**СПОРТНО УЧИЛИЩЕ „ ДИМИТЪР РОХОВ” – СЛИВЕН**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Задължителна информация** | **Образователни услуги** |
| 1 | *Наименование на административната услуга*  | **Издаване на Удостоверения за професионално обучение и Свидетелства за професионална квалификация** |
| 2 | *Правно основание за предоставянето на административната услуга / издаването на индивидуалния административен акт.* | Чл. 38 и чл. 39 от Закона за професионалното образование и обучение  |
| 3 | *Орган, който предоставя административната услуга / издава индивидуалния административен акт.*  | Директор на *Спортно училище „Димитър Рохов“* |
| 4 | *Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи.*  | Издаване на Удостоверение за професионално обучение, Свидетелство за професионална квалификация и Свидетелство за правоспособност по реда на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование:* - Удостоверение за професионално обучение се издава за удостоверяване на завършено професионално обучение, и на всички обучаеми след успешно положен изпит за придобиване на квалификация по част от професията, за актуализиране или за разширяване на професионалната квалификация.
* - Свидетелство за професионална квалификация се издават на всички обучаеми след успешно положен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.
* - Свидетелство за правоспособност се издават по условия и ред определени с наредби на министъра на образованието и науката, освен ако в закон не е предвидено друго.
* - Удостоверение за професионално обучение, Свидетелство за професионална квалификация и Свидетелство за правоспособност се издават на бланка и се подпечатват в съответствие изискванията на Приложение № 4 от Наредба № 8.
* - Удостоверение за професионално обучение, Свидетелство за професионална квалификация и Свидетелство за правоспособност се регистрират в съответната регистрационна книга съгласно приложение № 2 от Наредба № 8.

-След регистрирането Удостоверението за професионално обучение, Свидетелството за професионална квалификация и Свидетелството за правоспособност 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.* | За издаване на **Удостоверения за професионално обучение и Свидетелства за професионална квалификация** не е необходимо заявяване. |
| 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* | Безсрочен  |
| 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 образованиетоНационалната агенция за професионално образование и обучениеМинистерството на образованието и науката |
| 10 | *Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата.* | Отказът за издаване на Удостоверение за професионално обучение, Свидетелство за професионална квалификация и Свидетелство за правоспособност се обжалват по реда на АПК пред Административния съд |
| 11 | *Електронен адрес за предложения във връзка с услугата.* | sport\_sliven@abv.bg |
| 12 | *Начини на получаване на резултата от услугата.* | Лично/чрез упълномощено лице |