



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ**  
**ПО МЕХАНОТЕХНИКА И ТРАНСПОРТ “Н.Й.ВАПЦАРОВ”**  
гр.Стара Загора ,ул.”Г.Столетов” № 183, Централна поща п.к.406

---

тел.:Директор–042/68-10-96, канцелария–042/ 68-01-70, гл.счетоводител-042/62-91-32  
e-mail: [pgmtsz@abv.bg](mailto:pgmtsz@abv.bg); <http://www.pgmtsz.com>

*1. Наименование на административната услуга*

**Издаване на Удостоверения за валидиране на професионална квалификация по част от професия и Свидетелства за валидиране на професионална квалификация**

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

Чл. 40 от Закона за професионалното образование и обучение

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

Директорът на институцията

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

Издаване на Удостоверения за валидиране на професионална квалификация по част от професия и Свидетелства за валидиране на професионална квалификация по реда на Наредба № 8/2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование:

- 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 подпечатват в съответствие 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

#### *5. Начини на заявяване на услугата.*

Процедурите по валидиране се организират след подадено от лицето заявление по образец до директора.

#### *6. Информация за предоставяне на услугата по електронен път*

Услугата не се предоставя по електронен път

#### *7. Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт.*

Безсрочно

#### *8. Такси или цени.*

За всяка процедура от валидирането на професионална квалификация се разработват план сметки .

В план сметките се включват всички преки и непреки разходи на институцията.

План сметките се утвърждават от директора.

Сумите за разходите, направени от институциите за установяване, документиране, оценяване и признаване на опита на лицата, както и за

провеждане на изпитите за придобиване на професионална квалификация, не могат да надвишават действителния размер на разходите.

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

Регионално управление на образованието

Националната агенция за професионално образование и обучение

Министерството на образованието и науката

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

Отказът за издаване на Удостоверения за валидиране на професионална квалификация по част от професията и Свидетелства за валидиране на професионална квалификация се обжалва по реда на АПК пред Административния съд

*11. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата*

**[pgmttsz@abv.bg](mailto:pgmttsz@abv.bg)**

*12. Начини на получаване на резултата от услугата.*

Лично/чрез упълномощено лице