

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1

ul. Kozielska 1, 44-100 Gliwice

www.ckziu.gliwice.pl

email: ckziu@ckziu.gliwice.pl

Wydawanie duplikatów świadectw szkolnych, dyplomów i innych druków szkolnych, zaświadczeń dotyczących przebiegu nauczania.

Uwierzytelnienie dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą.

I. Podstawa prawna.

Duplikaty świadectw i dyplomów państwowych, zaświadczenia dotyczące przebiegu nauki wydaje się zgodnie z § 23 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (t. j.: Dz.U. z 2017 r., poz. 170).

Dokumenty przeznaczone do obrotu prawnego z zagranicą wydawane przez szkoły (bez artystycznych) wymagają uwierzytelnienia, zgodnie z § 26 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (t. j.: Dz.U. z 2017 r., poz. 170).

II. Wymagane dokumenty.

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 wydaje duplikaty wyłącznie w przypadku utraty oryginału świadectwa lub dyplomu na podstawie dokumentacji pedagogicznej znajdującej się w archiwum szkoły.

W celu wystawienia duplikatu - należy złożyć:

1. wniosek o wydanie duplikatu (załącznik nr 1)
2. kserokopię dokumentu, jeżeli jest w posiadaniu wnioskodawcy,
3. potwierdzenie dokonania opłaty skarbowej (odcinek wpłaty lub kserokopia).

W celu wystawienia zaświadczenia dotyczącego przebiegu nauki należy złożyć wniosek o wydanie zaświadczenia z przebiegu nauki (załącznik nr 2)

III. Opłata.

Opłata za sporządzenie duplikatu wynosi 26 zł za każdy dokument, zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej z dnia 16 listopada 2006 roku (tekst jednolity: Dz.U. 2015 r., poz. 783 ze zm.).

Należność wnosi się na konto:

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Gliwicach

ING BSK S.A. I o/Gliwice konto nr 92105012851000000202162129 z dopiskiem „Duplikat”

Odcinek wpłaty lub jego kserokopię należy dołączyć do wniosku.

Oplata za uwierzytelnienie jednego dokumentu wynosi 26,- zł, zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej z dnia 16 listopada 2006 roku (t. j.: Dz.U. 2016 r., poz. 753 z późn. zm.).

Należność wnosi się na konto:

Kuratorium Oświaty w Katowicach

NBP 0/0 Katowice

20 1010 1212 0050 9222 3100 0000

Odcinek wpłaty lub jego kserokopię należy dołączyć do wniosku.

DLA PŁATNOŚCI Z ZAGRANICY:

NBPLPLPW PL 20 1010 1212 0050 9222 3100 0000

IV. **Miejsce złożenia dokumentów:**

Dokumenty wymienione w pkt. II należy złożyć w sekretariacie szkoły lub przesłać drogą pocztową pod adres:

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1
44-100 Gliwice, ul. Kozielska 1

V. **Termin i sposób załatwienia.**

1. Jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w posiadaniu Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 duplikat lub zaświadczenie wydaje się bez zbędnej zwłoki nie później niż w terminie do 1 miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych w ciągu 2 miesięcy.

2. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu.

3. Na duplikacie nie umieszcza się fotografii.

4. Duplikat zawiera:

- na pierwszej stronie u góry wyraz „Duplikat”,
- dane zgodnie z dokumentacją pedagogiczną,
- nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisały lub stwierdzenie ich nieczytelności wraz z liczbą podpisów nieczytelnych
- datę wystawienia duplikatu,
- podpis dyrektora szkoły lub osoby upoważnionej, wraz z imienną pieczęcią
- pieczęć urzędową.

5. Zaświadczenie zawiera:

- imię (imiona) i nazwisko
- numer PESEL absolwenta

- nazwę zawodu, w którym absolwent się kształcił,
- numer świadectwa ukończenia szkoły,
- miejscowość i datę wydania zaświadczenia,
- podłużną pieczęć szkoły oraz pieczęć i podpis dyrektora szkoły.

6. Jeżeli nie została przedłożona dokumentacja zgodnie z pkt. II wnioskodawca zostaje zobowiązany do uzupełnienia wniosku telefonicznie lub pisemnie.

7. Jeżeli mimo wezwania wniosek nie zawiera niezbędnych informacji albo szkoła nie posiada stosownej dokumentacji pedagogicznej, odmawia się pisemnie wydania duplikatu.

8- Szkoły, do których zwrócili się zainteresowani w sprawie wydania zaświadczeń o przebiegu nauczania lub wystawienia duplikatu dokumentu w celu obrotu prawnego z zagranicą, przekazują wniosek i wymagane dokumenty do Kuratorium Oświaty celem ich uwierzytelnienia,

VI. Sposób przekazania informacji o załatwieniu sprawy.

Duplikat lub zaświadczenie przesyłany jest drogą pocztową na wskazany we wniosku adres. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające prawomocne upoważnienie,.

Uwierzytelnione dokumenty przesyłane są drogą pocztową (za potwierdzeniem odbioru) na wskazany we wniosku adres.

Załącznik nr 1

.....
(miejsowość, dnia)

.....
(imię /imiona i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(pesel – miejsce urodzenia)

.....
(adres do korespondencji)

.....
(telefon)

**Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1
44.100 Gliwice, ul. Kozielska 1**

WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU ŚWIADECTWA

Proszę o wydanie duplikatu świadectwa
(np. dojrzałości, ukończenia szkoły, promocyjnego z klasy)

.....
(typ szkoły, zawód)

wydanego w roku na nazwisko

Wnioskuję o wydanie duplikatu świadectwa z powodu

Duplikat świadectwa:

1. odbiorę osobiście
2. proszę przesłać na wskazany poniżej adres:

.....
(podpis)

Załącznik:

1. Dowód wniesienia opłaty w wysokości 26 zł, na rachunek bankowy Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Gliwicach ING BSK S.A. I o/Gliwice konto nr 92105012851000000202162129 z dopiskiem „Duplikat”

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 ze zm.) Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Gliwicach informuje, iż:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Śląski Kurator Oświaty z siedzibą w Katowicach, ul. Powstańców 41a,

- Pani/Pana dane przetwarzane będą w celu wydania Pani/Panu duplikatu świadectwa/dyplomu/zaświadczenia i nie będą udostępniane w innych celach,
- posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
- podanie powyższych danych jest dobrowolne.

Załącznik nr 2

.....
(miejsowość, dnia)

.....
(imię /imiona i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(pesel – miejsce urodzenia)

.....
(adres do korespondencji)

.....
(telefon)

**Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1
44-100 Gliwice, ul. Kozielska 1**

WNIOSEK O WYDANIE ZAŚWIADCZENIE DOTYCZĄCEGO PRZEBIEGU NAUKI

Proszę o wystawienie zaświadczenia dotyczącego przebiegu nauki

.....
(typ szkoły – zawód)

do której uczęszczałem/am* w latach od do

Szkołę ukończyłem/am* na nazwisko

Zaświadczenie

1. odbiorę osobiście

3. proszę przesłać na wskazany poniżej adres:

.....
podpis osoby składającej wniosek

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 ze zm.) Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Gliwicach informuje, iż:

- *administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Śląski Kurator Oświaty z siedzibą w Katowicach, ul. Powstańców 41a,*
- *Pani/Pana dane przetwarzane będą w celu wydania Pani/Panu duplikatu zaświadczenia dotyczącego przebiegu nauki nie będą udostępniane w innych celach,*
- *posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,*
- *podanie powyższych danych jest dobrowolne.*