|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | Lion | **РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  Министерство на образованието и науката  Регионално управление на образованието – Плевен |  | |  | |

**Вх. №....................................**

**до**

**НАЧАЛНИКА**

**НА РЕГИОНАЛНО УПРАВЛЕНИЕ**

**НА ОБРАЗОВАНИЕТО - ПЛЕВЕН**

**П Р О Т О К О Л**

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

**(***Уникален идентификатор съгласно Регистъра на услуги № 916***)**

Днес ........................ служителят .............................................................................................................

на длъжност .............................................................................. в отдел .................................................

На основание чл. 29, ал. 5 от АПК състави този протокол в уверение на това, че заявителят:

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

устно заяви искане 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:  ул./бул./ж.к.  бл., вх., ет., ап.  тел.: | пощенски код:  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, когато лицето желае признаване на класове от VIII до XII (вкл.) | \_\_\_ бр. |
| 7. документ за платена държавна такса – за документите, подадени в РУО-Плевен | \_\_\_ 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 училищното образование |  |
| 1. достъп до професионално обучение |  |
| 1. достъп до обучение в системата на висшето образование |  |
| 1. улесняване на достъпа до пазара на труда |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **допълнителни данни относно обучението на лицето** | | | | |
| Завършени класове по учебни години, училище *(българско училище 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-Плевен 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-Плевен да ги използва за нуждите на администрацията, във връзка с осъществяване на процедурата по признаване на завършен клас/срок/степен на образование.

|  |  |
| --- | --- |
| Заявителят изрази желание издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:  *(отбелязва се избрания начин на получаване и се полага подпис)* | |
| 🞏 На място в Центъра за административно обслужване на РУО-Плевен | *(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 – Плевен.

гр. Плевен ………………… 20….. г. подпис: ..………………………..

*/заявител/*

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Предал документите* | *Получил изготвените 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 - Плевен …………………………

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 – Плевен 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,** е необходимо 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.