



ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ПРИЗНАВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИОННИ КРЕДИТИ

(Уникален идентификатор съгласно Регистъра на услугите № 2826)

I. Правно основание

1. Закон за предучилищното и училищното образование – чл. 222, ал. 5;
2. Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти – Раздел IV

II. Заявител

Заявители по настоящата услуга могат да бъдат педагогически специалисти, работещи в системата на предучилищното и училищното образование в институциите, създадени по Закона за предучилищното и училищното образование, взели участие в квалификационни форми в страната, в друга държава членка или трета държава, проведени от организации, извън посочените в чл. 43 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти – от международни научни организации, неправителствени организации или от чуждестранни висши училища, разкрити в съответствие със законодателството на друга държава, въз основа на сключени междуправителствени спогодби, международни договори, по които Република България е страна, или в изпълнение на международни програми и проекти.

Заявление за издаване на удостоверение може да се подава от следните лица:

- ✓ лично от лицето – с документ за самоличност;
- ✓ от други граждани – с писмено нотариално заверено пълномощно.

Заявяването на услугата може да се извършва два пъти годишно от 1-во до 10-о число на месеците февруари и юли.

III. Орган предоставящ услугата

Началника на РУО – Шумен.

IV. Необходими документи

1. Заявление по образец;

2. Копие от документи, удостоверяващи повишаване на квалификацията, от които са видни съдържанието, продължителността на проведеното обучение или участието в квалификационни форми по чл. 46, т. 1, буква „д“ от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. с доклад, съобщение, презентация или публикация;

3. Копие от документи за повишаване на квалификацията, проведена от организации в друга държава членка или в трета държава извън определените по чл. 43 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. на МОН, се представят 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 на Министерския съвет от 1958 г. (обн., ДВ, бр. 73 от 1958 г.; изм., бр. 10 от 1964 г., бр. 77 от 1976 г., бр. 96 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.);

4. Копие от документи за квалификация, проведена от организации в друга държава членка или в трета държава извън определените по чл. 43 от горе упоменатата наредба, 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;

5. Копие от 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;

При подаване на заявлението се представят за сверяване на данните лична карта, както и оригиналите на документите по т. 2 – т. 5.

Допълнително, при необходимост се предоставят от лицето и други документи, свързани с признаването.

Документи за повишаване на квалификацията, проведена от организации в друга държава членка или в трета държава извън определените по чл. 43 от Наредба № 15/22.07.2021 г. на МОН, се представят 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.

Документите по чл. 51, ал. 6, както и допълнително изискваните документи по чл. 51, ал. 5 от цитираната наредба се легализират, превеждат и заверяват в съответствие с Конвенцията за премахване на изискването за легализация на чуждестранни публични

актове, с подписаните договори между Република България и държавата, в която са издадени, или по реда на Правилника за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа.

V. Процедура по предоставяне на административната услуга

Заявлението за извършване на услугата се подава писмено или устно.

Образец на заявлението можете да получите на място в Центъра за административно обслужване (ЦАО) или да изтеглите от интернет страницата на РУО – Шумен.

Писмените и устните заявления се приемат от служител в ЦАО на РУО – Шумен и се регистрират в деловодната система. Устните заявления се регистрират след съставянето на протокол за приемането им.

Начини на заявяване на услугата:

Заявителят подава необходимите за издаване на удостоверение документи:

- ✓ в ЦАО на РУО – Шумен, който се намира в сградата на РУО – Шумен на ул. „Цар Калоян” № 1 **всеки работен ден от 9:00 ч. до 17:30 ч.**
- ✓ по пощата.

Заявленията за признаване на повишаване на квалификацията се подават от 1^{-во} до 10^{-то} число на месеците февруари и юли.

Подадените в РУО – Шумен документи се разглеждат от комисия, назначена от началника на РУО – Шумен, която се състои от не по-малко от трима служители, заемащи експертни длъжности в РУО – Шумен. За заседанията на комисията се изготвя протокол. Комисията представя протокола и доклад до началника на РУО – Шумен с предложение за признаване или за отказ за признаване.

Началникът на РУО – Шумен признава повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти, като издава удостоверение за признаване на квалификационни кредити.

Началникът на РУО – Шумен отказва признаване, когато е установено, че организацията, извършила обучението или провела форма за повишаване на квалификацията по чл. 46, т. 1, буква „д“ от Наредба № 15/22.07.2021 г. на МОН не е легитимна – не съответства на посочените в чл. 50, ал. 2 или ал. 3 от цитираната наредба

организации или институции, или придобитата квалификация не е свързана с компетентности от професионалния профил на съответния педагогически специалист.

В случай на отказ за признаване началникът писмено уведомява заинтересованото лице за мотивите за отказа.

Документите се получават:

1. В ЦАО на РУО – Шумен от заявения административната услуга срещу представяне на входящ номер, полагане на подпис и изписване на имената на получателя в заявлението;

2. По пощата чрез лицензиран пощенски оператор като вътрешна куриерска пратка – при изрично изразено желание на лицето за получаване на документите по пощата и заплащане на пощенските разходи за негова сметка, отразено в заявлението. Заплащането на пощенските разходи се извършва при получаване на документите;

3. По пощата с международна препоръчана пощенска пратка с известие за доставяне – при изрично изразено желание на лицето за получаване на документите с международна препоръчана пощенска пратка и предплащане на цената за пощенската услуга, отразено в заявлението;

4. По пощата с международна куриерска услуга – при изрично изразено желание на лицето за получаване на документите с международна куриерска услуга и предплащане на цената за куриерската услуга, отразено в заявлението.

Предплащането на цената за международна пощенска или международна куриерска услуга (съгласно заявеното желание на заявителя) се извършва съгласно публикуваните ценоразписи на интернет страницата на РУО – Шумен в рубрика „Административни услуги“, секция „Признаване на документи, издадени от училища от чужди държави“.

Предплащането на цената на пощенската услуга може да се извърши:

- ✓ на ПОС терминално устройство в ЦАО на РУО – Шумен;
- ✓ по банков път по сметка на РУО – Шумен:
 - Банка ОББ АД – Клон Шумен
 - Банкова сметка BG 65 UBBS 8002 3106 1034 06
 - BIC: UBBSBGSF.

Заявителят представя документа за платена цена на международната пощенска пратка/куриерска услуга, като в основанието за плащане се изписва:

- ✓ при международна препоръчана пощенска пратка – текст „предплащане на цена за пощенска услуга с международна препоръчана пощенска пратка“;
- ✓ при международна куриерска услуга – текст „предплащане на цена за международна куриерска услуга“.

VI. Дължими такси

Не се дължи такса.

VII. Срок за извършване на административната услуга

Срокът за издаване на удостоверението е до 7 дни от подаване на заявлението и приложените към него документи. Този срок може да бъде удължен в случаите, в които представените документи са недостатъчни за вземане на решение и се налага да бъдат изискани допълнително документи.

VIII. Срок на действие

Издаденото удостоверение е безсрочно.

IX. Ред за обжалване

В 14-дневен срок от получаване на документа, съответно отказа за издаването му, пред министъра на образованието и науката или съответния съд по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

X. Начини за подаване на предложение, похвали, жалби и сигнали във връзка с административната услуга

Вашите предложения за подобряване на предоставянето на услугата можете да направите в ЦАО на РУО – Шумен, чрез специалната кутия за мнения и предложения, по електронна поща ruoshumen@gmail.com или чрез попълване на анкетната карта.