

## **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

[pgee\\_sliven@abv.bg](mailto:pgee_sliven@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.

Вх. №.....

**ДО  
ДИРЕКТОРА НА**

.....  
(наименование на училището)  
гр. ....

### ЗАЯВЛЕНИЕ

ОТ .....

(собствено, бащино и фамилно име на заявителя)

Адрес за кореспонденция:

гр./с. .... пощенски код..... област .....

община ..... бул./ул./ж.к. .... №/ бл.....вх.....,ап.....

тел./ факс ..... GSM ..... e-mail .....

### ГОСПОДИН/ ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Моля да бъда включен/а в процедура за валидиране и издаване на съответния документ за признаване на притежаваните от мен знания, умения и компетентности/ компетентности, придобити чрез неформално и самостоятелно учене по:

професия:..... КОД .....

специалност: ..... КОД .....

(по СППОО)

Към настоящия момент:

(отбележете вярното със знака ✓)

работя като ..... В .....

(наименование на фирмата, адрес)

безработен съм от ..... години/ ..... месеца

Прилагам следните \_документи (копия) за участие в курсове за професионално обучение, за трудов стаж, опит, постижения в посочената област - удостоверения, свидетелства, служебни бележки, други:

1.....

2.....

още (ако има подходящи допълнете с нови редове) .....

При положителен отговор от Ваша страна и насрочване на начално интервю ще осигуря при необходимост и допълнителна информация.

С уважение: .....

Дата .....

(подпис)

Вх. №.....

ДО  
ДИРЕКТОРА НА

.....  
(наименование на училището)

Гр. ....

### ЗАЯВЛЕНИЕ

ОТ .....

(пълно наименование на юридическото лице, едноличен търговец, асоциация)

представявано от .....

(собствено, бащино и фамилно име на представителя; длъжност)

със седалище: област ....., община .....

пощенски код ..... гр./с. .... бул./ул. ....

(адрес на заявителя по съдебна регистрация)

Тел ..... факс..... GSM ..... e-mail .....

### ГОСПОДИН/ ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Моля да бъде организирана процедура за признаване чрез валидиране и издаване на съответния документ на притежаваните знания, умения/компетенции, придобити по пътя на неформалното и самостоятелно учене за членове от персонала на фирмата, както следва:

1. .... на длъжност .....

(име, презиме, фамилия)

2. .... на длъжност .....

(име, презиме, фамилия)

3. .... на длъжност .....

(име, презиме, фамилия) (при необходимост допълнете още редове)

Прилагам общо описание на притежаваните от тях компетентности по професии/специалности за изпълняваните от тях трудови дейности по длъжностна характеристика.

След получаване на съгласие от Ваша страна за откриване на процедура се задължавам, ако е необходимо, да организирам представянето на допълнителна информация, както и съдействие.

**Приложение:** съгласно текста.

С уважение: .....

(подпис)

Дата:.....

