ДО НАЧАЛНИКА НА РЕГИОНАЛНО

УПРАВЛЕНИЕ НА ОБРАЗОВАНИЕТО - ВИДИН

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

от................................................................................................................................................., *( име , презиме , фамилия )*

роден/а на …………………………. г., в гр./с. ........................................,

адрес: .........................................................................................................................................., тел.: ...................................................

Месторабота................................................................................................................................, *( пълно наименование на институцията )*

 гр. (с.) ....................................................................., обл...........................................................,

на длъжност .............................................................................................................................. ,

завършил(а) ................................................................................, гр. ....................................... , *( висше училище )*

образователно-квалификационна степен ............................................................................... ......................................................................................................................................................, специалност: ......................................………………………………………………………..., диплома № …………………от ......................................………………………………………

Моля, да бъде признато чрез квалификационни кредити повишаването на квалификацията ми чрез:

1. участие в обучение; проведено от:

………………………………………….……………………………………………………….,

*(наименование и местонахождение на организацията, провела обучението или друга форма за повишаване на квалификацията)*

С ЕИК по регистър/БУЛСТАТ ………………………………………………………………;

2. подготовка и представяне на доклад или научно съобщение за резултати от проучвания, изследователска и творческа дейност, или на презентация за споделяне на добри, иновативни практики на конференция, конкурс, практикум и др.;

3. научна или методическа публикация в периодично издание.

*( посочва се само вярното )*

 Прилагам следните документи:

1. Копие от документ, удостоверяващ повишаване на квалификацията, в който е видно съдържанието, продължителността на проведеното обучение или участие в квалификационни форми по чл. 46, т. 1, буква „д“ с доклад, съобщение, презентация или публикация и др.;

2. Документи за повишаване на квалификацията, проведена от организации в друга държава членка и държава извън определените по чл. 43, в превод на български език от лице, извършващо преводи по реда на глава трета от Правилника за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа, утвърден с Постановление № 184 на Министерския съвет от 1958 г. (обн. ДВ, бр. 73 от 1958 г.; изм. и доп., бр. 10 от 1964 г., бр. 77 от 1976 г., бр. 98 от 1982 г., бр. 77 от 1983 г., бр. 103 от 1990 г. и бр. 95 от 2017 г.; изм. бр. 7 от 2019 г.)

3. Документи за квалификация, проведена от организация в друга държава членка или в трета държава извън определените по чл. 43 по предложение на културния институт и/или на посолството на съответната страна, на културния и/или на образователния отдел към него – в превод на български език от заклет преводач, в случай че документът не е издаден на български език.

4. Документи за повишаване на квалификацията, проведена в рамките на междуправителствена спогодба, в която Министерството на образованието и науката е страна, се представят в превод на български език от заклет преводач, в случай че документът не е издаден на български език.

*(ненужното се зачертава)*

Дата: ................................. Подпис: .....................

*(Име и фамилия на заявителя)*

**Заявявам желанието си издадения индивидуален административен акт да бъде получен:**

|  |  |
| --- | --- |
| 🞏 На място в стаята за административно обслужване на РУО-Видин  | *(подпис на заявителя)* |
| 🞏 Чрез лицензиран пощенски оператор, като вътрешна препоръчана пощенска 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 и документът за предплатена пощенска услуга за чужбина остават на съхранение в Регионалното управление на образованието – Видин

|  |
| --- |
| *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

**Прилагам:**

1. Документ за заплатена услуга за изпращане чрез пощенски оператор, в случай на изразено желание за получаване на удостоверението чрез лицензиран пощенски оператор.

Видин …………………… 20….. г. подпис на заявител:

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

Вх. № в РУО – Видин ……………………………………

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 на български език и се подписва 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 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.
5. Кореспонденцията и всички уведомления се изпращат на последния посочен от заявителя адрес и се считат за връчени.