



SMĚRNICE ŘEDITELE ŠKOLY PRO VYDÁVÁNÍ STEJNOPIŠŮ A OPISŮ VYSVĚDČENÍ

Právní předpisy: Zákon č. 561/2004 (školský zákon)
Vyhláška č. 3/2015 o některých dokladech o vzdělání

Podrobnější vysvětlivky:

- **Stejnopisem** vysvědčení rozumíme opis prvopisu s využitím údajů v třídním výkazu či maturitním protokolu. Vyhotovuje se na tiskopisu platném v době vydání prvopisu. Není-li tento tiskopis k dispozici, vyhotoví se na jiném vhodném tiskopisu. Vydání stejnopisu se poznamená v příslušné dokumentaci školy. Pokud 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 místo něj zkratka „L. S“. Na stejnopis se připojí doložka „Tento stejnopis souhlasí s prvopisem“. K doložce se uvede jméno, příjmení a podpis ředitele školy, otisk razítka a datum vyhotovení stejnopisu.
- **Opisem** rozumíme kopii vysvědčení provedenou na základě předloženého originálu. Opatřuje se otiskem razítka, jménem, příjmením a podpisem osoby, která opis vystavila, a datem vydání opisu.

Postup vydání stejnopisu/opisu:

1. **Stejnopis** vysvědčení se vydává obvykle za ztracené (poškozené) vysvědčení. Přední strana tiskopisu se doplní textem „STEJNOPIŠ“.
2. **Opis** vysvědčení je kopie vystavená na základě předloženého originálu.
3. Stejnopis a opis vysvědčení se vydává na **základě písemné žádosti** podepsané žadatelem a adresované na ředitelství školy.
4. Žádost je možné též zasílat elektronickou poštou a podepsat při převzetí vysvědčení. Formulář je na webových stránkách školy.
5. V žádosti žadatel uvede jméno a příjmení (za studia a současné), třídu a rok ukončení studia.
6. Za stejnopis vysvědčení je stanoven poplatek ve výši 100,- Kč. Vydání stejnopisu se zaznamená v příslušné dokumentaci školy.

7. Za opis vysvědčení je stanoven poplatek ve výši 100,- Kč. Stávající žáci školy poplatek za opis vysvědčení neplatí.
8. Termín pro vyřízení žádosti je do 5 pracovních dnů.
9. Vydává-li se stejnopis 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:
 - a) rozhodnutí příslušného správního úřadu o povolení změny jména a příjmení, popř. jeho úředně ověřený opis,
 - b) prvopis vysvědčení, výučního listu nebo diplomu o absolutoriu,
 - c) doklad o rodném čísle, které bylo žadateli přiděleno.

Způsob úhrady poplatku: hotově do pokladny školy nebo převodem na účet.

Tato směrnice je platná od 1. 09. 2017

V Prostějově, dne 31. 08. 2017

*Sřední odborná škola
podnikání a obchodu, spol. s r.o.
Rejskova 2987/4, Prostějov
IČ: 253 48 418*



Ing. Marek Moudrý
ředitel školy

Příloha: Vzor žádosti o vydání opisu/stejnopisu vysvědčení

Žádost o vydání opisu/stejnopisu vysvědčení*	
Střední odborná škola podnikání a obchodu, spol. s r.o. Rejskova 2987/4, Prostějov	
Jméno a příjmení žadatele v době studia	
Současné jméno a příjmení v případě, že je rozdílné od jména a příjmení v době studia	
Adresa žadatele	
Telefon žadatele	
E-mail žadatele	
Rok ukončení studia	
Třída v době ukončení studia	
Uvedení ročníku, za který se má opis/stejnopis vyhotovit	
Poznámka/důvod žádosti	
Datum a podpis žadatele	

* nehodící se škrtněte