



# ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ"- гр. РАКОВСКИ

☒ 4150, гр.Раковски, ул. "Петър Богдан" № 48,

☎ 0884044334 – Директор; 0884010340 – Зам.-директор УД; 0884768588 – Зам.-директор АСД  
e-mail: [oubotev@oubotev.bg](mailto:oubotev@oubotev.bg)

ДО  
ДИРЕКТОРА  
НА ОУ „ХРИСТО БОТЕВ“  
ГР. РАКОВСКИ

Вх.№ \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

за признаване на завършени етапи на училищно обучение или степени на образование и професионална квалификация по документи, издадени от училища на чужди държави

### ДАНИИ ЗА ПОДАТЕЛЯ

Име, презиме и фамилия:	
в качеството си на: <i>(родител, настойник, попечител, адвокат)</i>	
ЕГН (ЛНЧ)	
адрес за контакт:	
телефон	
ел. поща	

Моля, да бъдат разгледани документите на:

### ДАНИИ ЗА УЧЕНИКА/ ЛИЦЕТО

Име, презиме и фамилия:	
гражданство:	
ЕГН (ЛНЧ)	
дата на раждане:	
Идентификационен номер на чужденеца от документ за самоличност	
Адрес по местоживееене:	
телефон	
ел.поща	

и полученото от него образование да бъде приравнено към съответното в Република България.

Лицето е завършило \_\_\_\_\_ клас/образование в \_\_\_\_\_,

*/ наименование и адрес на училището, държава /*

през учебната \_\_\_\_\_ година.

Желанието на родителите/настойника е ученикът да продължи обучението си в \_\_\_\_\_

клас в \_\_\_\_\_ .

*/наименование на училището/*

<b>ПРИЛОЖЕНИ ДОКУМЕНТИ</b>	
1. Заявление по образец, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката;	_____ бр.
2. Документ за училищно образование и/или професионална квалификация; (Свидетелство/удостоверение за завършен период клас/срок/етап на образование – оригинал или копие, заверено от нотариус или от училището, издало документа;)	_____ бр.
3. Документ, в който се посочва какви права дава документът по т. 2 за <b>продължаване на образованието</b> , в случаите, когато това не е посочено в документа по т. 2 - оригинал или копие, заверено от нотариус или от училището, издало документа;	_____ бр.
4. В случай че лицето желае да продължи обучението си в първи или втори гимназиален етап в българско училище - <b>справка за изучаваните учебни предмети с хорариума на учебните часове и поставените оценки, ако не са вписани в документа по т. 2</b> - оригинал или копие, заверено от нотариус или от училището, издало документа;	_____ бр.
5. Превод на български език на документите по т. 2, 3 и 4 от заклет преводач - <b>в оригинал;</b>	_____ бр.
6. Документ за последния завършен клас в българско училище (ако има такъв) преди обучението в училище на чужда държава - оригинал или копие, заверено от нотариус или от училището, издало документа;	_____ бр.
7. Други: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Акт за раждане - за сверяване на данните;</li> <li>• .....</li> <li>• .....</li> </ul>	

<b>ЦЕЛ НА ПРИЗНАВАНЕТО</b>	
1. достъп до обучение в системата на предучилищното и училищното образование;	<input type="checkbox"/>
2. достъп до професионално обучение;	<input type="checkbox"/>
3. достъп до обучение в системата на висшето образование;	<input type="checkbox"/>
4. улесняване на достъпа до пазара на труда.	

<b>ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДАННИ ОТНОСНО ОБУЧЕНИЕТО НА ЛИЦЕТО</b>				
Завършените класове по учебни години, училище ( <i>българско или на друга държава</i> ):				
№	учебна година	клас	училище	държава
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

Посочената информация ще бъде обработвана и съхранявана в ОУ "Христо Ботев" - гр. Раковски, според изискванията на Закона за защита на личните данни.

*Подателят на документите носи отговорност за верността на вписаните данни.*

Предоставяйки тези данни, давам съгласие на ОУ "Христо Ботев" - гр. Раковски да ги използва за нуждите на администрацията, във връзка с осъществяване на процедурата по признаване на завършен клас/срок/степен на образование.

Заявявам желанието си издаденият документ да бъде получен: <i>(отбелязва се избрания начин на получаване и се полага подпис)</i>	
<input type="checkbox"/> На място в звеното за административно обслужване на ОУ "Христо Ботев" - гр. Раковски	<i>(подпис на заявителя)</i>
<input type="checkbox"/> Чрез лицензиран пощенски оператор, като вътрешна куриерска пратка, на адреса изписан на стр. 5 от заявлението, и <b>декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка</b> , като давам съгласие документите да бъдат пренасяни за служебни цели.	<i>(подпис на заявителя)</i>
<input type="checkbox"/> С международна препоръчана <b>пощенска</b> пратка с известие за доставяне на адреса, изписан на стр. 5 от заявлението, като давам съгласие документите да бъдат пренасяни за служебни цели.	<i>(подпис на заявителя)</i>
<input type="checkbox"/> С международна <b>куриерска</b> услуга на адреса, изписан на стр. 3 от заявлението, като давам съгласие документите да бъдат пренасяни за служебни цели	<i>(подпис на заявителя)</i>

**Забележка:** Оригиналът на заявлението и документът за предплатена пощенска услуга за чужбина остават на съхранение в ОУ "Христо Ботев" - гр. Раковски.

гр. ...., .....20.....г.

подпис: .....

/заявител/

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

<i>Предал документите</i>	<i>Получил документите*</i>
<i>Дата:</i>	<i>Дата:</i>
<i>Подпис:</i>	<i>Подпис:</i>
<i>Име и фамилия:</i>	<i>Име и фамилия:</i>
	<i>Адрес* :</i>

\* **Забележка:** В случай, че документите се получават от лице, различно от заявителя, в заявлението се изписва и адреса на получателя по лична карта.

**АДРЕС НА ПОЛУЧАТЕЛ:**

**ИМЕ:** .....

**УЛ./№:** .....

**ОБЛАСТ:** .....

**П.К./ГРАД:** .....

**ДЪРЖАВА:** .....

**МОБ. ТЕЛ.:** .....

Вх. № в ОУ "Христо Ботев" - гр. Раковски

.....

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 звеното за административно обслужване на ОУ "Христо Ботев" - гр. Раковски 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 документите ще се изпращат 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.