

Частно средно училище „Орфей“

1. 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:

Не се предоставя по електронен път

7. Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт

Безсрочен

8. 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 за издаване на диплома се обжалва по реда на АПК пред

Административния съд

10. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата

orfei1996@mail.bg

11. Получаване на резултата от услугата.

Готовите дипломи се получават на място в училището лично или чрез упълномощено лице срещу полагане на подпис.

Частно средно училище „Орфей“

1. Административната услуга

Издаване на дубликат на документ за завършен клас, етап или степен на образование – удостоверения, свидетелства, дипломи

2. Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт.

чл. 45 от Наредба № 8/2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

3. Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт.

Директор на институцията

4. Звено за административно обслужване, приемащо документите и предоставящо информация за хода на преписката, адрес, адрес на електронната поща, телефони за връзка, работно време.

Администрация на съответната институция

5. Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи.

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.

Документи: заявление, актуална снимка – 2 бр., документ за промяна на имената (ако е приложимо)

Издаване на дубликата по реда на Наредба № 8/2016 г.:

– 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.

– Дубликатът се издава на бланка и се подпечатва в съответствие изискванията на Приложение № 4 от Наредба № 8/2016 г.

– Дубликатът се регистрира в съответната регистрационна книга съгласно приложение № 2 от Наредба № 8.

– След регистрирането им дубликатите, които са обект на Регистъра за документите за завършено основно образование, средно образование и/или придобита степен на професионална квалификация, се въвеждат в него като основни данни и сканирани изображения.

7. Начини на заявяване на услугата.

Заявление за издаване на дубликат се подава лично или чрез пълномощник

8. Информация за предоставяне на услугата по електронен път

Услугата не се предоставя по електронен път

9. Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт.

Безсрочно

10. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.

Регионално управление на образованието – за детски градини, училища и професионалните колежи

Министерство на образованието и науката – за частните професионални колежи

Национална агенция за професионално образование и обучение – центрове за професионално обучение

11. Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата.

Отказът за издаване на дубликат се обжалва по реда на АПК пред Административния съд

12. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата

orfei1996@mail.bg

13. Начини на получаване на резултата от услугата.

Готовите дубликати се получават на място в институцията лично или чрез упълномощено лице срещу полагане на подпис.

Частно средно училище „Орфей“

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. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.
**Регионалното управление на образованието
Министерството 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
11. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата.
orfei1996@mail.bg
12. Начини на получаване на резултата от услугата
Лично/от родител/настойник на ученика/чрез упълномощено лице

Частно средно училище „Орфей“

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. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.

Регионалното управление на образованието

Министерството 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.

orfei1996@mail.bg

12. Начини на получаване на резултата от услугата

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

Частно средно училище „Орфей“

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 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

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. Начини на получаване на резултата от услугата

След успешно полагане на всички изпити на лицата се издава Удостоверение за валидиране. Лично/чрез упълномощено лице

Входящ номер _____
ДО
ДИРЕКТОРА НА
.....
гр./с.

ЗАЯВЛЕНИЕ

за валидиране на компетентности в съответствие с изискванията за завършване на клас, етап или основна степен на образование

(име, презиме и фамилия)

живущ(а) в гр./с. _____, община

_____,
област _____, ж.к./ул.

бл. _____, вх. _____, ет. _____, ап. _____, тел. за контакти _____,
завършил(а) _____ клас/етап или основна степен на образование през
учебната година в

(пълно наименование на училището)

гр./с. _____, община _____, област

Уважаеми господин/госпожо Директор,
Желая да валидирам компетентности за

(клас, етап или основна степен на образование)

Желая да валидирам компетентности по следните учебни предмети:

Наименование на учебния предмет

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Прилагам копие от удостоверение за завършен клас/етап или основна степен на образование

№ _____, издадено от _____ на _____

Гр./с. _____

Подпис: _____

Дата: _____

Частно средно училище „Орфей“

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. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.

Регионално управление на образованието

Министерство на образованието и науката

8. Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата.

Отказът се обжалва по реда на Административнопроцесуалния кодекс пред Административен съд.

9. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата.

orfei1996@mail.bg

10. Начини на получаване на резултата от услугата

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