

DUPLIKATY ŚWIADECTW DYPLOMÓW I ZAŚWIADCZEŃ

Opracowano na podstawie:

- Rozporządzenia M.E.N. i S. z dnia 14 marca 2005 r. w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności (Dz.U. Nr 58 /2005 poz. 504 z późn. zm.)
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 893, z późn. zm.).

1. W przypadku *utruty* oryginału *świadectwa, dyplomu* lub *zaświadczenia* uczeń lub absolwent może *wystąpić* odpowiednio do szkoły lub komisji okręgowej, która wydała ten dokument, z *pisemnym* wnioskiem o wydanie *duplikatu świadectwa, dyplomu* lub *zaświadczenia* (§ 11 ust. 1).

Podstawa wydania duplikatu

2. Przyjęcie pisemnego wniosku o wydanie duplikatu świadectwa (uzasadnienie wniosku i utrata oryginału) – Załącznik nr 1
3. Sprawdzenie, czy uczeń lub absolwent, który utracił oryginał BYŁ UCZNIEM SZKOŁY.
4. Odszukanie właściwego ARKUSZA OCEN, na podstawie którego powinien zostać wydany duplikat (brak arkusza ocen uniemożliwia jego wydanie).
5. Przygotowanie druku świadectwa z okresu wydania oryginału, ewentualnie sporządzenie formularza na podstawie posiadanego wzoru.
6. Wnioskodawca obowiązany jest wnieść na wskazane konto szkoły opłatę w wysokości określonej w ustawie i okazać dowód wpłaty.
7. Wypisanie treści duplikatu zgodnie z treścią oryginału na podstawie zapisów w arkuszu ocen.
8. Dokonanie adnotacji na duplikacie zgodnie z treścią § 11 ust. 3 rozporządzenia MENiS.
9. Umieszczenie w arkuszu ocen adnotacji o wydaniu duplikatu.
10. Potwierdzenie na wniosku faktu uiszczenia opłaty oraz potwierdzenie odbioru duplikatu (lub dopięcie potwierdzenia zwrotnego w przypadku przestania duplikatu pocztą.)
11. Szkoła lub komisja okręgowa *sporządza* duplikat *świadectwa, dyplomu* lub *zaświadczenia* na podstawie odpowiednio dokumentacji *przebiegu nauczania*, dokumentacji *sprawdzianu*, egzaminu *gimnazjalnego*, egzaminu *maturalnego*, egzaminu *zawodowego* albo egzaminów *eksternistycznych* (§ 11 ust. 2).
12. Duplikat wystawia się *na druku według wzoru obowiązującego* w dacie *wystawienia* oryginału świadectwa, dyplomu lub zaświadczenia, z zastrzeżeniem ust. 5. (§ 11 ust. 3)
13. Jeżeli szkoła lub komisja okręgowa *posiada* dokumentację przebiegu nauczania, dokumentację sprawdzianu, a brak jest druku świadectwa, dyplomu lub zaświadczenia *według wzoru obowiązującego* w dacie *wystawienia* oryginału, duplikat *wystawia się* na przygotowanym *przez szkołę* lub komisję okręgową formularzu *zgodnym* z treścią oryginału świadectwa, dyplomu lub zaświadczenia. (§ 11 ust. 5)

14. Na pierwszej stronie u góry należy umieścić wyraz "Duplikat", a pod *tekstem* dodać wyrazy "oryginał podpisali" i *wymienić* nazwiska osób, które *podpisały* oryginał świadectwa, dyplomu lub zaświadczenia lub *stwierdzić* nieczytelność podpisów *oraz* zamieścić datę *wydania* duplikatu i opatrzyć pieczęcią urzędową, z zastrzeżeniem ust. 6. Na duplikacie *nie umieszcza się* fotografii ucznia lub absolwenta. (§ 11 ust. 3)
15. W dokumencie, *na podstawie* którego *wystawiono* duplikat świadectwa, dyplomu lub zaświadczenia, należy *umieścić* adnotację *o wydaniu* duplikatu, *odnotowując* tożsamość osoby *odbierającej* duplikat, stwierdzoną na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. W przypadku przesyłania duplikatu *pocztą* doręczenie następuje listem *poleconym* za zwrotnym *potwierdzeniem* odbioru. (§ 11 ust. 7)
16. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie. (§ 11 ust. 8)
kurator oświaty). (§ 11 ust. 9)
17. Jeżeli brak jest dokumentacji *przebiegu nauczania*, dokumentacji *sprawdzianu*, albo *nie jest ona* wystarczająca *do wystawienia* duplikatu, *odtworzenie* oryginału świadectwa, dyplomu lub zaświadczenia może nastąpić na podstawie przepisów odrębnych, *w drodze* postępowania sądowego. W tym przypadku szkoła lub *właściwa* komisja okręgowa albo organ *właściwy* do wydania duplikatu, zgodnie z ust. 9 i 10, wydaje zaświadczenie stwierdzające, że *wystawienie* duplikatu *nie jest* możliwe (ust. 11)
18. Wniosek można przesłać elektronicznie – podpisany skan na adres: sekretariat@zsgrzeszow.pl
19. Opłata skarbową wynosi 26,00 zł na konto szkoły:
34 1020 4391 0000 6802 0144 9099
Zespół Szkół Gospodarczych w Rzeszowie

Załącznik nr 1

Rzeszów, data.....

.....

imię i nazwisko

.....

adres

.....

tel.

Wniosek o wydanie duplikatu:

świadectwa ukończenia szkoły ukończonej w roku szkolnym

.....

nazwa szkoły, kierunek, zawód

.....

wydanym na nazwisko i data urodzenia

.....

podpis