



Opis a stejnopis vysvědčení a výučního listu

1. Účel dokumentu

Tento předpis upřesňuje postup při vyhotovování opisů a stejnopisů vysvědčení a výučních listů na základě těchto právních předpisů:

Zákon č. 561/2001 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

Vyhláška č. 3/2015 Sb., o některých dokladech o vzdělání, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

2. Opis a stejnopis vysvědčení a výučního listu

2.1. Opis vysvědčení a výučního listu (dále jen „opis“) vydá škola na žádost osobě, již byl vydán prvopis, nebo jejímu zákonnému zástupci. Opis se vydává jako kopie předloženého prvopisu a opatřuje se otiskem razítka, jménem, příjmením a podpisem osoby, která opis vystavila, a datem vydání opisu. V případě, že je prvopis tvořen více samostatnými listy, uvedou se tyto náležitosti na každém listu. Vydání opisu se uvede v příslušné dokumentaci školy.

2.2. Stejnopis vysvědčení a výučního listu (dále jen „stejnopis“) vydá škola na žádost osobě, již byl vydán prvopis, nebo jejímu zákonnému zástupci. 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. Vydání stejnopisu se uvede v příslušné dokumentaci školy.

2.3. Pokud nelze opatřit podpisy osob, které podepsali 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 místo tohoto otisku razítka zkratka „L. S.“ Na stejnopis se připojí doložka „Tento stejnopis souhlasí s prvopisem.“ K doložce se uvedou tyto náležitosti: jméno, příjmení, podpis ředitele školy, která stejnopis vydala, otisk razítka a datum vyhotovení stejnopisu. V případě, že se stejnopis vyhotovuje na více samostatných listech, opatří se doložkou a náležitostmi každý list stejnopisu.

2.4. Pokud škola, která vydala prvopis, již neexistuje, vydá stejnopis postupem podle odstavců 2 a 3 škola, která ukládá její dokumentaci podle zvláštních právních předpisů. Pokud je dokumentace uložena v archivu, postupuje se podle zvláštních právních předpisů.

2.5. Pokud dokumentace školy, ke které se žádost o vydání stejnopisu vztahuje, byla zničena, vydá škola o této skutečnosti žadateli potvrzení.

2.6. Pokud se stejnopis vydává z důvodu změny pohlaví žadatele, uvede se na stejnopisu jméno a příjmení žadatele a jeho rodné číslo podle stavu ke dni vydání stejnopisu. K žádosti o vydání stejnopisu se v tomto případě přiloží rozhodnutí příslušného správního úřadu o povolení změny jména a příjmení, popřípadě jeho úředně ověřený opis, a prvopis vysvědčení, výučního listu nebo diplomu o absolutoriu. Žadatel dále v souladu se zvláštním právním předpisem doloží rodné číslo, které mu bylo přiděleno.

2.7. Pro účely této směrnice se pořadovým číslem a číslem v třídním výkazu rozumí pořadové číslo, pod kterým je žák školy veden v evidenci žáků.

3. Postup při podání žádosti o vydání opisu a stejnopisu vysvědčení a výučního listu

Žadatel podá žádost na předepsaném tiskopisu „Žádost o vydání opisu a stejnopisu vysvědčení a výučního listu“, a to buď osobně, poštou nebo elektronickou poštou na podatelnu školy.

Podatelna postoupí žádost příslušné pověřené pracovníci k vyřízení.

Tato pracovnice zajistí uhrazení poplatku úhrady vynaložených nákladů žadatelem v částce 100 Kč (částka je osvobozena od DPH) buď hotově na pokladnu nebo převodem na účet školy.

Odpovědná pracovnice vyhotoví opis nebo stejnopis vysvědčení nebo výučního listu dle bodu 1. této směrnice.

Opis nebo stejnopis vysvědčení nebo výučního listu společně s žádostí, kopií originálního dokladu a kopií o uhrazení poplatku předá na podatelnu, která zajistí další náležitosti dle bodu 1. a zajistí předání žadateli (osobně nebo poštou).

V Brně dne 01. 09. 2022

doc, RNDr. Aleš Ruda, Ph.D., MBA
ředitel školy

Datum přijetí žádosti:

Ž Á D O S T

o vystavení opisu, stejnopisu vysvědčení, výučního listu

Jméno a příjmení:

Rodné příjmení:

Datum narození:

Rodné číslo:

Státní občanství:

Trvalé bydliště, PSČ:

Telefonní číslo, e-mail:

Přesné označení absolvované školy a oboru:

Žádost opisu, stejnopisu (maturitního, ročníkového vysvědčení, výučního listu) *

Školní rok ukončení studia:

Třída:

Stanovená výše nákladů spojených s vystavením dokumentu činí 100 Kč.

Způsob úhrady: převodem na č. účtu školy

hotovostní platbou na pokladně školy

podpis žadatele

číslo tiskopisu

podpis odpovědné pracovnice

* nehodící se škrtněte