

Organizační směrnice pro vydávání stejnopisů a opisů vysvědčení

Název organizační jednotky: SŠES, 106 00 Praha 10, Jesenická 1
Datum vydání: 25. srpna 2015
Název písemnosti a její číselné označení: **Směrnice Ř SŠES č. 4 / 2015**
Účinnost: 1. září 2015
Zrušuje se:
Vypracoval, podpis: Ing. Jan Charvát, ZŘPP
Schválil, podpis: Ing. Lumír Kymr, ředitel

I.

Obecná ustanovení

Směrnice vychází ze zákona č. 561/2004 Sb., § 28, odst. 8, v platném znění a vyhlášky č. 3/2015 Sb., o některých dokladech o vzdělání, v platném znění.

II.

Pravidla vydávání

Vydávání stejnopisů a opisů vysvědčení se řídí následujícími pravidly:

1. Opis vysvědčení, maturitního vysvědčení nebo výučního listu (dále jen "opis") vydá škola na žádost osobě, jíž byl vydán prvopis, nebo jejímu zástupci v souladu s ustanovením platných právních předpisů na základě ověřené plné moci. Opis se vydává jako kopie předloženého prvopisu a opatřuje se doložkou "Tento opis doslovně souhlasí s prvopisem" spolu s otiskem úředního razítka školy, jménem, popřípadě jmény, příjmením a podpisem osoby, která opis vystavila, a datem vydání opisu.
2. Stejnopis vysvědčení, maturitního vysvědčení nebo výučního listu (dále jen "stejnopis") vydá škola na žádost osobě, jíž byl vydán prvopis, nebo jejímu zástupci v souladu s ustanovením platných právních předpisů na základě ověřené plné moci. Stejnopis se vyhotovuje na příslušném tiskopisu platném v době vydání prvopisu, popřípadě není-li k dispozici tento tiskopis, vyhotoví se stejnopis na jiném vhodném tiskopisu.
3. Pokud stejnopis nelze opatřit podpisy osob, které podepsaly prvopis, uvedou se na stejnopisu jména a příjmení těchto osob s dovětkem "v. r.". Pokud nelze opatřit otisk razítka použitý na prvopisu, uvede se na stejnopisu namísto tohoto otisku zkratka "L. S.". Na stejnopis se připojí doložka "Tento stejnopis souhlasí s prvopisem". K doložce se uvedou tyto náležitosti: jméno popřípadě jména, příjmení a podpis ředitele školy a název právnické osoby, která stejnopis vydala, otisk razítka a datum vyhotovení stejnopisu.
4. Stejnopis vysvědčení se vydává na základě písemné žádosti podepsané žadatelem. Formulář žádosti je umístěn na webových stránkách školy (www.ssesp10.cz – v sekci „Pro veřejnost“).
5. Žádost lze zaslat i elektronickou poštou (e-mailem) a podepsat při převzetí vysvědčení.
6. V žádosti uvede žadatel jméno a příjmení (za studia a současné), datum narození, název (zpravidla původní) školy, ročník, školní rok, obor studia, případně i třídního učitele.
7. Za každý stejnopis (opis) vysvědčení je účtován poplatek ve výši 100,-Kč.
8. Poplatek je třeba uhradit v hotovosti v pokladně školy.
9. Vydání stejnopisu se uvede v příslušné dokumentaci.
10. Termín pro vyřízení žádosti je 30 dnů od doručení žádosti, výjimečně na základě dohody.

Příloha: Žádost o vyhotovení stejnopisu vysvědčení



Příloha č.1 ke SR SSES 15_04

ŽÁDOST O VYSTAVENÍ STEJNOPISU (DUPLIKÁTU) VYSVĚDČENÍ

JMÉNO A PŘÍJMENÍ (v době studia SŠ): _____

SOUČASNÉ PŘÍJMENÍ (pokud se liší): _____

DATUM NAROZENÍ: _____ TELEFON _____ (E-MAIL): _____

ŽÁDÁM O VYSTAVENÍ:

 STEJNOPISU ROČNÍKOVÉHO VYSVĚDČENÍ

NÁZEV ŠKOLY (zpravidla původní): _____

ZA ____ ROČNÍK, ŠKOLNÍHO ROKU ____ / ____ TŘ. UČITEL/KA: _____

OBOR STUDIA: _____

 STEJNOPISU MATURITNÍHO VYSVĚDČENÍ
 STEJNOPISU VÝUČNÍHO LISTU

NÁZEV ŠKOLY (zpravidla původní): _____

ŠK. ROK: ____ / ____ TŘ. UČITEL/KA: _____ OPRAVNÝ TERMÍN: ANO / NE

OBOR STUDIA: _____

V _____ dne _____

Podpis žadatele _____

Za vystavení duplikátu vysvědčení požadujeme na základě zákona č. 561/2004 Sb. úhradu ve výši 100 Kč/list. Tuto částku lze uhradit v hotovosti na pokladně školy. Duplikát vysvědčení vám bude vystaven do 30 ti dnů od doručení žádosti o vystaveném duplikátu.

Duplikát(y) jsem převzal(a) dne: _____

Číslo OP: _____

Podpis žadatele: _____