|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lion | **РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**Министерство на образованието и наукатаРегионално управление на образованието - Благоевград |   |

 |  |

**до**

**НАЧАЛНИКА**

**НА РЕГИОНАЛно управление**

**на ОБРАЗОВАНИЕТО – БЛАГОЕВГРАД**

**З а я в л е н и е**

**за признаване на завършени етапи на училищно обучение или степени на образование и професионална квалификация по документи, издадени от училища на чужди държави**

|  |
| --- |
| **ДАННИ ЗА ПОДАТЕЛЯ на документите** |
| Име: |  |
| Презиме: |  |
| Фамилия: |  |
| В качеството си на:  |  |
| Представител на фирма: |  |
| Адрес за контакт: | град: пощенски код:ул./бул./ж.к. бл., вх., ет., ап.тел.: ел. поща: |

Моля да бъдат разгледани документите на:

|  |
| --- |
| **ДАННИ за ЛИЦЕТО** |
| Име: |  |
| Презиме: |  |
| Фамилия: |  |
| Гражданство: |  |
| ЕГН (ЛНЧ)/ дата на раждане |  |
| Идентификационен номер на чужденеца от документ за самоличност |  |
| Адрес по местоживеене: | град: пощенски код:ул./бул./ж.к.бл., вх., ет., ап.тел.: ел. поща: |

и полученото от него образование да бъде приравнено към съответното в Република България.

Лицето е завършило \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ клас/образование в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*/ наименование и адрес на училището, държава /*

през учебната \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ година.

|  |
| --- |
| **ПРИЛожени ДОКУМЕНТИ** |
| 1. заявление по образец, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката | \_\_\_\_\_бр. |
| 2. документ за училищно образование и/или професионална квалификация; | \_\_\_\_\_бр. |
| 3. документ, в който се посочва какви права дава документът по т. 2 за продължаване на образованието, в случаите, когато това не е посочено в документа по т. 2; | \_\_\_\_\_бр. |
| 4. в случай, че лицето желае да продължи обучението си в първи или втори гимназиален етап в българско училище – справка за изучаваните учебни предмети с хорариума на учебните часове и поставените оценки, ако не са вписани в документа по т. 2; | \_\_\_\_\_бр. |
| 5. превод на български език на документите по т. 2, 3 и 4 от заклет преводач; | \_\_\_\_\_бр. |
| 6. документ за последния завършен клас в българско училище (ако има такъв) преди обучението в училище на чужда държава; | \_\_\_\_\_бр. |
| 7. документ за платена държавна такса – за документите, подадени в РУО – Благоевград. | \_\_\_\_\_бр. |

Документите по т. 5 и т. 7 се подават в оригинал, а документите по т. 2, т. 3, т. 4 и т. 6 - в оригинал или копие, заверено от нотариус или от училището, издало документа.

Допълнително при необходимост се представят и други документи, свързани с признаването, посочени от комисията или от директора на приемащото училище.

|  |
| --- |
| **ЦЕЛ НА ПРИЗНАВАНЕТО** |
| 1. достъп до обучение в системата на предучилищното и училищното образование, като желая:- признаване на клас от училищното образование;- признаване на етап от средната степен на образование; |[ ]
| 2. достъп до професионално обучение; |[ ]
| 3. достъп до обучение в системата на висшето образование; |[ ]

**\* Забележка**: По точка 1. се посочва конкретното желание /признаване на клас от училищното образование или признаване на етап от средната степен на образование/, като желаното се подчертава.

|  |
| --- |
| **допълнителни данни относно обучението на лицето** |
| Завършените класове по учебни години, училище *(българско или на друга държава):* |
| № | учебна година | клас | училище | държава |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |

Посочената информация ще бъде обработвана и съхранявана в РУО – Благоевград, според изискванията на Закона за защита на личните данни.

*Подателят на документите носи отговорност за верността на вписаните данни.*

Предоставяйки тези данни, давам съгласие на РУО – Благоевград, да ги използва за нуждите на администрацията, във връзка с осъществяване на процедурата по признаване на завършен клас/срок/степен на образование.

|  |
| --- |
| Заявявам желанието си издаденият документ да бъде получен:*(отбелязва се избрания начин на получаване и се полага подпис)* |
| 🞏 На място в центъра за административно обслужване на **РУО – Благоевград**  | *(подпис на заявителя)* |
| 🞏 Чрез лицензиран пощенски оператор, като вътрешна куриерска пратка, на адреса изписан на стр. 5 от заявлението, и **декларирам**, че **пощенските разходи са за моя сметка,** като давам съгласие документите да бъдат пренасяни за служебни цели. | *(подпис на заявителя)* |
| 🞏 С международна препоръчана **пощенска** пратка с известие за доставяне на адреса, изписан на стр. 5 от заявлението, като давам съгласие документите да бъдат пренасяни за служебни цели. | *(подпис на заявителя)* |
| 🞏 С международна **куриерска** услуга на адреса, изписан на стр. 5 от заявлението, като давам съгласие документите да бъдат пренасяни за служебни цели. | *(подпис на заявителя)* |

**\* Забележка**: Оригиналът на заявлението, документът за платена държавна такса и документът за предплатена пощенска услуга за чужбина остават на съхранение в **Регионално управление на образованието – Благоевград.**

гр. Благоевград, …………………… 20….. г. подпис: …..………………………..

 /заявител/

|  |
| --- |
|  *Приел документите* |
| *Дата:* |
| *Подпис:* |
| *Име и фамилия:* |

|  |  |
| --- | --- |
| *Предал документите* | *Получил документите\** |
| *Дата:* | *Дата:* |
| *Подпис:* | *Подпис:* |
| *Име и фамилия:* | *Име и фамилия:* |
| *Адрес\*:* |

**\* Забележка**: В случай, че документите се получават от лице, различно от заявителя, в заявлението се изписва и адреса на получателя по лична карта**.**

|  |
| --- |
| **АДРЕС НА ПОЛУЧАТЕЛ:****Име:** …………………………………………………………...**ул./№:** ………………………………………………………….**ОБЛАСТ:** ……………………………………………………....**п.к./Град:** …………………………….....................................**ДЪРЖАВА:** ………………………………………………........**моб. тел.:** ………………………………………………….... |

Вх. № в **РУО – Благоевград**

 …………………………………

В случай, че желаете документите да Ви бъдат изпратени по пощата, моля попълнете **ЧЕТЛИВО** необходимата информация за пощенския плик

**УКАЗАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕТО**

1. Заявлението се попълва от служител от звеното за административно обслужване на **РУО – Благоевград,** и се подписва от заявителя на всяка страница.

2. Заявлението се попълва на ръка с печатни букви или електронно и се разпечатва.

3. Заявителят посочва пълен адрес за кореспонденция. В случай, че документите ще се изпращат с **международна препоръчана пощенска пратка** или **с международна куриерска услуга,** енеобходимо адресът за получаване да бъде изписан **с латински букви и арабски цифри.**

4. Ако заявителят промени адреса за кореспонденция след подаване на заявлението, той е длъжен в 7-дневен срок да посочи новия си адрес чрез писмено уведомление. Кореспонденцията и всички уведомления се изпращат на последния посочен от заявителя адрес и се считат за връчени.