



МИННО-ГЕОЛОЖКИ
УНИВЕРСИТЕТ
„СВ. ИВАН РИЛСКИ“

УТВЪРДИЛ:
ПРОФ. Д-Р ИВАЙЛО КОПРЕВ
РЕКТОР

**ПРАВИЛНИК
ЗА ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РЕГИСТЪРА ЗА
НАУЧНОИЗСЛЕДОВАТЕЛСКАТА ДЕЙНОСТ В
РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
НА МИННО-ГЕОЛОЖКИ УНИВЕРСИТЕТ
„СВ. ИВАН РИЛСКИ“**

(Приет във връзка с Наредба № 2 от 20.03.2025 г., обн. ДВ бр. 25/25.03.2025 г., и
Закона за насърчаване на научните изследвания и иновациите.)

Настоящият документ е собственост на
Минно-геоложки университет „Св. Иван Рилски“.

Използването му е предназначено единствено за служебни цели.

Всяко неразрешено копиране, разпространение или публично използване без изрично съгласие
е забранено.

СОФИЯ · 2026

Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1.

(1) С този правилник се уреждат организацията, редът, отговорностите и вътрешните процедури в МГУ „Св. Иван Рилски“ (МГУ) за взаимодействие с Регистъра за научноизследователската дейност (НИД) в Република България (наричан по-долу „Регистъра“), воден и поддържан от МОН чрез НАЦИД.

(2) Правилникът определя:

1. участниците и техните роли при подаване/актуализиране на данни;
2. вътрешния поток на информация и документите за доказване;
3. сроковете за събиране, проверка и подаване на данни;
4. мерките за защита на личните данни и контрол на качеството.

Чл. 2. Правилникът се прилага за всички структурни звена на МГУ и за всички лица, участващи в НИД: академичен и неакадемичен състав, изследователи, докторанти, ръководители на проекти и звена, ангажирани с подготовка/отчитане на НИД.

Чл. 3.

(1) МГУ подава за вписване в Регистъра данните и обстоятелствата по чл. 4 (раздел "Научни организации и висши училища и техните организационни подразделения"), чл. 6 (раздел "Научна инфраструктура", когато е координираща организация на научната инфраструктура), чл. 7 (раздел "Научноизследователски проекти"), чл. 8 (раздел "Научни постижения и резултати") и чл. 9 (раздел "Патенти и продукти") от Наредба № 2/20.03.2025 г.

(2) Данните по чл. 5 (раздел „Учени“) се извличат автоматизирано от регистъра по чл. 2а, ал. 1 от ЗРАСРБ, като МГУ подпомага коректността им чрез вътрешни механизми (чл. 19 и чл. 20 от настоящия Правилник).

Глава втора. ОРГАНИЗАЦИЯ, РОЛИ И ОТГОВОРНОСТИ

Чл. 4.

(1) Ректорът на МГУ:

1. определя със заповед институционален координатор и оторизирани представители за работа с Регистъра по смисъла на чл. 13, ал. 6 и ал. 7 от Наредба № 2/20.03.2025 г.
2. утвърждава вътрешните срокове и формуляри;

3. осигурява условия за изпълнение (ресурс, обучение, контрол).

(2) Заповедта/заповедите по ал. 1 се изпращат до изпълнителния директор на НАЦИД.

Чл. 5.

(1) Първоначалното откриване на партуга на МГУ в Регистъра се извършва по инициатива на Ректора чрез подаване на заявление по образец, утвърден от изпълнителния директор на НАЦИД.

(2) Оторизираните представители за работа с Регистъра се определят със заповед на Ректора, която се изпраща до изпълнителния директор на НАЦИД.

(3) При промяна на оторизирано лице се издава нова заповед.

Чл. 6. Заместник-ректорът по научноизследователска дейност упражнява оперативен контрол по изпълнението на Правилника и утвърждава годишния график за отчетност към Регистъра.

Чл. 7.

(1) Сектор НИД е звеното за:

1. координация и методическа помощ към структурните звена на МГУ;
2. приемане, проверка и консолидиране на данните за Регистъра;
3. поддържане на вътрешен регистър (архив) на подадената информация и доказателства.

(2) Сектор НИД организира и централизира процеса по събиране и предоставяне на данните за вписване в Регистъра чрез оторизираните представители.

Чл. 8. Институционален координатор за Регистъра (ИКР) е лице, определено от Ректора, което:

1. организира вътрешния процес по събиране/валидиране;
2. разпределя задачи към отговорници по направления (проекти, резултати, патенти/продукти, оборудване/инфраструктура);
3. поддържа връзка с НАЦИД (процедурни въпроси, корекции, сигнали);
4. следи за спазване на срокове и качество на данните.

Чл. 9. Оторизирани представители за работа с Регистъра (ОПР) са лицата по чл. 13, ал. 6 от Наредба № 2/20.03.2025 г., определени със заповед на Ректора и заявени пред НАЦИД, които подават данни за вписване/промени в Регистъра.

Чл. 10. Ръководителите на основните и обслужващите структурни звена на МГУ, създадени по реда на Закона за висшето образование и Правилника за дейността на МГУ, както и ръководителите на научноизследователски проекти:

1. предоставят данни и доказателства в срок;
2. гарантират истинност и пълнота на информацията за съответното звено/проект;
3. съдействат при искания за уточнения/корекции.

Глава трета. ДАННИ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПОДАВАНЕ ОТ МГУ, И ВЪТРЕШЕН ПОТОК

Чл. 11.

(1) Вписването на данните по чл. 3, ал. 1 се извършва при условията и по реда на Наредба № 2 от 20.03.2025 г.

(2) Данните се подават от оторизираните представители след извършване на вътрешна проверка и валидация съгласно настоящия Правилник.

Чл. 12.

(1) Вътрешният рег за обработка на данните включва следните етапи:

1. събиране на информация от съответните структурни звена или ръководители на проекти;
2. представяне на доказателствени документи;
3. проверка за пълнота и съответствие с изискванията на Наредба № 2/20.03.2025 г.;
4. утвърждаване от Институционалния координатор за Регистъра след удостоверяване на коректността от ръководителя на съответното структурно звено или проект;
5. подаване за вписване в Регистъра от оторизиран представител;
6. архивиране на подадените данни и съпътстващата документация.

(2) Данните за вписване се подават по утвърдени от Ректора вътрешни формуляри, които съдържат необходимите реквизити съгласно Наредба № 2/20.03.2025 г.

Чл. 13. Сектор НИД организира подаването на данните към Регистъра своевременно, така че да бъде осигурена възможност за спазване на 14-дневния срок за вписване по чл. 14 от Наредба № 2/20.03.2025 г.

Глава четвърта. ПОДАВАНЕ НА ДАННИ ПО ОТДЕЛНИ РАЗДЕЛИ НА РЕГИСТЪРА

Раздел I. Данни за научни организации и организационни подразделения (чл. 4 от Наредбата)

Чл. 14.

- (1) Данните относно МГУ и неговите организационни подразделения се актуализират при всяка настъпила промяна.
- (2) Ръководителите на структурни звена уведомяват Сектор НИД в срок до 5 работни дни от настъпване на промяната.
- (3) Сектор НИД организира проверката и подаването на актуализираните данни.

Раздел II. Данни за научна инфраструктура (чл. 6 от Наредбата)

Чл. 15.

- (1) Когато МГУ е координираща организация на научна инфраструктура, данните по чл. 6 от Наредба № 2/20.03.2025 г. се подават от оторизирано лице, определено със заповед на Ректора.
- (2) Отговорното лице за съответната инфраструктура предоставя необходимата информация и доказателства в срок до 10 работни дни от възникване на обстоятелството или промяната.

Раздел III. Данни за научноизследователски проекти (чл. 7 от Наредбата)

Чл. 16.

- (1) Ръководителят на проекта предоставя на Сектор НИД данните по чл. 7 от Наредба № 2/20.03.2025 г. в срок до 10 работни дни от:
 1. сключване на договор за финансиране;
 2. влизане в сила на договора за финансиране;
 3. настъпване на промяна в срок, бюджет, партньори или ръководител.
- (2) При съвместни проекти данните се подават от МГУ само когато е координиращ партньор или когато това е предвидено в споразумението между партньорите.

Раздел IV. Данни за научни постижения и резултати (чл. 8 от Наредбата)

Чл. 17.

- (1) Авторът или водещият автор на научно постижение/резултат уведомява Сектор НИД в срок до 20 работни дни от публикуването или прилагането му.
- (2) Когато резултатът е свързан с проект, се посочва идентификационният номер на проекта.
- (3) Данните се придружават от съответните доказателства (публикация, DOI, удостоверение, линк към официален източник и др.).

Раздел V. Данни за патенти и продукти (чл. 9 от Наредбата)

Чл. 18.

- (1) При подаване на заявка за патент или регистрация на продукт/полезен модел, както и при получаване на защитен документ, отговорното лице уведомява Сектор НИД в срок до 10 работни дни.
- (2) Данните се подават с приложени документи, удостоверяващи статуса и номера на регистрацията.

Глава пета. ПРОВЕРКА, КОРЕКЦИИ И АКТУАЛИЗАЦИЯ НА ДАННИ

Чл. 19.

- (1) Сектор НИД извършва проверка за съответствие на подадените данни с изискванията на Наредба № 2/20.03.2025 г.
- (2) При установяване на непълноти или несъответствия информацията се връща за корекция в срок до 5 работни дни.

Чл. 20.

- (1) При установяване на техническа грешка или непълнота във вече вписани данни, Сектор НИД организира подаването на сигнал за корекция чрез оторизиран представител.
- (2) Когато данни и обстоятелства се вписват служебно в Регистъра от длъжностните лица по чл. 14, ал. 1 от Наредба № 2/20.03.2025 г., Сектор НИД извършва проверка на тяхната коректност.
- (3) Сигнал може да бъде подаден и от член на академичния състав чрез Сектор НИД в писмена или електронна форма.

Чл. 21.

- (1) Всички подадени към Регистъра данни и съпътстващи документи се съхраняват в архив на Сектор НИД.
- (2) Архивът може да бъде поддържан в електронна форма при спазване на изискванията за защита на личните данни.

Чл. 22.

- (1) При необходимост от издаване на удостоверение за вписани в Регистъра данни и обстоятелства, заявлението се подава чрез Сектор НИД до НАЦИД по реда на чл. 15 от Наредба № 2/20.03.2025 г.
- (2) Сектор НИД оказва съдействие при подготовката на необходимата информация.

Глава шеста. КОНТРОЛ И ОТГОВОРНОСТ

Чл. 23.

(1) Лицата, предоставящи данни за вписване в Регистъра, носят отговорност за тяхната вярност и пълнота.

(2) Контролът по изпълнение на настоящия Правилник се осъществява от Ректора и Заместник-ректора по научноизследователска дейност.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият Правилник се приема на основание чл. 81, ал. 2 от Закона за насърчаване на научните изследвания и иновациите и във връзка с Наредба № 2 от 20.03.2025 г. за условията и реда за водене на Регистъра за научноизследователската дейност в Република България.

§ 2. В срок до 30 дни от влизането в сила на настоящия Правилник Ректорът издава заповед за:

1. определяне на институционален координатор;
2. определяне на оторизирани представители за работа с Регистъра;
3. утвърждаване на вътрешни образци на формуляри и указания за подаване на данни.

§ 3. В срок до 60 дни от влизането в сила на Правилника Сектор НИД:

1. организира първоначален преглед на подлежащите на вписване данни;
2. предприема действия по актуализиране на информацията в Регистъра;
3. създава електронен архив на подадените данни и съпътстващата документация.

§ 4. До привеждане в съответствие на всички вътрешни процедури с настоящия Правилник се прилагат досегашните вътрешни правила, доколкото не противоречат на него и на Наредба № 2 от 20.03.2025 г.

§ 5. В случай на служебно деактивиране на партидата на МГУ в Регистъра по реда на § 2 от Преходните и заключителните разпоредби на Наредба № 2 от 20.03.2025 г., Ректорът предприема незабавни действия за възстановяване на статуса на университета в Регистъра.

§ 6. Настоящият Правилник влиза в сила от датата на приемането му от Академичния съвет на МГУ „Св. Иван Рилски“.

§ 7. Изменения и допълнения в настоящия Правилник се извършват по реда на неговото приемане.

Правилникът за взаимодействие с Регистъра за научноизследователската дейност в Република България на Минно-геоложки университет „Св. Иван Рилски“ е приет на заседание на Академичния съвет с Протокол №23, проведено на 18.03.2026 г.