

**МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА**  
**РЕГИОНАЛНО УПРАВЛЕНИЕ НА ОБРАЗОВАНИЕТО – КЮСТЕНДИЛ**

---

**ДО НАЧАЛНИКА**  
**НА РЕГИОНАЛНО УПРАВЛЕНИЕ НА**  
**ОБРАЗОВАНИЕТО**  
**ГР. КЮСТЕНДИЛ**

**ПРОТОКОЛ**

**за приемане на устно заявление**

**за издаване на удостоверение за признаване на квалификационни кредити на педагогическите специалисти**

Днес, .....,  
*(дата, имена на служителя)*

.....  
*(длъжност, отдел)*

**На основание чл. 29, ал. 5 от АПК състави този протокол в уверение на това, че**

**заявителят** .....,  
*(име, презиме, фамилия по документ за самоличност)*

роден(а) на ....., Гражданство .....,

адрес: .....,

тел.: ....., ел. поща: .....

месторабота .....,  
*(пълно наименование на институцията)*

гр. (с.) ....., обл. ....,

на длъжност .....,

завършил(а) ....., гр. ....,  
*(висше училище)*

образователно-квалификационна степен .....,

специалност: .....,

диплома № ..... от .....

**устно заяви искане да бъде признато чрез квалификационни кредити повишаването на квалификацията му чрез:**

1. участие в обучение, проведено от .....

с ЕИК по регистър/БУЛСТАТ .....

2. подготовка и представяне на доклад или научно съобщение за резултати от проучвания, изследователска и творческа дейност или на презентация за споделяне на добри, иновативни практики на конференция, конкурс, семинар, практикум и др.;

3. научна или методическа публикация в периодично издание.

*(посочва се само върното)*

**Заявителят прилага следните документи:**

1. Копие от документ, удостоверяващ повишаване на квалификацията, в който е видно съдържанието, продължителността на проведеното обучение или участие в квалификационни форми по чл. 46, т. 1, буква "д" с доклад, съобщение, презентация или публикация и др.

2. Документи за повишаване на квалификацията, проведена от организации в друга държава членка или в трета държава извън определените по чл. 43, в превод на български език от лице, извършващо преводи по реда на глава трета от Правилника за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа, утвърден с Постановление № 184 на Министерския съвет от 1958 г. (обн, ДВ, бр. 73 от 1958 г.; изм. и доп., бр. 10 от 1964 г., бр. 77 от 1976 г., бр. 98 от 1982 г., бр. 77 от 1983 г., бр. 103 от 1990 г. и бр. 95 от 2017 г.; изм., бр. 7 от 2019 г.).

3. Документи за квалификация, проведена от организации в друга държава членка или в трета държава извън определените по чл. 43, по предложение на културния институт и/или на посолството на съответната страна, на културния и/или на образователния отдел към него - в превод на български език от заклет преводач, в случай че документът не е издаден и на български език.

4. Документи за повишаване на квалификацията, проведена в рамките на междуправителствена спогодба, в която Министерството на образованието и науката е страна, се представят в превод на български език от заклет преводач, в случай че документът не е издаден на български език.

<b>Заявителят изрази желанието си издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:</b> <i>(отбелязва се избрания начин на получаване и се полага подпис)</i>	
<input type="checkbox"/> На място в Центъра за административно обслужване на РУО – Кюстендил.	<i>(подпис на заявителя)</i>
<input type="checkbox"/> Чрез лицензиран пощенски оператор, като вътрешна куриерска пратка, на адреса, посочен за получаване в заявлението. Декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка, като давам съгласие документите да бъдат пренасяни за служебни цели.	<i>(подпис на заявителя)</i>
<input type="checkbox"/> С международна препоръчана пощенска пратка с известие за доставяне на адреса, посочен за получаване в заявлението на стр. 3*. Прилагам документ за предплатена пощенска услуга и давам съгласие документите да бъдат пренасяни за служебни цели.	<i>(подпис на заявителя)</i>
<input type="checkbox"/> С международна куриерска услуга на адреса, посочен за получаване в заявлението на стр. 3*. Прилагам документ за предплатена пощенска услуга и давам съгласие	<i>(подпис на заявителя)</i>

документите да бъдат пренасяни за служебни цели.

**\*Забележка:** Документът за предплатена пощенска услуга за международна услуга остава на съхранение в Регионално управление на образованието – Кюстендил.

Дата: ..... 201 г.

Подпис: .....  
(заявител)

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

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

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

Вх. № в РУО – Кюстендил

.....

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 Центъра за административно обслужване в РУО – Кюстендил на български език 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 документът ще се изпраща 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**.