**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**



Министерство на образованието и науката

Регионално управление на образованието *–* София-град

**ДО**

**НАЧАЛНИКА**

**НА РЕГИОНАЛНО УПРАВЛЕНИЕ**

**НА ОБРАЗОВАНИЕТО – СОФИЯ-ГРАД**

**З А Я В Л Е Н И Е**

**за признаване на завършени етапи на училищно обучение или степени на образование и**

**професионална квалификация по документи, издадени от училища на чужди държави**

|  |  |
| --- | --- |
| **ДАННИ ЗА ПОДАТЕЛЯ НА ДОКУМЕНТИТЕ** | |
| Име: |  |
| Презиме: |  |
| Фамилия: |  |
| В качеството си на: |  |
| Представител на фирма: |  |
| Адрес за контакт: | град: пощенски код: ул./бул./ж.к.  бл., вх., ет., ап.  тел.: ел. поща: |

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, 3 и 4 от заклет преводач; | \_\_\_\_\_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 документи, подадени в РУО – София-град | \_\_\_\_\_бр. |

Документите по ал. 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 предучилищното и училищното  образование; | ⁯ |
| *2.* достъп до професионално обучение; | ⁯ |
| *3.* достъп до обучение в системата на висшето образование; | ⁯ |
| *4.* улесняване на достъпа до пазара на труда. |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДАННИ ОТНОСНО ОБУЧЕНИЕТО НА ЛИЦЕТО** | | | | |
| Завършените класове по учебни години, училище *(българско или на друга държава):* | | | | |
| № | 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 – София-град, 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 – София-град 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:  (*отбелязва се избрания начин на получаване и се полага подпис*) | | | |
|  |  | На място в звеното за административно обслужване на **РУО** – **София-град** | (*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. 3 от заявлението, като давам съгласие документите да бъдат пренасяни за служебни цели | (*подпис на заявителя*) |
|  |

**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** – София-град

гр. ……………………. , ………………20…..г. подпис: ……………………….

/заявител/

|  |
| --- |
| *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.

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

Вх. № в **РУО** – **София-град**

…………………………………

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** – София-град и се подписва от заявителя 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.