

## Směrnice pro vydávání stejnopisů a opisů vysvědčení

č.15

### Právní předpisy

zákon č. 561/2004 (školský zákon) § 28, odst. 7 a 8 ve znění zákona č. 179/2006 Sb. vyhláška č. 3/2015 z 22. prosince 2014 „O některých dokladech o vzdělání“

1. Stejnopis vysvědčení se vydává obvykle za ztracené (poškozené) vysvědčení.  
Je to opis prvopisu (nad slovem vysvědčení se uvede text *druhopis*).
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 žádosti je ke stažení na webových stránkách školy.
5. V žádosti žadatel uvede jméno a příjmení (za studia a současně), třídu a rok a třídního učitele.
6. Za stejnopis vysvědčení stanovují poplatek ve výši Kč 100,-.  
Vydání stejnopisu se poznamená v příslušné dokumentaci školy.
7. Za opis vysvědčení stanovují poplatek Kč 100,-.  
Stávající žáci školy poplatek za opis vysvědčení neplatí.
8. Termín pro vyřízení žádosti je obvykle 3 dny.

### Způsob úhrady poplatku

pokladní školy, hotově do pokladny

### Stejnopisem

vysvědčení rozumíme opis prvopisu s využitím údajů v třídním výkazu či maturitním protokolu. Vyhотовuje 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.

Tato směrnice je platná od 18. 3. 2015

Jan Sehnal, ředitel, v. r.



VYŠŠÍ ODBORNÁ ŠKOLA GRAFICKÁ  
A STŘEDNÍ PRŮMYSLOVÁ ŠKOLA GRAFICKÁ  
Hellichova 22, 118 00 Praha 1, tel.: 257 312 390, fax: 257 312 391  
Maltézské náměstí 16, 118 00 Praha 1, tel.: 257 535 086  
e-mail: info@graficka-praha.cz, www.graficka-praha.cz

## Žádost o vydání opisu / stejnopisu vysvědčení / diplomu o absolutoriu (nehodící se škrtněte)

\_\_\_\_\_

Jméno a příjmení žadatele v době studia

\_\_\_\_\_

Současné jméno a příjmení  
(v případě, že je rozdílné od jména a příjmení v době studia)

\_\_\_\_\_

Jméno zákonného zástupce (v případě nezletilého žáka)

\_\_\_\_\_

Adresa žadatele včetně PSČ

\_\_\_\_\_

Studovaný obor

\_\_\_\_\_

Rok ukončení studia

\_\_\_\_\_

Poznámka (seznam příloh, ...)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

V \_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Podpis