

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
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, 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. Stejnopis a opis vysvědčení lze vydat po uhrazení poplatku pouze do vlastních rukou osobě, jíž byl vydán prvopis, nebo jejímu zákonnému zástupci.
10. Vydání stejnopisu se uvede v příslušné dokumentaci.
11. Termín pro vyřízení žádosti je 30 dní od doručení žádosti, výjimečně na základě dohody.

Příloha: Žádost o vyhotovení stejnopisu vysvědčení

Mgr. Libor Šálek, ředitel

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 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.