

С Решение № 704 на Министерски съвет от 5 октомври 2018 г. правителството одобри пакет от мерки за трансформация на модела на административното обслужване. В изпълнение на РМС №704 задължителната информация, съгласно чл. 28 от Административнопроцесуалния кодекс (АПК) и чл. 16 от Наредбата за административното обслужване (НАО), за услугите, извършвани от организациите, предоставящи обществени услуги в системата на предучилищното и училищното образование Ви предоставяме информация за предоставянето на услугите.

Издаване на Диплома за средно образование:

Диплома за средно образование се издава на завършилите средно образование (положили успешно държавни зрелостни изпити след завършване на 12. клас) за настоящата учебна година, като издаването на дипломи обикновено приключва до края на м. юни / м. септември на съответната учебна година.

За целта се изисква от зрелостниците да предоставят:

- 2 (две) актуални, цветни снимки документален формат – една за личния картон, една за самия документ, който се сканира и изпраща в регистъра на дипломите на Р. България, ксерокопира и прилага към картона на ученика.

Диплома за средно образование може да бъде издадена и на завършили и положили успешно Държавни изпити през минали години бивши ученици, на които не е бил издаден документ по една или друга причина. Подобна диплома се издава в течение на цялата учебна година, като за нейното издаване се:

- подава заявление собственооръчно в канцеларията на гимназията,
- задължително се прилага документална снимка

и издаването може да варира между една и няколко седмици.

Издаването на дипломи за средно образование от ЗЗ. ЕГ „Света София“ е безплатно, но гимназията не започва изготвянето на документ преди предоставянето на актуална снимка, а ученикът полага собственооръчно подпис при получаване в регистрационната книга на училището.

Удостоверение за завършен гимназиален етап:

Удостоверение за завършен гимназиален етап би могло, по желание, да се издаде на завършилите 12 клас, неположили успешно Държавни зрелостни изпити. Подобно се издава само и единствено два пъти годишно – при приключването на матуритетните цикли, в края на м. май / началото на м. юни и в края на м. август / началото на м. септември, в зависимост от датите на Държавните зрелостни изпити – със специфичен протокол на зрелостната комисия на училището.

Издаването на удостоверение за завършен гимназиален етап не е задължително (за завършващите дванадесетокласници през съответната учебна година).

За целта се изисква от завършилите 12. клас да предоставят:

- 2 (две) актуални, цветни снимки документален формат – една за личния картон, една за самия документ, който се сканира и изпраща в регистъра на дипломите на Р. България, ксерокопира и прилага към картона на ученика.

Издаването на удостоверения за завършен гимназиален етап от ЗЗ. ЕГ „Света София“ е безплатно, но гимназията не започва изготвянето на документ преди предоставянето на актуална снимка, а ученикът полага собственооръчно подпис при получаване в регистрационната книга на училището.

Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт
Чл. 133, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование
Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт – Директор на училището
Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи
Издаване на дипломата по реда на Наредба № 8/2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование:
Диплома за средно образование се издава на всички ученици, придобили средно образование
Дипломата се издава на бланка и се подпечатва в съответствие изискванията на Приложение № 4 от Наредба № 8/2016 г.
Дипломата се регистрира в съответната регистрационна книга съгласно приложение № 2 от Наредба № 8/2016 г.
След регистрирането дипломата се въвеждат като основни данни и сканирани изображения в Регистъра за документите за завършено основно образование, средно образование и/или придобита степен на професионална квалификация.
Начини на заявяване на услугата
За предоставяне на услугата не е необходимо заявяване. Диплома се издава на всички ученици, придобили средно образование.
Информация за предоставяне на услугата по електронен път: ниво на предоставяне на услугата и интернет адрес, на който се предоставя
Услугата не се предоставя по електронен път
Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт – Безсрочен
Такси или цени – Не се дължат
Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата
Регионално управление на образованието
Министерство на образованието и науката
Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата
Отказът за издаване на диплома се обжалва по реда на АПК пред Административния съд
Електронен адрес за предложения във връзка с услугата – eg33svsofia@abv.bg
Начини на получаване на резултата от услугата.
Готовите дипломи се получават на място в училището лично или чрез упълномощено лице срещу полагане на подпис.

Дубликат на диплома за средно образование, удостоверение за завършен гимназиален етап:

В случай на загубена или унищожена диплома, свидетелство или удостоверение, 33. ЕГ „Света София“ издава дубликат на съответния документ.
За целта се подава:

- Лично заявление в канцеларията на училището
- Задължително се прилага документална снимка.

Дубликати не могат да бъдат издавани по заявление на трети лица, нито предоставяни на трети лица, независимо от отношението им към съответния бивш ученик на гимназията.

Издаването на дубликати от 33. ЕГ „Света София“ е безплатно, но гимназията не започва изготвянето на документ преди предоставянето на актуална снимка. Самият документ се сканира и изпраща в регистъра на дипломите на Р. България, ксерокопира и прилага към лода на ученика, а ученикът полага собственоръчно подпис при получаване в регистрационната книга на училището.

Издаване на дубликат на документ за завършен клас, етап или степен на образование – удостоверение, свидетелства, дипломи

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

чл. 45 от Наредба № 8/2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт.
Директор на институцията

Звено за административно обслужване, приемащо документите и предоставящо информация за хода на преписката, адрес, адрес на електронната поща, телефони за връзка, работно време.

Администрация на съответната институция

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

Подаване на заявление в институцията, в която е проведено обучението. В случай че институцията, издала оригиналния документ, е закрыта, заинтересованото лице подава заявление до институцията, където се съхранява задължителната документация.

Документи: заявление, актуална снимка – 2 бр., документ за промяна на имената (ако е приложимо)

Издаване на дубликата по реда на Наредба № 8/2016 г.:

– Дубликатът се издава при наличие на документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден. При унищожена училищна документация дубликати на документи могат да се издават въз основа на данните от Регистъра на дипломи и свидетелства за завършено основно и средно образование и придобита степен на професионална квалификация, който се поддържа от Министерството на образованието и науката за документи, издадени след 1 януари 2007 г.

– Дубликатът се издава на бланка и се подпечатва в съответствие изискванията на Приложение № 4 от Наредба № 8/2016 г.

– Дубликатът се регистрира в съответната регистрационна книга съгласно приложение № 2 от Наредба № 8.

– След регистрирането им дубликатите, които са обект на Регистъра за документите за завършено основно образование, средно образование и/или придобита степен на професионална квалификация, се въвеждат в него като основни данни и сканирани изображения.

Начини на заявяване на услугата.

Заявление за издаване на дубликат се подава лично или чрез пълномощник.

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. – Не се дължат

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

Регионално управление на образованието – за детски градини, училища и професионалните колежи

Министерство на образованието и науката – за частните професионални колежи

Национална агенция за професионално образование и обучение – центрове за професионално обучение

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

Отказът за издаване на дубликат се обжалва по реда на АПК пред Административния съд

Електронен адрес за предложения във връзка с услугата – eg33svsofia@abv.bg

Начини на получаване на резултата от услугата.

Готовите дубликати се получават на място в институцията лично или чрез упълномощено лице срещу полагане на подпис.

Удостоверение за завършен клас:

Удостоверение за завършен клас (изкл. 12-ти, вж. Удостоверение за завършен гимназиален етап) би могло, по желание, да се издаде на завършилите определен клас в 33. ЕГ „Света София“, с изключение на 12-ти клас. Удостоверението за завършен клас служи за продължаване на образованието.

За издаването му:

- се подава заявление, лично, в канцеларията на гимназията, като снимки не са необходими.

Ученикът полага собственоръчно подпис при получаване в регистрационната книга на училището.

Издаването на удостоверения за завършен клас от 33. ЕГ „Света София“ е безплатно, като ученикът полага собственоръчно подпис при получаване в регистрационната книга на училището