

## АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

1. Издаване на Диплома за средно образование, съгласно чл.133, ал. 1 от ЗПУО по реда на Наредба №8/2016 година
  - 1.1 Услугата не се предоставя по електронен път
  - 1.2 Начин на получаване – лично или чрез упълномощено лице срещу полагане на подпис
2. Издаване на Свидетелство за професионална квалификация – Основание - чл. 38 и чл. 39 от Закона за професионалното образование и обучение
  - 2.1 Свидетелство за професионална квалификация се издава на всички обучаеми след успешно положен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация. По реда на Наредба № 8/2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование
  - 2.2 Начин на заявяване на услугата – за издаване на **Свидетелства за професионална квалификация** не е необходимо заявяване
  - 2.3 Услугата не се предоставя по електронен път
  - 2.4 Начин на получаване – Лично или чрез упълномощено лице срещу полагане на подпис
3. Подаване на заявление за допускане до държавни зрелостни изпити – Основание – Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците (чл. 84, т. 6 и т.в). Заявлението се подава до директора на училището по ежегодно утвърден формуляр (образец) от министъра на образованието и науката
  - 3.1 Начин на заявяване на услугата – лично
  - 3.2 Услугата не се предоставя по електронен път
  - 3.3 Срок на действие на документа – за съответната сесия на държавните зрелостни изпити
  - 3.4 Начин на получаване – лично (от родител/настойник на ученика), чрез упълномощено лице
4. Издаване на служебна бележка за допускане до държавни зрелостни изпити – Основание – Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците (чл. 101)
  - 4.1 Допуснатите до полагане на държавни зрелостни изпити зрелостници получават служебна бележка за допускане до държавни зрелостни изпити **лично**.
  - 4.2 Служебната бележка е по ежегодно утвърден формуляр (образец) от министъра на образованието и науката.
  - 4.3 Срок на действие на документа – За съответната сесия на държавните зрелостни изпити
5. Издаване на дубликат на документ за завършен клас, етап или степен на образование – удостоверение, свидетелства, дипломи – Основание - чл. 45 от Наредба № 8/2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
  - 5.1 Процедура по предоставяне на услугата – 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. 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.
  - 5.2 Начин на заявяване на услугата – Лично или чрез упълномощено лице
  - 5.3 Необходими документи: заявление, актуална снимка – 2 бр., документ за промяна на имената (ако е приложимо).
  - 5.4 Начин на получаване – Лично или чрез упълномощено лице срещу полагане на подпис
  - 5.5 Услугата не се предоставя по електронен път
6. Издаване на Европейско приложение на свидетелство за професионална квалификация (влиза в сила от учебната 2021/2022 година) – основание – чл.38, ал.6 от Закона за професионалното образование и обучение; чл.133, ал.3 от Закон за предучилищното и училищното образование
  - 6.1 Процедура по предоставяне на услуга:
    - 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 печатва в съответствие с изискванията на Приложение № 4 от Наредба № 8/2016 г.

**6.2** Начин на получаване – лично или чрез упълномощено лице срещу полагане на подпис

**6.3** Услугата не се предоставя по електронен път

**7. Издаване на Европейско приложение към дипломата за средно образование (влиза в сила от учебната 2021/2022 година) – основание – чл.133, ал.3 от Закон за предучилищното и училищното образование**

**7.1** Издава се на учениците, подали заявление на място в училището

**7.2** Услугата не се предоставя по електронен път

**7.3** Начин на получаване – лично или чрез упълномощено лице срещу полагане на подпис

**8. Издаване на Удостоверения за валидиране на професионална квалификация по част от професия и Свидетелства за валидиране на професионална квалификация – Основание – чл. 40 от Закона за професионалното образование и обучение**

**8.1** Процедура по предоставяне на услуга:

- 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 печатват в съответствие с 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

**8.2** Начин на заявяване на услугата – процедурите по валидиране се организират след подадено заявление

**8.3** Услугата не се предоставя по електронен път

**8.4** Начин на получаване – лично или чрез упълномощено лице

**9. Издаване на удостоверение за валидиране на компетентности в съответствие с изискванията за завършване на клас, етап или основна степен на образование – основание – 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.)**

**9.1** Процедура по предоставяне на услуга - 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.

**9.2** Начин на заявяване на услугата – след подадено заявление в училището

**9.3** Услугата не се предоставя по електронен път

**9.4** Начин на получаване – лично или чрез упълномощено лице срещу полагане на подпис

**10. Издаване на служебна бележка за резултати от положени изпити за проверка на способностите – основание – чл.140, ал.4 от Наредба №11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците**

**10.1** Начин на заявяване на услугата – издава се на всички ученици положили изпит при заявено желание от тяхна страна

**10.2** Услугата не се предоставя по електронен път

**10.3** Начин на получаване – лично (от родител, настойник на ученика), чрез упълномощено лице срещу полагане на подпис