

Ръководство относно организацията на административните дейности, правила и процедури в хода на обучението на докторанти в Института за исторически изследвания

*прието с Решение на НС на ИИИИ на 05.11.2025 г. / Протокол № 21
и утвърдено от Директора на ИИИИ със Заповед № 94 / 06.11.2025 г.,
изменено с Решение на НС на ИИИИ на 25.11.2025 г. / Протокол № 22,
утвърдено от Директора на ИИИИ със Заповед № 99 / 26.11.2025 г.*

I. Общи положения

Обучението на докторанти в Института за исторически изследвания (ИИИИ) към Българската академия на науките (БАН) се регулира от ясно дефинирана система от административни дейности, правила и процедури, които гарантират прозрачност и справедливост на целия процес. Институтът разработва и прилага политиките по развитие на академичния състав и обучението на докторанти, заложи в ЗРАСРБ, Правилника за условията и реда за придобиване на научни степени и за заемане на академични длъжности в Института за исторически изследвания и Правилника за дейността на Центъра за обучение (ЦО) и Академичния съвет (АС) при БАН. Докторантското обучение в ИИИИ се провежда в редовна, задочна и самостоятелна форма от висококвалифицирани преподавателски и научен състав в съответствие с най-съвременните международни практики и стандарти за качество. Институтът се грижи за осигуряването на модерна работна среда за своите докторанти, като след зачисляването си те получават работно място, служебен електронен адрес, както и достъп до информационните ресурси и архивни документи, налични в Библиотеката и Научния архив на ИИИИ.

II. Докторантско обучение

Докторантското обучение в ИИИИ е организирано както следва:

1. Основни етапи и административни процедури.

Административен етап	Срокове или периодичност	Отговорни лица / органи
Обявяване на конкурс на сайта на ИИИИ за прием на докторанти	В рамките на 1 седмица след обнародване в ДВ	Организатор по приема и обучението на докторанти, Секретариат на ИИИИ, ЦО-БАН
Подаване на документи <i>Забележка: Отнася се за канди-</i>	В рамките на 2 месеца от публикуването на обявата в ДВ и на	Организатор по приема и обучението на докторанти,

Административен етап	Срокове или периодичност	Отговорни лица / органи
<i>дат-докторанти за редовна и задочна форма на обучение. Кандидат-докторантите, които желаят да запишат докторантура на самостоятелна подготовка, могат да подадат молба до Директора на ИИСТИ по всяко време на годината, включително извън периода на официално обявените кандидат-докторантски кампании.</i>	сайта на ИИСТИ	Отдел „Човешки ресурси“ – ИИСТИ
Проверка по документи и допускане до участие в конкурса	и В рамките на 1 седмица + 14 дни за уведомяване на кандидатите	Комисия отдел „Човешки ресурси“, Организатор по приема и обучението на докторанти
Провеждане на конкурсни изпити	До 2 месеца след изтичането на срока за подаване на документи (По предварително обявен график от ЦО-БАН)	Изпитна комисия, Организатор по приема и обучението на докторанти, Директор на ИИСТИ, Научен съвет
Зачисляване	До един месец след постъпване на документите от приключилата конкурсна процедура в съответната секция	Ръководител на съответната секция, Научен съвет, Директор на ИИСТИ, Организатор по приема и обучението на докторанти, служител „Човешки ресурси“
Сключване на типов договор	Веднага след издаване на заповед за зачисляване	Директор, отдел „Човешки ресурси“, научен ръководител, докторант
Изготвяне на Индивидуален план	До 3 месеца след зачисляването	Докторант, научен ръководител, Научен съвет
Годишен отчет и междинни отчети	Годишно (всички форми на докторантура) Тримесечно (само редовни докторанти)	Научен ръководител, докторант, секция, Научен съвет (при одобряване на годишните отчети)
Отчисляване с право на	След последния годишен отчет	Научен ръководител, докто-

Административен етап	Срокове или периодичност	Отговорни лица / органи
защита <i>Забележка: В случай на отчисляване, без право на защита, правоотношенията на докторанта с ИИСтИ приключват от момента на самото отчисляване.</i>	и положителна атестация за работата на докторанта	рант, секция, Научен съвет
Представяне на завършен дисертационен труд (за вътрешно обсъждане преди откриване на процедура за защита)	До 5 години от датата на отчисляването с право на защита	Докторант, научен ръководител
Предварителна защита (Вътрешно обсъждане в секцията на дисертационния труд)	Преди подаване на документи за публична защита След положително решение за откриване на процедура на предварителното обсъждане	Докторант, научен ръководител, секция
Назначаване на научно жури	Научният съвет гласува откриването на процедура за защита след доклад на ръководителя на секцията за резултата от предварителното обсъждане. Директорът издава заповед за назначаване на Научно жури, определяне на датата и часа на публичната защита в рамките на 7-дневен срок след решението на Научния съвет.	Директор, Научен съвет
Публична защита	В рамките на 3 месеца след издаването на заповедта на Директора за определяне на състава на Научното жури, датата и часа на публичната защита.	Научно жури

Административен етап	Срокове или периодичност	Отговорни лица / органи
Придобиване на степен	След успешна защита	Администрация на ИИСТИ, ЦО-БАН, НАЦИД
Издаване на диплома	След успешна защита	Централно управление на БАН

Забележка: Тези административни етапи и срокове са подробно разписани в Раздел първи, Глава Трета и Четвърта от [Правилника за условията и реда за придобиване на научни степени и за заемане на академични длъжности в Института за исторически изследвания при БАН](#).

2. Роли и отговорности на участниците и административните органи в хода обучителния процес.

2. 1. Докторант

- **Основни задължения:** да работи ефективно по одобрения индивидуален учебен план; да се отчита редовно пред научния ръководител и секцията; да участва активно в образователни и научни събития; да публикуван постигнатите от него/нея научни резултати; да съблюдава установените административни процедурни правила и срокове; да се придържа към [Етичния кодекс на служителите в ИИСТИ](#).
- **Права:** достъп до учебните ресурси, научна литература и архив и финансовото подпомагане на докторантите в системата на БАН; възможност за прекъсване на обучението; участие в програми за мобилност; участие в научни проекти.

2. 2. Научен ръководител

Предлага темата на дисертацията; консултира докторанта на всички етапи на подготовка на дисертационния труд; води Дневник за проведени научни консултации; следи за изпълнението на Индивидуалния учебен план; дава мнение при атестационни процедури и междинни отчети.

2. 3. Организатор по приема и обучението на докторанти

Организаторът по приема и обучението на докторанти подпомага Научния секретар при осъществяването на административната координация за коректното изпълнение на административните процедури, свързани с обучението на докторанти в ИИСТИ. Той осъществява функциите си в тясно сътрудничество със служителите от отдел „Човешки ресурси“ и отдел „Счетоводство“, ръководителите на секции и секционните секретари от всички научни направления. Организаторът по приема и обучението на докторанти поддържа постоянна

нен контакт по телефона и електронната поща с докторантите на ИИСТИ, информира ги за техните права и следи за навременното изпълнение на техните административни задължения.

2. 4. Научен съвет.

Научният съвет е колективен орган, който приема решения по всички ключови етапи от докторантското обучение: зачисляване, смяна на научен ръководител, промяна на Индивидуален учебен план и промяна на темата на дисертацията, удължаване и прекъсване на докторантурата, определяне състава на научно жури, допускане до защита.

2. 5. Научно жури

Научното жури се състои от учени-експерти по темата на дисертационния труд на докторанта, които дават финална оценка за качествата на представената дисертация, изготвят рецензии и становища, вземат окончателното решение за присъждане на образователната и научна степен „доктор“.

2. 6. Център за обучение на БАН

Организира лекционната част от докторантското обучение (докторантско училище), администрира изпитите по чужд език; води отчетност и координира мобилностите и междудисциплинарните дейности.

Забележка: По-подробно за дейността на ЦО-БАН, виж: <http://edu.bas.bg/>

2. 7. Национален център за информация и документация (НАЦИД)

Националният център за информация и документация (НАЦИД) осигурява информационно обезпечаване на докторантското обучение като поддържа текущи електронни бази данни и предоставя публичен достъп до [Регистъра на академичния състав и защитените дисертационни трудове в Република България](#).

3. Ежегоден прием: организация, обявяване и провеждане на кандидат-докторантския конкурс.

- **Обявяване на конкурс**

Процедурата за приемане на редовни и задочни докторанти е разписана в чл.5 и чл. 6 от [Правилника за условията и реда за придобиване на научни степени и за заемане на академични длъжности в Института за исторически изследвания при БАН](#). Тази процедура е ежегодна и започва със заявка до ЦО за отпускане на съответната бройка по научните специалности в ИИСТИ, направена по предложение на секциите и утвърдена от Научния съвет. По ред, определен с чл. 3 (ал. 1 и ал. 2) в Правилника за условията и ред за придобиване на научни степени и за заемане на академични

длъжности в БАН, конкурсът за докторанти по отпуснатите от ЦО бройки *се публикува в Държавен вестник (ДВ). В срок до една седмица* той се обявява на Интернет-страницата на ИИСТИ. Конкурсът започва да *тече от датата на обявяването му в ДВ.*

- **Срок за подаване на документи**

Срокът за подаване на документи за участие в конкурса е *два месеца от момента на обявяването му в Държавен вестник* (чл.5, ал.3 от Правилника на ИИСТИ).

4. Документи при кандидатстване:

- Молба до Директора на ИИСТИ (с изрично посочване на научната специалност и чужд език, по който ще държат втори конкурсен изпит)
- Автобиография
- Диплома за образователно-квалификационната степен „магистър“ и приложение или нотариално заверено копие; уверение за успех, ако дипломата все още не е издадена
- Удостоверение за признато висше образование (ако дипломата е издадена в чужбина)
- Декларация по §5 от ПМС 90/2000 (*при кандидатстване за докторантура в редовна форма на обучение*)
- Списък на публикации (*ако има такива*)
- Платежно нареждане за внесена такса (по сметка на ЦО-БАН)

Забележка: Банковите детайли са достъпни на сайта на ЦО-БАН (http://edu.bas.bg/documents/2025_07_23/obyava.pdf), като допълнителна информация и образци на всички документи се предоставят от служителите на Отдел „Човешки ресурси“ и Секретариата на ИИСТИ при поискване от кандидат-докторанта.

5. Конкурсни изпити и класиране.

- **Кандидатите се допускат до участие в конкурсната процедура при общ успех** от дипломата за образователно-квалификационната степен „магистър“ *най-малко „много добър“ (4,50)* (чл.5, ал.3 от Правилника на ИИСТИ).
- **Видове изпити:** Конкурсната процедура е двустепенна и включва изпит по специалността и изпит по чужд език. Изпитът по специалността е разделен на писмена и

устна част. Изпитът по чужд език представлява тест с отворени и затворени въпроси с опции за попълване на празните места.

Забележка: Изпитът по специалността, както и изпитът по чужд език се провеждат по предварителен график, определен от ЦО-БАН. Изпитът по чужд език се организира и провежда от ЦО-БАН, като кандидат-докторантът има задължението да поддържа връзка със съответните служители на ЦО и да уведоми администрацията на ИИСТИ за резултата от своето участие в изпита по чужд език.

- **Изпитни комисии:** Комисията за изпита по специалността се избира от Научния съвет и се назначава със заповед на Директора.

Забележка: Изпитът по чужд език се организира и провежда централизирано от ЦО-БАН. ИИСТИ не участва в организацията и провеждането на изпита по чужд език.

- **Допускане до устен изпит:** Кандидатите се допускат до устен изпит по специалността при успех от писмения изпит, не по-нисък от „много добър“ (4,50).
- **Класиране:** Успешно издържали конкурса са кандидатите, които са получили средна оценка от писмения и устния изпит по специалността, не по-ниска от „много добър“ (4,50) и оценка „добър“ (4,00) на изпита по чужд език.

Забележка: Ако на изпита по специалността има повече от един кандидат, получил средна оценка от писмената и устната част на изпита не по-ниска от „много добър“ (4,50), се провежда класиране и за успешно издържал се приема кандидатът с най-висок бал. При равен резултат от изпита по научната специалност се взема предвид и оценката от изпита по чужд език.

6. Зачисляване на докторанта.

6.1. Зачисляване, определяне на научен ръководител и тема на дисертацията

В срок не по-късно от 10 дни след приключване на конкурсната процедура документите, подадени от кандидатите, както и протоколите от изпитите, постъпват в секцията, която ще осъществява обучението на докторанта. В срок до три седмици от постъпването на документите от конкурсната процедура ръководителят на секцията докладва резултатите пред Научния съвет. В доклада се съдържа предложение за избор на класирания се на първо място кандидат, научен ръководител. В срок до една седмица от внасянето на доклада на ръководителя на съответната секция НС взема решение за зачисляване. В решението на НС се посочва научният ръководител на докторанта. За научен ръководител се избира хабилитирано лице, което може да бъде и учен, външен за ИИСТИ. При необходимост може да се

определи и втори научен ръководител. Въз основа на решението на Научния съвет Директорът издава заповед за зачисляване на докторанта. В срок не по-късно от 3 месеца след решението на НС научният ръководител, след консултация с докторанта, предлага тема на докторската дисертация. НС утвърждава работното наименование на темата.

6.2. Сключване на договор

След зачисляване се подписва тристранен договор между докторанта, научния ръководител и Директора по образец, утвърден от ЦО-БАН. Договорът съдържа описание на правата и задълженията на всяка от страните.

Забележка: Организаторът по приема и обучението на докторанти координира процеса по коректното съблюдаване на описаните по-горе административни процедури.

7. Докторантско досие.

7.1. Съдържание на докторантското досие

Задължението на всеки научен институт да поддържа докторантско досие е разписано в чл. 55 от [Правилника за дейността на Центъра за обучение \(ЦО\) и Академичния съвет \(АС\) при БАН](#). Съгласно възприетата вътрешна административно разпределение на функциите в ИИСТИ, докторантските досиета се поддържат от Организатора по приема и обучението на докторанти със съдействието на докторанта и неговия научен ръководител. Досиетата се съхраняват в отдел „Човешки ресурси“ на ИИСТИ.

Докторантското досие следва задължително да съдържа следните документи:

7.1.1. За редовни и задочни докторанти:

Група А:

- Копие на хартиен носител от обява в ДВ за съответния конкурс, публикувана на сайта на ИИСТИ
- Извлечение от Протокол на секцията, обучаваща по съответната докторска програма, удостоверяващо приемането на конспект за конкурсен изпит по специалността
- Копие от конспект за конкурсен изпит по специалността
- Извлечение от Протокол на Научен съвет за приемане на съответния конспект за конкурсен изпит по специалността, заверено за вярно с оригинала
- Документи, с които кандидатът е участвал в конкурса:
- Молба до директора на ИИСТИ - БАН, в която кандидатите посочват професионалното направление и докторската програма, за която кандидатстват и чуждия език, по който ще държат втория конкурсен изпит
- Автобиография

- Диплома за придобита образователно-квалификационна степен “магистър” с приложението или нотариално заверено копие от нея
 - Удостоверение за признато висше образование, ако дипломата е издадена от чуждестранно висше училище
 - Списък на публикации, ако има такива
 - Фактура (или копие) за платена такса в Центъра за обучение при БАН
- Копие от Заповед на Директора на ИИСТИ за назначаване на комисия за проверка на подадените за участие в конкурса документи
 - Протокол на комисията за проверка на редовността на подадените документи по съответната докторска програма.
 - Уведомление за допускане до конкурсен изпит по специалността
 - Протокол на комисията за провеждане на конкурсен изпит по специалността
 - Протокол за проведен изпит по чужд език
 - Извлечение от Протокол на секцията за обсъждане на научен ръководител, тема на дисертационен труд и на план за работа през първата година на обучение на докторанта.
 - Извлечение от Протокол на Научния съвет за одобрение на тема на дисертационен труд и план за първата година за работа на докторанта
 - Копие от тристранен договор за зачисляване на докторанта
 - Копие от Заповед на Директора за зачисляване на докторанта

Група Б:

- Отчет за първото тримесечие на първата година на обучение, подписан от научния ръководител и от ръководителя на секцията
- Отчет за второто тримесечие на първата година на обучение, подписан от научния ръководител и от ръководителя на секцията
- Отчет за третото тримесечие на първата година на обучение, подписан от научния ръководител и от ръководителя на секцията
- Отчет за първата година на обучение, подписан от научния ръководител и от ръководителя на секцията
- Извлечение от Протокол на секцията за одобрение на Отчет за първата година на обучение и на План за втората година на обучение
- Извлечение от Протокол на Научния съвет за одобрение на Отчет за първата година на обучение и на План за втората година на обучение
- Отчет за първото тримесечие на втората година на обучение, подписан от научния ръководител и от ръководителя на секцията
- Отчет за второто тримесечие на втората година на обучение, подписан от научния ръководител и от ръководителя на секцията

- Отчет за третото тримесечие на втората година на обучение, подписан от научния ръководител и от ръководителя на секцията
- Отчет за втората година на обучение, подписан от научния ръководител и от ръководителя на секцията
- Извлечение от Протокол на секцията за одобрение на Отчет за втората година на обучение и на План за третата година на обучение
- Извлечение от Протокол на Научния съвет за одобрение на Отчет за втората година на обучение и на План за третата година на обучение
- Отчет за първото тримесечие на третата година на обучение, подписан от научния ръководител и от ръководителя на секцията
- Отчет за второто тримесечие на третата година на обучение, подписан от научния ръководител и от ръководителя на секцията
- Отчет за третото тримесечие на третата година на обучение, подписан от научния ръководител и от ръководителя на секцията
- Отчет за целия период на обучение, подписан от научния ръководител и от ръководителя на секцията
- Извлечение от Протокол на секцията за одобрение на Отчет за целия период на обучение и Предложение до Научния съвет за отчисляване с право на защита / без право на защита.
- Извлечение от Протокол на Научния съвет за одобрение на Отчет за целия период на обучение и решение за отчисляване с право на защита / без право на защита
- Заповед на директора за отчисляване с право / без право на защита
- Само за задочна форма на обучение – още едногодишен цикъл от план, отчети и решения на секцията и на Научния съвет
- Документи, необходими за стартиране на процедура по защита на дисертационен труд, **който задължително е придружен с Декларация за авторство, подписана от докторанта и научния ръководител** (заявление, справка кредити, протокол за отсъствие на плагиатство, съгласно Правилника на ИИСтИ)
- Предложение от секцията до Научния съвет за състав на Научното жури за защита на дисертационен труд
- Извлечение от Протокол на Научния съвет за състав на Научното жури за защита на дисертационен труд
- Заповед на Директора за назначаване на състав на научното жури за защита на дисертационен труд
- Копие от диплома за защитен дисертационен труд

Група В:

- Извлечение от протокол от заседание на секцията за изготвяне на конспект за изпит по специалността
- Конспект за изпит по специалността

- Извлечение от Протокол от заседание на Научен съвет за одобрение на конспект за изпит по специалността
- Протокол от проведен изпит по специалността
- Протокол от проведен изпит по чужд език в рамките на обучението
- Протокол от проведен изпит по компютърна грамотност в рамките на обучението
- Документ за успешно преминат първи специализиран курс
- Документ за успешно преминат втори специализиран курс

7.1.2. За докторанти на самостоятелна подготовка:

Група А:

- Извлечение от Протокол от заседание на секцията за одобрение на проект за дисертационен труд, съдържащ предложение за научен ръководител
- Извлечение от Протокол на Научния съвет за одобрение на темата на дисертацията и научния ръководител
- Заповед на Директора за зачисляване на докторанта
- Отчет за дейността на докторанта за първата година
- Извлечение от Протокол на секцията за одобрение на Отчет за първата година на обучение
- Извлечение от Протокол на Научния съвет за одобрение на Отчет за първата година на обучение
- Отчет за дейността на докторанта за втората година
- Извлечение от Протокол на секцията за одобрение на Отчет за втората година на обучение
- Извлечение от Протокол на Научния съвет за одобрение на Отчет за втората година на обучение
- Отчет за дейността на докторанта за целия период на подготовка
- Извлечение от Протокол на секцията за одобрение на Отчет за целия период на подготовка, съдържащ предложение за отчисляване с право / без право на защита
- Извлечение от Протокол на Научния съвет за одобрение на Отчет за целия период на обучение и решение за отчисляване с право / без право на защита
- Заповед на директора за отчисляване с право / без право на защита
- Документи, необходими за стартиране на процедура по защита на дисертационен труд, **който задължително е придружен с Декларация за авторство, подписана от докторанта и научния ръководител** (заявление, справка кредити, протокол за отсъствие на плагиатство....., съгласно Правилника на ИИСТИ)
- Предложение от секцията до Научния съвет за състав на Научното жури за защита на дисертационен труд

- Извлечение от Протокол на Научния съвет за състав на Научното жури за защита на дисертационен труд
- Заповед на Директора за назначаване на състав на научното жури за защита на дисертационен труд
- Копие от диплома за защитен дисертационен труд

Група Б:

- Протокол от семинар на секцията за изготвяне на конспект за изпит по специалността
- Конспект за изпит по специалността
- Протокол от проведен изпит по специалността
- Протокол от проведен изпит по чужд език
- Протокол от проведен изпит по компютърна грамотност
- Документ за успешно преминат първи специализиран курс
- Документ за успешно преминат втори специализиран курс

***Забележка:** В докторантското досие се прилагат и други важни документи, удостоверяващи успешното изпълнение на задачите и дейностите, заложен в Индивидуалния учебен план, включително извлечение от съответните секционни протоколи, когато това е приложимо. Организаторът по приема и обучението на докторанти има задължението да информира докторанта и неговия научен ръководител какви допълнителни документи следва да се приложат към съответното докторантско досие. Докторантът и неговият научен ръководител имат задължението да поддържат комуникация и да изпълняват инструкциите на Организаторът по приема и обучението на докторанти относно всички въпроси, касаещи коректното попълване на докторантското досие.*

7.2. Задължения на докторанта по попълване на докторантското досие

Всички докторанти, обучаващи се по докторски програми и в трите форми на обучение (редовна, задочна, самостоятелна подготовка) са задължени своевременно да предоставят на Организатора по приема и обучението на докторанти следната информация:

- Своите междинни и годишни отчети с приложени към тях извлечения от протоколи от секционни заседания, на които са били обсъдени;
- (Само за редовните докторанти) Коректно попълнени Годишни атестационни карти с приложения към тях пълен комплект документи, представляващи съответния доказателствен материал;
- Всички уверения и сертификати от специализирани курсове и изпити, в които са участвали;

- Информация, покани, програми и др. от свои участия в национални и международни научни форуми;
- Информация относно проведените от него/нея докторантски мобилности в страната и чужбина;
- Друга информация, отнасяща се до докторантското обучение.

7.3. Задължения на научния ръководител по попълване на докторантското досие

Научният ръководител носи отговорност и следи за навременното попълване на докторантското досие и изпращане на необходимите документи и информация на Организатора по приема и обучението на докторанти както следва:

- Междинни (тримесечни) и годишни докторантски отчети с приложени към тях извлечения от протоколи от секционните заседания, на които са били одобрени отчетите;
- Дневник за проведени научни консултации, който се подписва от научния ръководител и докторанта;
- Извлечения от секционни протоколи относно промяна на темата на дисертационния труд;
- Извлечения от секционни протоколи относно промяна на индивидуалния план на докторанта;
- Коректно попълнени Годишни атестационни карти (само за редовните докторанти) с приложения към тях пълен комплект документи, представляващи съответния доказателствен материал;
- Извлечение от секционен протокол относно определянето на състава на изпитната комисия, датата и началния час за провеждането на докторантския минимум по специалността;
- Извлечение от секционен протокол относно определянето на състава на изпитната комисия, датата и началния час на секционното заседание за предварително обсъждане на дисертационния труд преди откриване на процедура за защита;
- Извлечение от секционен протокол относно отчисляването на докторанта с право на защита;
- Извлечение от секционен протокол относно прекъсване/възстановяване правата на докторантите в секцията;
- Информация и извлечение от протокол от проведено секционно заседание относно определянето на състава на НЖ, датата и началния час на първото заседание на журито и след това за публичната защита на дисертационния труд, в съответствие с процедурата, разписана в чл. 13 и 14 от Правилника на ИИСТИ.

8. Форми и срокове на обучение

Продължителността на докторантското обучение е както следва:

1. **Редовна** форма на обучение – до 3 години
 2. **Задочна** форма на обучение – до 4 години
 3. **Самостоятелна** форма на обучение – до 5 години (чл. 8, ал. 2 от ЗРАСРБ, чл. 34 от Правилника за дейността на Центъра за обучение (ЦО) и Академичния съвет (АС) при БАН)
-

9. Индивидуален учебен план: структура, съдържание, кредитна система

9.1. Обща характеристика на Индивидуалния учебен план

Индивидуалният учебен план се изготвя до 3 месеца след зачисляването съвместно от докторанта и научния ръководител и се утвърждава с решение на Научния съвет. Той включва разпределение на задачите и дейностите по години, задължителните докторантски модули, специализирани курсове, планиране на минимума и други изпити, ясно формулирани етапни задачи по подготовката на дисертационния труд.

9.2. Елементи на Индивидуалния учебен план:

- **Форма на докторантурата, дата на зачисляване и период на докторантското обучение**
- **Тема на дисертацията, научно направление и научна специалност**
- **Елементи и критерии за изпълнение на Образователната програма**, включително индивидуално специализирано обучение, общо специализирано обучение и докторантска мобилност, общоакадемично обучение, включително придобиване на езикови и компютърни умения.
- **Елементи и критерии за изпълнение на Научната програма** – отчети, доклади, участия в проекти, публикации (съгласно посочените в т. 9.3 от настоящото Ръководство минимални изисквания за натрупани докторантски кредити)
- **Годишно разпределение** на дейностите и задачите по Образователната и Научната програма

Забележка: Образци на Индивидуални учебни планове за четирите научни специалности: „История на България“, „Нова и най-нова обща история“, „Средновековна обща история“ и „Документалистика, архивистика, палеография, включително историография и извозрознание“, по които Институтът за исторически изследвания е акредитиран да обучава докторанти, са публикувани на електронната страница на ИИстИ в раздел „Дейности“/ „Обучение“/ „Докторанти“: <https://ihist.bas.bg/дейности/обучение/докторанти/>.

9.3. Кредитна система

Минималните изисквания (минимален брой кредити/точки) към научната и преподавателската дейност на кандидатите за придобиване на научна степен „доктор“ са посочени в Приложение № 2.2 на Правилника за дейността на Центъра за обучение (ЦО) и Академичния съвет (АС) при БАН. Съгласно тези изисквания, за целия период на своето обучение докторантът следва да е събрал **минимум 200 кредита** (по 60-70 ЕСТК - кредита за година), набирани от трите модула, както следва:

А. Учебен процес (образователна програма) – мин. 130 кредита

Курс	Хорариум	Форма на оценка	ЕСТК
Индивидуално специализирано обучение в Института за исторически изследвания – БАН (Обучението завършва с изпит по конспект, приет от НС на ИИСтИ – докторантски минимум)	30	Изпит	40
Общо специализирано обучение: задължителен минимум от два специализирани курса в Центъра за обучение на БАН по направление „Културно-историческо наследство и национална идентичност“ към БАН/ университети, с които БАН и Института за исторически изследвания имат договори за сътрудничество, вкл. докторантска мобилност, вкл. по програма „Еразъм“	2 × 30	Изпит	2 × 20
Общоакадемично обучение за придобиване на езикови умения (Сектор за чуждоезиково обучение към Докторантско училище на ЦО при БАН. Обучението завършва с изпит)	30	Изпит	25
Общоакадемично обучение за придобиване на компютърни умения (Докторантско училище на ЦО при БАН. Обучението завършва с изпит)	30	Изпит	25

***Забележки:** Признават се курсове, формиращи академични знания и компетенции; специфични изследователски знания и компетенции, както и курсове по научното тематичната насоченост на докторантурата и организирани от:*

1. ЦО на БАН
2. Други докторантски училища по направление по направление „Културно-историческо наследство и национална идентичност“ към институти на БАН или университети
3. Други университети, с които БАН има договори за сътрудничество, вкл. докто-

рантска мобилност, вкл. по програма „Еразъм“.

Посещението и оценките от задължителните и избираемите докторантски курсове се удостоверяват с протокол, издаван от ЦО на БАН или от съответния университет. Протоколът се представя на секретаря, отговарящ за докторантите в рамките на 10 работни дни след полагане на изпита.

Б. Научноизследователска дейност – мин. 40 кредити

Докладване пред научни форуми на научни резултати по темата на дисертацията:	ЕСТК
Доклад пред научен семинар на Института за исторически изследвания – БАН	8
Доклад пред научно мероприятие в страната	24
Доклад пред научно мероприятие в чужбина или пред международно научно мероприятие у нас	32

Допълнителни дейности	ЕСТК
Превод от стари и редки езици	5/стр.
Работа с документи на стари и редки езици	3/стр.
Участие в национален научен или образователен проект	15
Участие в международен научен или образователен проект	20
Спечелени стипендии и грантове	30
Изготвяне на библиографска справка по темата на дисертацията	25
Изготвяне на справка за изворите по темата на дисертацията	25
Изготвяне на структура и методика на дисертационното изследване. Формулиране на предварителни изводи	40
Предаване на част от дисертационния труд – не по-малко от 50 страници (90 000 зн.)	60

В. Публикации на научни резултати по темата на дисертацията – мин. 30 кредита
(Задължителен минимум от 1 публикация за научно издание, реферирано и индексирано в световноизвестни бази данни, 3 публикации за нереперирано издания с научно рецензиране или 2 студии за нереперирано издания с научно рецензиране)

Публикации на научните резултати по темата на дисертацията	ЕСТК
Статия за научно издание, реферирано и индексирано в световноизвестни бази данни с научна информация	30
Студия за научно издание, реферирано и индексирано в световноизвестни бази данни с научна информация	45
Статия за издания на Института за исторически изследвания – БАН: „Исторически преглед“, „Известия на института за исторически изследвания“, „Помощни исторически дисциплини“ или сборници	25
Студия за издания на Института за исторически изследвания-БАН: „Исторически преглед“, „Известия на института за исторически изследвания“, „Помощни исторически дисциплини“ или сборници	35
Статия за нереферирани списания с научно рецензиране или за редактирани колективни томове	10
Студия за нереферирани списания с научно рецензиране или за редактирани колективни томове	15

10. Годишни и междинни научни отчети, годишна атестация и административен контрол

- **Всички докторанти**, независимо от формата на обучение, представят пред секцията **годишен отчет** за извършваните дейности, който съдържа научна и отчет за изпълнението на индивидуалния учебен план (чл. 8, ал. 2 от Правилника на ИИстИ). Годишният отчет се подписва от докторанта и неговия научен ръководител и се внася от ръководителя на секцията за одобрение от Научния съвет.
- **Редовните докторанти** са длъжни да представят също **междинни тримесечни отчети** за работа по дисертацията и изпълнение на учебния план. Отчетите се подписват от докторанта и научния ръководител, не преминават през процедура за одобрение от Научния съвет, но се предават на Организатора по приема на обучението на докторанти за прилагане в съответното докторантското досие.
- **Атестационна карта** е документ, който се изготвя по образец (*интерактивен електронен формуляр може да се изтегли от линк: https://ihist.bas.bg/wp-content/uploads/2025/10/20250723_AK-doktorant_IIsI.pdf*) от докторантите и техните научни ръководители **в края на всяка академична година, както и при отчисляване** с право на защита. Попълването на Атестационна карта цели да предостави информация по следните критерии за оценка на дейността на докторантите:

- Изпълнение на образователната програма, съгласно индивидуалния учебен план
- Изпълнение на научната програма
- Публикации на научните резултати по темата на дисертацията

***Забележка:** Атестационната карта се изготвя на хартиен и електронен носител, комплектува се с необходимия приложен към нея доказателствен материал и се предава на Организатора по приема и обучението на докторанти за прилагане в докторантското досие.*

- **Дневникът за проведени научни консултации** е задължителен документ, който се води от научния ръководител през цялата академична година. В него се вписват датите на проведените срещи, основните дискутирани теми и часове консултации. Дневникът се подписва от докторанта и научния ръководител и се предава в края на всяка година от обучението.

11. Прекъсване на докторантското обучение, възстановяване на докторантски права и удължаване на срока на докторантурата

11.1. Прекъсване е допустимо по уважителни причини до 1 година, по майчинство – до 2 години, след мотивирана молба на докторанта, утвърдена от Научния съвет. След положително решение на НС се издава заповед на Директора за периода на прекъсване. За срока на прекъсването редовните докторанти запазват своите права, но не получават стипендия (чл. 8, ал. 7 от Правилника на ИИСТИ).

11.2. Възстановяване на прекъснати докторантски права се удостоверява със заповед на Директора на ИИСТИ.

11.3. Срокът на докторантурата може да бъде удължен еднократно до 1 година без право на стипендия (чл. 8, ал. 3 от ЗРАСРБ, чл. 33 от Правилника на ЦО, чл. 8, ал. 5, т. б от Правилника на ИИСТИ).

***Забележка:** Организаторът по приема и обучението на докторанти следи за коректното и навременно изпълнение на посочените процедури. Подписаните заповеди се прилагат в съответното докторантско досие.*

12. Процедура по защита на дисертационен труд.

12.1. Вътрешно обсъждане (предварителна защита) на дисертационния труд

- Когато докторантът има набрани минимума от точки (200), определен от Академичния съвет на БАН (Приложение № 2.2 от Правилника за дейността на Центъра за обучение (ЦО) и Академичния съвет (АС) при БАН) Директорът, по доклад на научния ръководител, издава заповед за провеждане на вътрешно обсъждане в секцията (предзащита), придружена от списък с минимум 5 хабилитирани лица или доктори на науките, компетентни в областта на темата на дисертацията. След представяне от страна на докторанта на научните резултати се провежда дискусия и при положително решение се прави предложение до НС за откриване на процедура по защита и избор на НЖ в смисъла на ЗРАСРБ чл. 9 и Правилника за приложението му.
- Докторантът представя дисертацията си на научния ръководител, **придружена от подписана Декларация за авторство, която се подписва и от научния ръководител**, който преценява готовността за защита, като е длъжен да се произнесе в едномесечен срок от представянето на дисертационния труд. При положителна оценка на готовността на докторанта за защита на дисертационния труд, научният ръководител прави пред секцията предложение за откриване на процедура за предварително обсъждане (чл. 9, ал. 2 от Правилника на ИИСтИ).
- Преди вътрешното обсъждане ръководителят на секцията и научният ръководител на докторанта проверяват съответствието на текста за плагиатство. Двамата съставят **протокол за наличието или липсата на плагиатство. Протоколът е неразделна част от административната документация, съпровождаща дисертационния труд** (чл. 9, ал. 4 от Правилника на ИИСтИ).
- На заседанието на секцията присъстват поне пет хабилитирани лица, специалисти в областта на дисертацията и/или в свързана с нея област. От тях поне трима следва да са професори или доктори на науките. **При липса на необходимия брой хабилитирани лица, съставът на секцията се разширява със заповед на Директора** с външни хабилитирани лица, специалисти в областта на процедурата. На обсъждането задължително се изслушват докторантът и научният ръководител.
- **При положително становище** секцията взема решение за **откриване на процедура за защита**. Ръководителят на секцията докладва решението на Научния съвет, като предлага състав на научно жури (председател, вътрешни и външни членове, включително по един резервен член и в двете категории, дати и начални часове на неговото първо и второ заседание. Датата на второто заседание на журито е и датата на публичната защита. След одобрението на Научния съвет, **Директорът издава съответната заповед**.

Забележка: Недопустимо е участието на свързани лица или такива с конфликт на интереси или доказано плагиатство.

- **При отрицателно становище** срокът за доработване или преработване на дисертационния труд в съответствие с направените бележки, обичайно е 6 месеца.

12.2. Откриване на процедура за защита.

В срок не повече от 1 месец след положителното становище на секцията на вътрешното обсъждане, секционният ръководител представя в Научния съвет доклад и Научният съвет взема решение за откриване на процедура по публична защита на дисертационния труд. В срок **не повече от 7 дни след решението на НС** Директорът издава **заповед**, с която утвърждава състава на Научното жури, определя дата и часа на неговото първо и второ заседание, като втората дата е и датата на публичната защита. Датата на публичната защита **не може да бъде след повече от три месеца** от момента на издаване на заповедта на Директора (чл. 10, ал. 1-3 от Правилника на ИИСТИ).

12.2.1. Критерии за допускане до защита:

Съгласно чл. 4, ал. 1 от Правилника на ИИСТИ и чл. 52-52 от Правилника на ЦО, отчисленият с право на защита кандидат за придобиване на образователна и научна степен „доктор“ е длъжен:

- да покрива минималните изисквания по смисъла на т. 9.3 от настоящото Ръководство
- да е изпълнил утвърдената от НС образователна и научна програма, разписана в неговия/нейния Индивидуален учебен план
- да е представил в завършен вид дисертационен труд, одобрен на вътрешно обсъждане в съответната секция. **Дисертационният труд трябва задължително да включва:** заглавна страница, съдържание, увод, изложение, заключение, библиография, списък с публикации и научни изяви, обобщение на научните приноси;
- **да няма** доказано по законоустановения ред **плагиатство** в своите научни публикации.

12.2.2. Необходими документи:

В 10-дневен срок след издаването на заповедта на Директора за откриването на процедура на защита докторантът представя на хартиен носител в отдел „Човешки ресурси“ на ИИСТИ следните документи:

1. заявление по образец с опис на приложените документи;
2. дисертационния труд в 4 екземпляра;

3. автореферат на български език и на един от международните езици, който традиционно се използват в съответната научна област;
4. справка за приносите в дисертацията, изготвена от докторанта;
5. справка, отразяваща индивидуални наукометрични показатели (в съответствие с минималните изисквания по смисъла на т. 9.3. от настоящото Ръководство), към която се представя съответният доказателствен материал,
6. списък на публикациите по темата на дисертацията;
7. копия от публикациите;
8. списък на участията на докторанта в научни форуми по темата на дисертацията;
9. творческа автобиография;
10. документ за внесена такса за публична защита (ако е приложимо)

Забележка: Документите по т.3 и т.4 се предоставят и на електронен носител за публикуване на интернет-страницата на Института.

12.2.3. Процедурни етапи:

- **Първо заседание на Научното жури** се провежда присъствено или в дистанционен формат (онлайн) на датата, определена в заповедта на Директора на ИИСТИ. Журито се състои от 5 хабилитирани учени, най-малко трима от които следва да бъдат външни за ИИСТИ. Най-малко един от членовете на журито трябва да е професор. Научният ръководител на докторанта не може да бъде член на журито. В състава на журито се предвиждат и 2 резервни членове: 1 вътрешен и 1 външен. Всички членове на Научното жури трябва да отговарят на съответните минимални национални изисквания на чл. 2б, ал. 2 и 3 от ЗРАСРБ. На първото заседание се определя кой ще бъде председател на журито и кои от неговите членове ще изготвят рецензии и становища. Рецензентите трябва да бъдат двама, единият от които задължително е учен, външен за ИИСТИ. За председател на журито се определя един от неговите вътрешни членове (чл. 13, ал. 2 от Правилника на ИИСТИ). Всички решения на Научното жури се вземат с явно гласуване и обикновено мнозинство.
- **Рецензиите и становищата** задължително съдържат положителна или отрицателна оценка. **Те се предават в срок до три месеца** от заповедта на Директора за определяне на НЖ в три екземпляра **на хартиен и на електронен носител** в Секретариата на НС. Единият екземпляр от рецензиите и становищата се предава на докторанта, вторият се предава в Библиотеката, а третият се съхранява в секретариата на НС. Секретариатът на НС организира **публикуването** на рецензиите, становищата, автореферата на дисертацията на български език и на един от международните езици,

който традиционно се ползва в съответната научна област на **интернет-страницата на ИИСТИ**. Публикуването на сайта се осъществява **в срок до една седмица от постъпването на рецензиите и становищата** в Секретариата на Института, **но най-малко един месец преди второто редовно заседание** на Научното жури (чл. 13, ал. 4-7 от Правилника на ИИСТИ).

Забележка: Отговорен координатор при провеждане на заседанията на Научното жури, както и за навременното изпълнение на процедурата по изготвянето и публикуването на рецензиите и становищата, е **Организаторът по приема и обучението на докторанти**.

- **Публичната защита** се провежда на датата, определена съгласно заповедта на Директора не по-късно от един месец след публикуване на интернет-страницата на Института на рецензиите и становищата. Това е второто заседание на Научното жури, на което могат да присъстват и външни гости. Това открито заседание протича както следва:
 - председателят на Научното жури представя докторанта;
 - докторантът прави кратко изложение на основните резултати от дисертационния труд;
 - членовете на Научното жури прочитат своите рецензии и становища;
 - членовете на Научното жури, както и всеки присъстващ на защитата могат да правят изказвания и да задават въпроси към докторанта;
 - докторантът отговаря на зададените му въпроси;
 - всеки член на журито публично обявява своята оценка – положителна или отрицателна и гласува дали на докторанта следва да се присъди образователна и научна степен „доктор“;
 - председателят обявява крайния резултат от защитата.

За успешно защитен се счита дисертационен труд, за който има поне една положителна рецензия и е получил най-малко три положителни оценки. При успешна защита решението на Научното жури е окончателно и влиза в сила веднага, от момента на обявяването му (чл. 15, ал. 1-2 от Правилника на ИИСТИ).

13. Пост-процедурни дейности по издаване на диплома и регистрация в НАЦИД.

Научната и образователна степен „доктор“ се присъжда в деня на успешната публична защита, удостоверява се с диплома по единен държавен образец, след което се регистрира в базите данни на Националния център за информация и документация (НАЦИД). Процедурата по издаването и регистрирането на дипломата протича както следва:

- **Уведомяване** на съответните отговорни длъжностни лица в **Централно управление на БАН**. За целта ИИСТИ изпраща до ЦУ на БАН следните документи:

- дисертация (във вид на електронен файл, записан на CD);
 - автореферат (във вид на електронен файл, записан на CD);
 - информационна карта на защитилия докторант (по образец, на хартиен носител и записана в електронен вид на CD);
 - препис-извлечение от протокола от проведената публичната защита.
- **Предаване на дисертацията и автореферата** на хартиен носител в Библиотеката на НАЦИД. Това е задължение на защитилия докторант след съответните инструкции от Секретариата на ИИСТИ.
 - **Регистрация на издадената диплома в електронната система на НАЦИД** от оторизираното длъжностно лице в ИИСТИ. За целта се осъществява необходимата вътрешна координация и кореспонденция между Организатора по приема и обучението на докторант и съответното длъжностно лице в Института. Необходимите документи за регистрацията на дипломирания докторант в електронната база данни на НАЦИД са:
 - сканирано копие на издадената от ЦУ на БАН диплома;
 - информационна карта карта;
 - списък с публикации.

Настоящото ръководство отразява процедурите и правилата, разписани в действащата нормативна уредба, касаеща приема и организацията на обучението на докторанти в Института за исторически изследвания към Българската академия на науките. Настоящото ръководство има задължителен характер и се връчва в два еднообразни екземпляра, по един за всяка от страните, на докторанта и неговия научен ръководител след зачисляване в докторантура.