

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

Срокът може да бъде удължен в случаите, в които подадените документи са недостатъчни за вземане на решение и се налага представяне на други документи.

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.

info@oupvolov.com

14. Начини на получаване на резултата от услугата

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

ДО ДИРЕКТОРА
НА ОУ „П. ВОЛОВ“
ВАРНА

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА ПРИЗНАВАНЕ НА ЗАВЪРШЕН КЛАС ИЛИ ЕТАП НА УЧИЛИЩНО ОБУЧЕНИЕ ПО
ДОКУМЕНТИ, ИЗДАДЕНИ ОТ УЧИЛИЩА НА ЧУЖДИ ДЪРЖАВИ

ЛИЧНИ ДАННИ НА ПОДАТЕЛЯ	
Име:	
Презиме:	
Фамилия:	
Родител /Представител на фирма/:	
ЕГН (ЛНЧ)	
Адрес за контакт:	град: пощенски код: ул./бул./ж.к. бл., вх., ет., ап. тел.: ел. поща:

Моля да бъдат разгледани документите на:

ЛИЧНИ ДАННИ НА ЛИЦЕТО	
Име:	
Презиме:	
Фамилия:	
Гражданство:	
ЕГН (ЛНЧ, ЛИН) Дата на раждане	
Адрес по местоживееене:	град: пощенски код: ул./бул./ж.к. бл., вх., ет, ап. тел: ел. поща:

Лицето е завършило клас/образование в

(наименование и местонахождение на училището, държава)

през г. и заявява желание нивото на полученото образование да бъде приравнено към
съответното в България.

Желанието на лицето или родителя/настойника е ученикът да продължи обучението си в клас на българско училище.

ПРИЛОЖЕНИ ДОКУМЕНТИ	
1. Документ за завършен период//клас/етап/степен на образование – оригинал със заверен превод - (описва/т се документа/документите)	бр. бр. бр.
2. Приложение, съдържащо изучаваните предмети и оценките – в оригинал със заверен превод	бр.
3. Други: (удостоверение за последен завършен клас в българско училище, за приравнителни изпити или др.)	бр.
4.	бр.
5.	бр.
6.	бр.

ЦЕЛ НА ПРИЗНАВАНЕТО	
Продължаване на обучението в българско училище в клас	
Други: причини:	

ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДАННИ ОТНОСНО ОБУЧЕНИЕТО НА ЛИЦЕТО				
Завършени класове по учебни години и в какво училище (българско или на друга държава):				
№	УЧЕБНА ГОДИНА	КЛАС	УЧИЛИЩЕ	ДЪРЖАВА
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

Придобито образование:

Предоставяйки тези данни, давам съгласие на ОУ „П. Волов“ да ги използва за нуждите на администрацията във връзка с осъществяване на процедурата по признаване на завършен клас/срок/степен на образование. Посочената информация ще бъде обработвана и съхранявана в ОУ „П. Волов“ според изискванията на Закона за защита на личните данни. Подателят на документите носи отговорност за верността на вписаните данни.

☐ На място в канцеларията за административно обслужване на ОУ „П.Волов“ - стая 105	(подпис на заявителя)
☐ Чрез лицензиран пощенски оператор, като вътрешна куриерска пратка, на адрес посочен от заявителя в 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 в заявлението, като давам съгласие документите да бъдат пренасяни за служебни цели	(подпис на заявителя)

Заявителят изрази желанието си издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:

Забележка: Оригиналът на заявлението, документът за предплатена пощенската услуга остават на съхранение в ОУ „Панайот Волов“ Варна.

Прилагам:

1. В случай на изразено желание документ за заплатена услуга за изпращане чрез пощенски оператор.

гр. Варна 20..... г.

подпис на заявител:

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

<i>Предал документите</i>	<i>Получил 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>

АДРЕС НА ПОЛУЧАТЕЛ: ИМЕ: УЛ./№: ОБЛАСТ: П.К./ГРАД: ДЪРЖАВА: МОБ. ТЕЛ.:
--

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. 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.
3. Заявлението се попълва на ръка с печатни букви или електронно и се разпечатва.
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.