**З А Я В Л Е Н И Е**

**ЗА ВПИСВАНЕ, ПРОМЕНИ И ОТПИСВАНЕ НА ЧАСТНИ ПРОФЕСИОНАЛНИ КОЛЕЖИ  
В РЕГИСТЪРА НА ПРОФЕСИОНАЛНИТЕ КОЛЕЖИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ДАННИ ЗА ЮРИДИЧЕСКОТО ЛИЦЕ, КОЕТО ИСКА ВПИСВАНЕ** | | |
| **Наименование:** |  |
| **ЕИК/БУЛСТАТ:** |  |
| **ДАННИ ЧАСТЕН ПРОФЕСИОНАЛЕН КОЛЕЖ** | | |
| Наименование на колежа: |  |
| Кратко име на колежа: |  |
| **СЕДАЛИЩЕ НА КОЛЕЖА** | |
| Област: |  |
| Община: |  |
| Населено място: |  |
| Адрес и телефон за кореспонденция:  – пощенски код, ул./бул./ж.к., бл., вх., ет., ап.;  – телефон – стационарен и/или мобилен;  – електронна поща. |  |
| **ОФИЦИАЛЕН АДРЕС И АДРЕС НА СГРАДАТА, В КОЯТО СЕ ИЗВЪРШВА ОБУЧЕНИЕТО** | |
| Област: |  |
| Община: |  |
| Населено място: |  |
| Адрес и телефон за кореспонденция:  – пощенски код, ул./бул./ж.к., бл., вх., ет., ап.;  – телефон – стационарен и/или мобилен;  – електронна поща. |  |
| Идентификатор на недвижимия имот: |  |
| Допълнителна информация: |  |
| Данни за директора на колежа: |  |
| **ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ** | |
| Професионално направление: |  |
| Професия: |  |
| Професионално направление: |  |
| Професия: |  |
| Професионално направление: |  |
| Професия: |  |
| Професионално направление: |  |
| Професия: |  |

Моля да бъде **разрешено** *(изберете само една стойност):*

** вписване;**

** промяна;**

** отписване;**

по Закона за професионалното образование и обучение.

**ПРИЛОЖЕНИ ДОКУМЕНТИ СЪГЛАСНО ЧЛ. 69, АЛ. 3**

**ОТ ЗАКОНА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ**

**Към заявлението за вписване се прилагат:**

1. ЕИК или код по БУЛСТАТ на юридическото лице

2. документи, свързани с професионалното обучение:

а) проекти на учебни планове и учебни програми, разработени в съответствие с рамкова програма Г и държавните образователни стандарти за придобиване на квалификации по професиите, по които ще се осъществява обучението;

б) документи, удостоверяващи спазването на изискванията по чл. 23г, ал. 5[[1]](#footnote-1) и 6 от Закона за професионалното образование и обучение за директора (ЗПОО)[[2]](#footnote-2), и декларация, удостоверяваща съгласието за работа в професионалния колеж;

в) документи, свързани с квалификацията на преподавателския състав – справка за преподавателския състав, към която се прилагат професионална автобиография, копия от документите за завършено образование и професионална квалификация на преподавателите, заверени от тях, с изключение на случаите, в които може да се извърши служебна справка за документите2;

г) проект на договор за обучение.

3. документи, свързани с материално-техническата база, съответстваща на изискванията на държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия.

4. разчет за ползване на материалната база за срока на обучението или за срока на договора за ползване;

5. акт за собственост или от договор за ползване;

6. документ за платена държавна такса съгласно чл. 82 от ЗПОО, когато плащането не е извършено по електронен път;

7. нотариално заверено пълномощно в оригинал (когато документите се подават от упълномощено лице). В случай че упълномощеното лице желае да приложи към документите копие на нотариално завереното пълномощно, следва да представи оригинала на същото за сверка;

8. документ за предплащане на цената за пощенската услуга (в случай че потребителят е заявил получаване на документите в чужбина с международна препоръчана пощенска пратка или с международна куриерска услуга).

**Към заявлението за вписване на промяна на частния професионален колеж се прилагат:**

1. Мотиви за необходимостта от промяната;

2. Описание на исканата промяна – наименование; официален адрес; седалището; сграда/сгради, в които ще се извършва обучението; нови професии;

3. Документите за материално-техническата база – при промяна на сградата/сградите, в които се извършва обучението, и при промяна на професиите, по които се извършва обучение;

4. Проекти на учебни планове и на учебни програми за новите професии – при промяна на професиите.

**Към заявлението за отписване на частния професионален колеж се представят данни или документи, които доказват обстоятелствата по чл. 80 от ЗПОО.**

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАЯВЯВАМ ЖЕЛАНИЕТО СИ**  **ИЗДАДЕНИЯТ ИНДИВИДУАЛЕН АДМИНИСТРАТИВЕН АКТ ДА БЪДЕ ПОЛУЧЕН:**  *(Отбелязва се избраният начин на получаване и се полага подпис)* | |
| 🞏 На място в Центъра за административно обслужване на МОН | *(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)* |
| 🞏 По електронен път на електронен адрес: ……………. | *(подпис на заявителя)* |

**Забележка:** Оригиналът на заявлението, документът за платена държавна такса и документът за предплатена пощенска услуга за чужбина остават на съхранение в Министерството на образованието и науката.

гр. София …………………… 20….. г. ПОДПИС: …………………………

/заявител/

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Предал документите** | **Получил документите[[3]](#footnote-3)** |
| Дата: | Дата: |
| Подпис: | Подпис: |
| Име и фамилия: | Име и фамилия: |
| Адрес1: |

|  |  |
| --- | --- |
| **АДРЕС НА ПОЛУЧАТЕЛЯ:**  **Име:**  **Ул./№:**  **Област:**  **П. К./град:**  **Държава:**  **Моб. тел.:** | **Вх. № в МОН** ……………………………………  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** 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.

1. Необходимите данни за българските граждани, свързани със съдимостта на физическо лице, се установяват служебно по предоставени три имена и ЕГН на лицето. [↑](#footnote-ref-1)
2. За извършване на служебна проверка на документите за придобитото от директора висше образование, както и за придобитото от всеки от преподавателския състав висше/средно образование или степен на професионална квалификация, се посочват данни, както следва:

   1. висшето училище – издател на дипломата за висше образование, електронен номер на дипломата или уникален идентификационен номер – за дипломите, издадени преди 1 януари

   2023 г., регистрационен номер на дипломата, дата и година на издаване, заедно с единен академичен номер на студента или единен граждански номер, личен номер на чужденец или идентификационен номер на чуждестранен гражданин; когато дипломата за висше образование е издадена преди 2012 г. или не е вписана в Регистъра на всички действащи, прекъснали и завършили студенти и докторанти по чл. 10, ал. 2, т. 3, буква „в“ от Закона за висшето образование, към справката се прилага копие от дипломата;

   2. училището – издател на свидетелството за професионална квалификация/дипломата за средно образование, единен граждански номер/личен номер на чужденец на лицето, серия, фабричен и регистрационен номер на документа, дата и година на издаване; когато дипломата за средно образование е издадена преди 1 януари 2007 г. или документът не е вписан в Регистъра за документите за завършено основно образование, средно образование и/или степен на професионална квалификация по чл. 141, ал. 3 от Закона за предучилищното и училищното образование, към заявлението се прилага копие от дипломата, съответно от свидетелството;

   3. центъра за професионално обучение или за професионалния колеж – издател на свидетелството за професионална квалификация, единен граждански номер/личен номер на чужденец на лицето, номер на документа, дата и година на издаване; когато свидетелството за професионална квалификация е издадено преди 1 август 2016 г. или документът не е вписан в съответните регистри, към заявлението се прилага копие от свидетелството.“ [↑](#footnote-ref-2)
3. 1 В случай че документите се получават от лице, различно от заявителя, в заявлението се изписва и адресът на получателя по лична карта. [↑](#footnote-ref-3)