

Telefon: 386 110 410

Fax: 386 352 089

## Organizační směrnice pro vydávání stejnopisů a opisů vysvědčení

Název organizační jednotky: Konzervatoř, České Budějovice, Kanovnická 22  
Datum vydání: 27.8.2024  
Účinnost: 1.9.2024  
Schválil: Mgr. Libor Šálek, ředitel

### 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.

### Pravidla vydávání

Vydávání stejnopisů a opisů vysvědčení se řídí následujícími pravidly:

1. Opis závěrečného vysvědčení, maturitního vysvědčení nebo absolventského vysvědčení a diplomu (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 a příjmením a podpisem osoby, která opis vystavila, a datem vydání opisu.
2. Stejnopis závěrečného vysvědčení, maturitního vysvědčení nebo absolventského vysvědčení a diplomu (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 a 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.konzervatorcb.cz](http://www.konzervatorcb.cz)
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 současně), datum narození, ročník, školní rok, obor studia, případně ročníkového učitele a učitele hlavního oboru.
7. Za každý stejnopis (opis) vysvědčení je účtován poplatek ve výši 50,- Kč za každou i započatou stránku.
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 dní od doručení žádosti, výjimečně na základě dohody.

Příloha: Žádost o vyhotovení stejnopisu vysvědčení

Mgr. Libor Šálek, ředitel

Telefon: 386 110 410

Fax: 386 352 089

**Žádost o vystavení stejnopisu (duplikátu) vysvědčení**

jméno a příjmení (v době studia): .....

současné příjmení (pokud se liší): .....

datum narození: ..... místo narození: .....

telefon: ..... e-mail: .....

**Žádám o vystavení:** **stejnopisu ročníkového vysvědčení**

za ..... ročník, školního roku ..... roč. učitel: .....

obor studia: .....

 **stejnopisu maturitního vysvědčení**

školní rok: ..... roč. učitel: .....

vyučující hlavního oboru: .....

obor studia: .....

 **stejnopisu maturitního vysvědčení**

školní rok: ..... roč. učitel: .....

vyučující hlavního oboru: .....

obor studia: .....

 **stejnopisu absolventského vysvědčení a diplomu**

školní rok: ..... roč. učitel: .....

vyučující hlavního oboru: .....

obor studia: .....

V ..... dne ..... Podpis žadatele .....

Za vystavení stejnopisu vysvědčení požadujeme za základě zákona č. 561/2004 Sb. úhradu ve výši 50,- Kč za každou i započatou stránku. Tuto částku lze uhradit v hotovosti na pokladně školy. Duplikát vysvědčení bude vystaven do 30 dnů od doručení žádosti.