



МИННО-ГЕОЛОЖКИ
УНИВЕРСИТЕТ
„СВ. ИВАН РИЛСКИ“

КОМУНИКАЦИОНЕН ПЛАН

за популяризиране и прилагане на

Политиката за отворен достъп до научни публикации на

МГУ „Св. Иван Рилски“

за периода 2026-2028 г.

Отговорно звено	Научноизследователски сектор (НИС) на МГУ „Св. Иван Рилски“
Координация	Заместник-ректор по научноизследователската дейност
Преглед	Периодично, най-малко веднъж на две години

УТВЪРЖДАВАМ:

ПРОФ. Д-Р ИНЖ. ИВАЙЛО КОПРЕВ

РЕКТОР

Дата:

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.

Съдържание

1. Предназначение и обхват	3
2. Нормативна и институционална основа	3
3. Изходно положение	4
4. Комуникационни цели.....	4
5. Принципи на комуникацията	4
6. Целеви групи и информационни потребности	5
7. Основни комуникационни послания.....	6
8. Ред за подготовка и публикуване на публикациите от изданията на МГУ „Св. Иван Рилски“	7
9. Комуникационни канали и формати.....	7
10. Роли и отговорности	9
11. План на комуникационните дейности	11
11.1. Втори етап - септември 2026 г. - януари 2027 г.	11
11.2. Годишен комуникационен цикъл за периода 2027-2028 г.	12
12. Комуникационни и методически материали	14
12.1. Публично достъпни материали	15
12.2. Вътрешни работни образци	15
13. Мониторинг и показатели за изпълнение	15
14. Отчетност и обратна връзка.....	16
15. Рискове и мерки за ограничаването им.....	17
16. Преглед и актуализация	18
Приложение № 1. Контролен лист за подготовка, проверка и публикуване на публикация или ресурс в БПОН	19
Приложение № 2. Образец и минимално съдържание на факултетния доклад.....	21
Приложение № 3. Регистър на оправомощените факултетни отговорници и лицата за контакт по катедри.....	22
Приложение № 4. Кратък текст за периодично напомняне	23

1. Предназначение и обхват

Настоящият комуникационен план е разработен в изпълнение на т. 2.2 от Заповед № РД-12-69/13.05.2026 г. на ректора на МГУ „Св. Иван Рилски“. Със заповедта, на основание параграф 3 от Заключителните разпоредби на Политиката за отворен достъп до научни публикации, Научноизследователският сектор (НИС) е определен за отговорно структурно звено, а заместник-ректорът по научноизследователската дейност - за отговорно длъжностно лице.

Планът определя организацията за информиране, обучение, подпомагане и ангажиране на академичната общност при прилагането на Политиката. Той обхваща научните публикации и ресурси на академичния състав и докторантите, за които е допустимо осигуряването на отворен достъп и които подлежат на публикуване в Българския портал за отворена наука (БПОН).

Изпълнението на плана се организира от НИС, координира се и се проследява от заместник-ректор по научноизследователската дейност и се осъществява с участието на деканите, ръководителите на катедри, факултетните отговорници, лицата за контакт по катедри, редакторите на университетските издания, академичния състав и докторантите.

Водещ организационен принцип: авторът или определеният съавтор подготвя проекта на запис, попълва метаданните и прикачва допустимия файл. Оправомощеният факултетен отговорник, определен със Заповед № РД-12-77/13.05.2026 г. на ректора на МГУ, извършва окончателната проверка, вписването и публикуването в БПОН.

2. Нормативна и институционална основа

Настоящият комуникационен план е разработен и при съобразяване със следните вътрешни актове и приложими изисквания:

1. Политика за отворен достъп до научни публикации на Минно-геоложки университет „Св. Иван Рилски“, приета с решение на Академичния съвет, Протокол № 23/18.03.2026 г.;
2. Правилник за реда за публикуване, съхранение и осигуряване на открит достъп (Open Science) до научни публикации и изследователски данни в Минно-геоложки университет „Св. Иван Рилски“, приет с решение на Академичния съвет, Протокол № 23/18.03.2026 г.;
3. План за управление на научноизследователските данни на Минно-геоложки университет „Св. Иван Рилски“, приет с решение на Академичния съвет, Протокол № 23/18.03.2026 г.;
4. Заповеди: № РД-12-69/13.05.2026 г., № РД-12-77/13.05.2026 г. и № РД-12-118/14.07.2026 г. на ректора на МГУ „Св. Иван Рилски“;
5. Наредба № 1 от 6 март 2025 г. за реда за публикуване и съхранение на данните и публикациите в Българския портал за отворена наука (обн. ДВ, бр. 20 от 11.03.2025 г.);
6. Приложимите национални и европейски изисквания, изискванията на финансиращите организации и научноизследователските проекти, договорните условия и издателските политики в областта на отворения достъп, авторското право и сродните му права.

За целите на настоящия план „подготовка на проект на запис“ означава попълване на метаданните и прикачване на допустимия файл от автора или определения съавтор.

„Вписване“ и „публикуване“ означават окончателното действие в БПОН, което се извършва единствено от оправомощен факултетен отговорник по чл. 4, ал. 1 и чл. 8 от Наредба № 1/2025 г. Терминът „депозирание“ се използва само като общо наименование на целия двустепенен процес.

3. Изходно положение

През първото полугодие на 2026 г. в БПОН са публикувани общо 510 научни публикации и ресурси на академичния състав на МГУ. Вторият етап надгражда постигнатото чрез преминаване към устойчив текущ модел: своевременно подготвяне и попълване на проектите на записи от авторите, проверка и публикуване от оправомощените факултетни отговорници, контрол от деканите и периодично отчитане.

4. Комуникационни цели

1. Да осигури ясно, еднозначно и своевременно информиране на академичния състав, докторантите и отговорните лица относно задълженията, сроковете и отговорностите им при публикуването в БПОН.
2. Да утвърди подготовката, проверката и публикуването на научните публикации и ресурси в БПОН като текущ процес, извършван своевременно след тяхното публикуване или официалното им приемане за публикуване.
3. Да повиши практическата компетентност на авторите за подготовка и попълване на проектите на записи и компетентността на оправомощените факултетни отговорници за тяхната проверка и публикуване в БПОН.
4. Да осигури ефективна координация и своевременно обмен на информация между авторите, лицата за контакт по катедри, оправомощените факултетни отговорници и НИС.
5. Да ограничи дублирането, непълните или неточни метаданни и неправомерното публикуване на защитени версии.
6. Да осигури проследима отчетност по факултети и катедри и необходимите данни за прегледа и актуализирането на Политиката, извършвани веднъж на две години.

5. Принципи на комуникацията

- 1) **Яснота:** информацията се представя точно, недвусмислено и структурирано, като се посочват конкретните действия, срокове и отговорности за всяка целева група.
- 2) **Своевременност:** информацията за реда, сроковете и отговорностите при подготовката, проверката и публикуването се предоставя предварително и се актуализира при настъпване на промени, за да не се допуска натрупване на неприключени записи в края на отчетния период.
- 3) **Достъпност и актуалност:** действащите правила, образци и методически материали се публикуват и поддържат в раздел „Нормативни документи“, подраздел „Научноизследователска дейност“, на интернет страницата на МГУ.
- 4) **Разделение на отговорностите:** авторът или определеният по взаимна договореност съавтор попълва данните, прикачва допустимия файл и подготвя проект на запис. Окончателното вписване и публикуване в БПОН се извършва единствено от оправомощения факултетен отговорник, определен със заповед на ректора.
- 5) **Законосъобразност:** отворен достъп се осигурява само за допустимата версия на публикацията и при спазване на авторското право, договора или лицензионните

условия на издателя и, когато е приложимо, договорните изисквания на финансиращата организация.

- 6) **Документиране и отчетност:** проведените информационни кампании, обучения и проверки се документират, а резултатите от тях се включват в периодични отчети.

6. Целеви групи и информационни потребности

Таблица 1. Целеви групи, основни потребности и очаквано действие

Целева група	Информационна потребност	Очаквано действие
Академичен състав	Ред за подготовка и предоставяне на проект на запис; данни за профила; ORCID; принадлежност към МГУ; допустими версии, метаданни, лиценз и ембарго.	Попълване на проект на запис с пълни данни и допустим файл и своевременно предоставяне на оправомощения факултетен отговорник за проверка и публикуване.
Докторанти и млади учени	Практическа подготовка на проект на запис; данни за създаване на профил при първото публикуване; ORCID; авторски права; метаданни и управление на научни данни.	Предоставяне на актуални данни за профила, коректна принадлежност към МГУ и своевременно подготвяне на научните резултати за публикуване.
Оправомощени факултетни отговорници	Правомощия и отговорности по Наредба № 1 от 06.03.2025 г. и Заповед № РД-12-77/13.05.2026 г.; създаване на профили; проверка на метаданни, версии, права и дублиране; публикуване; сигнали за грешки; отчетност.	Създаване на профила при първо публикуване; окончателна проверка; връщане на непълните проекти; публикуване на коректните записи; водене на оперативна справка и факултетен отчет.
Лица за контакт по катедри	Календар на дейностите; информация за авторите, които се нуждаят от съдействие; ред за връзка с оправомощения факултетен отговорник.	Своевременно информиране на авторите, организационна координация в катедрата и насочване на проектите и въпросите към оправомощения факултетен отговорник.
Декани и ръководители на катедри	Обобщена информация за подготвените, върнатите за корекция и публикуваните записи, забавянията, нерешените проблеми и необходимите организационни мерки.	Текущ контрол и осигуряване на условия оправомощените факултетни отговорници да изпълняват функциите си своевременно и непрекъснато.
Ръководители на проекти и изследователски екипи	Изисквания на финансиращата организация; планове за управление на данните; FAIR принципи; вид, съхранение, достъп и отговорност за научните данни; проектна отчетност.	Разработване и актуализиране на планове за управление на данните и коректно отчитане на публикациите, научните резултати и данните по проекта.

Целева група	Информационна потребност	Очаквано действие
Издателска къща и редактори на изданията на МГУ	Организация за подготовка на данните за университетските издания и предоставянето им на оправомощените факултетни отговорници; институционални метаданни; предотвратяване на дублирането; партньорство с БПОН.	Координирана подготовка на записите за университетските издания и публикуването им от оправомощени факултетни отговорници.
НИС и университетско ръководство	Обобщени данни за подготвените и публикуваните ресурси, профилите и ORCID; изискванията на Наредба № 1 от 06.03.2025 г. и насоките на НАЦИД; промени в оправомощените лица; рискове и предложения за актуализиране.	Координация, обучения, мониторинг, анализ, отчетност и актуализиране на вътрешните материали и организацията.

7. Основни комуникационни послания

- 1) Научните публикации и ресурси се подготвят от авторите и се публикуват в БПОН от оправомощените факултетни отговорници своевременно след публикуването или официалното уведомяване за приемането им за публикуване.
- 2) Процесът се извършва текущо: авторите подготвят и предоставят проектите на записи, а оправомощените факултетни отговорници ги проверяват и публикуват, без да се допуска натрупване в края на отчетния период.
- 3) При първото публикуване профилът на учения в БПОН се създава от оправомощения факултетен отговорник. Авторът предоставя актуални данни, институционален електронен адрес, ORCID идентификатор и коректна принадлежност към МГУ „Св. Иван Рилски“ и уведомява при промяна.
- 4) Авторът, а при съавторство определеният по взаимна договореност съавтор, отговаря за пълнотата, актуалността и достоверността на предоставените данни и материали. Оправомощеният факултетен отговорник отговаря за правилността на информацията, вписана и публикувана в БПОН.
- 5) Когато публикацията е с един автор, той подготвя проекта на запис. При съавторство проектът се подготвя еднократно от един от авторите, определен по взаимна договореност, като се посочват коректно всички съавтори и техните институционални принадлежности. Публикуването се извършва от оправомощения факултетен отговорник.
- 6) Преди предоставяне на проекта авторът проверява допустимата версия на публикацията, издателската политика, договора или лицензионните условия на издателя и приложимия срок на ембарго. Преди публикуване оправомощеният факултетен отговорник извършва окончателна проверка и при необходимост връща проекта за допълване или корекция.
- 7) Преди създаването на проект и повторно преди публикуването се проверява дали публикацията или ресурсът вече е наличен в БПОН чрез търсене по заглавие, автор или съавтори и DOI, когато публикацията има такъв.
- 8) Когато публикацията е в режим на ембарго, оправомощеният факултетен отговорник публикува метаданните и задава приложимите условия за достъп, така че пълният текст да бъде предоставен след изтичането на ембаргото и при спазване на издателските условия.

- 9) Авторът попълва пълни и коректни метаданни, включително DOI на публикацията, когато има такъв, ORCID на авторите и принадлежността им към съответните институции, и посочва предложения режим на достъп. Оправомощеният факултетен отговорник проверява данните, допустимата версия, лиценза и ембаргото преди публикуването.
- 10) Лицата за контакт по катедри оказват организационно съдействие и насочват въпросите. Оправомощените факултетни отговорници оказват методическо и техническо съдействие, създават профила при първото публикуване, проверяват проектите на записи, предотвратяват дублирането и извършват окончателното публикуване в БПОН.

8. Ред за подготовка и публикуване на публикациите от изданията на МГУ „Св. Иван Рилски“

Редът за подготовка, проверка и публикуване на публикациите от изданията на МГУ „Св. Иван Рилски“ е представен в таблица 2.

Таблица 2. Ред за подготовка и публикуване на публикациите от изданията на МГУ „Св. Иван Рилски“

Издание	Ред за подготовка и публикуване	Недопускане на дублирани записи
Годишник на МГУ „Св. Иван Рилски	При еднолично авторство авторът подготвя проекта на запис. При съавторство проектът се подготвя еднократно от автор, определен по взаимна договореност. Оправомощеният факултетен отговорник извършва окончателната проверка и публикуването.	Авторът проверява преди подготовката, а оправомощеният факултетен отговорник - повторно преди публикуването, дали публикацията вече е налична в БПОН.
Списание „Sustainable Extraction and Processing of Raw Materials“	Главният редактор организира централизираното подготвяне на данните и ги предоставя на съответния оправомощен факултетен отговорник, който извършва проверката и публикуването в БПОН.	Авторите не създават отделни записи. Редакцията и оправомощеният факултетен отговорник поддържат обща справка и проверяват за наличие на запис преди публикуване.
Списание „Известия по хуманитарни и социални науки на МГУ „Св. Иван Рилски“	Отговорният редактор организира централизираното подготвяне на данните и ги предоставя на съответния оправомощен факултетен отговорник, който извършва проверката и публикуването в БПОН.	Авторите не създават отделни записи. Редакцията и оправомощеният факултетен отговорник поддържат обща справка и проверяват за наличие на запис преди публикуване.

9. Комуникационни канали и формати

Комуникацията по прилагането на Политиката се осъществява чрез официални и оперативни канали, подбрани според целта на информацията и нейните получатели. Заповедите на ректора и официалните служебни писма се използват за определяне и възлагане на задачи, отговорности, срокове и ред за отчитане, а електронната поща,

срещите, обученията и консултациите - за предоставяне на информация, разяснения и практическо съдействие. Действащите вътрешни документи и методически материали се поддържат на интернет страницата на МГУ.

Таблица 3. Комуникационни канали, предназначение и периодичност

Комуникационен канал или форма	Предназначение	Периодичност
Заповеди и официални служебни писма	Определяне на оправомощените длъжностни лица, задачите, сроковете, реда за изпълнение и отчетност; уведомяване при промяна на правомощията или организацията.	При издаване на вътрешен акт, започване на нов етап, промяна в организацията или необходимост от възлагане на конкретни действия.
Електронна поща	Предоставяне на актуална информация за подготовката на проектите, сроковете за проверка и публикуване, промените в изискванията, обученията, образците и контактите за съдействие.	При започване на дейност или етап, преди определен отчетен срок и при настъпване на промяна.
Интернет страница на МГУ „Св. Иван Рилски“	Публикуване на действащите политики, правилници, планове, образци, методически материали и контакти за съдействие в раздел „Нормативни документи“, подраздел. „Научноизследователска дейност“.	Постоянен достъп; актуализиране при приемане или изменение на документите и материалите.
Факултетни и катедрени срещи	Обсъждане на изпълнението, възникналите затруднения и необходимите организационни мерки; предоставяне на разяснения според потребностите на съответния факултет или катедра.	При необходимост и при установени затруднения или недостатъчно изпълнение.
Практически обучения и информационни срещи	Представяне на работата с БПОН, регистрацията и поддържането на профил, използването на ORCID, въвеждането на метаданни, проверката за дублиране, допустимите версии, авторските права, лицензите, ембаргото, FAIR принципите и планове за управление на научните данни.	В началото на учебната година, при промяна на изискванията и при определяне на нови отговорници или лица за контакт.
Ръководства и образци	Предоставяне на последователни стъпки за подготовка на проект от автора, проверка и публикуване от оправомощения факултетен отговорник, изисквания към профилите и метаданните и действия при установена грешка.	Постоянно достъпни; актуализиране при промяна на нормативните, издателските или техническите изисквания.

Комуникационен канал или форма	Предназначение	Периодичност
Индивидуални консултации	Оказване на съдействие при неясни издателски или лицензионни условия, избор на допустима версия, ембарго, технически затруднения и специфични научни ресурси или данни.	При заявена необходимост от автора, докторанта, ръководителя на проект или определено отговорно лице.
Оперативни справки и периодични доклади	Обобщаване на информацията за подготвените, върнатите за корекция и публикуваните записи, спазването на сроковете, установените затруднения и предприетите мерки.	Оперативни справки - при необходимост; периодични доклади - в сроковете, определени със заповедите на ректора и настоящия план.

10. Роли и отговорности

Прилагането на комуникационния план се основава на ясно разпределение на функциите между университетското ръководство, НИС, факултетите, катедрите, оправомощените факултетни отговорници, лицата за контакт и авторите. Авторите подготвят и предоставят данните и материалите, оправомощените факултетни отговорници извършват окончателната проверка и публикуването в БПОН, а ръководните органи осигуряват организацията, координацията и контрола. Таблицата систематизира отговорностите, произтичащи от Наредба № 1 от 06.03.2025 г., Политиката за отворен достъп до научни публикации на МГУ „Св. Иван Рилски“, Правилника за реда за публикуване, съхранение и осигуряване на открит достъп до научни публикации и изследователски данни в МГУ „Св. Иван Рилски“ и заповедите на ректора.

Таблица 4. Разпределение на ролите и отговорностите

Участник	Основни отговорности	Резултат
Ректор	Утвърждава комуникационния план; определя с ректорска заповед оправомощените длъжностни лица по чл. 4, ал. 1 от Наредба № 1 от 06.03.2025 г.; осигурява писменото уведомяване на НАЦИД при определяне или промяна; осъществява общ контрол.	Утвърден план, издадени заповеди и актуално уведомяване на НАЦИД.
Заместник-ректор НИД	Координира прилагането на плана и изпълнението на Заповед № РД-12-77/13.05.2026 г.; проследява процеса на подготовка и публикуване; анализира резултатите и предлага организационни или коригиращи мерки.	Указания, обобщени справки, доклади и предложения за мерки.

Участник	Основни отговорности	Резултат
Научноизследователски сектор (НИС)	Организира информационните кампании, срещите и обученията; поддържа методическите материали и регистъра на оправомощените факултетни отговорници; обобщава информацията и координира взаимодействието с НАЦИД.	Публикувани материали, програми и списъци на участниците в обученията, обобщени справки и отчети.
Декани	Организируют изпълнението във факултетите, осигуряват условия за непрекъснато изпълнение на функциите на оправомощените факултетни отговорници и осъществяват текущ контрол по катедри.	Предприети организационни мерки и обобщена информация за изпълнението във факултета.
Ръководители на катедри	Определят лице за контакт по катедрата, запознават академичния състав и докторантите с изискванията и осигуряват необходимата вътрешна организация.	Определено лице за контакт, предоставени данни за връзка и организирано участие на катедрата.
Оправомощени факултетни отговорници	Изпълняват функциите по Заповед № РД-12-77/13.05.2026 г.; създават профила на учения при първото публикуване; проверяват проектите, метаданните, допустимата версия, правата, лиценза, ембаргото и дублирането; връщат непълните проекти; публикуват коректните записи; подават сигнали при грешки; водят оперативна справка и изготвят факултетния доклад.	Проверени и публикувани записи, документиран корекции, сигнали и факултетен доклад.
Лица за контакт по катедри	Предоставят актуалната информация на авторите и докторантите, подпомагат организационното предаване на проектите, събират въпросите и сигналите и осъществяват връзката с оправомощения факултетен отговорник.	Предадена информация, поставени въпроси и своевременно подадени сигнали за възникнали затруднения.
Академичен състав и докторанти	Предоставят актуални данни за профила си; подготвят проектите на записи с пълни и достоверни метаданни и допустими файлове; извършват предварителна проверка за дублиране и своевременно предоставят проектите на оправомощения факултетен отговорник.	Актуални профилни данни и пълен проект на запис, предоставен за проверка и публикуване.

Участник	Основни отговорности	Резултат
Ръководители на научноизследователски проекти	Проследяват изискванията на финансиращата организация за отворен достъп и управление на научните данни и осигуряват необходимата информация за публикациите, резултатите и данните по проекта.	План за управление на научните данни, когато се изисква, и информация за резултатите и данните по проекта.
Издателска къща и редактори на изданията на МГУ	Организируют подготовката на данните за университетските издания съгласно точка 8, предотвратяват паралелното създаване на записи и предоставят проектите на оправомощените факултетни отговорници за публикуване.	Пълен набор от подготвени и публикувани записи за съответното университетско издание.

11. План на комуникационните дейности

11.1. Втори етап - септември 2026 г. - януари 2027 г.

Вторият етап надгражда постигнатото през първото полугодие на 2026 г. и въвежда двустепенна организация за текущо публикуване на научните публикации и ресурси: подготовка на проекта на запис от автора и окончателна проверка и публикуване от оправомощения факултетен отговорник. Сроковете и целевите действия са съобразени със заповеди № РД-12-77/13.05.2026 г. и № РД-12-118/14.07.2026 г. на ректора на МГУ „Св. Иван Рилски“.

Таблица 5. Календар на дейностите през втория етап

Период или срок	Дейност	Отговорни участници	Очакван резултат
До 15.09.2026 г.	Изпращане на служебно писмо за започване на втория етап; предоставяне на Наредба № 1/2025 г., Заповед № РД-12-77/13.05.2026 г., Заповед № РД-12-118/14.07.2026 г., комуникационния план и актуалните методически материали.	Заместник-ректор по НИД и НИС .	Изпратено служебно писмо и предоставени необходимите документи и материали.
До 30.09.2026 г.	Определяне на лице за контакт във всяка катедра и предоставяне на неговите данни на съответния факултетен отговорник.	Ръководители на катедри.	Списък на лицата за контакт по катедри с имена, длъжности и служебни електронни адреси.

Период или срок	Дейност	Отговорни участници	Очакван резултат
Октомври 2026 г.	Провеждане на практически обучения за авторите (при необходимост), относно подготовката на проект на запис и за оправомощените факултетни отговорници относно окончателната проверка, публикуването, профилите и действията при грешка.	НИС и факултетни отговорници.	Проведени обучения (при необходимост), предоставени материали и списък на участниците.
Октомври-ноември 2026 г.	Предоставяне на информация и разяснения на ръководителите на научноизследователски проекти относно изискванията за отворен достъп, планове за управление на научните данни и прилагането на FAIR принципите.	Заместник-ректор по НИД и НИС.	Информирани ръководители на проекти и предоставени образци и методически материали.
Текущо през периода	Предоставяне на актуална информация на авторите; методическо и техническо съдействие; приемане и проверка на проектите; връщане за корекция при необходимост; публикуване на коректните записи; проверка за дублиране.	Оправомощени факултетни отговорници и лица за контакт по катедри в рамките на техните функции.	Своевременно обработени проекти, ограничени грешки и дублиране и публикувани коректни записи.
При всяка нова публикация или ресурс	Подготовка и предоставяне на проект на запис от автора; окончателна проверка и публикуване в БПОН от оправомощения факултетен отговорник.	Академичен състав и докторанти; оправомощени факултетни отговорници.	Коректен и пълен запис, публикуван в БПОН от оправомощено длъжностно лице в определения срок.
До 15.01.2027 г.	Представяне на обобщени доклади за броя на получените проекти, върнатите за корекция и публикуваните ресурси, установените затруднения и предприетите мерки.	Факултетни отговорници	Представени доклади от трите факултета по общ образец.
След получаване на факултетните доклади	Обобщаване и анализиране на резултатите; предоставяне на обратна информация на факултетите и предлагане на допълнителни мерки при установена необходимост.	Заместник-ректор по НИД и НИС .	Обобщена справка за изпълнението и предложения за подобряване на организацията.

11.2. Годишен комуникационен цикъл за периода 2027-2028 г.

След приключването на втория етап комуникационните дейности продължават по ежегоден цикъл. Целта е да се поддържа актуална информацията за подготовката на проектите на

записи, правомощията за публикуване в БПОН и приложимите изисквания, да се осигурява обучение на новите участници и своевременно да се установяват затрудненията. Дейностите се провеждат през 2027 и 2028 г., а при нормативни, организационни или технически промени се актуализират според възникналата необходимост.

Таблица 6. Годишен комуникационен цикъл

Период	Дейност	Отговорни участници	Очакван резултат
Януари	Обобщаване и анализиране на резултатите от предходната година, установените затруднения и предприетите мерки; определяне на приоритетите за текущата година.	Заместник-ректор по НИД и НИС.	Годишна обобщена справка и определени приоритетни дейности.
Февруари-март	Преглед и при необходимост актуализиране на методическите материали, образците, контролните листове и информацията, публикувана на интернет страницата на МГУ.	Заместник-ректор по НИД и НИС.	Актуални и достъпни документи и методически материали.
Април-май	Провеждане на информационна кампания за текуща подготовка на проектите от авторите и своевременното им публикуване от оправомощените факултетни отговорници; актуални профилни данни, ORCID и метаданни.	НИС и факултетни отговорници.	Информиран академичен състав и ограничаване на забавянията и грешките.
Юни	Оперативен преглед на изпълнението и провеждане на целеви консултации с факултети или катедри, при които са установени затруднения, забавяне или необходимост от допълнително съдействие.	Декани, факултетни отговорници и НИС	Установени затруднения и определени конкретни мерки за тяхното отстраняване.

Период	Дейност	Отговорни участници	Очакван резултат
Септември-октомври	Провеждане на основно годишно обучение за новоназначени преподаватели, новоприети докторанти, млади учени, нови оправомощени факултетни отговорници и лица за контакт, съобразено с различните им функции.	НИС и факултетни отговорници.	Обучени нови участници и предоставени актуални материали.
Октомври-ноември	Провеждане на работни срещи за разглеждане на неприключени проекти, проекти за корекция, въпроси относно издателските условия, лицензи и ембарго и сигнали за грешки в публикувани записи, които се обработват по реда на чл. 11 от Наредба № 1 от 06.03.2025 г.	Декани, ръководители на катедри и факултетни отговорници.	Коригирани проекти преди публикуване; подадени сигнали и предприети действия при грешки в публикувани записи.
Декември	Обобщаване на информацията за получените, върнатите за корекция и публикуваните записи, сигналите за грешки, извършените действия и установените затруднения.	Факултетни отговорници и НИС.	Подготвена информация за годишното отчитане и предложения за следващата година.
До 30.06.2028 г.	Двугодишен преглед на комуникационния план и оценка на необходимостта от актуализиране на Политиката, процедурите и методическите материали.	Заместник-ректор по НИД и НИС	Доклад от прегледа и предложения за актуализиране при необходимост.

12. Комуникационни и методически материали

За осигуряване на последователно прилагане на Политиката НИС разработва, поддържа и актуализира комплект от комуникационни, методически и отчетни материали.

12.1. Публично достъпни материали

- 1) Политика за отворен достъп до научни публикации, Правилник за реда за публикуване, съхранение и осигуряване на открит достъп, План за управление на научноизследователските данни и настоящият комуникационен план.
- 2) Кратко ръководство за депозиране на публикации и ресурси в БПОН.
- 3) Контролен лист за автора преди депозиране на публикация или ресурс в БПОН съгласно Приложение № 1.

12.2. Вътрешни работни образци

- 1) Образец на факултетен доклад съгласно Приложение № 2.
- 2) Регистър на факултетните отговорници и лицата за контакт по катедри съгласно Приложение № 3.
- 3) Кратък текст за периодично напомняне съгласно Приложение № 4.

13. Мониторинг и показатели за изпълнение

Мониторингът има за цел да проследява изпълнението на комуникационния план, броя на депозираните в БПОН публикации и ресурси, проведените комуникационни дейности, възникналите затруднения и предприетите мерки.

Факултетните отговорници обобщават информацията за съответните факултети чрез факултетния доклад по образца в Приложение № 2. НИС обобщава получените данни, а заместник-ректорът по НИД анализира резултатите и при необходимост определя последващи действия.

Таблица 7. Показатели за изпълнение на комуникационния план

Област	Показател	Критерии за изпълнение	Източник на информация
Депозирани публикации и ресурси	Общ брой публикации и ресурси, депозиран в БПОН през отчетния период.	Представени проверени данни за факултета и общ брой за отчетния период	БПОН и факултетен доклад
Разпределение по катедри	Брой депозиран публикации и ресурси по катедри.	Представени данни за всички катедри във факултета.	Факултетен доклад
Комуникационни дейности	Проведени срещи, обучения и индивидуални консултации.	Посочени проведените дейности или изрично отбелязано, че през отчетния период не са провеждани такива.	Факултетен доклад

Област	Показател	Критерии за изпълнение	Източник на информация
Възникнали затруднения	Установени организационни, методически или технически затруднения при работата с БПОН.	Затрудненията са описани конкретно или изрично е посочено, че не са установени.	Факултетен доклад
Предприети мерки	Мерки, предприети за преодоляване на установените затруднения, и резултатите от тях.	За установените затруднения са посочени предприетите мерки и постигнатият резултат или етапът на изпълнение.	Факултетен доклад
Необходимо съдействие	Допълнителни действия или съдействие, необходими от НИС, ръководството или други звена на МГУ.	Необходимостта от съдействие е формулирана конкретно или е отбелязано, че такова не е необходимо.	Факултетен доклад
Предложени я за подобряване	Предложения за подобряване на организацията, указанията и работата с БПОН.	Представени предложения или изрично отбелязано, че няма такива.	Факултетен доклад
Отчетност	Факултетни доклади, представени в определения срок и по утвърдения образец.	Доклади от трите факултета, представени в срок и съдържащи изискваната информация.	Представени факултетни доклади

Когато за даден показател няма налична информация или не са извършвани съответните дейности, това се отбелязва изрично във факултетния доклад.

14. Отчетност и обратна връзка

- 1) Лицата за контакт по катедри предоставят текуща информация на оправомощения факултетен отговорник, подпомагат организационната връзка с авторите и сигнализируют за затруднения.
- 2) Оправомощените факултетни отговорници поддържат оперативна справка за получените проекти, върнатите за корекция и публикуваните записи по катедри и изготвят периодичните доклади.
- 3) НИС обобщава данните, анализира повтарящите се проблеми и предлага комуникационни или процедурни подобрения.
- 4) Заместник-ректорът по НИД проследява изпълнението на плана и представя на ректора информация и предложения за мерки.

- 5) Обратната връзка от обучения, консултации и факултетни доклади се използва при ежегодната актуализация на материалите и двугодишния преглед.

15. Рискове и мерки за ограничаването им

При изпълнението на комуникационния план могат да възникнат организационни, методически и технически затруднения. За всеки установен риск се предприемат действия за неговото предотвратяване, а при настъпването му – мерки за своевременно отстраняване на последиците. Оправомощените факултетни отговорници информират НИС за затрудненията, които не могат да бъдат разрешени на факултетно равнище, и за случаите, изискващи взаимодействие с НАЦИД.

Таблица 8. Основни рискове и мерки за предотвратяване и ограничаване

Риск	Превантивна/коригираща мярка
Натрупване на неподготвени или непубликувани записи в края на отчетния период	Периодично информиране на авторите; текущо проследяване на получените проекти и срока за тяхната проверка и публикуване; своевременно уведомяване при установено забавяне.
Неяснота относно авторските права, издателските условия, допустимата версия, лиценза или ембаргото	Авторът проверява издателските и договорните условия при подготовката, а оправомощеният факултетен отговорник извършва окончателна проверка преди публикуването. Пълен текст се публикува само когато това е допустимо.
Подготовка или публикуване на неподходяща версия	Проверка на издателските условия и договора преди публикуване; връщане на проекта за корекция. Ако грешката е установена след публикуване, се подава сигнал и се прилага чл. 11 от Наредба № 1 от 06.03.2025 г. - изтриване и ново вписване, а не редактиране на публикувания ресурс.
Създаване на дублирани записи	Проверка от автора при подготовката и повторна проверка от оправомощения факултетен отговорник преди публикуването. При вече публикуван дублиран запис се подава сигнал и се прилага редът по чл. 11 от Наредба № 1 от 06.03.2025 г.
Непълни или неточни метаданни	Практически указания и примери; окончателна проверка от оправомощения факултетен отговорник; връщане на проекта за допълване преди публикуване.
Неактуални или неправилно попълнени авторски профили	Авторът предоставя актуални данни, а оправомощеният факултетен отговорник създава профила при първото публикуване и отразява необходимите промени.
Забавяне или затруднения в отделни факултети и катедри	Провеждане на целеви консултации и работни срещи; определяне на конкретни действия и срокове; съдействие от декана и ръководителя на катедрата; последващо проследяване на изпълнението.
Смяна или продължително отсъствие на оправомощен факултетен отговорник	Своевременно уведомяване на ректора и НИС; определяне на друго оправомощено лице с ректорска заповед; писмено уведомяване на НАЦИД; предаване на служебната информация и неприключените проекти.

Риск	Превантивна/коригираща мярка
Технически проблем при работа с БПОН	Документиране на проблема; уведомяване на НИС; координация с НАЦИД от оправомощения факултетен отговорник, когато проблемът не може да бъде отстранен на институционално равнище.
Разминаване между институционалните, проектните и издателските изисквания	Предварителна проверка на договора за финансиране, условията на проекта, издателската политика и вътрешните правила на МГУ. При противоречие се търси становище преди публикуване на пълния текст.
Промяна в нормативните изисквания или във функционалностите на БПОН	Текущо проследяване на промените; своевременно актуализиране на указанията, образците и учебните материали; информиране на засегнатите участници.
Представяне на непълни факултетни справки и доклади	Използване на единен образец и предварително информиране за срока и изискуемото съдържание; връщане за допълване при липсващи или противоречиви данни.

16. Преглед и актуализация

Изпълнението на комуникационния план се преглежда най-малко веднъж на две години. Прегледът се организира от НИС под координацията на заместник-ректора по НИД и се основава на резултатите от мониторинга, факултетните доклади, установените затруднения и получената обратна връзка.

Първият преглед се извършва до 30 юни 2028 г. Резултатите от него се обобщават в доклад, който съдържа оценка на изпълнението и при необходимост – предложения за актуализиране на плана, вътрешните процедури и методическите материали.

Планът може да бъде актуализиран и преди изтичането на двугодишния период при:

- 1) промени в приложимата нормативна рамка;
- 2) промени в правилата или функционалностите на БПОН;
- 3) промени в издателските условия и практики;
- 4) изменения във вътрешните актове или организацията на МГУ „Св. Иван Рилски“;
- 5) установени затруднения, пропуски или необходимост от подобряване на процеса.

Актуализациите се извършват и утвърждават по установения в МГУ „Св. Иван Рилски“ ред и се публикуват в раздел „Нормативни документи“ - „Научноизследователска дейност“, на интернет страницата на Университета.

Настоящият Комуникационен план е приет с решение на Академичен съвет на МГУ „Св. Иван Рилски“ - Протокол 28/24.09.2026 г.

Приложение № 1. Контролен лист за подготовка, проверка и публикуване на публикация или ресурс в БПОН

Контролният лист се използва на два етапа: първо от автора или определения съавтор при подготовката на проекта на запис, а след това от оправомощения факултетен отговорник при окончателната проверка и публикуването в БПОН. При публикации от университетските издания съответният главен или отговорен редактор организира подготовката на данните, но публикуването се извършва от оправомощено длъжностно лице.

Заглавие на публикацията или ресурса:

Автор/определен съавтор, подготвил проекта:

Факултет и катедра:

№	Проверка	Отбелязване
1	Установено е, че публикацията или ресурсът подлежи на публикуване съгласно Политиката на МГУ или приложимите изисквания на финансиращата организация.	☐ Да ☐ Не ☐ Неприложимо
2	Проверено е дали за публикацията не са налице ограничения, свързани с лични данни, поверителност, защита на интелектуалната собственост, патентна процедура или търговска тайна.	☐ Да ☐ Не ☐ Неприложимо
3	Проверено е дали публикацията е част от университетско издание и кой ред за подготовка и публикуване по раздел 8 се прилага.	☐ Да ☐ Не ☐ Неприложимо
4	Извършено е търсене в БПОН по заглавие, автор или съавтори и DOI, когато публикацията има такъв, за да не се създава дублиран запис.	☐ Да ☐ Не ☐ Неприложимо
5	Проверени са издателските условия, договорът с издателя и, когато е приложимо, изискванията на договора за финансиране на научноизследователския проект.	☐ Да ☐ Не ☐ Неприложимо
6	Определена е версията, която може да бъде предоставена - приет ръкопис, публикувана версия или предварителна версия.	☐ Да ☐ Не ☐ Неприложимо
7	Проверено е дали издателят е определил срок на ембарго и, ако е приложимо, правилно е посочена датата, след която пълният текст може да стане достъпен.	☐ Да ☐ Не ☐ Неприложимо
8	Всички автори и съавтори са посочени коректно, включително тяхната институционална принадлежност.	☐ Да ☐ Не ☐ Неприложимо
9	Предоставени са актуални профилни данни, институционален електронен адрес, ORCID и принадлежност към МГУ „Св. Иван Рилски“; при първо публикуване профилът се създава от оправомощения факултетен отговорник.	☐ Да ☐ Не ☐ Неприложимо
10	Авторът е въвел пълни и точни данни за заглавието, вида на ресурса, датата на публикуване, изданието или	☐ Да ☐ Не ☐ Неприложимо

№	Проверка	Отбелязване
	издателя, DOI и проектното финансиране, когато е приложимо.	
11	Правилно са посочени лицензът и условията за достъп до пълния текст – незабавен достъп, достъп след изтичане на ембарго или предоставяне само на метаданни поради приложимо ограничение.	☐ Да ☐ Не ☐ Неприложимо
12	Файлът се отваря, съдържа правилната разрешена версия и не включва вътрешни бележки, проследени редакции, коментари или информация, която не подлежи на публикуване.	☐ Да ☐ Не ☐ Неприложимо
13	При съавторство е определен авторът, който подготвя и предоставя проекта на запис, и са съгласувани данните за съавторите и институционалната им принадлежност.	☐ Да ☐ Не ☐ Неприложимо
14	При съмнение относно допустимата версия, издателските условия, лиценза, ембаргото или техническата работа е потърсено съдействие преди публикуването.	☐ Да ☐ Не ☐ Неприложимо
15	Проектът е предоставен на оправомощения факултетен отговорник, определен със заповед на ректора.	☐ Да ☐ Не ☐ Неприложимо
16	Оправомощеният факултетен отговорник е извършил окончателна проверка на метаданните, файла, правата, лиценза, ембаргото и наличието на дублиран запис.	☐ Да ☐ Не ☐ Неприложимо
17	Окончателното публикуване в БПОН е извършено от оправомощения факултетен отговорник.	☐ Да ☐ Не ☐ Неприложимо
18	При установена грешка след публикуване е подаден сигнал и е приложен редът за изтриване и ново вписване по чл. 11 от Наредба № 1 от 06.03.2025 г.	☐ Да ☐ Не ☐ Неприложимо

Резултат от двустепенната проверка:

- ☐ Проектът на запис е подготвен и предоставен на оправомощения факултетен отговорник.
- ☐ Проектът е върнат на автора за допълване или коригиране преди публикуване.
- ☐ Необходима е допълнителна консултация преди публикуване.
- ☐ Записът е проверен и публикуван от оправомощения факултетен отговорник.

Дата:

Автор/определен съавтор:

Оправомощен факултетен отговорник:

.....

Приложение № 2. Образец и минимално съдържание на факултетния доклад

Факултетният доклад се изготвя от оправомощения факултетен отговорник въз основа на информацията от БПОН, оперативната справка за получените проекти, върнатите за корекция и публикуваните записи, справките по катедри и данните за проведените консултации и предприетите мерки. Данните се представят обобщено за факултета и поотделно за всяка катедра. Когато дадена информация не може да бъде установена, това се отбелязва изрично и се посочва причината. Не се допуска попълване на приблизителни или непроверени стойности.

1. Основни данни

Факултет:

Отчетен период:

Оправомощен факултетен отговорник:
.....

Лица за контакт по катедри:

2. Обобщена информация за подготвените и публикуваните публикации и ресурси

№	Катедра	Брой подготвени / публикувани публикации и ресурси
	ОБЩО:	

3. Проведени срещи, обучения и индивидуални консултации

.....

4. Възникнали затруднения в процеса на работа

.....

5. Предприети мерки и постигнати резултати

.....

6. Необходими допълнителни действия или съдействие

.....

7. Предложения за подобряване на организацията

.....

Изготвил:

Дата: Подпис:

Приложение № 3. Регистър на оправомощените факултетни отговорници и лицата за контакт по катедри

Регистърът се поддържа от НИС въз основа на заповедите на ректора за определяне на оправомощените длъжностни лица и на информацията, предоставена от факултетите за лицата за контакт по катедри.

При промяна на оправомощен факултетен отговорник се издава заповед на ректора и НАЦИД се уведомява писмено. При промяна на лице за контакт или на служебните му данни съответният ръководител на катедра своевременно уведомява НИС и факултетния отговорник.

В регистъра се вписват функцията на лицето, основанието за оправомощаване, когато е приложимо, и само служебни данни за контакт.

Факултет	Катедра	Функция и основание	Име и длъжност	Електронна поща	Телефон

Дата на последно актуализиране:

Приложение № 4. Кратък текст за периодично напомняне

Относно: Своевременна подготовка и публикуване на публикациите и ресурсите в БПОН

Уважаеми колеги,

Напомням Ви своевременно да подготвяте проектите на записи за научните публикации и ресурси, публикувани или приети за публикуване през съответния период, и да ги предоставяте на оправомощения факултетен отговорник за проверка и публикуване в Българския портал за отворена наука.

Преди предоставянето на проекта моля проверете:

- 1) дали публикацията или ресурсът вече не е наличен в БПОН;
- 2) коя версия може да бъде предоставена съгласно издателските условия;
- 3) има ли определен срок на ембарго;
- 4) пълни и коректни ли са метаданните и институционалната принадлежност на авторите;
- 5) прилага ли се специалният ред за подготовка на публикациите от изданията на МГУ „Св. Иван Рилски“.

Окончателното публикуване в БПОН се извършва от оправомощения факултетен отговорник, определен със заповед на ректора. При въпроси относно допустимата версия, метаданните, лиценза, ембаргото или техническата работа можете да потърсите съдействие от него или от лицето за контакт във Вашата катедра.