

**A SZÁMALK-SZALÉZI TECHNIKUM ÉS SZAKGIMNÁZIUM
ÜGYINTÉZÉSÉNEK ÉS IRATKEZELÉSÉNEK
ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI**

2021.

Tartalomjegyzék

1.	Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága	3
2.	Az ügyintézés és az iratkezelés	4
2.1.	Az iskolába beérkező iratok.....	4
2.2.	A szakképző intézmény által kiadott iratok	5
2.3.	Az elektronikus iratok továbbítása, postázása	5
2.4.	Az iratok tárolása, selejtezése	5
2.5.	Az iskolai bélyegzők.....	6
3.	A tanügyi nyilvántartások	7
3.1.	A beírási napló	7
3.2.	A foglalkozási napló a szakgimnáziumi képzésekben.....	8
3.3.	A foglalkozási napló a technikumi képzésekben	8
3.4.	Az e-napló (eKréta)	8
3.5.	A napló.....	9
3.6.	A törzslap.....	9
3.7.	A félévi értesítő.....	11
3.8.	A bizonyítvány.....	11
3.9.	A tantárgyfelosztás és az órarend	13
3.10.	Igazgatói utasítások.....	13
3.11.	Képzési szerződés	13
3.12.	Tanulószerződés.....	14
3.13.	Munkaszerződés.....	14
3.14.	Jelentkezési lap és Személyi adatlap	14
3.15.	Tanulói jogviszony igazolás (jogviszony igazoló lap)	15
3.16.	Nyilatkozat tájékoztatási kötelezettségről	15
3.17.	Hozzájárulási nyilatkozat fényképek készítéséről és felhasználásáról	15
3.18.	Kérelmek.....	15
3.19.	A jegyzőkönyv	16
3.20.	Határozatok	18
4.	A szakmai vizsga iratai	19
4.1.	A vizsgatörzslap.....	19
4.2.	Az osztályozóív.....	21
4.3.	A szakképesítés megszerzését igazoló bizonyítvány és oklevél.....	22
5.	Az iratkezelés és selejtezés.....	24
	Az iskola által használt további vizsgáztatási dokumentumok:	25
5.1.	A tanügyi nyilvántartások vezetése	25
5.2.	Tanügyi nyilvántartások, dokumentumok javítása	25
5.3.	A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése	27
5.4.	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	27
5.5.	Hozzáférés az iratokhoz	28
5.6.	Az iratok védelmét célzó utasítások	29
	IRATTÁRI TERV	30

Az iratkezelés rendjét a SZÁMALK- Szalézi Technikum és Szakgimnázium a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet, továbbá a technikumi képzések esetén a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és a szakképzési törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II.7.) kormányrendelet, szakgimnáziumi képzések esetén a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásai figyelembevételével készítette el.

1. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Az iskola Szakmai és Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Minőségirányítási Programja, Házirendje, Tanulmányi-, és vizsgaszabályzata nyilvános dokumentum. Azok megismerését minden érintett számára biztosítani kell, illetve megismerésük számukra kötelező.

Az iskola e dokumentumokat a weblapján (<https://www.szamalk-szalezi.hu/dokumentumok/>) és a Moodle rendszerében oly módon teszi nyilvánossá, hogy azt a tanulók és az érdeklődők bármikor megtekinthessék.

A diákönkormányzattal kapcsolatot tartó oktató, a tanulók és képzésben résztvevők kérésére köteles részükre tájékoztatást adni a Szakmai és a Pedagógiai Programról, valamint az iskola szabályozó dokumentumairól akkor is, ha azok nem kerültek módosításra. Amennyiben további információkhoz szeretnének jutni az érdeklődők, az iskola igazgatója előzetes időpont egyeztetést követően erről tájékoztatást ad.

Az iskolába történő beiratkozáskor az intézmény a jelen szabályzatot a tanuló, képzésben résztvevő számára rendelkezésre bocsátja, illetve elektronikus hozzáférést biztosít a weblapon és a Moodle rendszeren, továbbá annak érdemi változása esetén arról a tanulót, képzésben résztvevőt írásban tájékoztatja.

2. Az ügyintézés és az iratkezelés

2.1. Az iskolába beérkező iratok

Az iskolába érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás elektronikus iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik. A beérkezett iratokon és az elektronikus iktatókönyvben fel kell tüntetni az irat tárgyát, az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát és az irattári tételszámot. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.

Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a „sérülten érkezett”, illetőleg a „felbontva érkezett” megjegyzést, az érkezés keltezését, és aláírja.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat és más társadalmi szervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos ügyintézés igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

Nem kell iktatni:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat, üdvözlő lapokat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárálag érkezett iratokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
- iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket;
- egészségügyi dokumentációkat;
- tervdokumentációkat.

Az iktatott iratokat az ügy intézőjének a szakképző intézményen belüli rendelkezések szerint kell átadni.

2.2. A szakképző intézmény által kiadott iratok

Az intézmény által kiadott irat tartalmazza

- a szakképző intézmény nevét és székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- a nem elektronikus irat esetén - a szakképző intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A nem elektronikus iratként előállított nyomtatványt körbélyegzővel kell hitelesíteni.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

2.3. Az elektronikus iratok továbbítása, postázása

Elektronikus levél küldése az iskolából a munkatársak hivatalos, munkahelyi e-mail címéről lehetséges, vagy a Moodle rendszeren keresztül. Amennyiben iktatást igénylő irat küldése történik, úgy azt az iratkezelés papíralapú irataira vonatkozó szabályok szerint a fogadott elektronikus postákkal megegyező módon iktatni szükséges.

2.4. Az iratok tárolása, selejtezése

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét a jelen szabályzat 1. mellékleteként kiadott irattári terv határozza meg.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá - ha a levéltár másképpen nem rendelkezett - ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.

Az iskola irattárának kezelését az igazgató által kijelölt képzési munkatárs, gazdasági munkatárs végzi a munkaköri leírásában foglaltak alapján.

Az irattárban őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt.

Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezés annak tervezett időpontját az iskola legalább harminc nappal megelőzően bejelenti az illetékes levéltárnak.

A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- a selejtezett irattári tételeket,
- a selejtezés időpontját,
- az irattárba helyezés évét és
- az irat mennyiségét.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak - a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett - hozzájárulása alapján lehet.

Ha a szakképző intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha a szakképző intézmény jogutód nélkül szűnik meg, vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az iratok levéltárba küldéséről a következők szerint: irattári anyagának maradandó értékű részét az illetékes közlevéltárban kell elhelyezni. Az irattári anyag többi részének meghatározott ideig történő további őrzéséhez, kezeléséhez és selejtezéséhez szükséges költségek biztosításáról a megszüntetésről intézkedő szerv gondoskodik.

A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

2.5. Az iskolai bélyegzők

A szakképző intézmény hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az iskola igazgatója adhat engedélyt.

Csak olyan körbélyegző használható, amely külső ívén a szakképző intézmény megnevezését és székhelyét tartalmazza. Ha a szakképző intézmény nevének nem része, bélyegzőn fel kell tüntetni a feladatellátási hely településének a nevét.

A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.

Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:

- a bélyegző sorszámát;
- a bélyegző lenyomatát;
- a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását;
- a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét;
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást;
- a “Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.

A bélyegzők nyilvántartásáért az iskola igazgatója által kijelölt dolgozó a felelős.

3. A tanügyi nyilvántartások

Az iskola az alábbi tanügyi nyilvántartásokat köteles vezetni, hogy jogszabályi kötelezettségeinek eleget tegyen. A nyilvántartásokat a képzési munkatársak és az oktatók, pedagógusok vezetik a Szervezeti és működési szabályzatban és az egyes munkaköri leírásokban foglaltak szerint.

A nyilvántartások vezetését a tanügyi igazgatóhelyettes koordinálja és ellenőrzi.

A szakképző intézmény által használt nyomtatványok (Szkr. 15.§., 12/2020 Vhr. 25. §)

1. a bizonyítvány,
2. a törzslap,
3. a félévi értesítő,
4. a napló,
5. a tanulmányok alatti vizsga jegyzőkönyve,
6. a tanulói jogviszony igazoló lapja.

3.1. A beírási napló

Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni (elektronikusan és papír alapon is). A beírási naplót az iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni.

A beírási naplót az igazgató által kijelölt képzési munkatársak vezetik.

A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

3.2. A foglalkozási napló a szakgimnáziumi képzésekben

A tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról a foglalkozást tartó pedagógus foglalkozási naplót (osztálynaplót, fakultációs napló stb.) vezet. A foglalkozási naplót az iskolai oktatás nyelvén kell vezetni.

A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani.

3.3. A foglalkozási napló a technikumi képzésekben

A szakirányú oktatást folytató szervezet a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakirányú oktatásáról a regisztrációs és tanulmányi rendszerben foglalkozási naplót vezet.

A foglalkozási napló tartalmazza

- a szakmai tevékenységeket, annak helyszínét, ha az eltér a duális képzőhely nyilvántartásba vett székhelyétől vagy telephelyétől,
- a szakmai tevékenységre fordított időt,
- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy értékelését és
- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy részvételét és mulasztását a szakirányú oktatás során.

3.4. Az e-napló (eKréta)

Az oktató, pedagógus a kötelező foglalkozásokról az órarendnek megfelelően naplót vezet.

A naplóban fel kell tüntetni:

- a szakképző intézmény nevét,
- OM azonosítóját és címét,
- az osztály megjelölését,
- a napló megnyitásának és lezárásának időpontját és
- a lezárt napló tekintetében az igazgató elektronikus aláírását.

A naplót a szakmai oktatás nyelvén kell vezetni.

3.5. A napló

- haladási és mulasztási, valamint
- értékelő

naplórészt tartalmaz.

A haladási és mulasztási naplórész

- a tanítási napok sorszámát és időpontját,
- a tantárgy nevét, a foglalkozás tanévi és napon belüli sorszámát,
- a kötelező foglalkozás anyagát,
- igazolt és igazolatlan foglalkozások szerinti csoportosításban a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek mulasztásának kimutatását, valamint
- a mulasztások heti, féléves és éves összesítését

tartalmazza heti és napi bontásban.

Az értékelő naplórész

- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, oktatási azonosító számát és elérhetőségét,
- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy naplóbeli sorszámát, törzslapszámát,
- a tanult tantárgyakat és azok értékelését havi bontásban, valamint a félévi és év végi szöveges értékelését, osztályzatait

tartalmazza.

3.6. A törzslap

A törzslap

- a tanulókról, illetve a képzésben részt vevő személyekről külön-külön kiállított egyéni törzslapokból és
- az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külv)

áll.

A szakképző intézmény a tanulókról, illetve a képzésben részt vevő személyekről – a tanévkezdést követő harminc napon belül – egyéni törzslapot állít ki elektronikusan nyomtatott vagy kézzel írott formanyomtatványon.

Az egyéni törzslap tartalmazza

- a törzslap sorszámát,
- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy nevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét, oktatási azonosító számát, társadalombiztosítási azonosító számát és adóazonosító jelét,
- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy naplóban szereplő sorszámát,
- a tanévet és a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által elvégzett évfolyamot,
- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által tanult tantárgyakat és ezek év végi szóveges minősítését,
- az összes mulasztott foglalkozás számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,
- az oktatói testület határozatát,
- a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat, és
- a tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt érintő hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából, illetve felnőttképzési jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.

A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló, a sajátos nevelési igényű tanuló és a képzésben részt vevő fogyatékkal élő személy tekintetében a törzslapon fel kell tüntetni a szakértői véleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakértői vélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

Az egyéni törzslapokat a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszűnését követően a törzslap külívének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.

A törzslap külívén fel kell tüntetni a kiállító szakképző intézmény nevét, címét, OM azonosítóját, a megnyitás és lezárás helyét és idejét, valamint az osztályfőnök és az igazgató aláírását.

A törzslap külíve tartalmazza

- az osztály megjelölését,
- az osztály egyéni törzslapjainak a naplóval és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését,
- a hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó oktatók, valamint az igazgató aláírását,
- a törzslap külívének lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével).

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani.

3.7. A félévi értesítő

A félévi értesítő a tanuló évközi és félév végi tanulmányi eredményéről szóló tájékoztatásra szolgál.

A félévi értesítőben fel kell tüntetni

- a szakképző intézmény nevét,
- OM azonosítóját és címét,
- az osztály megjelölését.

A félévi értesítő tartalmazza

- a tanuló születési családi és utónevét, osztályának megjelölését,
- a tanuló által tanult tantárgyak felsorolását és minősítését, valamint
- az igazolt és igazolatlan mulasztások számát.

A tanuló félévi osztályzatairól a szakképző intézmény elektronikus napló alkalmazása esetén is köteles a félévi értesítő útján tájékoztatást adni. A félévi értesítőt a KRÉTA rendszerből generáljuk ki.

3.8. A bizonyítvány

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítvány és a bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatvány közokirat.

A bizonyítványban fel kell tüntetni a szakképző intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.

A bizonyítvány tartalmazza

- a sorszámát,
- a bizonyítványpótlap sorozatszámát,
- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy törzslapjának számát,
- a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által mulasztott foglalkozások számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,
- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,
- a szükséges záradékot,
- az oktatói testület határozatát,
- a kiállítás helyét és idejét,
- az igazgató és az osztályfőnök aláírását.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy kérelmére – a törzslap alapján **bizonyítványmásodlat állítható ki**. A bizonyítványmásodlatért jogszabályban meghatározott illetéket kell leróni.

Törzslap, póttörzslap hiányában a szakképző intézményben meglévő nyilvántartások alapján kérelemre pótbizonyítvány állítható ki.

A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy melyik évfolyamot mikor végezte el. Ha a kiállítás alapjául szolgáló valamennyi nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt kell feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy a szakképző intézmény tanulója, illetve képzésben részt vevő személye volt.

Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló, illetve képzésben részt vevő személy írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben a szakképző intézmény melyik évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt oktatójának vagy két évfolyamtársának igazolását. Az oktató nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban a szakképző intézményben tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

Az ágazati alapvizsga teljesítését az év végén adott bizonyítványba kell bejegyezni. Az ágazati alapvizsga bizonyítványba bejegyzett teljesítése a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott munkakör betöltésére való alkalmasságot igazol.

3.9. A tantárgyfelosztás és az órarend

A szakképző intézmény oktatói, pedagógiai munkája tervezéséhez, az oktatók és pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámra beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója – az oktatói testület véleményének kikérésével - hagyja jóvá.

Az órarendet az oktatásszervezési területért felelős szakmai igazgatóhelyettes készíti el. A tantárgyfelosztás alapján készített összesített iskolai órarend tartalmazza a tanórai és az egyéb foglalkozások beosztását, osztályonként és tanóránként az adott tantárgy és a tanár, oktató megnevezésével, valamint a foglalkozások helyszíneként szolgáló terem megjelölésével.

Az iskola az órarendjét elektronikus formában tervezi, és azt a KRÉTA rendszeren keresztül teszi elérhetővé a tanulók, képzésben résztvevők és az iskola dolgozói számára egyaránt, a képzés megkezdésekor vagy a munkaviszony kezdetekor kiadott felhasználónévvel és jelszóval. Azoknak, akik nem rendelkeznek otthoni internet eléréssel, az iskola a számítógépes tantermekben biztosítja az elérhetőséget.

Az intézmény a tantárgyfelosztást jóváhagyás céljából minden év augusztus 31-ig megküldi a fenntartónak.

3.10. Igazgatói utasítások

Az iskola belső működésének folyamatait – a jogszabályokban és szabályzatokban nem meghatározott eljárások tekintetében – igazgatói utasítások egészítik ki. Az utasítások tartalmának felülvizsgálata az intézményvezető jogkörébe tartozik. Az igazgatói utasításokat az oktatók, a tanárok és a munkatársak részére az iskola igazgatója elektronikus úton, az iskola belső tárhelyén (N meghajtó) teszi elérhetővé, illetve azokat írásban (emailen keresztül) eljuttatja számukra.

3.11. Képzési szerződés

Mind a technikumi, mind a szakgimnáziumi képzések tekintetében az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulóval, valamint felnőttképzési jogviszonyban álló képzésben

résztvevővel az intézmény a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény alapján képzési szerződést köt.

A képzési szerződés tartalmának éves felülvizsgálatát a tanügyi igazgatóhelyettes készíti elő.

A szerződés jelentkezőkkel való kitöltéséért, a feltüntetett adatok hitelességének ellenőrzéséért, továbbá azok személyi anyagban való tárolásáért és selejtezéséért az illetékes képzési munkatársak felelősek.

3.12. Tanulószerződés

Egyes szakokon az évközi szakmai gyakorlat tanulószerződéssel kerül megszervezésre. E tanulószerződést az iskolával együttműködő gazdálkodó szervezet köti meg, s a tanulók e szerződés alapján végzik külső helyszíneken a kerettantervben előírt gyakorlatukat.

3.13. Munkaszerződés

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a szakirányú oktatásban

- a szakképző intézményben vagy
- szakképzési munkaszerződéssel a duális képzőhelyen vehet részt.

A szakképző intézményben a szakirányú oktatás akkor teljesíthető, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy duális képzőhelyen való részvétele a szakirányú oktatásban a gazdasági kamara közreműködése mellett sem biztosítható. Ha a szakmai oktatás célját szolgálja, a szakirányú oktatás teljesíthető külföldön is, amelynek időtartama nem haladhatja meg a szakirányú oktatás időtartamának egynegyedét.

3.14. Jelentkezési lap és Személyi adatlap

Az iskola a tanulóktól és a képzésben résztvevőktől a beiratkozáskor jelentkezési lap, továbbá személyi adatlap kitöltését kéri. Ezek tartalmi alapját az iskolára vonatkozó adatkezelési szabályok adják. Formai követelményeit a minőségirányítási dokumentumok előírásai tartalmazzák.

A jelentkezési lap és a személyi adatlap tartalmának éves felülvizsgálataért a tanügyi igazgatóhelyettes és a szakmai igazgatóhelyettes (szervezési) közösen felelnek.

A dokumentumok jelentkezőkkel való kitöltéséért, a feltüntetett adatok hitelességének ellenőrzéséért, továbbá azok személyi anyagban való tárolásáért és selejtezéséért az illetékes képzési munkatársak felelősek.

3.15. Tanulói jogviszony igazolás (jogviszony igazoló lap)

A tanulói jogviszony igazolás tartalmazza a tanuló minden, a KRÉTA rendszerben feltüntetett adatát. Az igazolást a tanuló kérésére a KRÉTA rendszerből nyomtatják ki az iskola azon munkatársai, akik jogosultságot kaptak a rendszerek felületének hozzáféréséhez. (Dokumentumok/Igazolások, mulasztási értesítők/Tanulói jogviszony igazoló lap).

3.16. Nyilatkozat tájékoztatási kötelezettségről

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 72. § szerint az iskola a tanulókkal a beiratkozáskor nyilatkozatot töltet ki a nagykorú tanulók szüleit érintő tájékoztatási kötelezettségről.

A nyilatkozat éves felülvizsgálataért felelős: a tanügyi igazgatóhelyettes.

A nyilatkozat jelentkezőkkel való kitöltéséért, a feltüntetett adatok hitelességének ellenőrzéséért, továbbá azok személyi anyagban való tárolásáért és selejtezéséért az illetékes képzési munkatársak felelősek.

3.17. Hozzájárulási nyilatkozat fényképek készítéséről és felhasználásáról

Az iskola a tanulóival, képzésben résztvevőivel hozzájárulási nyilatkozatot töltet ki arról, hogy az intézményben és iskolai rendezvényeken készített fotókon való megjelenéshez és e fotók weblapon, közösségi oldalakon és marketing kiadványokon való felhasználásához hozzájárul-e. E nyilatkozatok a tanulói, képzésben résztvevői személyi anyagban kerülnek lefűzésre.

3.18. Kérelmek

a.) Szociális kérelmek

Amennyiben a tanuló, képzésben résztvevő – a képzési szerződésben foglalt – fizetési kötelezettségeinek nem tud eleget tenni, a szükséges dokumentumok bemutatásával szociális kérelmet nyújthat be az iskola igazgatójának. A kérelemhez tartozó formanyomtatvány elektronikus úton található meg az iskola tartalomszolgáltató rendszerének (Moodle) felületén, ezt kinyomtatva, kitöltve kell leadni az osztályfőnöknek, a hozzátartozó dokumentumok alapján.

A kérelem elbírálását követően annak eredményéről az iskola értesíti a tanulót. A szociális kérelmekkel kapcsolatos döntésekről a tanügy igazgatóhelyettes a hálózati meghajtón elektronikus nyilvántartást vezet.

A kérelem beadási határidejéről a tanulók a Moodle felületen értesülhetnek minden félév első napjától kezdődően.

A szociális kérelem éves felülvizsgálatáért felelős: a tanügyi igazgatóhelyettes.

b.) Felmentési kérelem

A tanulók, képzésben résztvevők tantárgyanként részleges vagy teljes felmentési kérelmet nyújthatnak be előzetes tudás felmérése vagy bizonyítványok alapján. A kérelemhez tartozó formanyomtatvány elektronikus úton található meg az iskola tartalomszolgáltató rendszerének (Moodle) felületén, ezt kinyomtatva, kitöltve kell leadni az osztályfőnököknek, a hozzátartozó dokumentumok alapján.

A kérelem elbírálása után az iskola elektronikus úton értesíti a tanulót döntéséről. A felmentési kérelmek eredményét a képzési munkatársak a KRÉTA endszerben a jelen szabályzat 3. sz. mellékletben rögzített Záradékok szerint rögzítik.

A részleges felmentési kérelem pozitív elbírálása esetén a tanuló, képzésben résztvevő személy az adott tantárgy tekintetében mentesül az óralátogatás kötelezettsége alól, ugyanakkor a mentesség a vizsga teljesítésére nem vonatkozik.

Teljes felmentés esetén a tanuló, képzésben résztvevő mind az óralátogatás, mind az év végi értékelés alól mentesül. A szakmai vizsga vizsgatevékenységei alól - a jogszabályban vagy a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott kivétellel - felmentés nem adható.

A felmentési kérelem beadási határidejéről a tanulók és a képzésben résztvevők a Moodle felületen értesülhetnek minden félév első napjától.

A felmentési kérelem éves felülvizsgálatáért felelős: a tanügyi igazgatóhelyettes a szakfelelősök bevonásával.

Minden más egyedi esetben, amelyben a tanuló, képzésben résztvevő kérelemmel fordul az iskola felé, azt egyéni úton, az általános kérelem nyomtatványon szükséges benyújtani az igazgató számára. A kérelem elbírálására vonatkozó döntést a képzési munkatársak a tanuló személyi anyagában és/vagy az E-Naplóban rögzítik.

3.19. A jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha az intézmény oktatói testülete az iskola működésére, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz

(dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését az intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- elkészítésének helyét, idejét,
- a jelenlévők felsorolását,
- az ügy tárgyának megjelölését,
- az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket,
- továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

A jegyzőkönyveket az iskolaigazgató által kijelölt munkatárs kezeli, külön erre a célra kijelölt mappákban, tematikusan. A jegyzőkönyvek előzetes megbeszélés alapján nyomtatott formában elérhetőek.

a.) Osztályozó- és javítóvizsga, ágazati vizsga jegyzőkönyv (tanulmányok alatti vizsga jegyzőkönyve)

A tanulmányok alatti vizsgáról tanulónként, illetve képzésben részt vevő személyenként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani.

A jegyzőkönyvön fel kell tüntetni a vizsgát lebonyolító szakképző intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.

A jegyzőkönyv

- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy természetes személyazonosító adatait és annak a szakképző intézménynek a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban, illetve felnőttképzési jogviszonyban áll,
- a vizsgatárgy megnevezése mellett
- az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
- a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező oktató aláírását,
- a végleges osztályzatot,
- a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét, valamint
- a vizsgabizottság elnökének és tagjainak, valamint a jegyzőnek a nevét és aláírását tartalmazza.

A jegyzőkönyv melléklete a vizsgázók írásbeli dolgozata és/vagy feladatlapja, valamint a diák szóbeli felkészülés alatti jegyzetei.

b.) Baleseti jegyzőkönyv

A szakképző intézményben bekövetkezett baleseteket nyilván kell tartani.

A szakképző intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a tanulóbaleseteket és teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.

A szakképző intézménynek lehetővé kell tenni a diákönkormányzat képviselője részvételét a tanulóbaleset kivizsgálásában.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Az ilyen tanulóbalesetről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv

- egy példányát a kivizsgálás befejezésekor meg kell küldeni a fenntartónak,
- egy példányát át kell adni a tanulónak,
- egy példányát pedig a szakképző intézményben kell megőrizni.

Ha a tanuló állapota vagy a tanulóbaleset jellege miatt a vizsgálatot észszerű időn belül nem lehet befejezni, azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

A nem állami szakképző intézmény fenntartója a jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a szakképzési államigazgatási szervnek. A szakképzési államigazgatási szerv a jegyzőkönyvet a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi a szakképzésért felelős miniszter részére.

A baleseti jegyzőkönyv elkészítéséért felelős az iskola igazgatója által kinevezett munkatárs.

3.20. Határozatok

Ha az intézmény oktatói testülete az iskola működésére, a tanulókra, képzésben résztvevőkre vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben valamely eljárásban határozatot hoz, azt írásban rögzíteni kell.

A határozatnak tartalmaznia kell:

- a határozatot, azaz a döntést
- ha szükséges, az indoklást
- az ügy és az ügymenet megjelölését,
- a határozat létrejöttének helyét, idejét,
- a jelenlévők felsorolását, akik a határozat létrejöttében részt vettek,

- a döntést hozók aláírását.

Az iskola működésére vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó határozatokat az iskola tartalomszolgáltató rendszerén nyilvánosságra hozza, az a tanulók, képzésben résztvevők szakmai műhelyek, a diákönkormányzat és a munkatársak számára elérhető.

Az egyes tanulókat, képzésben résztvevőket érintő határozatokat az ügyben érintettek egy példányban, nyomtatott formában kézhez kapják. A határozatból egy nyomtatott és hitelesített példányt az iskola megőriz, nyilvánosságra azt nem hozza.

4. A szakmai vizsga iratai

A szakmai vizsga során használt nyomtatványok

- az oklevél, a szakmai bizonyítvány és a képesítő bizonyítvány,
- a vizsgatörzslap,
- a szakmai vizsga jegyzőkönyve

4.1. A vizsgatörzslap

Az akkreditált vizsgaközpont (jogszabály alapján jelenleg az akkreditált vizsgaközpont feladatait az intézmény látja el) a vizsgázóról az elektronikus vizsgarendszerben az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény 1/A. melléklet IV. rész 2. pontjában meghatározott adatokat tartalmazó vizsgatörzslapot állít ki.

A vizsgatörzslap külíve tartalmazza

- a szakmai vizsga
 - azonosító számát,
 - helyszínét,
 - időpontját és
 - nyelvét,
- az akkreditált vizsgaközpont
 - nyilvántartási számát,
 - megnevezését,
 - címét és
 - ha az akkreditált vizsgaközpont szakképző intézmény OM azonosítóját,
- a szakmai vizsgán megszerezhető szakma szakmajegyzék szerinti azonosító számát és megnevezését,

- a vizsgázók számát, valamint a kezdő és a befejező törzslapszámot,
- a vizsgafelügyelőnek és a vizsgabizottság további tagjainak, a szakmai vizsga jegyzőjének és az akkreditált vizsgaközpont vezetőjének
 - családi és utónevét és
 - a szakmai vizsga lebonyolításában betöltött szerepét, továbbá
- tájékoztatást arról, hogy
- a vizsgatörzslap az elektronikus vizsgarendszerből került kinyomtatásra,
- a vizsgatörzslap a vizsgázónak az akkreditált vizsgaközpont által rögzített adatait és eredményeit tartalmazza, valamint
- a vizsgatörzslap adatai a kinyomtatott és hitelesített példány elküldését követően nem módosíthatók.

A vizsgatörzslap belíve tartalmazza

- a vizsgatörzslap számát,
- a vizsgázó természetes személyazonosító adatait és oktatási azonosító számát,
- az akkreditált vizsgaközpont megnevezését, címét és – ha az akkreditált vizsgaközpont szakképző intézmény – OM azonosítóját,
- a szakma
 - szakmajegyzék szerinti azonosító számát és megnevezését,
 - Európai Képesítési Keretrendszer, Magyar Képesítési Keretrendszer és Digitális Kompetencia Keretrendszer szerinti szintjének meghatározására vonatkozó megjelölését,
- a vizsgatevékenységek megnevezését, jellegét, értékelési súlyarányát és az elért eredményt százalékkal és érdemjeggyel kifejezve,
- a vizsgázó szakmai vizsgán elért eredményét százalékkal és osztályzattal kifejezve,
- az akkreditált vizsgaközpont határozatát és a záradékokat, valamint
- a kiállított oklevél, illetve szakmai bizonyítvány sorozatjelét és sorszámát.

A vizsgatörzslapra az adatokat eredeti okiratok alapján kell bejegyezni.

4.2. Az osztályozóív

Valamennyi vizsgafeladat értékelése külön-külön, 1-től 5-ig terjedő érdemjeggyel történik. A vizsgázók egyes vizsgafeladatokon elért eredményeit a teljes vizsgacsoport esetében az állami szakképzési és felnőttképzési szerv elektronikus felületén kitöltött vagy onnan letöltött egyetlen vizsgaösszesítő íven kell vezetni, amelyen fel kell tüntetni a gyakorlati és a szóbeli vizsgatevékenységeknél a kihúzott tételszámot is.

Az egyes vizsgafeladatok eredményei későbbi összesítés céljából a vizsgaszervező által készített osztályozóíven külön-külön is vezethetők.

A vizsga utolsó vizsgatevékenységét követő értekezleten lezárt, és a vizsgaelnök, a vizsgabizottság tagjai és a vizsga jegyzője által aláírt vizsgajegyzőkönyvhöz csatolni kell az összesített osztályozóívet, továbbá a felmentési kérelemhez benyújtott okiratok másolatát.

4.3. A szakképesítés megszerzését igazoló bizonyítvány és oklevél

Szakma megszerzéséről kiállított oklevelet, illetve szakmai bizonyítványt az kaphat, aki sikeres szakmai vizsgát tett.

A szakma megszerzéséről kiállított oklevél, illetve szakmai bizonyítvány államilag elismert középfokú végzettséget és szakképzettséget tanúsít és egy vagy több foglalkozás valamennyi munkakörének betöltésére képesít, a részsakma megszerzéséről kiállított szakmai bizonyítvány államilag elismert alacsony fokú végzettséget és szakképesítést tanúsít és legalább egy munkakör betöltésére képesít.

A szakma megszerzéséről szakmai bizonyítványt kell kiállítani, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a szakmai oktatást a szakképző iskolában teljesítette.

Az oklevél és a szakmai bizonyítvány, valamint az azok kiállításának alapjául szolgáló nyomtatvány közokirat.

Az oklevél, illetve a szakmai bizonyítvány tartalmazza

- az oklevél, illetve a szakmai bizonyítvány sorozatjelét, sorszámát,
- az oklevél, illetve a szakmai bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló vizsgatörzslap számát,
- a vizsgatörzslappal azonosan – a vizsgázó természetes személyazonosító adatát és oktatási azonosító számát,
- a kiállító akkreditált vizsgaközpont nevét, címét és – ha az akkreditált vizsgaközpont szakképző intézmény – OM azonosítóját,
- a szakmai vizsga nyelvét,
- a szakmai vizsga eredményét,
- a megszerzett szakma azonosító számának és megnevezésének megjelölésével tájékoztatást arról, hogy az oklevél, illetve a szakmai bizonyítvány melyik szakma megszerzését igazolja,
- a megszerzett szakma Európai Képesítési Keretrendszer, Magyar Képesítési Keretrendszer és Digitális Kompetencia Keretrendszer szerinti szintjének meghatározására vonatkozó megjelölését,
- az oklevél, illetve a szakmai bizonyítvány kiállításának helyét és idejét, valamint
- az akkreditált vizsgaközpont vezetőjének aláírását.

Csak olyan oklevél, illetve szakmai bizonyítvány használható, amely az aláíráshoz kapcsolódóan Magyarország címerét előre nyomott képként tartalmazza.

Az oklevelet, illetve a szakmai bizonyítványt a szakmai vizsga jegyzője a törzslap alapján – a törzslapon szereplő adatokkal egyezően – tölti ki, és azt az akkreditált vizsgaközpont vezetője írja alá.

Az oklevél, illetve a szakmai bizonyítvány kiadásával egyidejűleg vagy azt követően a vizsgázó kérésére az akkreditált vizsgaközpont magyar nyelven vagy a szakmai vizsga nyelvén kiállított Europass oklevél-kiegészítőt, illetve Europass szakmaibizonyítvány-kiegészítőt (a továbbiakban együtt: Europass-kiegészítő) ad ki. Az Europass-kiegészítőt akkreditált vizsgaközpont vezetője írja alá.

A magyar és az angol nyelvű Europass-kiegészítő ingyenesen és elektronikus formában, a vizsgázó külön kérésére papíralapú iratként kerül kiadásra. A magyar és az angol nyelvtől eltérő más nyelvű Europass-kiegészítő elektronikus formában, a vizsgázó külön kérésére papíralapú iratként kerül kiadásra, a kiadásáért a kérelmező térítési díjat fizet az akkreditált vizsgaközpont részére.

A szakképzésben csak a szakképzésért felelős miniszter által kidolgozott formátumú oklevél- és bizonyítványnyomtatvány, valamint az azok kiállításának alapjául szolgáló nyomtatvány alkalmazható.

5. Az iratkezelés és selejtezés

Az akkreditált vizsgaközpont a szakmai vizsgával kapcsolatos levelek, iratok és egyéb küldemények iratkezelésére, irattárba helyezésére, selejtezésére, levéltári átadására a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendeletet alkalmazza.

- A törzslap és a bizonyítvány közokirat. A törzslap (külív, belív) és a bizonyítvány nyomtatvány használata a szakmai vizsgán kötelező. A nyomtatványok megrendelésére és átvételére csak a vizsgaszervező jogosult. A sorozatjellel és sorszámmal ellátott bizonyítvány, valamint a törzslap a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 312/2015. (X. 28.) Korm. rendelet alapján a „B” védelmi kategória szerint gyártott és forgalmazott nyomtatvány, amely szoros elszámolási kötelezettség alá esik. Az elrontott példányokat a selejtezést követően meg kell semmisíteni. A kitöltetlen, elveszett bizonyítványok érvénytelenítéséről és az érvénytelenített bizonyítványok közzétételéről a szakképzésért felelős miniszter gondoskodik.
- A törzslap egy példányát a vizsgaszervező a vizsga befejezését követő húsz napon belül küldi meg az állami szakképzési és felnőttképzési szervnek. Az elektronikus törzslapot a kinyomtatott példány beérkezését és az abban szereplő adatokkal történő összevetést követően le kell zárni.
- A kinyomtatott törzslap egy példányát a vizsgaszervező irattárában, egy példányát az állami szakképzési és felnőttképzési szerv irattárában kell elhelyezni. A törzslap nem selejtezhető, folyamatos sorszámozással kell ellátni, és a tárgyévvégén bekötve kell irattározni.
- A vizsgajegyzőkönyvet a vizsgaszervező irattárában öt évig kell őrizni. A vizsgaszervező a vizsgával kapcsolatos levelek, iratok és egyéb küldemények iratkezelésére, irattárba helyezésére, selejtezésére, levéltári átadására a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet rendelkezéseit kell alkalmaznia.

Az iskola által használt további vizsgáztatási dokumentumok:

- jegyzőkönyv
- megbízási szerződések (vizsgafelügyelő, értékelési feladatokat ellátó tag, mérési feladatokat ellátó tag, vizsgajegyző, felügyelő és technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős személyek megbízása céljából)
- hitelesítendő gyakorlati feladatlapok
- vizsgaprogram és lebonyolítási szabályzat
- munka-és tűzvédelmi jegyzőkönyv
- bizonyítvány nyilvántartó lap

A szakmai vizsga dokumentumaiért a vizsgaszervező, a vizsgafelügyelő és a vizsgabizottság tagjai felelősek.

5.1. A tanügyi nyilvántartások vezetése

A pedagógus, oktató a munkaköri leírásában foglalt ügyviteli feladatokat köteles elvégezni. Ezen feladatokat részletesen tartalmazza a szakképzési és a köznevelési törvény, illetve az iskola érvényben lévő Szervezeti-, és működési szabályzata.

A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért a tanügyi igazgatóhelyettes által kijelölt két összeolvasó oktató, pedagógus, illetve az osztályfőnök és az illetékes képzési munkatárs a felelős.

A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint az egyéb kötelező bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által alkalmazható záradékokat jelen szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza.

5.2. Tanügyi nyilvántartások, dokumentumok javítása

Az iskola által vezetett törzslap, bizonyítvány és oklevél közokirat.

A hibás bejegyzést – az oklevél és a szakmai bizonyítvány kivételével – a nyomtatványon áthúzással kell érvényteleníteni olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással és keltezéssel kell hitelesíteni.

Az elektronikus okirat hibás bejegyzését az azt tároló rendszerben kell helyesbíteni.

Ha az oklevél, illetve szakmai bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy hibás adat került az oklevélbe, illetve a szakmai bizonyítványba bevezetésre, az oklevelet, illetve a

szakmai bizonyítványt ki kell cserélni, a hibás oklevelet, illetve szakmai bizonyítványt meg kell semmisíteni, és erről az új oklevél, illetve szakmai bizonyítvány kiadását követő harminc napon belül írásban értesíteni kell a szakképzési államigazgatási szervet.

A kiadott új oklevél, illetve szakmai bizonyítvány adatai – a hibás adat kivételével – megegyeznek az eredeti oklevél, illetve szakmai bizonyítvány adataival. A csere az érintett számára díjmentes.

Névváltozás esetén az érintett kérelmére, a névváltozást engedélyező okirat alapján, a megváltozott nevet a vizsgatörzslapra be kell jegyezni, és az eredeti oklevélről, illetve szakmai bizonyítványról oklevélmásodlatot, illetve szakmai bizonyítványmásodlatot kell kiadni.

Az eredeti oklevelet, illetve szakmai bizonyítványt meg kell semmisíteni vagy – ha az érintett kéri – az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell, és vissza kell adni az érintettnek.

Az oklevélmásodlat, illetve a szakmai bizonyítványmásodlat az eredeti oklevél, illetve szakmai bizonyítvány pótlására szolgáló, a vizsgatörzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített közokirat.

Az oklevélmásodlatnak, illetve a szakmai bizonyítványmásodlatnak – a névváltozás kivételével – szöveghűen tartalmaznia kell az eredeti oklevélen, illetve szakmai bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést. Az oklevélmásodlaton, illetve a szakmai bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni az oklevélmásodlat, illetve a szakmai bizonyítványmásodlat kiadásának az okát, továbbá az azt kiállító nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal és a kiállító vezetőjének aláírásával.

Oklevélmásodlat, illetve szakmai bizonyítványmásodlat kiadása esetén a vizsgatörzslapon fel kell tüntetni a kiadott oklevélmásodlat, illetve szakmai bizonyítványmásodlat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti oklevelet, illetve szakmai bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították.

Az oklevélről, illetve a szakmai bizonyítványról másodlatot sorszámozott oklevél-, illetve szakmai bizonyítványnyomtatványon nem lehet kiadni.

Ha a bizonyítvány, az oklevél, illetve a szakmai bizonyítvány eredeti kiállítója nem lelhető fel, a javított bizonyítványt, oklevelet, illetve szakmai bizonyítványt, valamint a bizonyítványmásodlatot, a pótbizonyítványt, az oklevélmásodlatot, illetve a szakmai bizonyítványmásodlatot a szakképzési államigazgatási szerv állítja ki.

5.3. A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése

A sorozatjellel és sorszámmal ellátott, nyomdai úton előállított papíralapú okmány a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet alapján a „B” védelmi kategória szerint gyártott és forgalmazott nyomtatvány, amely szoros elszámolási kötelezettség alá esik.

A kitöltetlen okmányokat zárt helyen úgy kell elhelyezni, hogy ahhoz csak az igazgató, illetve az akkreditált vizsgaközpont vezetője vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá.

A szakképző intézmény, illetve az akkreditált vizsgaközpont

- az üres okmányokról,
- a kiállított és kiadott oklevelekről és bizonyítványokról, valamint
- az elrontott és megsemmisített oklevelekről és bizonyítványokról

nyilvántartást vezet.

A szakképző intézmény, illetve akkreditált vizsgaközpont az üres okmányokat a nyilvántartásból kivezeti, és a szakképzési államigazgatási szerv részére átadja.

A kiadott oklevélről és bizonyítványról a szakképzési államigazgatási szerv központi nyilvántartást vezet.

A szakképző intézmény, illetve az akkreditált vizsgaközpont az elrontott oklevelet, illetve bizonyítványt megsemmisíti. A kitöltetlen, elveszett okmány érvénytelenítéséről és az érvénytelenített okmány személyes adatot nem tartalmazó azonosító adatainak közzétételéről a szakképzésért felelős miniszter gondoskodik.

5.4. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

A Szakképzési Információs Rendszer (SZIR) az oktatási ágazat szakképzésre vonatkozó irányítási rendszere, amely országos szinten látja el a tanulói és oktatói adatokkal kapcsolatos kiszolgálói feladatokat. A SZIR adatbázisához a szakképző intézmények nem férnek hozzá, így közvetlenül iskolánk sem, az adatok feltöltése és frissítése az intézményi KRÉTA rendszeren keresztül történik. Iskolánk KRÉTA rendszerében előállított elektronikus dokumentumainak tárolása hitelesített formában, központilag valósul meg.

Az alábbi, iskolánk által használt nyomtatványok – a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával – a KRÉTA rendszerben elektronikus aláírás alkalmazásával elektronikus iratként is elkészíthetők és elektronikusan tárolhatóak:

- bizonyítvány,
- törzslap,
- félévi értesítő,
- napló,
- a tanulmányok alatti vizsga jegyzőkönyve,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja,
- az oklevél, a szakmai bizonyítvány
- a vizsgatörzslap,
- a szakmai vizsga jegyzőkönyve;

Iskolánk a KRÉTA rendszer alkalmazásával a naplót tanévenként a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával az informatikai hálózaton archiválja.

Az elektronikus rendszer használata mellett feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az egyéb elektronikusan keletkezett adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KRÉTA rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózaton egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. *N:\SZK\Tanügyigazgatás képzési munkatársak\KRÉTA rendszer (ösztöndíj, tanárok, COVID, régi e-napló, projektnaplók)\KRÉTA*

A mappához való hozzáférési jogosultság az informatikai rendszerben korlátozott, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

5.5. Hozzáférés az iratokhoz

Az intézmény által kezelt iratokra vonatkozóan az illetéktelen hozzáférés megakadályozása érdekében szervezeti szabályokat és technikai eszközöket egyaránt alkalmazunk. Az illetéktelen hozzáférés megakadályozása az iskolai alkalmazottak munkaköri feladatainak

részét képezi. Az illetéktelen hozzáférés megakadályozása minden iratkezelést végző személy feladata az általa kezelt iratok vonatkozásában.

Az intézmény dolgozói csak azokhoz az iratokhoz és adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az igazgató felhatalmazást ad.

Az intézményben tárolt személyi adatlapokat és tanügyi dokumentumokat, valamint a megbízási szerződéseket az iskola fő szabály szerint zárható szekrényben tartja. Azokhoz csak az igazgató, a tanügyi igazgatóhelyettes, az adott csoporthoz tartozó képzési munkatárs(ak), valamint az osztályokban tanító tanárok, oktatók férhetnek hozzá.

A pályázatokkal és projektekkel kapcsolatos iratokhoz az intézményvezető, és az általa kijelölt projektvezetők, valamint a projektben dolgozó munkatársak férhetnek hozzá.

A gazdasági és bériratokhoz csak a gazdasági vezető, a szakmai igazgatóhelyettes (humán és szervezési), illetve az intézményvezető által megnevezett munkatársak kapnak hozzáférést. Mind a gazdasági, mind a bérre vonatkozó iratokat az iskola zárható szekrényben tartja.

Az Oktatási Hivataltól érkezett szigorúan sorszámozott diákigazolvány érvényesítő matricákat az iskola a pánccélszekrényében, lemezszekrényben tartja. Ahhoz csak az intézményvezető által kijelölt munkatárs férhet hozzá. A matricák (sorszám szerinti) átvételét a képzési munkatársaknak aláírásukkal igazolják.

Az üres, szigorúan sorszámozott bizonyítvány nyomtatványokat az iskola pánccélszekrényben, lemezszekrényben tartja. Azokhoz csak az intézményvezető által kijelölt munkatárs férhet hozzá. A bizonyítványok (sorszám szerinti) átvételét a képzési munkatársak aláírásukkal igazolják.

5.6. Az iratok védelmét célzó utasítások

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- Saját kezű felbontásra!
- Más szervnek nem adható át!
- Nem másolható!
- Kivonat nem készíthető!
- Elolvasás után visszaküldendő!
- Zárt borítékban tárolandó! (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével)
- valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az itt meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

SZÁMALK-SZALÉZI TECHNIKUM ÉS SZAKGIMNÁZIUM

IRATTÁRI TERV

A SZÁMALK-Szalézi Technikum és Szakgimnáziumban az elintézett iratokat a 12/2020. (II.7.) Kormányrendeletben foglaltak szerint irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét jelen irattári terv határozza meg.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak.

Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá - ha a levéltár másképpen nem rendelkezett - ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.

Az irattárban őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt.

Az iratok selejtezését az iskola vezetője rendeli el és ellenőrzi.

A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. **(Budapest Főváros Levéltára, 1139. Budapest, Teve utca 3-5.)**

Az akkreditált vizsgaközpont a szakmai vizsgával kapcsolatos levelek, iratok és egyéb küldemények iratkezelésére, irattárba helyezésére, selejtezésére, levéltári átadására a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendeletet alkalmazza.

A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- a selejtezett irattári tételeket,
- az irattárba helyezés évét,
- és az irat mennyiségét.

A selejtezési jegyzőkönyvet a selejtezési bizottság ellenőrzi és hitelesíti, mely 3 főből áll (igazgató, tanügyi igazgatóhelyettes, az igazgató által megjelölt még egy személy).

A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak - a (30 napon belül) visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett - hozzájárulása alapján lehet.

Az **1. számú melléklet** tartalmazza az iskola iratainak, dokumentumainak őrzési idejét.

Az őrzési idő számítása a következőképpen történik:

A mellékletben megadott évhez egy évet hozzá kell mindig adni, azaz: ha egy dokumentum őrzési ideje 5 év, akkor 2020-ban csak a 2014-es dokumentumok selejtezhetők le, a 2015-ben keletkezettek nem.

Amennyiben az 1. számú mellékletben nincs megjelölve egy adott dokumentumtípus és annak őrzési ideje, azt be kell sorolni egy hasonló kategóriába, és annak megfelelően kell a selejtezését elvégezni. Ha ez nem lehetséges, az illetékes levéltár véleményét kell kikérni a besorolással kapcsolatban.

Az adatkezelés időtartama

Iskolánk a szakmai oktatással összefüggésben a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony létesítésére és fenntartására vonatkozó adatokat (Szt. 114. § (1)) a tanulói jogviszony megszűnésétől számított tizedik év utolsó napjáig, a foglalkoztatottak adatait (Szt. 114. § (2)) a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnésétől számított ötödik év utolsó napjáig kezeli.

Iskolánk annak ellenőrzése céljából, hogy az érintett büntetlen előéletű és nem áll foglalkozástól történő eltiltás hatálya alatt, kezeli az alkalmazott vagy a szakképző intézményben alkalmazni kívánt személy azon személyes adatait, amelyeket a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány tartalmaz. A megismert személyes adatokat a szakképző intézmény az alkalmazás létesítésével összefüggésben meghozott döntés időpontjáig vagy – alkalmazás esetén – annak megszűnésétől számított ötödik év utolsó napjáig kezeli.

1/1. számú melléklet
AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOK ŐRZÉSI IDEJE

	A	B	C
1	Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
2	A) Vezetési, igazgatási és személyzeti ügyek		
3	A.1.	Intézménylétesítés, -átalakítás, -fejlesztés	nem selejtezhető
4	A.2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
5	A.3.	Személyzeti ügy, bér- és munkaügy: a szolgálati időről vagy a nyugellátás megállapítása során figyelembevételre kerülő keresetről, jövedelemről adatot tartalmazó munkaügyi iratok A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok	a biztosítottra, volt biztosítottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő öt évig nem selejtezhető
6	A.4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
7	A.5.	Fenntartói irányítás	10
8	A.6.	Ellenőrzés	20
9	A.7.	Szerződések, bírósági, hatósági ügyek	10
10	A.8.	Belső szabályzatok	10
11	A.9.	Polgári védelem	10
12	A.10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
13	A.11.	Panaszügyek	5
14	B) Nevelési-oktatási ügyek		
15	B.12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
16	B.13.	Törzslapok, póttörzslapok	nem selejtezhető
17	B.14.	Felvétel, átvétel	20
18	B.15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
19	B.16.	Naplók	5
20	B.17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5

21	B.18.	Pedagógiai szakszolgálati dokumentumok	5
22	B.19.	Képzési tanács szervezése, működése	5
23	B.20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
24	B.21.	Szakirányú oktatás szervezése	5
25	B.22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
26	B.23.	Tantárgyfelosztás	5
27	B.24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
28	B.25.	Dolgozatok, témazárók, vizsgadolgozatok	1
29	B.26.	Szakmai vizsga	1
30	B.27.		5
31	C) Gazdasági ügyek		
32	C.28.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	50
33	C.29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10
34	C.30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	10
35	C.31.	A tanműhely üzemeltetése	5
37	C.33.	Támogatási ügyek	5

1/2. számú melléklet

SELEJTEZÉSI LISTA

(A selejtezési jegyzőkönyv részét képezi)

Selejtezési helyszín:	
Selejtezést végzők:	
Selejtezés időszaka:	
Megsemmisítés dátuma:	
Megsemmisítés módja:	

A selejtezett irattári tétel megnevezése	A dokumentum irattárba helyezésének éve	Az irat mennyisége

1/3.sz. melléklet

Az iskolák által alkalmazott záradékok

	A	B
1	Záradék szövege	Érintett nyomtatványok
2	Felvéve [átvéve, a(z) ... számú határozattal áthelyezve] a(z) (szakképző intézmény címe) ... szakképző intézménybe.	Napló (a továbbiakban: N.), Törzslap (a továbbiakban: Tl.), Bizonyítvány (a továbbiakban: B.)
3	A ... számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) ... évfolyamon folytatja.	Tl.
4	Felvette a(z) (szakképző intézmény címe) ... szakképző intézmény.	Tl., N.
5	Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Tl., N.
6	... tantárgyból tanulmányait egyéni előrehaladás szerint végzi.	N., Tl., B.
7	Mentesítve ... tantárgyból az értékelés és a minősítés alól.	N., Tl., B.
8	... tantárgy ... évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint: ...	N., Tl., B.
9	Egyes tantárgyak látogatása alól a .../... tanévben felmentve ... miatt. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., Tl., B.
10	Tanulmányait egyéni tanulmányi rendben folytatja.	N., Tl.
11	Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] ... tantárgy tanulása alól. A mentesítés oka: ...	N., Tl., B.
12	Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) ... évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., Tl.
13	A(z) ... évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., Tl., B.
14	A(z) ... tantárgy látogatása alól felmentve ...-tól ...-ig.	N.

	Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	
15	Mulasztása miatt nem osztályozható, az oktatói testület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., Tl.
16	Az oktatói testület határozata: a(z) ... évfolyamba léphet.	N., Tl., B.
17	A tanuló a(z) ... évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, ... hónap alatt teljesítette.	N., Tl.
18	A(z) ... tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán ... tantárgyból ... osztályzatot kapott, a(z) ... évfolyamba léphet.	N., Tl., B.
19	A ... évfolyam követelményeit nem teljesítette. Évfolyamot ismételni köteles.	N., Tl., B.
20	A javítóvizsgán ... tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.	Tl., B.
21	A(z) ... tantárgyból ... -án osztályozó vizsgát tett.	N., Tl.
22	Osztályozó vizsgát tett.	Tl., B.
23	A(z) ... tantárgy alól ... okból felmentve.	Tl., B.
24	A(z) ... foglalkozás alól ... okból felmentve.	Tl., B.
25	Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére ...-ig halasztást kapott.	Tl., B.
26	Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) ... iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	Tl., B.
27	Tanulmányait ... okból megszakította, a tanulói jogviszonya ...-ig szünetel.	Tl.
28	A tanuló tanulói jogviszonya a) kimaradással, b) ... foglalkozás igazolatlan mulasztás miatt, c) egészségügyi alkalmasság miatt, d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt, e) ... iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.	Tl., B., N.

29	... fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
30	... fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása ...-ig felfüggesztve.	Tl.
31	Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén a) A tanuló ... foglalkozás igazolatlan mulasztása miatt a tanuló törvényes képviselőjét felszólítottam. b) A tanuló ismételt ... foglalkozás igazolatlan mulasztása miatt a tanuló törvényes képviselője ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a B. és Tl. dokumentumokra.	Tl., N.
32	A ... szót (szavakat) / osztályzato(ka)t ...-ra helyesbítettem.	Tl., B.
33	A bizonyítvány ... lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B.
34	Ezt a póttörzslapot a(z) ... következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett ... adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
35	Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett ... adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
36	A bizonyítványt ... kérelmére a ... számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	Tl., B.
37	Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név ..., anyja neve ... a(z) ... szakképző intézmény... szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) ... évfolyamát a(z) ... tanévben eredményesen elvégezte.	Pót. B.
39	A szakirányú oktatásról mulasztását ...-tól ...-ig pótolhatja.	Tl., B., N.
40	Ezt a naplót ... tanítási nappal lezártam.	N.
41	Ezt az osztályozó naplót ... azaz ... (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.	N.
44	A ... megszerzésére irányuló vizsgán elkövetett szabálytalanság miatt a(z) ... mellett működő vizsgabizottság a vizsgától eltiltotta. Javítóvizsgát tehet.	Tl.

45	A ... megszerzésére irányuló vizsgán igazolható okból nem jelent meg vagy azt nem tudta befejezni. Pótlóvizsgát tehet.	Tl.
46	A ... megszerzésére irányuló vizsgán igazolható ok nélkül nem jelent meg vagy azt megszakította. Javítóvizsgát tehet.	Tl.
47	A ... megszerzésére irányuló vizsgán a ... vizsgatevékenység esetében elégtelen teljesítményt nyújtott. Javítóvizsgát tehet.	Tl.
48	A ... vizsgatevékenység érdemjegyét a(z) ... szakmai versenyen elért eredménye alapján kapta.	Tl.
49	A ... vizsgatevékenység teljesítése alól a képzési és kimeneti követelményekben foglaltak alapján mentesítve. A ... vizsgatevékenység érdemjegye a(z) ... év ... hó ... napján tett ... vizsga eredménye alapján került megállapításra.	Tl.
50	A vizsgán/javítóvizsgán a vizsgakövetelményeknek megfelelt, ... szakma/részsakma megszerzését igazoló bizonyítványt kapott.	Tl.
51	A vizsgán a vizsgakövetelményeknek megfelelt, ... szakma/részsakma megszerzését igazoló bizonyítványa az érettségi vizsga letételét követően adható ki.	Tl.
52	A ... dátummal kiállított, ... számú érettségi bizonyítványa alapján a szakma/részsakma megszerzését igazoló bizonyítványa ... dátummal kiadásra került.	Tl.
53	A vizsgán a(z) ... vizsgatevékenysége(ke)t eredményesen teljesítette, vizsgaeredménye a vizsgatárgy eredményes teljesítését követően kerül megállapításra.	Tl.
54	A ... dátummal kiállított, ... számú érettségi bizonyítványa vagy a(z) ... számú érettségi törzslapkivonata alapján a vizsgakövetelményeknek megfelelt, ... dátummal ... szakma/részsakma megszerzését igazoló bizonyítványt kapott.	Tl.
55	A ... vizsgatevékenység esetében a felmentés alapjául szolgáló dokumentumokat határidőig nem mutatta be, a szakmai vizsga eredménytelen.	Tl.