ДО вх. №………………/…….…год.

НАЧАЛНИКА НА

РЕГИОНАЛНО УПРАВЛЕНИЕ НА

ОБРАЗОВАНИЕТО – ВАРНА

**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.кбл., вх., ет., ап.тел.:ел. поща: |

Моля да бъдат разгледани документите на:

|  |
| --- |
| **ДАННИ ЗА ЛИЦЕТО** |
| Име: |  |
| Презиме: |  |
| Фамилия: |  |
| Гражданство: |  |
| ЕГН (ЛНЧУ, ЛИН) Дата на раждане |  |
| Идентификационен номер на чужденеца от документ за самоличност |  |
| Адрес по местоживеене: | град: пощенски код:ул./бул./ж.кбл., 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 училищното образование и/или професионална квалификация | ……………бр. |
| 3. документ, в който се посочва какви права дава документът по т.2 за продължаване на образованието, в случаи, 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 българското 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, 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 от платена държавна такса – за документи, подадени в РУО | ……………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 | ⁭ |
| 2. достъп до професионално обучение | ⁭ |
| 3. достъп до обучение в системата на висшето образование | ⁭ |
| 4. улесняване на достъпа до пазара на труда |  |

|  |
| --- |
| **ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДАННИ ОТНОСНО ОБУЧЕНИЕТО НА ЛИЦЕТО**  |
| Завършените класове по учебни години и в какво училище (българско или на друга държава): |
| № | УЧЕБНА ГОДИНА | КЛАС | УЧИЛИЩЕ | ДЪРЖАВА |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |

Посочената информация ще бъде обработвана и съхранявана в РУО – Варна, 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 – Варна да ги използва за нуждите на администрацията, във връзка с осъществяване на процедурата по признаване на завършен клас/срок/степен на образование.

|  |
| --- |
| Заявителят изрази желанието си издадения индивидуален административен акт да бъде получен:(*отбелязва се избрания начин на получаване и се полага подпис*) |
| □На място в звеното за административно обслужване на РУО - Варна | (подпис на заявителя) |
| □ Чрез лицензиран пощенски оператор, като вътрешна куриерска пратка, на адреса изписан на стр. 4 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. 4 от заявлението, като давам съгласие документите да бъдат пренасяни за служебни цели | (подпис на заявителя) |
| □ С международна куриерска услуга на адреса, изписан на стр. 4 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 – град Варна.

гр. Варна …………………… 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 – Варна

………………………………….

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 – Варна 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 сличай, че документите ще се изпращат с международна препоръчана пощенска пратка или с международна куриерска услуга, е необходимо адресът за получаване да бъде изписан с латински букви и арабски цифри.
4. Ако заявителя 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.