

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.

.....  
/електронен адрес на институцията/

11. 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.*

Директора 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. *Образици 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.

.....  
/електронен адрес на институцията/

13. Начини на получаване на резултата от услугата

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

*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

.....  
/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.

.....  
/електронен адрес на институцията/

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.*

Директора 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 е 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.

.....  
/електронен адрес на институцията/

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 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 е 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

.....  
/електронен адрес на училището/

12. 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 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; централните 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*

**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 обученията, извършвани от учебни организации
- участие в обученията 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)

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

.....  
/електронен адрес на училището/

12. Начини на получаване на резултата от услугата

Лично/чрез упълномощено лице

ДО

Входящ номер \_\_\_\_\_

ДИРЕКТОРА НА

.....

гр./с. ....

## 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 .....



1. *Наименование на административната услуга.*

**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