

**PROCEDURY WYDAWANIA
DUPLIKATÓW ŚWIADECTW, DYPLOMÓW,
LEGITYMACJI
ORAZ INNYCH DOKUMENTÓW SZKOLNYCH**

**w Medyczno – Społecznym Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego
w Przemyślu**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 poz.2156 ze zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (tekst jednolity: Dz.U. z 2014 poz. 893 ze zm.).
3. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz.783 ze zm),

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Duplikaty świadectw, dyplomów, legitymacji szkolnych, indeksów, zaświadczenia oraz zaświadczenia do legalizacji dokumentu przeznaczonego do obrotu prawnego z zagranicą są wydawane na pisemny wniosek osoby zainteresowanej, skierowany do Dyrektora Centrum
2. Duplikaty świadectw, dyplomów i legitymacji szkolnych oraz zaświadczeń do obrotu prawnego z zagranicą wydawane są odpłatnie:
 - a) opłata za wydanie duplikatu świadectwa lub dyplomu wynosi 26 zł,
 - b) opłata za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej lub indeksu wynosi 9 zł,
 - c) opłata za wydanie zaświadczenia do obrotu prawnego z zagranicą wynosi 26 zł,
 - d) opłata za wydanie zaświadczenia o przebiegu nauki wynosi 26 zł,
3. Duplikaty oraz odpisy mają moc oryginału i mogą być wystawiane ponownie.

II. PROCEDURY WYDAWANIA DUPLIKATÓW ŚWIADECTW SZKOLNYCH I ZAŚWIAADCZEŃ

1. W przypadku utraty lub zniszczenia świadectwa szkolnego lub dyplomu w celu uzyskania jego duplikatu należy:
 - a) złożyć w sekretariacie Centrum (lub przesłać listem na adres Centrum) wniosek do Dyrektora z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat (zał. Nr 1) oraz określeniem :
 - dane wnioskodawcy – nazwisko pod jakim uczył się, data i miejsce urodzenia, adres do korespondencji, numer telefonu
 - rodzaju dokumentu (ukończenia szkoły lub szkolne – promocyjne do klasy programowo wyższej albo dyplomu);
 - roku ukończenia szkoły,
 - nazwa zawodu, w którym się uczył
 - b) wnieść opłatę w wysokości określonej w ustawie.

2. Odbiór duplikatu świadectwa szkolnego lub dyplomu następuje w terminie do 14 dni roboczych od daty złożenia wniosku – osobiście lub przez osobę upoważnioną przez wnioskodawcę (albo zostaje wysłany na adres wskazany we wniosku) jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w Centrum.
3. Jeżeli Centrum nie posiada dokumentacji przebiegu nauczania albo jest ona niewystarczająca do wystawienia duplikatu, wydaje się zaświadczenie stwierdzające, że wystawienie duplikatu nie jest możliwe. W tym przypadku odtworzenie oryginału świadectwa lub dyplomu może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów na drodze postępowania sądowego.
4. Dyrektor Centrum może poświadczyć zgodność odpisu z oryginałem świadectwa tylko w przypadku, gdy jest to niezbędne dla złożenia odpisu w aktach Centrum. Na odpisie należy umieścić adnotację „*Stwierdzam zgodność z oryginałem*”, datę, pieczęć urzędową szkoły oraz podpis i pieczęć imienną dyrektora.

III. PROCEDURY WYDAWANIA DUPLIKATÓW LEGITYMACJI SZKOLNYCH I INDEKSÓW

1. W przypadku utraty lub zniszczenia legitymacji szkolnej albo indeksu w celu uzyskania duplikatu należy:
 - a) złożyć w sekretariacie Centrum wniosek do Dyrektora z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat (*załącznik nr 2 do niniejszych procedur*),
 - b) dostarczyć 1 zdjęcie opisane danymi ucznia lub słuchacza :
 - imię i nazwisko
 - data i miejsce urodzenia
 - adres zamieszkania,
 - c) wnieść opłatę w wysokości określonej w ustawie*.
2. Odbiór duplikatu następuje w terminie do 3 dni roboczych.
3. Duplikaty legitymacji szkolnej i indeksu wystawia się z fotografią.

IV. PROCEDURY WYDAWANIA ZAŚWIADCZEŃ O PRZEBIEGU SZKOLENIA TEORETYCZNEGO I PRAKTYCZNEGO ORAZ DO OBROTU PRAWNEGO Z ZAGRANICĄ

1. W przypadku starania się o zaświadczenie o przebiegu szkolenia teoretycznego i praktycznego lub do obrotu prawnego z zagranicą należy:
 - a) złożyć w sekretariacie Centrum podanie do Dyrektora z podaniem przyczyny ubiegania się o zaświadczenie z przebiegu szkolenia (*załącznik nr 3 do niniejszych procedur*)
 - b) dołączyć do podania kopię świadectwa ukończenia szkoły lub kopię dyplomu .
 - c) wnieść opłatę w wysokości określonej w ustawie.
2. Odbiór zaświadczenia o przebiegu szkolenia następuje w terminie do 14 dni roboczych przez osobę zainteresowaną lub przez inną pełnoletnią osobę posiadającą pisemne upoważnienie do jego odbioru lub zostaje ono wysłane pod wskazany we wniosku adres.
3. Jeżeli Centrum nie posiada dokumentacji o przebiegu nauczania lub jest ona niewystarczająca,

do wystawienia zaświadczenia, wydaje się stosowne zaświadczenie o braku możliwości jego wystawienia.

V. SPOSÓB DOKONYWANIA OPŁAT ZA WYDANIE DUPLIKATÓW I ZAŚWIADCZEŃ

1. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy:

PKO BP Oddział Przemysław

Nr konta: 05 1020 4391 0000 6302 0158 9837

z dopiskiem:

Opłata za wydanie duplikatu świadectwa (legitymacjo szkolnej, indeksu lub zaświadczenia o przebiegu nauki) lub

lub w kasie Centrum – sektor B. I piętro, pokój Nr 13

1. Dowód wpłaty należy przedłożyć w sekretariacie Centrum przy składaniu wniosku o wydanie duplikatu lub zaświadczenia

VI. ZASADY WYDAWANIA ZAŚWIADCZEŃ DOTYCZĄCYCH KONTYNUOWANIA NAUKI

1. Zaświadczenia dotyczące kontynuowania nauki są wydawane w sekretariacie Centrum na prośbę ustną ucznia lub słuchacza.
2. Zaświadczenia wydawane są w następnym dniu roboczym.
3. Zaświadczenia wydawane są bezpłatnie.