

GALAMB JÓZSEF MEZŐGAZDASÁGI
SZAKKÉPZŐ ISKOLA
6900 Makó, Szép u. 2-4.



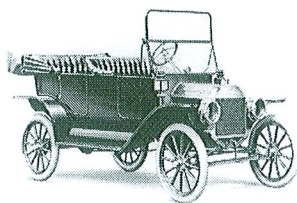
OM azonosító: 202744

Tel: (62)510-896

E-mail: titkarsag.galamb@gmail.com

Tel./Fax: (62) 510-895

Bizonyítványnyomtatványok kezelési, bizonyítvány, bizonyítványmásodlat kiállítási és kiadási szabályzata



GALAMB JÓZSEF MEZŐGAZDASÁGI
SZAKKÉPZŐ ISKOLA
6900 Makó, Szép u. 2-4.



OM azonosító: 202744
E-mail: titkarsag.galamb@gmail.com

Tel: (62)510-896
Tel./Fax: (62) 510-895

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 ellenjegyzésével –az iskolatitkár hatásköre.

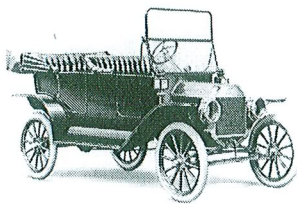
Az iskolatitkár nyilvántartást vezet:

- 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 jegyzőkönyvet 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.



OM azonosító: 202744
E-mail: titkarsag.galamb@gmail.com

Tel: (62)510-896
Tel./Fax: (62) 510-895

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 kiállításnak időpontjában hitelesített irat.

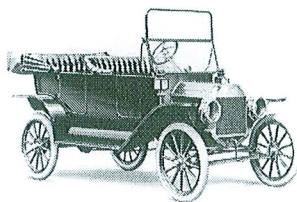
A bizonyítványokról, az érettségi és a szakképesítő bizonyítványokról másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítványnyomtatványon **nem lehet** kiadni. Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet 51.§-a alapján az elveszett, megsemmisült érettségi bizonyítványokról, tanúsítványokról 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- igazolást állít ki arról, hogy az érettségi vizsgát sikeresen letették és az érettségi bizonyítványt kiállították. Az igazolásért a kiállítás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) húsz százalékának megfelelő díjat kell befizetni az Oktatási Hivatal számlájára

A bizonyítványmásodlatnak –a névváltozás kivételével– szöveghűen kell tartalmaznia 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,



GALAMB JÓZSEF MEZŐGAZDASÁGI
SZAKKÉPZŐ ISKOLA
6900 Makó, Szép u. 2-4.



OM azonosító: 202744
E-mail: titkarsag.galamb@gmail.com

Tel: (62)510-896
Tel./Fax: (62) 510-895

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.”

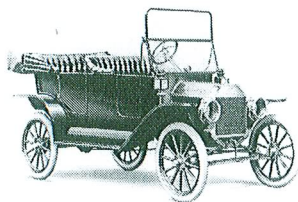
A másodlatot személyesen, postai úton vagy elektronikus levélben lehet igényelni az iskolatitkártól. A kérelemnek tartalmaznia kell a következő adatokat: név, születési hely és idő, anyja neve, lakcím, telefonszám, melyik évben és melyik osztályban/szakmában végzett, valamint érettségi vagy szakmunkásvizsgáról,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

A bizonyítványmásodlatért adminisztrációs díjat kell fizetni, melyet az iskola igazgatója határoz meg, továbbá az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény mellékletének VIII. pontja alapján az illeték mértéke 2000 Ft, melyet illetékbélyeg formájában az eljárást kezdeményező iraton kell megfizetni.

A **térítési díj 200%-át** kell megfizetni akkor, ha a másodlat kiadását **sürgősséggel** kéri. Ebben az esetben a **kérelem benyújtását követő második munkanapon** kerül kiadásra a másodlat.

Az elkészült bizonyítványmásodlatot –az adminisztrációs díj befizetésének igazolásával és az illetékbélyeg benyújtásával egyidejűleg- **8 munkanapon** belül átveheti iskolánk iskolatitkáránál személyesen vagy meghatalmazottja útján, vagy megcímzett, 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.



OM azonosító: 202744
E-mail: titkarsag.galamb@gmail.com

Tel: (62)510-896
Tel./Fax: (62) 510-895

Névváltozás miatti bizonyítványcseréért igazgatási díjat kell fizetni, melynek mértéke a mindenkori minimálbér 10%-a, melyet az iskola pénztárában kell befizetni. Nemzetiségi név felvétele esetén igazgatási díjat nem kell fizetni.

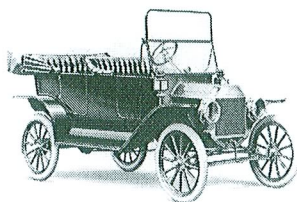
A bizonyítványmásodlatok kiállításának ügyintézési határideje maximum 30 nap.

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. Törzslapkivonat igénylése és kiadása

Azok részére, akik érettségi vagy szakiskolai törzslapkivonatukat 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.

A **2010. január 29.** után kiállított **szakképesítő bizonyítványokról** a másodlatot nem az iskola, hanem a Nemzeti Munkaügyi Hivatal Szak- és Felnőttképzési Igazgatóság Vizsgaszervezési és Törzslap-nyilvántartási Osztálya állítja ki, melynek ügymenete a következő: Első lépésben egy kérelmet kell írni a Munkaügyi Hivatal Vizsgaszervezési és Törzslap-nyilvántartási Osztályához. A kérelem engedélyezése után, írásban részletesen tájékoztatják a kérelmezőt a további teendőkről. A bizonyítványmásodlatért illetéket kell leróni, és eljárási díjat kell fizetni. Ezt követően a kiállított bizonyítványmásodlatot a meghatalmazásban szereplő névre és címre továbbítják térítvevénnyel. (Ha további kérdései merülnének fel a bizonyítványok pótlásával kapcsolatban, kérjük, keresse az alábbi e-mail elérhetőségeket: torzslapnyilvantartas@nive.hu ; (06-1) 261-4254.)



GALAMB JÓZSEF MEZŐGAZDASÁGI
SZAKKÉPZŐ ISKOLA
6900 Makó, Szép u. 2-4.



OM azonosító: 202744
E-mail: titkarsag.galamb@gmail.com

Tel: (62)510-896
Tel./Fax: (62) 510-895

5. Igazolások igénylése és kiadása

Az intézmény neve megszerzett szakképesítés tartalmi elemeiről a volt tanuló kérésére igazolást állítunk ki, mely tartalmazza a szakképesítéshez tartozó anyakönyv számát, szakma számát, megnevezését, a szakmai vizsga dátumát.

Az igazolás igényelhető személyesen, postai úton vagy elektronikus levélben az iskolatitkártól. Az igénylő kérelemben minden rendelkezésre álló adatot írjon meg (név, születési hely és idő, anyja neve, lakcím, telefonszám, melyik évben és melyik osztályban/szakmában végzett).

Az igazolásért adminisztrációs díjat kell fizetni, melyet az iskola igazgatója határoz meg.

A **térítési díj 200%-át** kell megfizetni akkor, ha az igazolás kiadását **sürgősséggel** kéri. Ebben az esetben a **kérelem benyújtását követő második munkanapon** kerül kiadásra az igazolás.

Az elkészült igazolás – a térítési díj befizetésének igazolásával- **8 munkanapon** belül átvehető az iskolatitkárnál személyesen vagy meghatalmazottja útján, vagy megcímezett, felbélyegzett boríték ellenében postán.

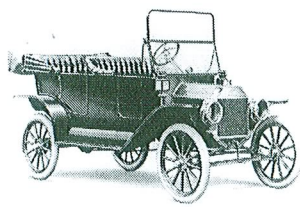
6. Europass bizonyítvány kiegészítő igénylése

Az Europass bizonyítvány kiegészítőt minden végzett vizsgázó írásban kérvényezheti az OKJ bizonyítványban megjelölt vizsga szervezőjétől.

Europass bizonyítvány kiegészítőt minden 2005. július 01-jét követően megszervezett szakképesítő azon vizsgákra tudunk kiállítani, melyek szerepelnek a 2001-ben kiadott Országos Képzési Jegyzékben. A jegyzéket a www.nive.hu oldalon (szakképzési adatbázis linkre kattintva) tekintheti meg.

Az írásbeli kérelmet és az OKJ bizonyítvány másolatát az iskola címére kell megküldeni.

A 20/2007. (V.21.) SZMM rendelet értelmében a bizonyítvány-kiegészítőlap kiadásáért a kérelmező térítési díjat fizet a vizsgaszervező részére. Összege az adott naptári év január 01-jén érvényes kötelező legkisebb minimálbér havi összegének öt százaléka.



GALAMB JÓZSEF MEZŐGAZDASÁGI
SZAKKÉPZŐ ISKOLA
6900 Makó, Szép u. 2-4.



OM azonosító: 202744

Tel: (62)510-896

E-mail: titkarsag.galamb@gmail.com

Tel./Fax: (62) 510-895

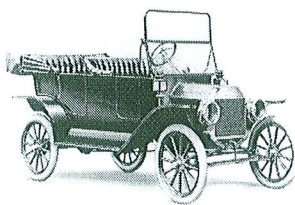
7. Hatályba lépés

Ez a szabályzat a kiadás napján lép hatályba és módosításáig vagy visszavonásig érvényes.

Makó, 2015. november 17.


Horváth Zoltán
igazgató





GALAMB JÓZSEF MEZŐGAZDASÁGI
SZAKKÉPZŐ ISKOLA
6900 Makó, Szép u. 2-4.



OM azonosító: 202744
E-mail: titkarsag.mok@gmail.com

Tel: (62)510-896
Tel./Fax: (62) 510-895

Dátum: 2015. november 17.
Ügyintéző: Túri Kitti
Iktatószám:

HATÁROZAT

a bizonyítványmásodlatok, igazolások elszámolására

2015. évben a bizonyítványmásodlatok, igazolások díjazását a Galamb József Mezőgazdasági Szakképző Iskola az alábbiak szerint állapítom meg:

Jogviszony igazolás (8 munkanap alatt)	1000 Ft
Jogviszony igazolás (2 munkanap alatt, PRI)	2000 Ft
Bizonyítványmásodlat (8 munkanap alatt)	2.500 Ft +illetékbélyeg (2000 Ft)
Bizonyítványmásodlat (2 munkanap alatt, PRI)	5000 Ft + illetékbélyeg (2000 Ft)
Törzslapkivonat kiadása (8 munkanap alatt)	10.500 Ft (minimálbér 10%-a)
Europass bizonyítvány	5.300 Ft (minimálbér 5%-a)

INDOKLÁS

Határozatomat intézmény vezetői jogkörömben eljárva a rendelkező részben foglaltak alapján hoztam, hivatkozásul a „*Bizonyítványnyomtatványok kezelési, bizonyítvány, bizonyítványmásodlat kiállítási és kiadási szabályzatának*” 1. pontjára, mely visszavonásig érvényes.

Horváth Zoltán
igazgató

Erről értesítést kap:

- munkaügy
- gazdasági iroda
- admimisztráció
- pénztár
- irattár



