**Проверката за уникалност и плагиатство се извършва в системата за електронно обучение на СУ –**[**https://elearn.uni-sofia.bg**](https://elearn.uni-sofia.bg/)

**Изисквания за качване на дисертацията в системата:**

* **Докторантът трябва да е регистриран в системата СУСИ на СУ (ако няма такава регистрация, трябва да се свърже с инспектор „Докторанти“ за ИФ – д-р Кристина Бобева, имейл: kbobeva@clio.uni-sofia.bg, за да му бъде направена регистрация)**
* **Докторантът трябва да провери и активира електронната си поща на домейна**[**uni-sofia.bg**](http://uni-sofia.bg/)**. Инструкции за достъпа до електронна поща за всеки студент чрез Зимбра може да намерите**[**тук**](https://www.uni-sofia.bg/index.php/bul/studenti/elektronna_poscha_za_vseki_student)**.**
* **Докторантът трябва да е влизал в системата за електронно обучение на СУ – Moodle. Достъпът до Системата за Електронно Обучение (ЕС) става чрез потребителско име и парола от СУСИ (справка за потребителското име  може да**[**направите на сайта на СУ**](https://cas.uni-sofia.bg/)**). При забравена парола моля да се свържете с администратора на системата СУСИ за ИФ – Елица Ненова, имейл:****esnenova@uni-sofia.bg****.**
* **При първо влизане в тази система, трябва да приеме посочения имейл или да го подмени с друг имейл адрес; по възможност да добави и специалност и факултетен номер. В края на страницата трябва да потвърди направения избор. На имейла, който е потвърдил в системата, докторантът ще получи съобщение с линк за активация.**
* **Ако има проблеми с регистрацията в Moodle, може да се обърне към администратора на системата доц. д-р Юлия Цветкова****julia.tzvetkova@uni-sofia.bg****).**
* **•    За да бъде даден достъп до курс с единствена цел "проверка на дисертационен труд" докторантът трябва да предостави на гл. ас. д-р Лили Грозданова (****l.grozdanova@uni-sofia.bg****) следната информация в организиран вид: докторантска програма, дата на вътрешна защита, име на дипломанта, факултетен номер, актуален електронен адрес (по възможност този, който е добавен в Мудъл), научен ръководител и негов актуален имейл (по възможност този, който използва в Мудъл). При научен ръководител, който е външен за СУ и досега няма създаден профил в Мудъл, моля да се обърне към администратора на СУСИ за Историческия факултет Елица Ненова (** **esnenova@uni-sofia.bg****). Информацията, която трябва да се предостави за създаване на профил е три имена, ЕГН, научна степен и афилиация.**
* **След като администраторът на Moodle „Проверка за уникалност и плагиатство/Check for uniqueness and plagiarism“ (гл. ас. д-р Лили Грозданова****l.grozdanova@uni-sofia.bg****/ добави докторанта към средата на съответната докторска програма, той ще получи достъп до нея в профила си и на посочения от него в системата имейл. Там ще може да качи файла с дисертационния си труд. Файлът трябва да бъде във формат doc или docx.**
* **В заглавието на файла трябва да фигурира името на докторанта.**
* **Препоръчително е заглавието на файла да е на латиница.**
* **Докторантът трябва внимателно да избере файла, който ъплоудва в системата, тъй като има право да качи файла си само веднъж.**
* **Внимателно трябва да се изчитат системните предупреждения и процесът винаги да се завършва с натискането на нарочен бутон за потвърждение.**
* **Крайният срок за регистрация в Moodle e 1 месец преди датата на вътрешната защита.**
* **Крайният срок за качване на дисертацията в системата за проверка е 14 дни преди датата на вътрешната защита.**
* **Подаденият в системата текст не може да бъде променян до провеждане на вътрешната защита.**

**ЗАПОВЕД НА РЕКТОРА № ЗА 19-336/18.07.2019 г.**