

## **ПРАВИЛНИК за устройството и дейността на Националния център за информация и документация**

Издаден от министъра на образованието, младежта и науката, обн., ДВ, бр. 25 от 27.03.2012 г., изм. и доп., бр. 55 от 20.07.2012 г., бр. 100 от 16.12.2016 г., в сила от 16.12.2016 г.

### **Раздел I Общи положения**

**Чл. 1.** С правилника се уреждат функциите, устройството, дейността, организацията на работа, структурата и числеността на персонала на Националния център за информация и документация, наричан по-нататък "центъра".

**Чл. 2.** (1) (Изм. – ДВ, бр. 100 от 2016 г. , в сила от 16.12.2016 г.) Центърът е юридическо лице на бюджетна издръжка, второстепенен разпоредител с бюджет към министъра на образованието и науката със седалище София, бул. Д-р Г. М. Димитров 50 и 52А.

(2) Центърът събира, съхранява, обработва и разпространява информация и документация за постиженията в образованието и науката, като подготвя продукти в печатна и/или електронна форма.

(3) Центърът осъществява дейността по ал. 2, като:

1. събира, обработва, съхранява и предоставя за ползване български и чуждестранни издания в печатен и електронен вид;

2. разпространява библиографска и аналитична информация и поддържа специализирани бази данни;

3. подготвя и издава информационни и други издания;

4. (изм. – ДВ, бр. 100 от 2016 г. , в сила от 16.12.2016 г.) извършва библиотечно-информационно обслужване на базата на собствени и външни ресурси;

5. развива научноизследователска дейност в областта на библиотечните и информационните науки;

6. подготвя обзори, библиографски справки и други информационни продукти по заявка, включително и на физически лица;

7. създава и поддържа национален фонд и електронна база данни за защитените дисертационни трудове и списък на хабилитираните лица в Република България;

8. (изм. – ДВ, бр. 100 от 2016 г. , в сила от 16.12.2016 г.) регистрира дипломите за образователна и научна степен "доктор" и научна степен "доктор на науките", издадени от висше училище или научна организация, както и лицата, избрани на академични длъжности, въз основа на акта за назначаването им.

(4) (Изм. – ДВ, бр. 100 от 2016 г. , в сила от 16.12.2016 г.) Центърът предоставя по заявка на Министерството на образованието и науката,

Народното събрание, администрацията на президента, Министерския съвет и други министерства и ведомства библиографска и аналитична информация за постигане на европейско качество и хармонизиране на българското образование и обучение с политиките и практиките на Европейския съюз.

(5) Центърът изпълнява функциите на Национален информационен център за академично признаване и мобилност по смисъла на чл. IX.2 от Конвенцията за признаване на квалификациите, отнасящи се до висшето образование в Европейския регион (ратифицирана със закон, ДВ, бр. 25 от 2000 г.), като:

1. предоставя на страните по конвенцията, на чуждестранни висши училища и чужди граждани информация за системата на висшето образование в Република България;

2. събира, обобщава и предоставя на компетентните национални органи, висши училища и граждани информация за системите на висше образование в страните по конвенцията;

3. подпомага информационно Съвета по академично признаване по чл. 13;

4. при поискване информира български и чуждестранни институции и граждани за държавните изисквания за признаване на висше образование, придобито в чуждестранни висши училища;

5. информира висшите училища за основните документи, приети от Европейските мрежи ENIC/NARIC и отнасящи се до академичното признаване, както и за решенията на годишните пленарни сесии на мрежите;

6. поддържа база данни с публичен достъп за подадените заявления за признаване на висше образование и за издадените удостоверения и отказите за признаване на придобито висше образование в чуждестранни висши училища;

7. поддържа база данни и осигурява достъп до подписаните с електронен подпис удостоверения за признаване на висше образование, придобито в чуждестранни висши училища;

8. поддържа база данни на обезсилените удостоверения за признаване на висше образование, придобито в чуждестранни висши училища;

9. поддържа база данни с публичен достъп за взетите решения за признаване на висше образование от висшите училища.

(6) Организира процедурата по признаване на придобито висше образование в чуждестранни висши училища с цел улесняване на достъпа до пазара на труда, както и за други цели, когато заявителят има правен интерес.

(7) Центърът подпомага висшите училища при признаване на придобито висше образование в чуждестранни висши училища с цел продължаване на обучението в същото висше училище с информация и

експертна оценка в съответствие с чл. 17, ал. 3 от Наредбата за държавните изисквания за признаване на придобито висше образование и завършени периоди на обучение в чуждестранни висши училища, наричана по-нататък "наредбата" (обн., ДВ, бр. 69 от 2000 г.; изм. и доп., бр. 25 от 2009 г.; изм., бр. 79 от 2009 г.; изм. и доп., бр. 59 от 2010 г. и бр. 102 от 2011 г.).

(8) Центърът създава и поддържа информационна база данни на български и на английски език, съдържаща списъка на регулираните професии в Република България и условията за достъп и упражняването им, както и информация, свързана с регулираните професии в другите държави - членки на Европейския съюз.

(9) Центърът координира административното сътрудничество между компетентните органи по Директива 2005/36/ЕО на Европейския парламент и на Съвета относно признаването на професионални квалификации (ОВ L 255 от 30.09.2005 г.) в Информационната система на вътрешния пазар на Европейския съюз във връзка с прилагането на директивата.

(10) Центърът издава удостоверения за придобита професионална квалификация по нерегулирана професия на територията на Република България, необходими за достъп или за упражняване на регулирана професия на територията на друга държава.

(11) Центърът води регистър на издадените удостоверения по ал. 10 и на направените откази за издаване на удостоверения.

(12) (Изм. – ДВ, бр. 100 от 2016 г. , в сила от 16.12.2016 г.) Центърът изпълнява функциите на помощен център по смисъла на чл. 576 от Директива 2005/36/ЕО на Европейския парламент и на Съвета относно признаването на професионалните квалификации.

(13) (Нова – ДВ, бр. 100 от 2016 г. , в сила от 16.12.2016 г.) Центърът отговаря за заявленията за европейска професионална карта за професиите от Анекс 1 на Регламент за изпълнение (ЕС) 2015/983 на Комисията от 24 юни 2015 г. относно процедурата за издаване на европейска професионална карта и прилагането на механизма за предупреждение съгласно Директива 2005/36/ЕО на Европейския парламент и на Съвета (ОВ, L 159/27 от 25 юни 2015 г.), които не са регулирани в Република България, и е компетентен за издаването ѝ в случаите по чл. 4в от Директива 2005/36/ЕО.

(14) (Нова – ДВ, бр. 100 от 2016 г. , в сила от 1.01.2017 г.) Центърът организира и извършва дейностите по издаване на удостоверение APOSTILLE на образователни и удостоверителни документи, издавани от висшите училища, от институциите в системата на предучилищното и училищното образование и от Министерството на образованието и науката и неговите звена.

(15) (Нова – ДВ, бр. 100 от 2016 г. , в сила от 1.01.2017 г.) Центърът поддържа регистър на заверените до 31 май 2013 г.

образователни документи, регистър на издадените удостоверения APOSTILLE и база данни за постъпили неистински документи за образование.

(16) (Нова – ДВ, бр. 100 от 2016 г. , в сила от 16.12.2016 г.) Центърът води и поддържа регистъра за научната дейност в Република България по чл. 76 от Закона за насърчаване на научните изследвания и координира дейността на националния регистър с европейската мрежа на научни регистри – ЕУРОКРИС.

(17) (Нова – ДВ, бр. 100 от 2016 г. , в сила от 16.12.2016 г.) Центърът поддържа портал за достъп до електронните административни услуги и портал "Национална педагогическа мрежа" в изпълнение на Националната стратегия за развитие на педагогическите кадри.

**Чл. 3.** Дейността на центъра се финансира от:

1. субсидия от държавния бюджет;
2. собствени приходи.

## **Раздел II**

### **Структура и управление на центъра**

**Чл. 4.** (Изм. – ДВ, бр. 100 от 2016 г. , в сила от 16.12.2016 г.) Центърът се ръководи и представлява от изпълнителен директор, който се назначава от министъра на образованието и науката.

**Чл. 5.** (1) Изпълнителният директор на центъра се подпомага в своята дейност от дирекционен съвет.

(2) Членовете на дирекционния съвет се определят със заповед на изпълнителния директор.

(3) Председател на дирекционния съвет е изпълнителният директор на центъра.

**Чл. 6.** (1) Правомощия на изпълнителния директор на центъра са:

1. да ръководи и организира дейността на центъра и да го представлява в страната и в чужбина;

2. (изм. – ДВ, бр. 100 от 2016 г. , в сила от 16.12.2016 г.) да изготвя и представя на министъра на образованието и науката годишен доклад за дейността на центъра;

3. да разработва проект на бюджет и да го предлага на финансиращия орган за утвърждаване;

4. да се разпорежда с бюджетните средства на центъра при спазване на действащата нормативна уредба и да отговаря за законосъобразното, целесъобразното и икономичното разходване на финансовите средства;

5. (изм. – ДВ, бр. 100 от 2016 г. , в сила от 16.12.2016 г.) да организира двустранно и многостранно сътрудничество по предмета на дейност и в съответствие с политиката на Министерството на образованието и науката;

6. да назначава и освобождава служителите, работещи в центъра;

7. (изм. – ДВ, бр. 100 от 2016 г. , в сила от 16.12.2016 г.) да

утвърждава длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите в центъра след съгласуване с министъра на образованието и науката;

8. да утвърждава правилник за вътрешния ред на центъра;

9. да разрешава ползването на отпуск на служителите;

10. да командирова служителите на центъра и да одобрява писмен отчет за разходите за командировки;

11. да сключва договори с физически и юридически лица, свързани с дейността на центъра;

12. да утвърждава вътрешноадминистративни правила за организация на работата и обработка на документи във връзка с оказване на съдействие и съобразяване с отправени предложения и препоръки от националния омбудсман;

13. да утвърждава ценоразпис на услугите и информационните продукти, предоставяни от центъра след съгласуване с първостепенния разпоредител с бюджетни кредити.

(2) В изпълнение на свои нормативноустановени правомощия изпълнителният директор на центъра издава заповеди.

(3) Функциите на изпълнителния директор в негово отсъствие се изпълняват от заместник, определен със заповед за всеки конкретен случай.

**Чл. 7.** (1) Главният секретар ръководи, координира и контролира функционирането на администрацията на центъра за:

1. точното спазване на нормативните актове;

2. подготовката и съгласуването на заповедите и трудовите договори за възникването, изменението и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения със служителите в центъра;

3. осигуряването на организацията и осъществяването на контрола по провеждане на атестирането на служителите;

4. планирането и организирането на дейностите, свързани с обучението и кариерното развитие на служителите в центъра;

5. подготовката и съгласуването на договори с физически и юридически лица, свързани с дейността на центъра;

6. подготовката и изпълнението на заповедите на изпълнителния директор на центъра;

7. осъществяването на координация и контрол относно стопанисването и управлението на имотите - държавна собственост, предоставени на центъра;

8. провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;

9. изпълнението на други задачи, определени със заповед на изпълнителния директор на центъра.

(2) Главният секретар осъществява общия контрол за изпълнението на задачите в центъра, като:

1. контролира спазването на сроковете при осъществяване на административното обслужване на физически и юридически лица;
2. утвърждава вътрешни правила за организация на административното обслужване;
3. отговаря за работата с документите и за съхраняването им;
4. отговаря за опазването на служебната тайна;
5. контролира спазването на изискванията за безопасност и противопожарна охрана;
6. контролира организирането и осигуряването на охранителния и пропускателния режим в сградата на центъра;
7. утвърждава длъжностните характеристики на служителите.

**Чл. 8.** (1) Центърът е структуриран в обща и специализирана администрация, като:

1. (изм. - ДВ, бр. 55 от 2012 г.) общата администрация е организирана в дирекция "Административна, финансово-счетоводна дейност и управление на собствеността";

2. (изм. - ДВ, бр. 100 от 2016 г. , в сила от 16.12.2016 г.) специализираната администрация е организирана в 4 дирекции: дирекция "Академично признаване и регулирани професии", дирекция "Научно-техническа и педагогическа библиотека", дирекция "Регистри и информационно осигуряване" и дирекция "Заверки и информационни продукти".

(2) Числеността на персонала в организационните структури и административните звена на центъра е посочена в приложението.

**Чл. 9.** (Изм. - ДВ, бр. 55 от 2012 г.) Дирекция "Административна, финансово-счетоводна дейност и управление на собствеността" осъществява следните дейности:

1. организира и извършва дейностите, свързани с изготвянето на административни актове, трудови договори и други документи по възникването, изменението и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения на служителите в центъра;

2. образува, води и съхранява служебните и трудовите досиета на служителите; издава и заверява служебни и трудови книжки; издава служебни бележки и документи за пенсиониране;

3. организира дейността по атестиране чрез оценка на трудовото изпълнение на служителите в центъра;

4. организира и контролира деловодната дейност и движението на кореспонденцията;

5. организира съхраняването и ползването на архива на центъра;

6. извършва финансово-счетоводното обслужване и счетоводната отчетност на центъра в съответствие с нормативните документи, отнасящи се за второстепенните разпоредители с бюджетни кредити;

7. организира законосъобразното и целесъобразното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;

8. организира и изпълнява дейността по възлагането на обществени поръчки;

9. (отм., предишна т. 10 - ДВ, бр. 55 от 2012 г.) стопанисва имотите - държавна собственост, и движимите вещи на центъра при спазване на изискванията на действащите нормативни актове;

10. (предишна т. 11 - ДВ, бр. 55 от 2012 г.) организира и извършва цялостното материално-техническо обслужване на центъра;

11. (предишна т. 12 - ДВ, бр. 55 от 2012 г.) организира и осигурява охранителния и пропускателния режим в сградата на центъра, координира и осигурява поддържането и ремонта на сигнално-охранителните и пожароизвестителните системи.

**Чл. 10.** Дирекция "Академично признаване и регулирани професии" осъществява следните дейности:

1. изгражда, поддържа и обновява интернет портала на дейностите по признаване на придобито висше образование в чуждестранни висши училища и на професионални квалификации;

2. предоставя актуализирана информация за системата на българското висше образование в интернет портала на мрежите ENIC/NARIC;

3. участва във вземането на решения на годишните пленарни сесии на мрежите ENIC/NARIC и предоставя информация за техните основни документи и решения;

4. поддържа актуализирана информация в националния раздел за Република България на интернет страницата на академичния портал на ЮНЕСКО;

5. предоставя на чуждестранни висши училища и чужди граждани информация за системата на висшето образование в Република България;

6. отговаря на запитвания относно държавните изисквания за признаване на висше образование, придобито в чуждестранни висши училища;

7. приема и обработва документи и подготвя издаването на удостоверения за признаване на степени на висше образование по документи, издадени от чуждестранни висши училища;

8. извършва проверка на статута на чуждестранни висши училища за съответствие с изискванията на чл. 2 и чл. 4, ал. 1 от наредбата, на автентичността на образователни документи по постъпили в центъра заявления за признаване на придобито висше образование в чуждестранни висши училища и за наличието на някои от основанията по чл. 7а от наредбата;

9. при констатиране наличие на някои от основанията по чл. 7а от наредбата изготвя предложение до изпълнителния директор на центъра за недопускане до оценяване на представените документи в Съвета по академично признаване;

10. подпомага висшите училища с информация и експертна оценка в съответствие с чл. 17, ал. 3 от наредбата;

11. подготвя и организира заседанията на Съвета по академично признаване;

12. изгражда, поддържа и актуализира интернет страницата на списъка на регулираните професии в Република България;

13. събира и обработва статистика за решенията на компетентните органи по регулираните професии в страната и попълва информацията за Република България в базата данни на Европейската комисия;

14. подготвя и разпространява информация за регулираните професии в печатна и електронна форма и отговаря на запитвания относно упражняването на регулирани професии в Република България и в други държави - членки на Европейския съюз;

15. изпълнява функциите на делегиран координатор по признаване на професионални квалификации в Информационната система на вътрешния пазар на Европейския съюз (IMI) и съдейства за административното сътрудничество между компетентните органи по Директива 2005/36/ЕО на Европейския парламент и на Съвета относно признаването на професионални квалификации;

16. приема, обработва документи и подготвя предложения за издаване на удостоверения за придобита професионална квалификация по нерегулирана професия на територията на Република България, необходими за достъп или за упражняване на регулирана професия на територията на друга държава членка, или прави мотивирани предложения за откази за издаване на удостоверения;

17. (отм. – ДВ, бр. 100 от 2016 г. , в сила от 16.12.2016 г.);

18. (изм. – ДВ, бр. 100 от 2016 г. , в сила от 16.12.2016 г.) поддържа база данни с публичен достъп за подадените заявления за признаване на висше образование и за издадените удостоверения, за отказите и за обезсилените удостоверения за признаване на висше образование, придобито в чуждестранни висши училища;

19. поддържа база данни и осигурява достъп до подписаните с електронен подпис удостоверения за признаване на висше образование, придобито в чуждестранни висши училища;

20. (отм. – ДВ, бр. 100 от 2016 г. , в сила от 16.12.2016 г.);

21. поддържа информационна база данни на български и на английски език, съдържаща списъка на регулираните професии в Република България и условията за достъп и упражняването им;

22. поддържа регистър на издадените удостоверения и на направените откази относно придобита професионална квалификация по нерегулирана професия на територията на Република България;

23. поддържа база данни с публичен достъп за взетите решения за признаване на висше образование от висшите училища;

24. (нова – ДВ, бр. 100 от 2016 г. , в сила от 16.12.2016 г.)



извършва дейностите на помощен център по смисъла на чл. 576 от Директива 2005/36/ЕО;

25. (нова – ДВ, бр. 100 от 2016 г. , в сила от 16.12.2016 г.) отговаря за заявленията за европейска професионална карта за професиите от Анекс 1 на Регламент за изпълнение (ЕС) 2015/983, които не са регулирани в Република България, и Центърът е компетентен за издаването ѝ в случаите по чл. 4в от Директива 2005/36/ЕО.

**Чл. 11.** (Доп. - ДВ, бр. 55 от 2012 г., изм., бр. 100 от 2016 г. , в сила от 16.12.2016 г.) Дирекция "Научно-техническа и педагогическа библиотека" осъществява следните дейности:

1. поддържа и актуализира национален фонд от защитени дисертационни трудове, научноизследователски разработки и други научни публикации във всички области на науката;

2. събира, обработва, развива и предоставя за ползване библиотечно-информационни ресурси в областта на науката, технологиите, педагогиката и образованието в печатен и електронен вид;

3. осигурява пълно и многоаспектно разкриване на библиотечно-информационните ресурси чрез електронен каталог и библиографски бази данни;

4. извършва библиотечно обслужване за различни категории читатели на базата на собствените библиотечно-информационни ресурси и чрез системата за междубиблиотечно заемане в страната и международно междубиблиотечно заемане;

5. извършва информационно обслужване на основата на собствена база данни и чрез дистанционен достъп до национални и международни политематични библиографски и пълнотекстови бази данни;

6. системно информира потребителите за новонабавени източници на информация и за осигурен достъп до нови информационни ресурси;

7. разпространява информация за българските постижения в областта на науката, технологиите и техниката, образованието и педагогиката, като извършва международен книгообмен с библиотеки, издателства, научни организации и др.;

8. сътрудничи с библиотеки и други сродни институции и участва в национални и международни проекти и програми;

9. поддържа портал "Национална педагогическа мрежа" в изпълнение на Националната стратегия за развитие на педагогическите кадри.

**Чл. 11а.** (Нов – ДВ, бр. 100 от 2016 г. , в сила от 16.12.2016 г.) Дирекция "Регистри и информационно осигуряване" осъществява следните дейности:

1. поддържа информационни масиви, обслужващи дейностите в образованието и науката, като изгражда и развива специализирани бази данни;

2. поддържа двуезична електронна база данни за защитените дисертационни трудове и списък на хабилитираните лица в Република България;

3. регистрира дипломите за образователна и научна степен "доктор" и научна степен "доктор на науките", издадени от висше училище или научна организация, както и лицата, избрани на академични длъжности, въз основа на акта за назначаването им;

4. развива и внедрява програмни системи за автоматизиране на отделните дейности в центъра, както и поддържането и осигуряването на достъпа до базите данни и информационните масиви, създавани в центъра;

5. води и поддържа регистъра за научната дейност в Република България по чл. 76 от Закона за насърчаване на научните изследвания като регистър с възможност за електронно заявяване на първоначално вписване и последващи промени във вписаните обстоятелства;

6. поддържа портала на центъра за достъп до електронните административни услуги.

**Чл. 11б.** (Нов – ДВ, бр. 100 от 2016 г. , в сила от 16.12.2016 г.) Дирекция "Заверки и информационни продукти" осъществява следните дейности:

1. (в сила от 1.01.2017 г. – ДВ, бр. 100 от 2016 г. ) организира и извършва дейностите по издаване на удостоверение APOSTILLE на образователни и удостоверителни документи, издавани от висшите училища, от институциите в системата на предучилищното и училищното образование и от Министерството на образованието и науката и неговите звена;

2. (в сила от 1.01.2017 г. – ДВ, бр. 100 от 2016 г. ) поддържа

регистър на заверените до 31 май 2013 г. образователни документи, регистър на издадените удостоверения APOSTILLE и база данни за постъпили неистински документи за образование;

3. подготвя обзори, справки и други информационни продукти по заявка, необходими за сравнителни анализи, прогнози, концепции, стратегии, програми и проекти на закони и подзаконови нормативни документи в сферата на образованието, педагогиката, науката и иновациите, за постигане на европейско качество и хармонизиране на българското образование и обучение с политиките и практиките на Европейския съюз;

4. осигурява актуална информация за национални, регионални, европейски и трансевропейски инициативи и програми в областта на образованието и науката;

5. организира подготовката и издаването на информационни и други издания в печатен и електронен формат;

6. участва в поддържането на портал "Национална педагогическа мрежа" в изпълнение на Националната стратегия за развитие на педагогическите кадри.

### **Раздел III**

#### **Признаване на висше образование, придобито в чуждестранни висши училища**

**Чл. 12.** (Изм. – ДВ, бр. 100 от 2016 г. , в сила от 16.12.2016 г.) Процедурата по признаване на висше образование, придобито в чуждестранни висши училища, се организира от министъра на образованието и науката чрез центъра в случаите по чл. 6, т. 3 от наредбата.

**Чл. 13.** (1) (Изм. – ДВ, бр. 100 от 2016 г. , в сила от 16.12.2016 г.) Министърът на образованието и науката определя със заповед Съвет по академично признаване, наричан по-нататък "съвета", който включва председател - изпълнителният директор на центъра, и членове - двама представители на Министерството на образованието и науката и две длъжностни лица от администрацията на центъра.

(2) (Доп. – ДВ, бр. 100 от 2016 г. , в сила от 16.12.2016 г.) Работата на съвета се подпомага от секретар - длъжностно лице от администрацията на центъра без право на глас, определено със заповед на изпълнителния директор.

**Чл. 14.** (1) Съветът разглежда представените дипломи за висше образование и другите документи, свързани с признаването им, след извършване на проверката по чл. 10, т. 8 и установяване статута на

чуждестранните висши училища и автентичността на издадените от тях дипломи.

(2) Съветът има следните функции:

1. анализира представените дипломи за висше образование и другите документи, свързани с признаването им;

2. изисква допълнителна информация и/или документи от лицето, направило искане за признаване на висше образование, което следва да ги представи в срок, определен от съвета, но не по-дълъг от два месеца считано от датата на съобщаването;

3. отправя искане за допълнителна информация от висшето училище, издало дипломата за висше образование, или от компетентните органи на държавата, в която е придобито висшето образование;

4. извършва експертна оценка за съответствието на данните в представените документи за висше образование, придобито в чуждестранни висши училища, с държавните изисквания за придобиване на висше образование в Република България;

5. (изм. – ДВ, бр. 100 от 2016 г. , в сила от 16.12.2016 г.) дава предложение на изпълнителния директор на центъра за решение относно признаване на висше образование, придобито в чуждестранни висши училища, за признаване или за отказ от признаване, в който може да бъде включена препоръка за възможните мерки, които лицето да предприеме, за да получи признаване на по-късен етап, включително полагане на допълнителни изпити.

**Чл. 15.** (1) Лицата, желаещи признаване на висше образование, подават лично или чрез упълномощено лице в центъра или по електронен път писмено заявление по образец, утвърден от изпълнителния директор, към което представят документите по чл. 8, ал. 1 от наредбата.

(2) Длъжностно лице от администрацията на центъра проверява документите по ал. 1 при подаването им и в 14-дневен срок след проверката заявителят или упълномощеното от него лице може да получи оригиналите на документите.

(3) (Изм. – ДВ, бр. 100 от 2016 г. , в сила от 16.12.2016 г.) В случаите на подаване на документите по електронен път към заявлението се прилагат сканирани копия на изискваните документи, подписани с електронен подпис.

**Чл. 16.** (1) (Изм. – ДВ, бр. 100 от 2016 г. , в сила от 16.12.2016 г.) Процедурата по признаване на висше образование, придобито в чуждестранни висши училища, се прекратява и в следните случаи:

1. по писмено искане на заявителя или на упълномощеното от него лице;

2. при непредставяне в определения срок на изискуемите по чл. 14, ал. 2, т. 2 документи.

(2) Процедурата по признаване на висше образование, придобито в

чуждестранни висши училища, се прекратява със заповед на изпълнителния директор на центъра или на упълномощено от него длъжностно лице.

**Чл. 17.** В случаите по чл. 7а от наредбата изпълнителният директор на центъра уведомява писмено заявителя или упълномощеното от него лице за недопускане до оценяване в съвета на представения за признаване документ за съответствие с държавните изисквания за придобиване на висше образование в Република България.

**Чл. 18.** (1) Съветът разглежда подаденото в центъра заявление за признаване на висше образование в срок до два месеца считано от датата на представяне на всички необходими документи. Срокът може да се удължи еднократно с времето, необходимо за получаване на отговор на искането по чл. 14, ал. 2, т. 3.

(2) Съветът заседава най-малко веднъж месечно и приема предложението по чл. 14, ал. 2, т. 5 с обикновено мнозинство.

(3) Заседанията на съвета се провеждат, ако присъстват не по-малко от половината от членовете му.

(4) При отсъствие на председателя заседанията на съвета се водят от един от членовете му, когото председателят писмено е определил преди заседанието.

(5) (Изм. – ДВ, бр. 100 от 2016 г. , в сила от 16.12.2016 г.) За заседанията на съвета се изготвя протокол, който се подписва от председателя и от секретаря. В протокола се отразяват предложения за решенията относно признаване или отказ от признаване на висше образование, придобито в чуждестранни висши училища.

**Чл. 19.** (1) Дейността на съвета се подпомага от консултанти, хабилитирани лица от областите на висше образование съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, приет с Постановление № 125 на Министерския съвет от 2002 г. (ДВ, бр. 64 от 2002 г.). Списъкът с консултантите се утвърждава от изпълнителния директор на центъра.

(2) Консултантите по ал. 1 могат да бъдат канени за участие в заседанията на съвета без право на глас.

(3) Консултантите изготвят писмени становища за признаване или за отказ от признаване на представените дипломи за висше образование извън случаите по чл. 16, ал. 1 за прекратяване на процедурата по признаване.

(4) Становищата се изготвят индивидуално от всеки консултант от съответното професионално направление в област на висшето образование. Когато представената диплома за висше образование е по специалност с интердисциплинарен характер, становищата могат да се изготвят от двама или повече консултанти.

(5) Становищата се изготвят на бланка по образец, утвърден от изпълнителния директор на центъра.

(6) В становището се посочва наличието на съответствие, респ. несъответствие, на данните от представените документи за проведеното обучение в чуждестранното висше училище с държавните изисквания за придобиване на висше образование в Република България. Становището съдържа конкретни мотиви за признаване или за отказ от признаване при отчитане на показателите по чл. 11, ал. 2 от наредбата.

(7) В случаите на отказ по чл. 12, ал. 1 от наредбата консултантите могат да включат в становището си препоръка за възможните мерки, които лицето да предприеме, за да получи признаване на по-късен етап, включително полагане на допълнителни изпити.

(8) Представените дипломи за висше образование с другите документи, свързани с признаването и изготвените от консултантите становища към тях, се разглеждат на заседание на съвета.

(9) Консултантите имат право да изискват от съвета предоставянето на допълнителна информация, когато им е необходима за изготвяне на становище.

**Чл. 20.** Членовете на съвета и консултантите нямат право да разпространяват информация и данни, станали им известни при или по повод на участието им в работата на съвета.

**Чл. 21.** (1) Удостоверението по чл. 14, ал. 1 от наредбата се издава по образец, утвърден от изпълнителния директор на центъра.

(2) Удостоверението по ал. 1 или мотивираният отказ да бъде признато висше образование се подписват от изпълнителния директор на центъра или от упълномощено от него длъжностно лице. В отказа може да се включи препоръка за възможните мерки, които лицето да предприеме, за да получи признаване на по-късен етап, включително полагане на допълнителните изпити.

**Чл. 22.** Изпълнителният директор на центъра утвърждава със заповед образци на заявления в случаите по чл. 14а, ал. 2 и чл. 14б от наредбата.

**Чл. 23.** В случаите по чл. 14в от наредбата издаденото удостоверение се обезсилва със заповед на изпълнителния директор на центъра.

#### **Раздел IV**

##### **Организация на работата на центъра**

**Чл. 24.** Директорите на дирекции планират, организират, координират, контролират, отчитат и носят отговорност за дейността и изпълнението на задачите в съответствие с функционалните характеристики на дирекциите.

**Чл. 25.** Дирекциите изпълняват и други задачи, възложени им от изпълнителния директор на центъра.

**Чл. 26.** Служителите, работещи в центъра, изпълняват възложените им задачи съобразно този правилник и длъжностните им характеристики.

**Чл. 27.** (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5-дневна работна седмица.

(2) (Изм. – ДВ, бр. 100 от 2016 г. , в сила от 16.12.2016 г.) Работното време по ал. 1 е с променливи граници от 8,00 до 18,30 ч. със задължително присъствие в периода от 10,00 до 16,00 ч. и с обедна почивка 30 минути в периода от 12,00 до 14,00 ч. В тези случаи извън времето на задължителното присъствие служителите могат да отработват дневното работно време през определени дни в следващия или в друг ден от същата работна седмица.

(3) (Отм. – ДВ, бр. 100 от 2016 г. , в сила от 16.12.2016 г.).

(4) Критериите за определянето на служителите с работно време с променливи граници, както и условията и редът за изпълнението на техните задължения се уреждат с вътрешни правила.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

**Параграф единствен.** Правилникът се издава на основание чл. 60, ал. 2 от Закона за администрацията и отменя Правилника за устройството и дейността на Националния център за информация и документация (обн., ДВ, бр. 22 от 2005 г.; изм. и доп., бр. 100 от 2007 г., бр. 85 от 2008 г., бр. 29 от 2010 г.).

-----

#### **ПРАВИЛНИК**

за изменение и допълнение на Правилника за устройството и дейността на Националния център за информация и документация (ДВ, бр. 55 от 2012 г.)

.....  
§ 4. Навсякъде в текста думите "Дирекция "Административна, финансово-счетоводна дейност, информационно обслужване и управление на собствеността" се заменят с "дирекция "Административна, финансово-счетоводна дейност и управление на собствеността".

#### **ПРАВИЛНИК**

за изменение и допълнение на Правилника за устройството и дейността на Националния център за информация и документация (ДВ, бр. 100 от 2016 г., в сила от 16.12.2016 г.)

.....  
§ 12. Навсякъде в текста думите "Министерството на образованието, младежта и науката", "министърът на образованието, младежта и науката" и "министъра на образованието, младежта и науката" се заменят съответно с "Министерството на образованието и науката", "министърът на образованието и науката" и "министъра на образованието и науката".

.....  
Заклучителна разпоредба

§ 14. Правилникът влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен вестник" с изключение на § 1, т. 6 и 7 и § 5 по отношение на чл. 116, т. 1 и 2, които влизат в сила от 1 януари 2017 г.

**Приложение**

към чл. 8, ал. 2  
(Изм. - ДВ, бр. 55 от 2012 г.,  
бр. 100 от 2016 г. ,  
в сила от 16.12.2016 г.)

**Численост на персонала в организационните структури и административните звена на Националния център за информация и документация**

Изпълнителен директор	1
Главен секретар	1
Дирекция "Административна, финансово-счетоводна дейност и управление на собствеността"	7
Дирекция "Академично признаване и регулирани професии"	9
Дирекция "Научно-техническа и педагогическа библиотека"	11
Дирекция "Регистри и информационно осигуряване"	6
Дирекция "Заверки и информационни продукти"	10
Обща численост	45