**ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЯ ЗА ВАЛИДИРАНЕ**

**НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

**Наименование на административната услуга**: Издаване на Удостоверения за валидиране на професионална квалификация по част от професия и Свидетелства за валидиране на професионална квалификация.

**Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт:** Чл. 40 от Закона за професионалното образование и обучение.

**Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт:** Директорът на институцията.

**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.

**Начини на заявяване на услугата:** Процедурите по валидиране се организират след подадено от лицето заявление по образец до директора.

**Информация за предоставяне на услугата по електронен път:** Услугата не се предоставя по електронен път.

**Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт:** Безсрочно.

**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.

**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.

**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.

**Електронен адрес за предложения във връзка с услугата:** pgtlp\_blg@abv.bg

**Начини на получаване на резултата от услугата:** Лично/чрез упълномощено лице.