

1. Наименование на административната услуга

Издаване на диплома за средно образование

2. Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт

Чл. 133, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование

3. Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт

Директор на училището

4. Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи

Издаване на дипломата по реда на Наредба № 8/2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование:

– Диплома за средно образование се издава на всички ученици, придобили средно образование

– Дипломата се издава на бланка и се подпечатва в съответствие изискванията на Приложение № 4 от Наредба № 8/2016 г.

– Дипломата се регистрира в съответната регистрационна книга съгласно приложение № 2 от Наредба № 8/2016 г.

– След регистрирането дипломата се въвеждат като основни данни и сканирани изображения в Регистъра за документите за завършено основно образование, средно образование и/или придобита степен на професионална квалификация,

5. Начини на заявяване на услугата

За предоставяне на услугата не е необходимо заявяване. Диплома се издава на всички ученици, придобили средно образование.

6. Информация за предоставяне на услугата по електронен път: ниво на предоставяне на услугата и интернет адрес, на който се предоставя

Услугата не се предоставя по електронен път

7. Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт

Безсрочен

8. *Такси или цени:* Не се дължат

9. *Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата*

Регионално управление на образованието
Министерство на образованието и науката

10. *Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата*

Отказът за издаване на диплома се обжалва по реда на АПК пред
Административния съд

11. *Електронен адрес за предложения във връзка с услугата: u_12sou@abv.bg
/електронен адрес на институцията/*

12. *Начини на получаване на резултата от услугата.*

Готовите дипломи се получават на място в училището лично или чрез упълномощено лице срещу полагане на подпис.

1. *Наименование на административната услуга*

Издаване на служебна бележка за подадено заявление за допускане до държавни зрелостни изпити

2. *Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт:* Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците (чл. 84, т. 6 и т. в)

3. *Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт:* Директорът на училището

4. *Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи.*

Учениците от последния гимназиален клас, които желаят да бъдат допуснати до държавни зрелостни изпити, подават заявление по образец, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката, до директора на училището.

5. *Образци на формуляри, които се попълват за предоставянето на административната услуга.*

Утвърждават се ежегодно от министъра на образованието и науката.

6. *Начини на заявяване на услугата:* Лично

7. *Информация за предоставяне на услугата по електронен път.*

Услугата не се предоставя по електронен път.

8. *Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт.*

За съответната сесия на държавните зрелостни изпити

9. *Такси или цени:* Не се дължат

10. *Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.*

Регионалното управление на образованието

Министерството на образованието и науката

11. *Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата.*

Отказът се обжалва по реда на Административнопроцесуалния кодекс пред Административен съд

12. *Електронен адрес за предложения във връзка с услугата:* u_12sou@abv.bg

13. *Начини на получаване на резултата от услугата*

Лично/от родител/настойник на ученика/чрез упълномощено лице

1. *Наименование на административната услуга*

Издаване на служебна бележка за допускане до държавни зрелостни изпити

2. *Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт.*

Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците (чл. 101)

3. *Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт:* Директор на училището

4. *Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи.*

Допуснатите до полагане на държавни зрелостни изпити зрелостници получават служебна бележка за допускане до държавни зрелостни изпити.

5. *Образци на формуляри, които се попълват за предоставянето на административната услуга.*

Утвърждават се ежегодно от министъра на образованието и науката.

6. *Начини на заявяване на услугата:* Лично

7. *Информация за предоставяне на услугата по електронен път:*

Услугата не се предоставя по електронен път.

8. *Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт.*

За съответната сесия на държавните зрелостни изпити

9. *Такси или цени:* Не се дължат

10. *Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.*

Регионалното управление на образованието

Министерството на образованието и науката

11. Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата.

Отказът за издаване се обжалва по реда на АПК

12. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата: u_12sou@abv.bg

13. Начини на получаване на резултата от услугата

Лично/от родител/настойник на ученика/чрез упълномощено лице

1. Наименование на административната услуга

Издаване на дубликат на документ за завършен клас, етап или степен на образование – удостоверения, свидетелства, дипломи

2. Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт: чл. 45 от Наредба № 8/2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

3. Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт: Директор на институцията

4. Звено за административно обслужване, приемащо документите и предоставящо информация за хода на преписката, адрес, адрес на електронната поща, телефони за връзка, работно време:

Администрация на съответната институция: секретар, за контакт - [u 12sou@abv.bg](mailto:12sou@abv.bg), тел:02 943 79 52, работно време: 9.00-16.30ч.

5. Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи.

Подаване на заявление в институцията, в която е проведено обучението. В случай че институцията, издала оригиналния документ, е закрыта, заинтересованото лице подава заявление до институцията, където се съхранява задължителната документация.

Документи: заявление, актуална снимка – 2 бр., документ за промяна на имената (ако е приложимо)

Издаване на дубликата по реда на Наредба № 8/2016 г.:

– Дубликатът се издава при наличие на документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден. При унищожена училищна документация дубликати на документи могат да се издават въз основа на данните от Регистъра на дипломи и свидетелства за завършено основно и средно образование и придобита степен на професионална квалификация, който се поддържа от Министерството на образованието и науката за документи, издадени след 1 януари 2007 г.

– Дубликатът се издава на бланка и се подпечатва в съответствие изискванията на Приложение № 4 от Наредба № 8/2016 г.

– Дубликатът се регистрира в съответната регистрационна книга съгласно приложение № 2 от Наредба № 8.

– След регистрирането им дубликатите, които са обект на Регистъра за документите за завършено основно образование, средно образование и/или придобита степен на професионална квалификация, се въвеждат в него като основни данни и сканирани изображения.

7. Начини на заявяване на услугата.

Заявление за издаване на дубликат се подава лично или чрез пълномощник

8. Информация за предоставяне на услугата по електронен път

Услугата не се предоставя по електронен път

9. Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт.

Безсрочно

10. Такси или цени: Не се дължат

11. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.

Регионално управление на образованието – за детски градини, училища и професионалните колежи

Министерство на образованието и науката – за частните професионални колежи

Национална агенция за професионално образование и обучение – центрове за професионално обучение

12. Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата.

Отказът за издаване на дубликат се обжалва по реда на АПК пред Административния съд

13. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата: u_12sou@abv.bg

14. Начини на получаване на резултата от услугата.

Готовите дубликати се получават на място в институцията лично или чрез упълномощено лице срещу полагане на подпис.

ДО
ДИРЕКТОРА НА
12. СУ „Цар Иван Асен II”
гр. София

ЗАЯВЛЕНИЕ

за издаване на дубликат на

.....
вид документ (удостоверение, свидетелство, диплома)

ОТ
име, презиме, фамилия

завършил
клас, етап, степен на образование

.....
профил, професия, специалност
през учебната / година в

.....
вид, наименование и местонахождение на институцията

.....
Издаването на документа се налага поради следните причини:

.....
Приложени документи:

.....
За контакти: телефон, e-mail

.....
Пълномощно №
на

.....
име, презиме, фамилия

Дата:

гр./с.....

Подпис:

Име, фамилия

1. Наименование на административната услуга / не се предлага от 12. СУ „Цар Иван Асен II“/

Издаване на Удостоверения за професионално обучение и Свидетелства за професионална квалификация

2. Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт.

Чл. 38 и чл. 39 от Закона за професионалното образование и обучение

3. Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт.

Професионалните гимназии; училищата по изкуствата; спортните училища; духовните училища - когато осигуряват професионална подготовка в професионално направление "Религия"; училищата в местата за лишаване от свобода; специалните училища - възпитателни училища интернати и социално-педагогически интернати; обединените училища; средните училища; профилираните гимназии; вечерните училища; специалните училища - за обучение и подкрепа на ученици със сензорни увреждания, в отделни паралелки в тях; професионалните колежи; центровете за професионално обучение;

4. Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи.

Издаване на Удостоверение за професионално обучение, Свидетелство за професионална квалификация и Свидетелство за правоспособност по реда на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование:

- Удостоверение за професионално обучение се издава за удостоверяване на завършено професионално обучение, и на всички обучаеми след успешно положен изпит за придобиване на квалификация по част от професията, за актуализиране или за разширяване на професионалната квалификация.
- Свидетелство за професионална квалификация се издават на всички обучаеми след успешно положен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.
- Свидетелство за правоспособност се издават по условия и ред определени с

наредби на министъра на образованието и науката, освен ако в закон не е предвидено друго.

- Удостоверение за професионално обучение, Свидетелство за професионална квалификация и Свидетелство за правоспособност се издават на бланка и се подпечатват в съответствие изискванията на Приложение № 4 от Наредба № 8.
- Удостоверение за професионално обучение, Свидетелство за професионална квалификация и Свидетелство за правоспособност се регистрират в съответната регистрационна книга съгласно приложение № 2 от Наредба № 8.
- След регистрирането Удостоверението за професионално обучение, Свидетелството за професионална квалификация и Свидетелството за правоспособност се въвеждат като основни данни и сканирани изображения в Регистъра на документите за завършено основно образование, средно образование и/или придобита степен на професионална квалификация

5. Начини на заявяване на услугата.

За издаване на **Удостоверения за професионално обучение и Свидетелства за професионална квалификация** не е необходимо заявяване.

6. Информация за предоставяне на услугата по електронен път

Услугата не се предоставя по електронен път

7. Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт.

Безсрочен

8. Такси или цени, основание за тяхното определяне и начини на плащане.

Не се дължат

9. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.

Регионално управление на образованието

Националната агенция за професионално образование и обучение

Министерството на образованието и науката

10. Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата.

Отказът за издаване на Удостоверение за професионално обучение, Свидетелство за професионална квалификация и Свидетелство за правоспособност се обжалват по реда на АПК пред Административния съд

11. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата

.....
/електронен адрес на институцията/

12. Начини на получаване на резултата от услугата.

Лично или чрез упълномощено лице

1. Наименование на административната услуга / не се предлага от 12. СУ „Цар Иван Асен II“/

Издаване на Удостоверения за валидиране на професионална квалификация по част от професия и Свидетелства за валидиране на професионална квалификация

2. Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт.

Чл. 40 от Закона за професионалното образование и обучение

3. Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт.

Директорът на институцията

4. Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи

Издаване на Удостоверения за валидиране на професионална квалификация по част от професия и Свидетелства за валидиране на професионална квалификация по реда на Наредба № 8/2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование:

- Удостоверения за валидиране на професионална квалификация по част от професия се издават на всички обучаеми след успешно положен изпит за придобиване на квалификация по част от професия.
- Свидетелства за валидиране на степен на професионална квалификация се издават на всички обучаеми след успешно положен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.
- Удостоверения за валидиране на професионална квалификация по част от професия и Свидетелства за валидиране на степен на професионална квалификация се издават на бланка и се подпечатват в съответствие изискванията на Приложение № 4 от Наредба № 8.
- Удостоверения за валидиране на професионална квалификация по част от професия и Свидетелства за валидиране на степен на професионална квалификация се регистрират в съответната регистрационна книга съгласно приложение № 2 от Наредба № 8.
- След регистрирането Удостоверенията за валидиране на професионална квалификация по част от професия и Свидетелствата за валидиране на степен на

професионална квалификация се въвеждат като основни данни и сканирани изображения в Регистъра на документите за завършено основно образование, средно образование и/или придобита степен на професионална квалификация

5. Начини на заявяване на услугата.

Процедурите по валидиране се организират след подадено от лицето заявление по образец до директора.

6. Информация за предоставяне на услугата по електронен път

Услугата не се предоставя по електронен път

7. Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт.

Безсрочно

8. Такси или цени.

За всяка процедура от валидирането на професионална квалификация се разработват план сметки

В план сметките се включват всички преки и непреки разходи на институцията.

План сметките се утвърждават от директора.

Сумите за разходите, направени от институциите за установяване, документиране, оценяване и признаване на опита на лицата, както и за провеждане на изпитите за придобиване на професионална квалификация, не могат да надвишават действителния размер на разходите.

9. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.

Регионално управление на образованието

Националната агенция за професионално образование и обучение

Министерството на образованието и науката

10. Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата.

Отказът за издаване на Удостоверения за валидиране на професионална квалификация по част от професията и Свидетелства за валидиране на професионална квалификация се обжалва по реда на АПК пред Административния съд

11. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата

.....
/електронен адрес на институцията/

12. Начини на получаване на резултата от услугата.

Лично/чрез упълномощено лице

Приложение към чл. 13, ал. 1

Вх. № ДО
...../..... ДИРЕКТОРА/РЪКОВОДИТЕЛЯ
НА
(наименование на институцията па валидиране)
гр.

ЗАЯВЛЕНИЕ

ОТ ЕГН
.....

(собствено, бащино и фамилно име на заявителя)

Адрес за кореспонденция:

гр., пощенски код, област,
община, бул. /ул./ ж.к., №, бл., вх.
..... ап.

тел./факс, GSM, e-mail
.....

Постоянен адрес:

гр., пощенски код, област,
община, бул. /ул./ ж.к., №, бл., вх.
..... ап.

ГОСПОДИН/ГОСПОЖО ДИРЕКТОР/РЪКОВОДИТЕЛ,

Желая да бъда включен/а в процедура за установяване и признаване на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене по:

професия:, код
.....

специалност, код
.....

(по Списъка на професиите за професионално образование и обучение)

Към датата на подаване на заявлението:

(отбележете вярното със знака V)

работя като

.....

в

.....

...

(наименование на фирмата/предприятието, адрес)

(попълва се по желание)

- самонаето лице
- безработен съм от години месеца
- нямам трудов стаж

Притежаваните от мен знания, умения/компетентности са придобити чрез:

(отбележете верните със знака V)

- участие в организирани от Агенцията по заетостта курсове за професионално обучение по част от професия/степен на квалификация
- участие в организирано от работодателя обучение
- придобит опит в работа по трудова заетост на работното място
- придобит опит от самостоятелни дейности
- участие по собствена инициатива в обучения, извършвани от учебни организации
- участие в обучения с популярен характер, организирани от неучебни организации
- обучителни програми на електронните и печатни медии
- инцидентни участия в популяризаторски и информационни инициативи на организации с разнообразен характер
- използване на самоучители, наръчници, ръководства
- информация и обучение от роднини и близки
- други източници

Притежаваните от мен знания, умения и компетентности досега съм прилагал/а:

(отбележете верните със знака V)

- в изпълнявана по трудов договор заетост
 - за получаване на допълнителни доходи от неформална/инцидентна заетост
 - за битови потребности
 - в любителска дейност за обществени ползи
 - в помощ на близки и приятели
 - като хоби
 - за обучение/предаване на знания, умения и компетентности на други хора
 - за друго
- (какво)
- не мога да преценя

Прилагам заверени от мен копия от документи за участие в курсове за професионално обучение, за трудов стаж, опит, постижения в областта на посочените професионални знания, умения и компетентности (удостоверения, свидетелства, служебни бележки, др.):

1.
2.
3.

(ако има и други подходящи, допълнете с нови редове)

При необходимост ще представя допълнителна информация във връзка с валидиране на заявената от мен професионална квалификация.

Дата С уважение:
.....

(трите имена и подпис)

1. Наименование на административната услуга. / не се предлага от 12. СУ „Цар Иван Асен II“/

Издаване на европейско приложение на свидетелство за професионална квалификация (влиза в сила от учебната 2021/2022 учебна година)

2. Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт.

Закона за професионалното образование и обучение (Чл. 38, ал. 6)

Закон за предучилищното и училищното образование (чл. 133, ал. 3)

3. Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт

Директор на институцията.

4. Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи.

Издаване на европейско приложение на свидетелство за професионална квалификация по реда на Наредба № 8/2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование:

- Подаване на заявление в институцията, провеждала обучението. В случай, че институцията, издала оригиналния документ е закрыта, заинтересованото лице подава заявление до институцията, където се съхранява задължителната документация.
- Европейското приложение на свидетелство за професионална квалификация е освободено от графичен дизайн (ОГД) и се издава от институцията, провеждала обучението, а в случай, че тя е закрыта, от институцията, където се съхранява задължителната документация.
- То се подпечатва в съответствие с изискванията на Приложение № 4 от Наредба № 8/2016 г.
- Европейското приложение на свидетелството за професионална квалификация се регистрира в съответната регистрационна книга съгласно приложение № 2 от Наредба № 8/2016 г.

5. Начини на заявяване на услугата.

Лично или чрез пълномощник.

6. Информация за предоставяне на услугата по електронен път.

Услугата не се предоставя по електронен път.

7. *Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт.*

Безсрочен

8. *Такси или цени.*

Не се дължат

9. *Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.*

Национална агенция за професионално образование и обучение

Регионално управление на образованието

Министерство на образованието и науката

10. *Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата.*

Отказът за издаване на европейското приложение на свидетелство за професионална квалификация се обжалва по реда на АПК пред Административния съд

11. *Електронен адрес за предложения във връзка с услугата.*

.....

/електронен адрес на институцията/

12. *Начини на получаване на резултата от услугата.*

Лично или чрез пълномощник.

ДО
ДИРЕКТОРА НА

.....

гр./с.

ЗАЯВЛЕНИЕ

за издаване на европейско приложение на свидетелство за професионална
квалификация

ОТ

име, презиме, фамилия

Притежавам свидетелство за професионална квалификация

серия , фабричен номер регистрационен номер,

издадено на / година от

(наименование на образователната институция)

Моля да ми бъде издадено европейско приложение на свидетелство за професионална
квалификация на

.....

английски език / немски език / френски език

Приложен документ:

.....

.....

За контакти: телефон, e-mail

Пълномощно №

на

име, презиме, фамилия

Дата:

Подпис:

Име, фамилия

1. *Наименование на административната услуга*

Издаване на удостоверение за завършено задължително предучилищно образование от детска градина или училище, извършващо задължително предучилищно образование

2. *Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт.*

- Закон за предучилищното и училищното образование (чл. 72);
- Наредба за предучилищното образование (чл. 36);

3. *Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт:* Директорът на училището/детската градина

4. *Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи.*

За издаване на Удостоверение за завършено задължително предучилищно образование от детска градина или училище, извършващо задължително предучилищно образование, не е необходимо заявяване. Издава се на всички деца, завършили задължителното по ЗПУО обучение.

5. *Информация за предоставяне на услугата по електронен път: ниво на предоставяне на услугата и интернет адрес, на който се предоставя.*

Услугата не се предоставя по електронен път

6. *Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт:* Безсрочен

7. *Такси или цени:* Не се дължат

8. *Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.*

Регионално управление на образованието

Министерство на образованието и науката

9. *Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата.*

Отказът се обжалва по реда на Административнопроцесуалния кодекс пред Административен съд.

10. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата: u_12sou@abv.bg

11. Начини на получаване на резултата от услугата: Лично/от родител/настойник на ученика/чрез упълномощено лице

1. Наименование на административната услуга

Издаване на удостоверения за валидиране на компетентности в съответствие с изискванията за завършване на клас, етап или основна степен на образование.

2. Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт.

- Закон за предучилищното и училищното образование;
- Наредба 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците (от чл.123 до чл.128 вкл.).

3. Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт: Директорът на училището

4. Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи.

За валидиране на компетентности се подава заявление до директора на училището, към което се прилага документ за завършен предходен клас или етап. Заявлението се подава лично или от упълномощено лице на място в сградата на училището. Удостоверение се издава на всички лица, доказали компетентности в съответствие с изискванията за завършване на клас, начален, прогимназиален или първи гимназиален етап или основна степен на образование и има удостоверителен характер.

5. Начини на заявяване на услугата.

Заявление за валидиране на компетентности по образец (може да бъде изтеглено от интернет страницата на училището, както и да бъде получено на място) и **коректно попълнено с точно вписани данни** се подава **на място** в училището.

6. Информация за предоставяне на услугата по електронен път: ниво на предоставяне на услугата и интернет адрес, на който се предоставя: Не се предоставя по електронен път

7. Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт: Безсрочен

8. Такси или цени

Такси за валидиране на компетентности, придобити чрез неформално обучение и информално

учене се събират съгласно чл. 7 от Тарифа за таксите, които се събират в системата на предучилищното и училищното образование

9. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.

Регионалното управление на образованието

Министерство на образованието и науката

10. Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата: Отказът се обжалва по реда на Административнопроцесуалния кодекс пред Административен съд

11. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата: *u_12sou@abv.bg*

12. Начини на получаване на резултата от услугата:

След успешно полагане на всички изпити на лицата се издава Удостоверение за валидиране.

Лично/чрез упълномощено лице

Входящ номер _____

ДО

ДИРЕКТОРА НА

12. СУ „Цар Иван Асен II“

гр. София

ЗАЯВЛЕНИЕ

за валидиране на компетентности в съответствие с изискванията за завършване на клас, етап или основна степен на образование

_____ (име, презиме и фамилия)

живуц(а) в гр./с. _____, община _____,

област _____, ж.к./ул. _____ № _____,

бл. _____, вх. _____, ет. _____, ап. _____, тел. за контакти _____,

завършил(а) _____ клас/етап или основна степен на образование през учебната _____ година в

_____ (пълно наименование на училището)

гр./с. _____, община _____, област _____,

Уважаеми господин/госпожо Директор,

1. Желая да валидирам компетентности за

_____ (клас, етап или основна степен на образование)

2. Желая да валидирам компетентности по следните учебни предмети:

Наименование на учебния предмет
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.

Прилагам копие от удостоверение за завършен клас/етап или основна степен на образование

№ _____, издадено от _____ на _____

Гр./с. _____

Подпис: _____

Дата: _____

1. Наименование на административната услуга

Издаване на служебна бележка за резултатите от положените изпити за проверка на способностите

2. Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт: Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците (чл. 140, ал. 4);

3. Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт: Директорът на училището

4. Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт.

Провеждането на изпита за проверка на способностите и оценяването на резултатите на учениците се организира от директора на училището.

Резултатите от изпитите за проверка на способностите се отразяват в протокол, който се подписва от членовете на комисия, определена със заповед на директора и от нейния председател. При заявено желание на ученика се издава служебна бележка с резултатите от съответния изпит за проверка на способностите, подписана от директора на училището. Оригиналните протоколи с резултатите от изпитите за проверка на способностите се съхраняват в училището в срок една година.

5. Начини на заявяване на услугата

Служебна бележка се издава на всички ученици положили изпит за проверка на способностите при заявено желание от тяхна страна.

6. Информация за предоставяне на услугата по електронен път

Услугата не се предоставя по електронен път

7. Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт: Безсрочно

8. Такси или цени: Не се дължат

9. *Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.*

Регионалното управление на образованието

Министерство на образованието и науката

10. *Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата.*

Отказът се обжалва по реда на Административнопроцесуалния кодекс пред Административен съд

11. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата: u_12sou@abv.bg

12. Начини на получаване на резултата от услугата

Лично/от родител/настойник на ученика/чрез упълномощено лице

1. *Наименование на административната услуга*

Издаване на заповед за признаване или отказ на завършен период или клас за класовете от I до VI в училище на чужда държава

2. *Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт:* Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците (чл. 109, ал. 4);

3. *Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт:* Директорът на училището

4. *Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи*

Желаещите признаване на завършен период, клас, етап, на завършена степен на училищно образование и/или на професионална квалификация по документи, издадени от училища на чужди държави, подават заявление по образец, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката.

При признаване на завършен период или клас за класовете от I до VI включително директорът на приемащото училище извършва оценка на представените документи и издава заповед за признаване и записване в училището или за отказ за признаване, като отчита:

1. продължителността на обучението;
2. вида на училището, в което е проведено обучението;
3. изучаваните учебни предмети (ако има такива);
4. правата, които дава документът в страната, в която е издаден.

Директорът се произнася по всеки конкретен случай на признаване в срок до 10 дни, считан от датата на представяне на документите

5. *Образци на формуляри, които се попълват за предоставянето на административната услуга.*

Заявление по образец, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката

6. *Начини на заявяване на услугата.*

Заявлението заедно с документите за завършен период или клас за класовете от I до VI включително се подават в училището

8. *Информация за предоставяне на услугата по електронен път*

Услугата не се предоставя по електронен път

9. *Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт.*

Безсрочно

10. *Такси или цени*

Не се дължат

11. *Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.*

Регионално управление на образованието
Министерство на образованието и науката

12. *Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата.*

Отказът се обжалва по реда на Административнопроцесуалния кодекс пред Административен съд.

13. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата: *u_12sou@abv.bg*

14. Начини на получаване на резултата от услугата

Лично/от родителя/настойника на ученика/ чрез упълномощено лице

1. *Наименование на административната услуга*

Издаване на европейско приложение към дипломата за средно образование

(влиза в сила от учебната 2021/2022 учебна година)

2. *Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт.*

Закон за предучилищното и училищното образование (чл. 133, ал. 3)

3. *Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт:* Директор на училището

4. *Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи. В случай че документ се издава от административен орган, се посочва и органът.*

Издава се на учениците, подали заявление.

5. *Начини на заявяване на услугата:* Заявление за издаване на европейско приложение към дипломата за средно образование се подава на място в училището.

6. *Информация за предоставяне на услугата по електронен път*

Услугата не се предоставя по електронен път

7. *Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт:* Безсрочен

8. *Такси или цени:* Не се дължат

9. *Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.*

Регионално управление на образованието

Министерство на образованието и науката

10. *Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата.*

Отказът за издаване се обжалва по реда на АПК пред Административния съд

11. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата: u_12sou@abv.bg

12. Начини на получаване на резултата от услугата: Лично/чрез упълномощено лице

ДО
ДИРЕКТОРА НА
12. СУ „Цар Иван Асен II“
гр. София

Входящ номер _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

за издаване на европейско приложение към дипломата за средно образование

ОТ
име, презиме, фамилия

Притежавам диплома за средно образование серия регистрационен номер,
издадена на / година

Моля европейско приложение към дипломата за средно образование да ми бъде издадено на
.....
английски език / немски език / френски език

Приложен документ:

.....
.....

За контакти: телефон, e-mail

Пълномощно №

на

име, презиме, фамилия

Дата:

Подпис:

Име, фамилия