

Szabóky Adolf

Általános és Szakképző Iskola

OM 200768



BIZONYÍTVÁNYNYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI, BIZONYÍTVÁNY, BIZONYÍTVÁNYMÁSODLAT KIÁLLÍTÁSI ÉS KIADÁSI SZABÁLYZATA

SZÉNÁSY ZOLTÁN

INTÉZMÉNYVEZETŐ

2016. SZEPTEMBER 14.

1. Jogsabályi háttér

- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

2. Bizonyítványnyomtatványok igénylése és kezelése

A bizonyítványokat zárt helyen kell elhelyezni úgy, hogy csak az igazgató és az általa megbízott iskolatitkár férjen hozzá.

A bizonyítványnyomtatvány (továbbiakban: bizonyítvány) megrendelése – az igazgató ellen-jegyzésével – az iskolatitkár hatásköre.

Az iskolatitkár **nyilvántartást** vezet:

- a) az üres,
- b) a kiállított és kiadott,
- c) az elrontott és megsemmisített

bizonyítványokról, tanúsítványokról.

Az iskolatitkár az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványokról jegyző-könyvet készít, amelyet az igazgató és az iskolatitkár aláírásával hitelesít, és együttesen gondoskodnak a megsemmisítéséről.

Az igazgató az elveszett (megsemmisült) üres bizonyítvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az illetékes minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

3. Bizonyítványmásodlat igénylése és kiadása

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 114. § (1)-(4) bekezdései alapján az eredeti okirat pótlására – kérelemre – a törzslap tartalmával megegyező **másodlat** állítható ki. A másodlat tartalma teljes egészében megegyezik az eredeti bizonyítványéval, így a másodlat azzal egyenértékű, a kiállításának időpontjában hitelesített irat.

A bizonyítványokról, az érettségi és a szakképesítő bizonyítványokról másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítványnyomtatványon **nem** lehet kiállítani. Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet 51. §-a alapján az elveszett, megsemmisült érettségi bizonyítványról, tanúsítványról másodlatot lehet kiállítani, a törzslap alapján. A másodlatban mindazokat az adatokat fel kell tüntetni, amelyek az érettségi bizonyítványban szerepeltek. A másodlatot az igazgató írja alá, és látja el az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával. Ha törzslap hiányában másodlat nem állítható ki, a középiskolai bizonyítványban szereplő záradék alapján a vizsgabizottságot működtető intézmény – kérelemre – igazolást állít ki arról, hogy az érettségi vizsgát sikeresen letették, és az érettségi bizonyítványt kiállították.

Az Oktatási Hivatal az érettségi bizonyítványok kiadásáról készített központi nyilvántartás alapján – kérelemre – igazolványt állít ki arról, hogy az érettségi vizsgát sikeresen letették, és az érettségi bizonyítványt kiállították. Az igazolványért a kiállítás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) húsz százalékának megfelelő díjat kell befizetni az Oktatási Hivatal számlájára.

A bizonyítványmásodlatnak – a névváltozás kivételével – szöveghűen tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést. A másodlat kiadását az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja, az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték (a továbbiakban együtt: kiállító szerv). A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a másodlat kiadásának okát, az iskola nevét, címét, a kiadás napját, iktatószámot, továbbá az iskola igazgatójának (vagy helyettesének) aláírásával és körbélyegzővel kell ellátni.

Bizonyítványmásodlat kiadása esetén:

- a) a törzslapon fel kell tüntetni – a kiadott másodlat iktatószámát és a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették, illetve érvénytelenné nyilvánították,
- b) amennyiben az eredeti érettségi bizonyítvány, szakképesítő bizonyítvány szerepel a Hivatal, illetőleg a szakképzésért felelős miniszter által kijelölt szervezet által vezetett központi nyilvántartásban, az eredeti bizonyítvány megsemmisítéséről, érvénytelenné nyilvánításáról és a másodlat kiadásáról a központi nyilvántartás vezetőjét értesíteni kell,
- c) a másodlaton és a törzslapon fel kell tüntetni az alábbi záradékot:

„Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.”

A másodlatot személyesen, postai úton vagy elektronikus levélben lehet igényelni az iskolatitkártól. A kérelemnek tartalmaznia kell a következő adatokat: név, születési hely és idő, anyja neve, lakcím, telefonszám, melyik évben és melyik osztályban/szakmában végzett, valamint érettségi vagy szakmunkásvizsgáról, vagy a szakközépiskolai bizonyítványról kér másodlatot.

A bizonyítványmásodlatért **2.500.- Ft adminisztrációs díjat** kell fizetni, továbbá az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény Mellékletének VIII. pontja alapján az **illeték** mértéke **2.000.-Ft**, melyet **illetékbélyeg formájában** kell megfizetni.

Az elkészült bizonyítványmásodlatot – az adminisztrációs díj befizetésének igazolásával és az illetékbélyeg benyújtásával egyidejűleg **8** munkanapon belül átveheti iskolánk iskolatitkáránál (1211 Budapest, Transzformátorgyár utca 7. [továbbiakban: cím]) személyesen vagy két tanú által aláírt meghatalmazás bemutatásával meghatalmazottja útján, hétfőtől péntekig 8.00 és 14.00 óra között, vagy saját címre megcímezett felbélyegzett boríték ellenében postán.

Névváltozás esetén a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról – beleértve az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt, tanúsítványt (a továbbiakban együtt: bizonyítvány) is – bizonyítványmásodlatot, tanúsítványmásodlatot (a továbbiakban együtt: bizonyítványmásodlatot) kell kiadni. Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy – ha tulajdonosa kéri – az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal vagy

iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell, és vissza kell adni a tulajdonosának.

Névváltozás miatti bizonyítványcseréért **igazgatási díjat** kell fizetni, melynek mértéke **a mindenkori minimálbér 10 %-a**, s melyet az iskola számlájára, csekken, vagy az iskolatitkárnál személyesen kell befizetni. Nemzetiségi név felvétele esetén igazgatási díjat nem kell fizetni.

A bizonyítványmásodlatok kiállításának ügyintézési határideje **maximum 30 nap**.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A csere az érintett számára díjmentes.

4. Törzslapkirovat igénylése és kiadása

Azok részére, akik érettségi vagy szakiskolai törzslapkirovatukat elveszítették – kivéve, ha a vizsga a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 33. § b) pontjában foglaltak szerint ingyenes – a kiállítás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) 10 %-ának megfelelő igazgatási díjat kell befizetnie az iskola számára.

5. Igazolások igénylése és kiadása

Az intézmény neve megszerzett szakképesítés tartalmi elemeiről a volt tanuló kérésére igazolást állítunk ki, mely tartalmazza a szakképesítéshez tartozó gyakorlati-írásbeli és szóbeli vizsgatárgyak megnevezését, a vizsgázó által elért érdemjegyeket, valamint a tantárgyi tematikát.

Az igazolás igényelhető személyesen, postai úton vagy elektronikus levélben az iskolatitkártól. Az igénylő kérelemben minden rendelkezésére álló adatot írjon meg (név, születési hely és idő, anyja neve, lakcím, telefonszám, melyik képzési/vizsgáztatási helyszínen, mikor, milyen szakképesítést szerzett).

Az igazolásért **2.000.- Ft térítési díjat** kell fizetni.

Az elkészült igazolás – a térítési díj befizetésének igazolásával- **nyolc** munkanapon belül átvehető az iskolatitkárnál [cím] személyesen, vagy két tanú által aláírt meghatalmazás bemutatásával meghatalmazottja útján, hétfőtől péntekig 8.00 és 14.00 óra között.

6. Europass bizonyítvány kiegészítő igénylése

Az Europass bizonyítvány kiegészítőt minden vizsgázó írásban kérvényezheti a szakmai végzettségét igazoló bizonyítványában megjelölt vizsga szervezőjétől. Az írásbeli kérelmet, és a végzettséget tanúsító bizonyítvány másolatát az iskola címére kell megküldeni.

A bizonyítvány-kiegészítőlap kiadásáért a kérelmező az intézmény részére térítési díjat fizet. A térítési díj összege az adott naptári év január 1-jén érvényes **kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) havi összegének öt százaléka** kiegészítő-laponként (nyelvenként).

7. Hatályba lépés

Jelen szabályzat 2016. szeptember 19-én lép hatályba.

Szénásy Zoltán
Igazgató