



**BIZONYÍTVÁNYNYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI,
BIZONYÍTVÁNY, BIZONYÍTVÁNYMÁSODLAT KIÁLLÍTÁSI
ÉS KIADÁSI SZABÁLYZATA**



2017. szeptember

I. Jogszályi 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 komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (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.

Az első bizonyítvány ingyenes. Minden további bizonyítvány térítési díj köteles: ***a kiállítás folyamán rontott bizonyítvány beszerzési árát a kiállító*** (pl. osztályfőnök) ***téríti meg.***

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 másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítványnyomtatványon ***nem*** lehet kiállítani.

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.

Bizonyítványmásolat kiadása esetén:

- a) a törzslapon fel kell tüntetni – a kiadott másolat iktatószámát és a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették, illetve érvénytelenné nyilvánították,
- b) a másodlaton és a törzslapon fel kell tüntetni az alábbi záradékot:
„Ezt a bizonyítványmásolatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett
adatai (adatok) alapján állítottam ki.”

Az I. számú melléklet szerinti kérelem kitöltésével személyesen, postai úton vagy elektronikus levélben lehet másolatot igényelni az iskolatitkártól.

A bizonyítványmásolatért **3.000.- Ft térítési (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** az eljárást kezdeményező iraton kell megfizetni.

Az elkészült bizonyítványmásolatot – a térítési díj befizetésének igazolásával és az illetékbélyeg benyújtásával egyidejűleg átveheti intézményünkben (Budapest, III. ker. Mókus u. 2.) az iskolatitkárnál személyesen vagy két tanú által aláírt meghatalmazás bemutatásával meghatalmazottja útján, hétfőtől péntekig 8.00 és 15.00 óra között.

Névváltozás esetén a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról bizonyítványmásolatot 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 kell befizetni. Nemzetiségi név felvétele esetén igazgatási díjat nem kell fizetni.

A bizonyítványmásolatok 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. Hatályba lépés

Az Intézmény jelen szabályzata 2017. szeptember 1-jén lép hatályba.

A szabályzatot az Intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, és hozzáférhetővé kell tenni.

Budapest, 2017. augusztus 31 .



Ribáné Horváth Enikő
igazgató

Kérelem bizonyítványmásodlat kiállításához
(A kérelmet nyomtatott betűkkel, olvashatóan kérjük kitölteni.)

Név:	
Születési név:	
Szül. hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakcím:	
Telefonszám /e-mail-cím:	
Tanulói jogviszony kezdete és vége:	
Az iskolában szerzett végzettsége / szakképzettsége:	
A bizonyítvány típusa:	
A kérvény indokolása (elveszett, megsemmisült, névváltozás stb.)	

Dátum: _____

a másodlatot kérő aláírása

Illetékbélyeg helye

Kérem a „Másodlat” kiállítását.

Dátum: _____

igazgató aláírása

A „Másodlatot” a mai napon átvettem:

Dátum: _____

a kérelmező aláírása