

Вх. №

ДО
НАЧАЛНИКА
НА РЕГИОНАЛНО УПРАВЛЕНИЕ
НА ОБРАЗОВАНИЕТО – ВРАЦА

ПРОТОКОЛ

за приемане на устно заявление за издаване на удостоверение за признаване на завършен период или клас за класовете от VII до XII включително, за първи гимназиален етап от средната степен на образование, както и признаване на основно образование, на средно образование и/или на професионална квалификация по документи, издадени от училища на чужди държави

Днес,
(дата, имена на служителя)

.....
(длъжност, отдел)

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

Заявителят

.....
(трите имена или наименованието на заявителя)

в качеството си на:

- лице, лично заявило услугата
- родител/настойник
- друго упълномощено лице с приложено пълномощно

с постоянен адрес: гр. /с./ област

ул. № ж.к.

бл., вх., ет., ап., тел..... e-mail:.....

устно заяви искане за издаване на удостоверение за признаване на завършени етапи на училищно обучение или степени на образование и професионална квалификация по документи, издадени от училища на чужди държави.

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, т. 3 и т. 4 от заклет преводач и заверка от български нотариус.	___ 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 – Враца.	___ бр.

Документите по т. 1, 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	<input type="checkbox"/>
2. Достъп до професионално обучение	<input type="checkbox"/>
3. Достъп до обучение в системата на висшето образование	<input type="checkbox"/>
4. Улесняване на достъпа до пазара на труда	<input type="checkbox"/>

ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДАННИ ОТНОСНО ОБУЧЕНИЕТО НА ЛИЦЕТО				
Завършени класове по учебни години, училище (<i>българско училище или на друга държава</i>):				
№	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 – Враца 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 – Враца 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: <i>(отбелязва се избрания начин на получаване и се полага подпис)</i>	
<input type="checkbox"/> Лично, на място в звеното за административно обслужване на РУО – Враца.	<i>(подпис на заявителя)</i>
<input type="checkbox"/> Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес: като декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка, платими при получаването му за вътрешни пощенски пратки, и съм съгласен документите да бъдат пренасяни за служебни цели. Документът да бъде изпратен: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> като вътрешна препоръчана пощенска пратка; <input type="checkbox"/> като вътрешна куриерска пратка; <input type="checkbox"/> като международна препоръчана пощенска пратка след предплащане на цената за пощенските услуги от заявителя. 	<i>(подпис на заявителя)</i>

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 – Враца.**

..... 20..... г.
гр. Враца

подпис:
/заявител/

<i>Приел документите</i>
<i>Дата:</i>
<i>Подпис:</i>
<i>Име и фамилия:</i>

<i>Предал документите</i>	<i>Получил изготвените документите*</i>
<i>Дата:</i>	<i>Дата:</i>
<i>Подпис:</i>	<i>Подпис:</i>
<i>Име и фамилия:</i>	<i>Име и фамилия:</i>
	<i>Адрес*:</i>

***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 – Враца

.....

.....

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 – Враца и се подписва от заявителя на всяка страница.
2. Заявлението се попълва на ръка с печатни/четивни 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.