2 рецензии и 3 становища, които завършват с положителна или отрицателна оценка и подпис и се депозират в първичното звено (обучаващата катедра) в определения срок. Техническият секретар поставя входящ номер и дата на постъпването им.

➤ Техническият секретар изпраща в необходимия срок сканираните рецензии, становища и авторефератът на дисертацията, заедно със съобщение за сайта на гл. специалист НРАС за публикуване на интернет страницата на ШУ.

Процедура по администрирането на обучението на докторанти в ШУ „Епископ Константин Преславски”	Издание 1	Редакция 0	19.07.2019	стр.10 от 19
--	-----------	------------	------------	--------------

➤ Техническият секретар изготвя констативен протокол (в два екземпляра) за достоверността на съдържанието и датата на публикуване на материалите, който се подписва от председателя на журито и от кандидата в процедурата. Единият оригинален екземпляр се предава в ректорска канцелария (гл. специалист НРАС), а другият се съхранява в катедрата.

➤ След престой от 14 дни от публикуването на материалите на интернет страницата на ШУ и в съответствие със заповедта на ректора, научното жури провежда открито заседание за публична защита на дисертационния труд.

➤ Успешно защитен е дисертационният труд, получил на защитата най-малко 3 положителни оценки.

➤ Неуспешно защитена дисертация се връща за преработване от кандидата и не по-късно от една година се открива нова процедура за защита.

➤ От откритото заседание на научното жури и за взетото решение се изготвя подробен протокол. Протоколът съдържа като своя неразделна част мотивите за взетото решение, включително мотивите по чл. 4, ал. 9 от ЗРАСРБ. Протоколът (в два екземпляра) се подписва от всички членове на журито и от техническия секретар.

➤ Единият оригинален екземпляр от протокола се предава на гл. специалист (НРАС) за изготвяне на дипломата за ОНС „доктор“, а другият се съхранява в катедрата.

Съхранение:

✓ Заповед на декана на ОСЗ за определяне на дата за първо заседание на научното жури и техническия секретар по процедурата – в деканска и в ректорска канцелария, в първичното структурно звено;

✓ Рецензии и становища за дисертационния труд – в ректорска канцелария и в първичното звено

✓ Констативен протокол (в два екземпляра) за достоверността на съдържанието на материалите и датата на публикуване – в ректорска канцелария и в първичното звено;

✓ Протокол от заключителното заседание на научното жури с решение за присъждане на образователната и научна степен „доктор“ – в ректорска канцелария и в първичното звено.

6.3. Докторантът е длъжен да представи в ректорска канцелария (на електронен и на хартиен носител) изготвените от него информационни карти до НАЦИД, както и попълненото заявление за вписване на наукометричните показатели за ОНС „доктор“ в Регистъра на академичния състав към НАЦИД.

6.4. При получаване на дипломата докторантът я проверява и се подписва в книгата за регистриране на издадените дипломи.

Процедура по администрирането на обучението на докторанти в ШУ „Епископ Константин Преславски”	Издание 1	Редакция 0	19.07.2019	стр.11 от 19
--	-----------	------------	------------	--------------

ДОКУМЕНТООБОРОТ ПО АДМИНИСТРАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО НА ДОКТОРАНТА

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ДОКУМЕНТИ, КОИТО СЕ СЪХРАНЯВАТ В ЛИЧНОТО ДОСИЕ НА ДОКТОРАНТА

За всеки докторант се разкрива **лично досие**, което съдържа всички документи и решения, засягащи процеса на кандидатстването и обучението му. Изготвя се и се поддържа от гл. специалист (Научно развитие на академичния състав).

1.	Документи по процедурата на зачисляване на докторанта
1.1.	Документите, които кандидат-докторантът подава за участие в конкурса, съгласно Правилника за развитие на академичния състав в Шуменския университет „Епископ Константин Преславски“
1.1.1.	Заявление за допускане до участие в конкурс за докторантура
1.1.2.	Автобиография
1.1.3.	Диплом за придобита образователно-квалификационна степен “магистър”. В документите се съхранява копие на диплома, заверено от експерта на ректорска канцелария
1.1.4.	Списък на публикациите, ако има такива
1.2.	Документите по допускане на кандидатите до участие в конкурса
1.2.1	Доклад от декана до ректора с предложение за състав на комисия и дата за прегледа на документите
1.2.2.	Заповед на ректора за назначаване на комисия и дата за прегледа на документите
1.2.3.	Протокол от комисията за допускане / недопускане
1.2.4.	Доклад от декана до ректора с предложение за състава на изпитните комисии и дата на провеждане на конкурсните изпити
1.2.5.	Заповед на ректора за състав на комисии и дата на провеждане на конкурсните изпити
1.2.6.	Уведомително писмо до кандидат-докторанта
1.2.7.	Въпросник за кандидатдокторантски изпит
1.2.8.	Заповед на декана за квестори на конкурсните изпити
1.2.9.	Документ за платена такса за явяване на кандидатдокторантските изпити
1.3.	Документи от кандидатдокторантските изпити
1.3.1.	Изтеглена бланка (билет) на въпрос/и с дата и подпис на председателя на изпитната комисия
1.3.2.	Писмена работа на кандидат-докторанта
1.3.3.	Изпитни протоколи
1.3.4.	Квесторски протокол
1.4.	Документи за зачисляване в докторантура

1.4.1.	Препис-извлечение от протокола на ФС с решението за зачисляване и избрания научен ръководител
1.4.2.	Доклад от декана за зачисляване в докторантура
1.4.3.	Заповед на ректора за зачисляване в докторантура
1.4.4.	Финансов документ на платена годишна такса
1.4.5.	Декларация на докторанта към Университетска библиотека
2.	Документи по процес на обучение, преподавателска и научноизследователска дейност на докторанта
2.1.	Индивидуален учебен план
2.1.1.	Общ учебен план по специалността
2.1.2.	Индивидуален учебен план
2.1.3.	Препис-извлечение от протокола на ФС за утвърждаването на индивидуалния учебен план, както и темата на дисертационния труд
2.1.4.	Заповед на декана за провеждане на изпити по заложените в индивидуалния учебен план дисциплини
2.1.5.	Протоколи от всеки проведен изпит (в два оригинални екземпляра)
3.	Отчитане и атестиране на докторанта
3.1	Тримесечен отчет на докторанта (за редовните докторанти)
3.2.	Доклад от декана до ректора за изпълнението на задължителните изисквания по индивидуалния план, придружаващ тримесечния отчет
3.3.	Годишен отчет на докторанта
3.4.	Писмено мнение от научния ръководител
3.5.	Атестационен лист
3.6.	Препис-извлечение от протокола на ФС с решение за утвърждаване на годишния отчет и атестационна оценка за дейността на докторанта
3.7.	Документи за платена такса на обучение
4.	Процедури при промени в индивидуалния учебен план
4.1.	Документи при промяна на тема или на научен ръководител
4.1.1.	Препис-извлечение от протокола на ФС с решение за промяна на тема на дисертационния труд
4.1.2.	Заповед на ректора за промяна на тема на дисертационен труд
4.1.3.	Препис-извлечение от протокол на ФС с решение за промяна на научния ръководител
4.1.4	Заповед на ректора за промяна на научния ръководител
4.2.	Документи за прекъсване или удължаване на срока на обучение в докторантура
4.2.1.	Молба до ръководителя на Катедрата за удължаване срока на обучение в докторантура

4.4.2.	Писмено становище на научния ръководител
4.4.3.	Препис-извлечение от протокола на ФС с решение за удължаване на обучението въз основа на решението от КС
4.4.4.	Заповед на ректора за удължаване срока на обучение в докторантура
4.4.5.	Молба до ректора за прекъсване на обучението в докторантура
4.4.6.	Писмено становище на научния ръководител
4.4.7.	Заповед на ректора за прекъсване на срока за обучение в докторантура
5.	Отчисляване от обучение в докторантура
5.1.	Препис-извлечение от протокола на ФС с решението за отчисляване с право/без право на защита
5.2.	Доклад от декана за отчисляване от обучение в докторантура
5.3.	Заповед на ректора за отчисляване от обучение в докторантура
6.	Защита на дисертационен труд
6.1.	Документи по откриване на процедура за защита
6.1.1.	Извлечение от протокола на КС с решение за откриване на процедура за предварително обсъждане на дисертационния труд
6.1.2.	Доклад до декана за разширяване с право на глас на съвета на катедрата
6.1.3.	Доклад от декана за разширяване на КС
6.1.4.	Заповед на ректора за разширяване на КС
6.1.5.	Доклад от ръководителя на Катедрата до декана за готовността за защита на дисертационния труд пред научно жури с предложение за състав на научното жури и дата за публична защита.
6.2.	Документи за защита на дисертационен труд, съгласно чл. 26 от ПРАСШУ
6.2.1.	След положителното решение на катедрения съвет в срок до 15 дни докторантът подава до ректора следните документи: <ol style="list-style-type: none"> 1. заявление за разкриване процедура за защита на дисертацията; 2. автобиография; 3. заповед за зачисляване в докторантура; 4. заповед за отчисляване в докторантура; 5. справка за приносните моменти; 6. списък на публикациите по темата на дисертационния труд и други публикации, заедно копия на самите публикации; 7. декларация за авторство; 8. протокол от заседанието на съвета на първичното звено (обучаващата катедра) от предварителното обсъждане на дисертационния труд; 9. 15 бр. автореферата на хартиен носител и 1 на електронен; 10. 3 (три) комплекта на хартиен носител с дисертационния труд, заедно с придружаващите приложения, автореферата, както и изредените документи на хартиен носител и 5 комплекта на електронен носител.
6.2.2	Препис-извлечение от протокола на ФС за състав на научното жури и предложение за датата на защитата
6.2.2.	Доклад на декана до ректора за състава на научното жури и за датата на защитата
6.2.3.	Заповед на ректора за определяне състава на научното жури, както и дата на защитата

6.3.	Документация, свързана с процедурата по публична защита
6.3.1.	Заповед на декана за определяне на дата за първо заседание на научното жури и техническия секретар по изпълнение на процедурата
6.3.2.	Протокол от първо заседание на научното жури, в съответствие с изискванията по чл. 2б, ал. 2 и 3 и 4 от ЗРАСРБ.
6.3.3.	Оригинали на рецензиите и становищата за дисертационния труд.
6.3.4.	Декларация от членовете на научното жури, съгласно §4 от ДР на ЗРАСРБ
6.3.5.	Констативен протокол за достоверността на съдържанието и датата на публикуване на материалите
6.3.6.	Протокол от второто заседание (публичната защита) на научното жури, с мотивите за взетото решение, включително мотивите по чл. 4, ал. 9 от ЗРАСРБ.
6.4.	Диплома за придобита ОНС „доктор“
6.4.1	Вписване в Книгата за регистриране на издадените дипломи в ШУ „Епископ Константин Преславски“
6.4.2.	Копие от дипломата на докторанта
7.	Информационен пакет за защитен дисертационен труд и придобита ОНС „доктор“
7.1.	Информационни карти до НАЦИД
7.2.	Заявление за вписване на наукометричните показатели за ОНС „доктор“ в Регистъра на академичния състав към НАЦИД
8.	Документи по мониторинг на качеството на обучение в докторантура
8.1.	Анкета за обучението в докторската програма - изход

ДОКУМЕНТИ, КОИТО СЕ СЪХРАНЯВАТ В ПЪРВИЧНОТО ЗВЕНО

Всяка катедра, която организира обучение на докторанти, поддържа и съхранява следната документация:

1.	Документи по процедурата на зачисляване на докторанта
1.1.	Документи, свързани с кандидатстване в докторски програми
1.1.1.	Стандарт за обучение на докторанти
1.1.2.	Квалификационна характеристика на докторската програма
1.1.3.	Въпросник за кандидатдокторантски изпити
1.1.4.	Инструкция за провеждане на изпит по специалността на кандидат-докторанти
1.2.	Документи за зачисляване в докторантура
1.2.1.	Доклад от ръководителя на Катедрата до декана за резултатите от проведения кандидат-докторантски изпит с предложение за зачисляване в докторска програма, научен ръководител на докторанта, а в случаите на чл. 12 от ПРАСШУ и темата на дисертационния труд.
1.2.2.	Препис-извлечение от Протокол на ФС за утвърждаването на индивидуалния учебен план, както и темата на дисертационния труд
1.2.3.	Доклад на декана до ректора за зачисляване в докторска програма
1.2.4.	Заповед на ректора за зачисляване на докторанта
2.	Документи по процеса на обучение, преподавателска и научноизследователска дейност на докторанта
2.1.	Общ учебен план на докторската програма
2.1.2.	Индивидуален учебен план на докторанта
2.1.3.	Учебни програми по дисциплини от индивидуалния учебен план на докторанта
2.1.4.	Конспект за докторантски минимум
	Доклад на ръководителя на катедра до декана и утвърждаване на ФС
2.1.5.	Препис-извлечение от протокол на ФС за утвърждаването на индивидуалния учебен план
2.2.	Доклад на ръководител катедра до Декана с предложение за състав на комисии и
2.1.7.	Заповед на декана за провеждане на изпити по заложените в индивидуалния учебен план дисциплини (в 3 екземпляра)
2.1.8.	Писмени работи от проведени изпити
2.1.9.	Протоколи от всеки проведен изпит (копие)
3.	Отчитане и атестиране на докторанта
3.2.1.	Тримесечен отчет на докторанта (за редовните докторанти)
3.2.2.	Годишен отчет на докторанта
3.2.3.	Писмено мнение от научния ръководител
3.2.4.	Атестационен лист
4.	Документи при промени в индивидуалния учебен план
4.1.	Документи при промяна на тема или на научен ръководител
4.1.1.	Заповед на ректора за промяна на тема на дисертационен труд

4.1.2.	Заповед на ректора за промяна на научен ръководител
4.2.	Документи при прекъсване на обучението
4.2.1.	Молба до ректора за прекъсване на обучението в докторантура
4.2.2.	Писмено становище на научния ръководител
4.2.3.	Заповед на ректора за прекъсване на обучението в докторантура
4.3.	Документи при удължаване на срока на обучение
4.3.1.	Молба от докторанта до ръководител катедра за удължаване на срока на обучение в докторантура
4.3.2.	Писмено становище на научния ръководител
4.3.3.	Препис-извлечение от решение на ФС
4.3.4.	Заповед на ректора за удължава на срока на обучение в докторантура
5.	Отчисляване от обучение в докторантура
5.1.	Заповед на ректора за отчисляването на докторанта
6.	Защита на дисертационен труд
6.1.	Документи по откриване на процедура за защита
6.1.1.	Протокол от предварителното обсъждане на дисертационния труд – предоставя се на докторанта
6.2.	Документи за защита на дисертационен труд, съгласно чл. 26 от ПРАСШУ
6.2.1.	Заповед на ректора за състав на научното жури и дата на защитата
6.2.2.	Заповед на декана на ОСЗ за определяне на дата за първо заседание на научното жури и техническия секретар по процедурата
6.2.3.	Констативен протокол за достоверността на съдържанието и датата на публикуване на материалите
6.2.4.	Протокол от второто заседание (публичната защита) на научното жури, с мотивите за взетото решение, включително мотивите по чл. 4, ал. 9 от ЗРАСРБ.

ДОКУМЕНТИ, КОИТО СЕ СЪХРАНЯВАТ В ОСНОВНОТО СТРУКТУРНО ЗВЕНО

Координаторите на деканските ръководства съхраняват:

1.	Документи по процедурата на зачисляване на докторанта
1.1.	Документите по допускане на кандидатите до участие в конкурса
1.1.1.	Доклад от декана до ректора с предложение за състав на комисия и дата за преглед на документите по конкурса
1.1.2.	Заповед на ректората назначаване на комисия и дата за прегледа на документите
1.2.	Документи от кандидат-докторантските изпити
1.2.1.	Доклад от декана до ректора с предложение за състава на изпитните комисии и дата на провеждане на конкурсните изпити
1.2.2.	Заповед на ректора за състав на комисии и дата на провеждане на конкурсните изпити
1.2.3.	Заповед на декана за квестори на конкурсните изпити
1.3.	Документи за зачисляване в докторантура
1.3.1.	Протокол на ФС с решението за зачисляване и избрания научен ръководител
1.3.2.	Доклад от декана относно зачисляването в докторантура
1.3.3.	Заповед на ректора за зачисляване в докторантура
2.	Документи по процес на обучение, преподавателска и научноизследователска дейност на докторанта
2.1.	Учебен план
2.1.1.	Общия учебен план на докторската програма и квалификационната характеристика към него
2.1.2.	Индивидуален учебен план
2.1.3.	Доклад на ръководител катедра до ФС за утвърждаване на индивидуалния учебен план на докторанта
2.1.4.	Протокол с решение на ФС за утвърждаването на индивидуалния учебен план, както и темата на дисертационния труд
2.2.	Провеждане на изпити по дисциплини, заложи в Индивидуалния учебен план на докторанта
2.2.1.	Доклад от ръководителя на първичното структурно звено до декана за провеждане на изпит по дисциплина от Индивидуалния учебен план на докторанта
2.2.2.	Заповед на декана за провеждане на изпити по заложените в индивидуалния учебен план дисциплини
3.	Отчитане и атестиране на докторанта
3.1.	Доклад от декана до ректора за изпълнението на задължителните изисквания по индивидуалния учебен план, придружаващ тримесечния отчет на докторанта
3.2.	Доклад от декана до ректора за изпълнението на задължителните изисквания по индивидуалния учебен план, придружаващ документите по атестиране на докторанта (годишен отчет на докторанта, писмено мнение от научния ръководител атестационен лист, препис-извлечение от протокол на ФС с решение за утвърждаване на годишния отчет и атестационна оценка за дейността на докторанта)
4.	Документи при промени в индивидуалния учебен план

4.1.	Документи при промяна на тема или на научен ръководител
4.1.1.	Доклад на декана до ректора, с препис-извлечение от протокол на ФС с решение за промяна на тема на дисертационен труд
4.1.2.	Заповед на ректора за промяна на тема на дисертационен труд
4.1.3.	Доклад на декана до ректора, с препис-извлечение от протокол на ФС с решение за промяна на научния ръководител
4.1.4.	Заповед на ректора за промяна на научния ръководител
4.2.	Документи за прекъсване или удължаване на срока на обучение в докторантура
4.2.1.	Заповед на ректора за прекъсване на обучение в докторантура
4.2.2.	Доклад на декана до ректора, с препис-извлечение от протокол на ФС с решение за удължаване на въз основа на решението от КС
4.2.3.	Заповед на ректора за удължава срока на обучение в докторантура
5.	Отчисляване от обучение в докторантура
5.1.	Доклад на декана до ректора, с препис-извлечение от протокол на ФС с решението за отчисляване с право/без право на защита
5.2.	Заповед на ректора за отчисляването от обучение в докторантура
6.	Защита на дисертационен труд
6.1.	Документи по откриване на процедура за защита
6.1.1.	Доклад от ръководителя на Катедрата до декана за готовността за вътрешна защита на дисертационния труд
6.1.2.	Доклад на декана до ректора, с препис-извлечение от протокол на КС с решение за откриване на процедура за предварително обсъждане на дисертационния труд
6.1.3.	Доклад от ръководителя на Катедрата до декана за готовността за защита на дисертационния труд пред научно жури с предложение за състав на научното жури и дата за публична защита.
6.1.4.	Доклад на декана до ректора, с препис-извлечение от протокола на ФС за състав на научното жури и предложение за датата на защитата
6.1.5.	Заповед на ректора за определяне състава на научното жури, както и дата на защитата
6.2.	Документи по процедурата за защита
6.2.1.	Заповед на декана на ОСЗ за определяне на дата за първо заседание на научното жури и техническия секретар по процедурата
7.	Документи по мониторинг на качеството на обучение в докторантура
7.1.	Анкетна карта за обучението в докторантура (вход)

Приета на Академичен съвет с протокол № РД-05-13/19.07.2019 г.

Процедура по администрирането на обучението на докторанти в ШУ „Епископ Константин Преславски”	Издание 1	Редакция 0	19.07.2019	стр.19 от 19
--	-----------	------------	------------	--------------