SZÁMALK-Szalézi
Technikum és Szakgimnázium

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

2026.

Cím: 1119 Budapest, Mérnök utca 39. | **Tel.:** +36 1/883-3655 | **E-mail:** info@szamalk-szalezi.hu
OM: 035490 | Nyilvántartási száma: TSzI034

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 ... 6
2.3. Az elektronikus iratok továbbítása, postázása ... 6
2.4. Az iratok tárolása, selejtezése ... 6
2.5. Iktatókönyv, iratok iktatása ... 7
2.6. Az iskolai bélyegzők ... 10
3. A tanügyi nyilvántartások ... 10
3.1. A beírási napló ... 13
3.2. A foglalkozási napló ... 13
3.3. Az e-napló (eKréta) ... 14
3.4. A napló ... 14
3.5. A törzslap ... 15
3.6. A félévi értesítő ... 17
3.7. A bizonyítvány ... 18
3.8. A tantárgyfelosztás és az órarend ... 21
3.9. Igazgatói utasítások ... 22
3.10. Képzési szerződés ... 22
3.11. Szakképzési munkaszerződés ... 22
3.12. Jelentkezési lap és Személyi adatlap ... 23
3.13. Tanulói jogviszony igazolás (jogviszony igazoló lap) ... 23
3.14. Nyilatkozat tájékoztatási kötelezettségről ... 23
3.15. Hozzájárulási nyilatkozat fényképek készítéséről és felhasználásáról ... 24
3.16. A középiskolai felvételi eljárás rendszeri és dokumentumai ... 24
3.16.1. KIFIR rendszer ... 24
3.16.2. KÖZFELVIR ... 24
3.16.3. Jelentkezési lapok a központi írásbeli vizsgákra ... 24
3.16.4. Felvételi és jelentkezési lapok a középfokú felvételi eljárásban ... 25
3.17. Kérelmek ... 25
3.18. Tankönyv átadás-átvételi nyomtatvány ... 27
3.19. Fakultációra jelentkezés nyomtatvány ... 27
3.20. A jegyzőkönyv ... 27
3.21. Határozatok ... 29
4. A szakmai vizsga iratai ... 30
4.1. A vizsgatörzslap ... 30
4.2. Az osztályozóív ... 31
4.3. A szakma/szakképesítés megszerzését igazoló bizonyítvány és oklevél ... 32
5. Az iratkezelés és selejtezés ... 34
Az iskola által használt további vizsgáztatási dokumentumok: ... 35
5.1. A tanügyi nyilvántartások vezetése ... 35
5.2. Tanügyi nyilvántartások, dokumentumok javítása ... 37
5.3. A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése ... 38
5.4. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje . 39
5.5. Hozzáférés az iratokhoz ... 40
5.6. Az iratok védelmét célzó utasítások ... 41
IRATTÁRI TERV ... 42

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 és a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról törvény előírásai figyelembevételével készítette el.

1. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

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

Az iskola e dokumentumokat a weblapján (https://www.szamalk-szalezi.hu/dokumentumok/) 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 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 tanulók és szüleik, képzésben résztvevő számára rendelkezésre bocsátja, illetve elektronikus hozzáférést biztosít a weblapon, továbbá annak érdemi változása esetén arról a tanulót, szüleiket, illetve a képzésben résztvevőket írásban tájékoztatja.

2. Az ügyintézés és az iratkezelés

Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

Az intézmény vezetője az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában (SZMSZ) határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

Az intézmény a 2025/2026-os tanévtől a Poszeidon rendszert alkalmazza az iratok kezelésére, míg korábban az Adacta szoftver biztosította az iratkezelési feladatok ellátását (az Adacta rendszer iratkezelési adattartalma archiválásra került).

A KRÉTA-Poszeidon kibővített tanúsítvánnyal rendelkező, minősített szoftver, amely megfelel a Magyarországon hatályos jogszabályoknak és előírásoknak. A Poszeidon egy modulárisan felépülő rendszer, amely végigkíséri a szervezetben keletkező vagy beérkezett iratok teljes életciklusát – a beérkezéstől az irattáron át a selejtezésig – legyenek azok elektronikus – e-mail, hivatali és cégkapun érkezett fájlban tárolt – és/vagy papír alapú dokumentumok. A rendszer támogatja az összes irattal kapcsolatos munkafolyamatot, ezzel lehetőséget biztosít a modern, papírmentes ügyiratkezelésre való áttérésre, és megvalósítja az ehhez szükséges elektronikus archiválást a jogszabályban előírt módon.

2.1. Az iskolába beérkező iratok

A postai küldemény átvételére jogosult az igazgató, vagy az általa megbízott (képzési munkatárs), illetve postai meghatalmazással rendelkező személy. Az iskolába érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat érkeztetni, valamint iktatni kell a Poszeidon rendszerbe. A beérkezett iratokon fel kell tüntetni az érkeztető számot, valamint iktatószámot. Iktatás során van mód főiktatásra és aliktatásra, mely akkor keletkezik, ha a dokumentum előzménnyel

rendelkezik és az előzmény a fő dokumentum, ebben az esetben a főszámra szükséges hivatkozni.

Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős" jelzésű iratokat.

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 ügyintézést 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 visszavárólag érkezett iratokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat (kivéve költségvetés és normatíva), könyvelésre szóló feljegyzéseket, fizetésiszámla-kivonatokat és bankszámlakivonatokat;
- munkaügyi nyilvántartásokat, bérjegyzékeket;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett tértivevényeket 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 elintézhetők.
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, valamint a cégkapuról/hivatali kapuról e-papíron keresztül vagy a KRÉTA 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

A lezárt ügyiratokat 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 iratselejtezést 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, a le nem zárt, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. A le nem zárt, 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. Iktatókönyv, iratok iktatása

Az intézmény a Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő Rendszer által vezérelt elektronikus iktatókönyvet használja iktatásra.

A Poszeidon rendszerhez az alábbi munkatársak rendelkeznek hozzáféréssel:

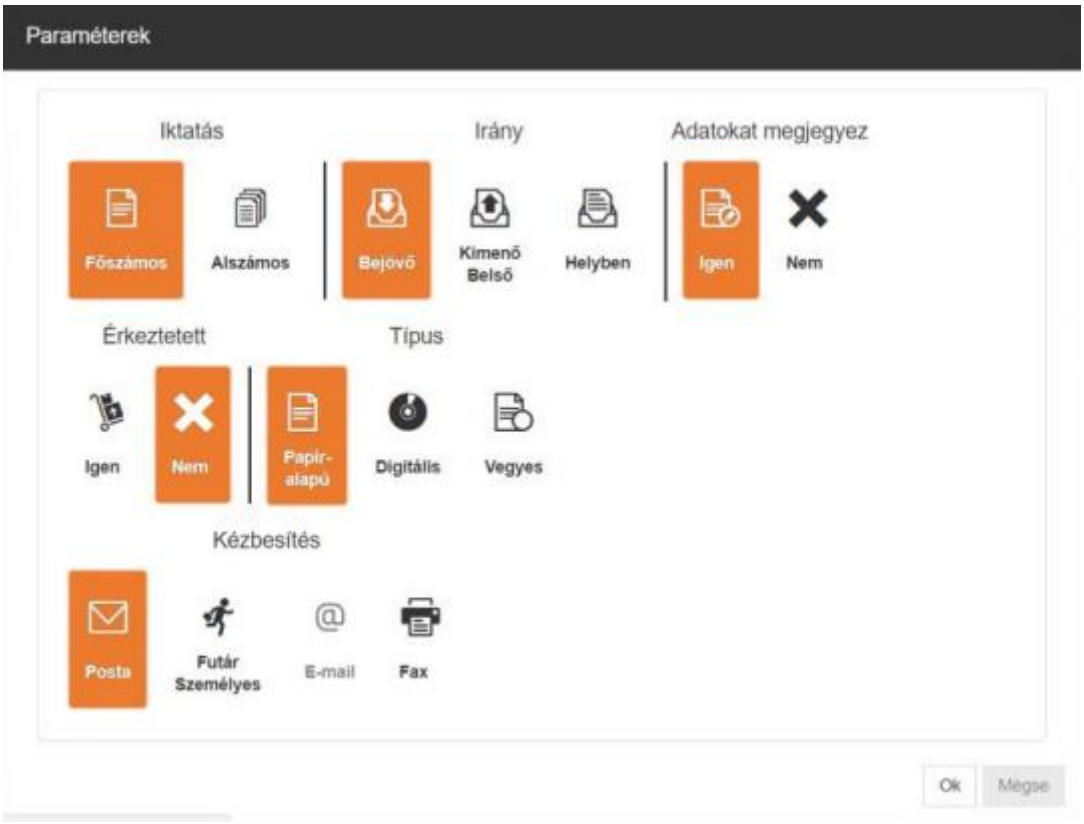
- igazgató,
- igazgatóhelyettesesek,
- gazdasági vezető,
- képzési munkatársak.

Az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni a Poszeidon rendszerben. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni a rendszerben.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- iktatószám;
- iktatás időpontja;
- küldemény elküldésének időpontja, módja;
- küldő megnevezése, azonosító adatai;
- érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- mellékletek száma;
- ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- irat tárgya;
- elő- és utóiratok iktatószáma;
- kezelési feljegyzések;
- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- irattári tételszám;
- irattárba helyezés időpontja.

Az iratot el kell látni a Poszeidon által automatikusan generált iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival.
Az iktatószám felépítése ügyiratkezelés esetén szalezi-szamalk/főszám-alszám/év. Pl.: szalezi-szamalk/09265-1/2026
Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.



A KRÉTA rendszerből generált oktatási dokumentumokat (pl. osztálynaplók, csoportnaplók, értesítők stb.) a Poszeidon rendszerében nem zárhatók le és nem sztornózhatóak, mert ebben az esetben a dokumentumok korábbi kapcsolatai elveszhetnek és ez hibás logikai működést okozhat.

Egy dokumentumnak az iktatás során a dokumentum státuszát tekintve 3 állapota van:

- Iktatva
- Iktatószámra vár
- Hibás.

A Poszeidon rendszerben az Ügyiratokat az „Ügyiratok” menüpont alatt találjuk meg, az iratokat az „Iratok” menüpont alatt. Az „Iratok” menüpont alatt az összes ügyirat is megtalálható.

2.6. 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. Intézményünkben erre kijelölt személy a gazdasági vezető.

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 nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 57. § (6) és (7) és a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 25. §. (5) bekezdésekben foglaltak szerint az iskolai nyomtatványok – az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el. Az állami vizsga teljesítéséről szóló bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában és meg kell őrizni. A 7. § (1) bekezdés a)–j) pontjában meghatározott köznevelési intézmények rendeltetésszerű működésük során a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert kötelesek használni.

Az iskolai bizonyítvány az iskola igazgatójának legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával és időbélyegzővel ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra. Az így kiállított bizonyítvány közokirat. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben az időbélyegző felülhitelesítésével, a tanulói jogviszony megszűnését követő nyolcvan évig kell megőrizni. A tanuló, törvényes képviselője, továbbá a volt tanuló a digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerbe történő hitelesített belépést követően éri el.

A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszthető – kérelemére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani. A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni. A díszpéldány, valamint iskolatípusonként a díszpéldányok tárolására szolgáló tartótok első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

A kiadott érettségi bizonyítványokról az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onytv.) 1. melléklet V. részében meghatározottak szerint központi nyilvántartást kell vezetni.

A köznevelésért felelős miniszter jóváhagyja az iskolák által használt bizonyítványnyomtatványokat, és a kiállításuk alapjául szolgáló nyomtatványokat, engedélyezi

előállításukat és forgalomba hozatalukat, továbbá jóváhagyja a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó, a tanulmányi rendszerben megvalósuló elektronikus adatnyilvántartást, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 94. §-ában foglalt alábbi tanügyi nyomtatványok tekintetében:

- felvételi előjegyzési napló,
- felvételi napló,
- mulasztási nyilvántartás,
- osztálynapló (csoportnapló),
- törzslap,
- bizonyítvány,
- tantárgyfelosztással és foglalkozásokkal kapcsolatos nyilvántartások,
- elektronikus ellenőrző,
- tanulói adatnyilvántartások,
- tantárgyi és foglalkozási nyilvántartások
- órarend
- egyéb, a tanulmányi rendszerben keletkező tanügyi dokumentumok.

A miniszteri jóváhagyás lehetővé teszi, hogy a fenti tanügy-igazgatási dokumentumok már a KRÉTA/Poszeidon rendszerben tárolhatóak, őrizhetőek, a rendszerben előállított naplók elfogadott hivatalos dokumentumnak minősülnek nem szükséges kinyomtatni őket.

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

25. § (1) A szakképző intézmény által használt nyomtatvány

1. az Szkt. 7. § 1c. pontja szerinti digitális bizonyítvány (a továbbiakban: bizonyítvány),
2. az érettségi bizonyítvány és az érettségi tanúsítvány
3. a törzslap,
4. a félévi értesítő,
5. a napló,
6. a tanulmányok alatti vizsga jegyzőkönyve,
7. a közösségi szolgálati lap,
8. a tanulói jogviszony igazoló lapja,
9. az Szkt. 19. § (4) bekezdés b) pont bb) alpontja szerinti előkészítő évfolyam, a műhelyiskola elvégzéséhez és az ágazati alapvizsgához kapcsolódóan kiállított igazolás,
10. a mikrotanúsítvány.

(2) Az akkreditált szakképzési vizsgaközpont által használt nyomtatvány

1. az oklevél, a szakmai bizonyítvány és a képesítő bizonyítvány,

2. a vizsgatörzslap,

3. a szakmai vizsga jegyzőkönyve.

(3) A nyomtatvány

a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,

b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,

c) elektronikus irat,

d) elektronikus úton előállított és hitelesített papíralapú nyomtatvány lehet.

(4) Az (1) bekezdés 3–5. és 7–9. pontja szerinti nyomtatványt a szakképző intézmény a tanulmányi rendszerben a (3) bekezdés d) pontja szerinti nyomtatványként állítja elő.

(5) Az (1) bekezdés 3–10. pontja és a (2) bekezdés szerinti nyomtatvány – a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával – a tanulmányi rendszer alkalmazásával elektronikus aláírás alkalmazásával elektronikus iratként is elkészíthető és elektronikusan tárolható.

(6) A nem elektronikus iratként előállított nyomtatványt körbélyegzővel kell hitelesíteni. Csak olyan körbélyegző használható, amely külső ívén a szakképző intézmény megnevezését és székhelye településének nevét, közepén állami szakképző intézmény esetén Magyarország címerét tartalmazza.

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

A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és vizsgánkként jegyzőkönyvet kell kiállítani.

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.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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 külív)

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 szöveges 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.

A törzslap előállítása a KRÉTA rendszerből történik a Törzslapkivonat a 4. és felsőbb évfolyamokhoz (gépi) minta alapján.

A tanuló	Törzslapszáma:	Osztálynapló sorszáma:	Tanév:	Évfolyama:	Törvényes képviselő:
Családi és utóneve:					
Oktatási azonosító száma:					Jegyzék: Kreatív - 16 (Ágazat)
Születési helye:					község / város
					ország
Születési ideje:					
Állampolgársága:					

Tantárgyak	Éves összes óraszám	Osztályzat	Jegyzet

Mulasztott órák száma:		
Igazolt:	Elmélet:	Gyakorlat:
Igazolatlan:	Elmélet:	Gyakorlat:

Záradékok ……tanuló részére:

Felmentések a tanuló részére:

3.6. 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.



Tanuló neve

Oktatási azonosító száma:

iskolánk .....osztályának tanulója, a..... tanévben az alábbiak szerint teljesített:

Tantárgy	Év végi értékelés

Tanulmányi átlag:	

Mulasztások	Óra	Elmélet	Gyakorlat
Igazolt			
Igazolatlan			
Összesen			

Záradékok

Budapest,

osztályfőnök

3.7. 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 KRÉTA (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) rendszerben 2026. május 26-tól érhető el a digitális bizonyítvány funkció a szakképző intézmények számára.

A digitális bizonyítvány a tanulmányi rendszer által kiállított, tárolt és nyilvántartott elektronikus formában kiállított közokirat, amelyet kiállításakor a szakképző intézmény igazgatójának legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával és olyan szolgáltató által kiadott időbélyegzővel kell ellátni, amely e szolgáltatást minősített szolgáltatóként nyújtja.

A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszer alkalmazásával elektronikus úton a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával kell elkészíteni és a szakképző intézmény igazgatójának elektronikus aláírásával kell ellátni.

A digitális bizonyítvány és a bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló törzslap közokirat. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben kell megőrizni azzal, hogy a hosszú távú megőrzéséről is gondoskodni kell. A tanuló, törvényes képviselője, a képzésben részt vevő személy, továbbá a volt tanuló és a tanulmányait befejezett képzésben részt vevő személy digitális bizonyítványát a tanulmányi rendszerbe történő hitelesített belépést követően éri el.

Digitális bizonyítványt felmenő rendszerben szükséges kiállítani minden olyan tanuló számára, aki a jogszabályban (a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 99/M.§ és a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 128/C.§) meghatározott kezdő évfolyamon tanult 2025/2026. tanévben.

A 2011. évi CXC. törvény 57. § (6b) bekezdése és a 2019. évi LXXX. törvény 63.§ (7) bekezdése kimondja: A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének– a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszthető– kérelemére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani. A díszpéldány kiállítása opcionális lehetőség.

A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni. A díszpéldány, valamint szakképző intézmény típusonként a díszpéldányok tárolására szolgáló tartótok – első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

Digitális bizonyítványról készített hiteles papír alapú másolat/díszpéldány szülői kérelemre, illetve nyilatkozatra is kiállítható a tanulmányi rendszerből, a köznevelési intézmény tanulmányi rendszerében megfelelő jogosultsággal rendelkező felhasználó által. Ebben az esetben a digitális bizonyítványt a megfelelő intézményi jogosultsággal rendelkező felhasználó a letöltés ikon segítségével letöltheti és a díszpéldány kiállításához szükséges díszpapírra kinyomtathatja. A papíralapú kérelem, kiadás és nyilvántartás kezelése az intézmény saját eljárásrendje szerint történik.

A díszpéldány az, amikor a letöltött digitális bizonyítványt a KELLO-tól rendelt díszpapírra nyomtatják, majd az intézmény bélyegzőjével és aláírásra jogosult aláírásával hitelesítik. A digitális bizonyítvány csak digitálisan hiteles.

A tanulmányi rendszerben tárolt digitális bizonyítványok nyilvántartásához hozzáférést azon tanuló, képzésben részt vevő személy, illetve a tanuló szülője vagy törvényes képviselője számára kell biztosítani, amely tanuló vagy a képzésben részt vevő személy esetében a tanulmányi rendszer már tartalmazza a tanuló vagy a képzésben részt vevő személy korábban kiállított digitális bizonyítványát.

A KRÉTA rendszerben elsősorban az osztály osztályfőnöke generálja a tanulók digitális bizonyítványait, majd az intézmény aláírásra jogosult vezetője látja el azokat digitális aláírással. Az elkészült digitális bizonyítványokat ezt követően az osztályfőnökök teszik közzé a diákok és szüleik számára. Osztályfőnök akadályoztatása esetén a rendszerben lehetőség van egyetlen olyan vezető kijelölésére is, aki bármely osztály számára jogosult bizonyítványokat generálni.

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 záradékokat (közösségi szolgálat, szakmai gyakorlat stb.),
- az oktatói testület határozatát,
- a kiállítás helyét és idejét,
- az igazgató aláírását.

A digitális bizonyítvány tartalmazza az 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről törvény vagy felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletben meghatározott bizonyítványokra vonatkozó adatokat.

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 és a KRÉTA rendszerben is be kell jegyezni. Az ágazati alapvizsga bizonyítványba bejegyzett teljesítése a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott munkakör betöltésére való alkalmasságot igazol.

3.8. A tantárgyfelosztás és az órarend

A szakképző intézmény oktatói, pedagógiai munkája tervezéséhez, az oktatók és pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámba 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.

3.9. 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.

3.10. Képzési szerződés

Mind a technikumi, mind a szakgimnáziumi képzések tekintetében az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulóval – kivétel az ötévfolyamos, technikum 9-13. évfolyamán tanulmányokat folytató tanuló –, 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 kitöltetéséért, a feltüntetett adatok hitelességének ellenőrzéséért, továbbá azok személyi anyagban való tárolásáért és selejtezéséért az illetékes képzési munkatársak felelősek.

3.11. Szakképzési 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.

Évente egy alkalommal, legalább négy és legfeljebb tizenkettő hét egybefüggő időszakra – az egybefüggő szakmai gyakorlat biztosítása érdekében köthető még szakképzési munkaszerződés.

3.12. Jelentkezési lap és Személyi adatlap

Az iskola a tanulóktól és a képzésben résztvevőkkel 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 felülvizsgálatáért a tanügyi igazgatóhelyettes és a szakmai igazgatóhelyettes (szervezési) közösen felelnek.

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

Online jelentkezés által leadott dokumentumokat elektronikusan tároljuk, azokat nem nyomtatjuk ki.

3.13. 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).

3.14. 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 felülvizsgálatáért felelős: a tanügyi igazgatóhelyettes.

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

3.15. 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.

3.16. A középiskolai felvételi eljárás rendszeri és dokumentumai

3.16.1. KIFIR rendszer

A Középfokú Felvételi Információs Rendszer rövidítése, amelyet a Hivatal működtet a magyarországi középiskolai felvételi eljárás lebonyolítására. A rendszer célja, hogy egységes, átlátható és elektronikus platformot biztosítson a diákok középfokú intézményekbe (gimnáziumokba, technikumokba, szakképző iskolákba, szakiskolákba és készségfejlesztő iskolákba) történő jelentkezéséhez és a felvételi eljárás végeredményének megállapításához.

3.16.2. KÖZFELVIR

A központi írásbeli felvételi vizsga adminisztrációs rendszere a Hivatal elektronikus információs és adatkezelési felülete, amely a középfokú beiskolázás központi írásbeli felvételi vizsgáinak lebonyolítását segíti, valamint a vizsgaszervezéssel kapcsolatos adatok rögzítésére és továbbítására szolgál. Lehetővé teszi a diákok vagy a szülők számára a jelentkezési lapok elektronikus kitöltését és közvetlen továbbítását a vizsgaszervező középiskolákba. Az intézmények és a Hivatal ebben a rendszerben tartják nyilván az írásbeli vizsgákra jelentkezőket, rögzítik a vizsgahelyszíneket, valamint ide kerülnek feltöltésre a központi írásbeli dolgozatok elért eredményei is.

3.16.3. Jelentkezési lapok a központi írásbeli vizsgákra

Amennyiben az általános iskolás tanuló jelentkezni kíván a Központi írásbeli vizsgára, a jelentkezés a www.oktatas.hu honlapon november 16-ával elérhető „KÖZPONTI ÍRÁSBELI VIZSGA - JELENTKEZÉSI LAP” űrlap kitöltésével és a kiválasztott vizsgaszervező intézménybe történő továbbításával, benyújtásával történik.

Az űrlap kitölthető elektronikusan, azonosítási szolgáltatáshoz kötött regisztrációt követően az erre szolgáló program használatával, illetve hagyományosan papír alapon.

A középfokú felvételi eljárás során a központi írásbeli vizsgára jelentkezés nem azonos a középfokú iskolákba való jelentkezéssel. Az írásbeli vizsgák jelentkezési lapja kizárólag az írásbeli vizsgákra vonatkozik.

3.16.4. Felvételi és jelentkezési lapok a középfokú felvételi eljárásban

Felvételi lapok

A középfokú iskolákba történő hivatalos jelentkezésre szolgáló, tanulói adatlapból és jelentkezési lap(ok)ból − szükség szerint módosító tanulói adatlapból − álló dokumentumcsomag megnevezése. Előállításuk elektronikusan, kizárólag a KIFIR rendszerben lehetséges, a jelentkezési határidőben történő továbbításuk a középfokú felvételi eljárásban való részvétel feltétele.

A felvételi lapokat az általános iskola vagy – egyes esetekben- a szülő állítja elő a Kifir rendszerben, amit a középiskola onnan tud letölteni a felvételi eljárás során.

Jelentkezési lap(ok)

A felvételi lapok része. Minden megjelölt középfokú iskola számára a KIFIR rendszer külön-külön jelentkezési lapot állít elő. Ezt az adott középfokú intézmény kapja meg a szükséges mellékletekkel (pl. bizonyítványmásolatok, központi írásbeli eredménye) együtt.

Felvételi jegyzék

A középfokú iskola a felvételi vizsgák befejezése után, legkésőbb a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott időpontig a honlapján nyilvánosságra hozza a jelentkezők felvételi jegyzékét.

A jegyzék a jelentkező azonosító adata – oktatási azonosító szám vagy jelige – mellett tartalmazza a jelentkezőnek a felvételi eljárásban elért összesített eredményét és az iskola által meghatározott rangsorban elfoglalt helyét. Ez a jegyzék azonban még nem a végleges felvételi eredményt tükrözi, ezt valamennyi intézmény a saját adatbázisában készíti el.

Egyeztetett felvételi jegyzék

A középfokú iskolák a tanév rendjében meghatározott időpontig megkapják a Hivataltól (A KIFIR rendszeren keresztül) az egyeztetett felvételi jegyzéket. A felvételt hirdető középfokú iskola az egyeztetett felvételi jegyzék alapján a tanév rendjében meghatározott időpontig megküldi a felvételről vagy az elutasításról szóló értesítést a jelentkezőnek, kiskorú jelentkező esetén a szülőnek, továbbá, ha a jelentkező tanulói jogviszonyban áll az általános iskolának is. Olyan tanuló az általános felvételi eljárásban nem vehető fel, aki az egyeztetett felvételi jegyzék alapján felvett tanulók listájában nem szerepel.

3.17. 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. A kérelem elbírálását követően annak eredményéről az iskola értesíti a tanulót. A szociális kérelmekkel kapcsolatos döntésekről a tanügyi 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 kitöltve, egy Excel dokumentumba szerkesztve a felmentést alátámasztó dokumentumokkal kell feltölteni a Moodle felületre.
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.
Az ágazati alapvizsga alóli felmentés lehetőségeit az iskola Szakmai Programja határozza meg.

A felmentési kérelem beadási határidejéről a tanulók és a képzésben résztvevők a Moodle felületen értesülhetnek.
A felmentési kérelem éves felülvizsgálatáért felelős: a tanügyi igazgatóhelyettes a szakfelelősök bevonásával.
A felmentési kérelmek elbírálását (jóváhagyás / részleges jóváhagyás / elutasítás) az igazgató elektronikus aláírással hitelesíti.

c) Kérelem a testnevelésórák egy részének kiváltásáról

Amennyiben a középiskolai oktatásban tanuló a sportról szóló törvény szerinti igazolt sportolói jogviszonyban álló, versenyző tanuló, kérelme alapján – versenyengedély birtokában – a sportszervezet keretei között szervezett edzéslátogatás igazolásával, legfeljebb heti két testnevelés órát kiválthat. Az erre vonatkozó kérelmet minden tanévben szeptember 30-ig kell benyújtania az iskolába, a sportszervezet igazolását és a versenyengedélyt mellékelve.

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 KRÉTA rendszerben rögzítik.

3.18. Tankönyv átadás-átvételi nyomtatvány

A tankönyvrendeles.kello.hu oldalról generált nyomtatvány, melyen szerepel az adott tanuló számára megrendelt minden tankönyv. az iskola ezen adja ki, majd szedi vissza a tartós tankönyveket. A nyomtatványon álló adatok egyezőségét a szülő aláírásával igazolja.

3.19. Fakultációra jelentkezés nyomtatvány

A középiskolai oktatásban a 11-12. évfolyamon igény szerint fakultációs foglalkozások keretein belül készítjük fel a diákjainkat az érettségi tantárgyakból a sikeres közép- és emelt szintű érettségi vizsgákra. Fakultációra az erre rendszeresített formanyomtatványon, minden év május 20-ig lehet jelentkezni, a következő tanévre. A fakultációs jelentkezési lapot mind a tanuló, mind a szülő aláírja, az iskola pedig legalább az érettségi vizsgák sikeres lezárultáig megőrzi.

3.20. 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.

3.21. 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,
- osztályozó ív,
- a szakmai vizsga jegyzőkönyve és mellékletei

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 szakmai vizsga alapját képező képzési és kimeneti követelmények alkalmazásának kezdő dátumát.

A vizsgatörzslapra az adatokat eredeti okiratok alapján kell bejegyezni.

4.2. Az osztályozóív

A vizsgázók egyes vizsgafeladatokon elért eredményeit a teljes vizsgacsoport esetében a KRÉTA Vizsgáztatási rendszer (https://vizsgakozpont.e-kreta.hu/) felületén kitöltött vagy onnan letöltött egyetlen vizsgaösszesítő íven kell vezetni.

A KRÉTA Vizsgarendszerben a vizsgacsoport „Vizsgaeredmények” fülén elérhető osztályozó íven lehetséges rögzíteni a vizsgázók eredményeit. A rendszer a beírt százalékok alapján automatikusan számítja a vizsgázó eredményét a jogszabályi, illetve a vonatkozó vizsgakövetelményben foglalt előírásoknak megfelelően.

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 vizsgafelügyelő, 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 szakma/szakképesítés megszerzését igazoló bizonyítvány és oklevél

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

Szakképesítés megszerzéséről kiállított képesítő bizonyítványt az kaphat, aki sikeres képesítő vizsgát tett.

A szakma megszerzéséről kiállított oklevél, illetve szakmai bizonyítvány/szakképesítés megszerzéséről kiállított képesítő bizonyítványt államilag elismert középfokú végzettséget és szakképzettséget tanúsít és egy vagy több foglalkozás valamennyi munkakörének betöltésére képesít, a részszakma megszerzéséről kiállított szakmai bizonyítvány államilag elismert alapfokú 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.

A szakképesítés megszerzéséről képesítő bizonyítványt kell kiállítani, ha a tanuló a szakmai oktatást a szakképző iskolában teljesítette.

Az oklevél és a szakmai/képesítő 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 százalékban és osztályzattal,
- a megszerzett szakma azonosító számának és megnevezésének (szakmairány megnevezés) megjelölésével, tájékoztatást arról, hogy az oklevél, illetve a szakmai bizonyítvány melyik szakma megszerzését igazolja,
- a megszerzett szakma Magyar Képesítési Keretrendszer, Európai 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.

A képesítő bizonyítvány tartalmazza

- a képesítő bizonyítvány sorozatjelét, sorszámát,
- a képesítő 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 képesítő vizsga nyelvét,
- a képesítő vizsga eredményét osztályzattal,
- a megszerzett szakképesítés azonosító számának és megnevezésének megjelölésével tájékoztatást arról, hogy a bizonyítvány melyik szakképesítés megszerzését igazolja,
- a megszerzett szakma Magyar Képesítési Keretrendszer, Európai Képesítési Keretrendszer, és Digitális Kompetencia Keretrendszer szerinti szintjének meghatározására vonatkozó megjelölését,
- a képesítő bizonyítvány kiállításának helyét és idejét, valamint
- az akkreditált vizsgaközpont vezetőjének aláírását.

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

Az oklevelet, szakmai bizonyítványt, illetve képesítő bizonyítvány 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-kiegészítő (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/képestő 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 az oklevél/bizonyítvány közokirat. A törzslap (külív, belív) és az oklevél/bizonyítvány nyomtatvány használata a szakmai/képesítő vizsgán kötelező. A nyomtatványok megrendelésére és átvételére csak a vizsgaszervező jogosult. A sorozatjellel és sorszámmal ellátott oklevél/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 oklevél/bizonyítványok érvénytelenítéséről és az érvénytelenített oklevelek/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 tárgyév végén 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 projektfeladat lapok
- vizsgaprogram és lebonyolítási rend
- nyilatkozat a vizsga személyi és tárgyi feltételeinek megfelelőségéről
- ülésrend
- munka-, tűz- és egészségvédelmi jegyzőkönyv
- tájékoztató a javító- és pótlóvizsga letételéről
- bizonyítvány nyilvántartó lap

A szakmai/képesítő 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//képesítő 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/képesítő bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy hibás adat került az oklevélbe, illetve a szakmai/képesítő bizonyítványba bevezetésre, az oklevelet, illetve a szakmai/képesítő bizonyítványt ki kell cserélni, a hibás oklevelet, illetve szakmai/képesítő bizonyítványt meg kell semmisíteni, és erről az új oklevél, illetve szakmai/képesítő bizonyítvány kiadását követő harminc napon belül írásban értesíteni kell a szakképzési államigazgatási szervet.

A kiadott új oklevél, illetve szakmai/képesítő bizonyítvány adatai – a hibás adat kivételével – megegyeznek az eredeti oklevél, illetve szakmai/képesítő 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/képesítő bizonyítványról oklevélmásodlatot, illetve szakmai/képesítő bizonyítványmásodlatot kell kiadni.
Az eredeti oklevelet, illetve szakmai/képesítő 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/képesítő bizonyítványmásodlat az eredeti oklevél, illetve szakmai/képesítő bizonyítvány pótlására szolgáló, a vizsgatörzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített közokirat.
Az oklevélmásodlatnak, illetve a szakmai/képesítő bizonyítványmásodlatnak – a névváltozás kivételével – szöveghűen tartalmaznia kell az eredeti oklevélen, illetve szakmai/képesítő bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést. Az oklevélmásodlaton, illetve a szakmai/képesítő bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni az oklevélmásodlat, illetve a szakmai/képesítő 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/képesítő bizonyítványmásodlat kiadása esetén a vizsgatörzslapon fel kell tüntetni a kiadott oklevélmásodlat, illetve szakmai/képesítő bizonyítványmásodlat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti oklevelet, illetve szakmai/képesítő bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították.

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

Ha a bizonyítvány, az oklevél, illetve a szakmai/képesítő bizonyítvány eredeti kiállítója nem lelhető fel, a javított bizonyítványt, oklevelet, illetve szakmai/képessítő bizonyítványt, valamint a bizonyítványmásodlatot, a pótbizonyítványt, az oklevélmásodlatot, illetve a szakmai/képesítő 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,
- a vizsgatörzslap,
- a szakmai vizsga jegyzőkönyve;

Iskolánk a KRÉTA rendszer alkalmazásával a naplót tanévenként a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával az informatikai hálózatán 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 tanárokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

Az egyéb elektronikusan keletkezett adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KRÉTA rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatán egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

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 páncélszekrényében, 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 páncélszekrényben, 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.

1. számú melléklet,
Szervezeti és Működési Szabályzat

SZÁMALK-SZALÉZI TECHNIKUM ÉS SZAKGIMNÁZIUM

IRATTÁRI TERV

2026

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 iskolai irattár két helyiségből áll: külön kerülnek tárolásra és megőrzésre a pénzügyi-számviteli/személyi és munkaügyi, illetve a tanügyigazgatási iratok.

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 jegyzőkönbudapestyvre 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 2026-ban csak a 2020-ss dokumentumok selejtezhetők le, a 2021-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.

Budapest, 2026. november 13.

Halász József
igazgató

Elektronikusan aláírta:
Halász József
2026-11-13 08:37:18 +0100

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 biztosítottra, volt biztosítottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő öt évig- 2025.01.01 előtt keletkezett munkaügyi iratok (pl.: munkaszerződés, bérkartonok) 50
6	A.4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
7	A.5.	Fenntartói irányítás	10
8	A.6.	Szakmai ellenőrzés	20
9	A.7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási 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, beírási naplók	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

	A	B	C
1	Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
21	B.18.	Pedagógiai szakszolgálati dokumentumok	5
22	B.19.	Szülői munkaközösség, képzési tanács szervezése, működése	5
23	B.20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
24	B.21.	Gyakorlati képzés 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.	Érettségi vizsga, szakmai vizsga, képesítő vizsga	1
30	B.27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
30a.	B.29.	Mikrotanúsítvány	nem selejtezhető
31	B.28.	Bizonyítvány	nem selejtezhető
32	C) Gazdasági ügyek		
33	C.27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélkül
34	C.28	Társadalombiztosítás	50
35	C.29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
36	C.30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
373	C.31.	A tanműhely üzemeltetése	5
38	C.32.	A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
39	C.33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
40	C.34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

1/2. számú melléklet

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Iktatószám: ____-____/ÉV.

Készült a SZÁMALK-Szalézi Technikum irattárában/ hivatali helyiségében:
1119 Budapest, Mérnök utca 39., dátum

Jelen vannak:

Iratkezelésért felelős vezető:
A selejtezés időpontja:
A selejtezés alá vont iratok évköre:
A selejtezés alá vont iratok terjedelme:
A selejtezés alá vont iratok keletkeztetője(i), selejtezésben érintett szerv és jogelőd szervek:
[az intézmény és tagintézmény neve; a jogelőd nevei, ha vannak azokból az időkből keletkezett iratok]
A selejtezés alá vont iratanyag megnevezése: [összefoglaló megnevezése pl. iktatott, nem iktatott, tételszámmal nem rendelkező iratok, naplók stb.]
A selejtezés során figyelembe vett jogszabályok, és a selejtezés alá vont iratanyag keletkezésekor hatályos irattári terv száma:

- az 1995. évi LXVI. törvény 9. § f) pontja
- a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 64. §
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- az intézmény hatályos iratkezelési szabályzata

A selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolását a jegyzőkönyv ……. számú mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza, összesen […] oldal.
A selejtezés a selejtezett iratok keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzatban/szabályzatokban foglaltaknak megfelelően folyt le.

K. m. f.

P. H.

[X]. számú melléklet a ____-____/ÉV iktatószámú iratselejtezési jegyzőkönyvhöz

SELEJTEZÉSI LISTA

(A selejtezési jegyzőkönyv részét képezi)

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

A selejtezett irattári tétel megnevezése	Az irat mennyisége	Selejtezett év

Irattári tételszámhoz és iratok őrzési idejéhez lásd:

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. sz. melléklete!

Régebbi iratok esetén pedig:

- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről – 1. sz. melléklet
- 16/1987. (VIII. 12.) MM rendelet a nevelési-oktatási intézmények ügyintézéséről, iratkezeléséről, valamint a tanügyi nyilvántartásokról – 1. sz. melléklet

1/3.sz. melléklet

Az iskolák által alkalmazott záradékok

	A	B
	Záradék szövege	**Érintett nyomtatványok**
2	Felvéve (VAGY) Átvéve (VAGY) A (VAGY) Az {határozat száma} számú határozattal áthelyezve a (VAGY) az {szakképző intézmény neve}-ba.	Napló (a továbbiakban: N.), Törzslap (a továbbiakban: Tl.), Bizonyítvány (a továbbiakban: B.)
3	A (VAGY) Az {bizonyítvány száma} számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a (VAGY) az {évfolyam száma betűvel kiírva} évfolyamon folytatja.	Tl.
4	Felvette a (VAGY) az {szakképző intézmény neve}.	Tl., N.
5	Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Tl., N.
6	{Tantárgy megnevezése} tantárgyból tanulmányait egyéni előrehaladás szerint végzi.	N., Tl., B.
7	Mentesítve a (VAGY) az {tantárgy megnevezése} tantárgyból az értékelés és a minősítés alól.	N., Tl., B.
8	A (VAGY) Az {tantárgy megnevezése} tantárgy {évfolyam száma} évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint: {követelmények teljesítésének módja}	N., Tl., B.
9	Egyes tantárgyak látogatása alól a (VAGY) az {tanév megjelölése} tanévben felmentve {felmentés oka} miatt. (KIEGÉSZÜLHET:) Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., Tl., B.
10	Tanulmányait egyéni tanulmányi rendben folytatja.	N., Tl.
11	Mentesítve a (VAGY) az {a mentesítéssel érintett tantárgy neve} tantárgy tanulása alól. A mentesítés oka: {a mentesítés oka}	N., Tl., B.
12	Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a (VAGY) az {évfolyam megjelölése} évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni..	N., Tl.
13	A (VAGY) Az {évfolyam megjelölése} évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., Tl., B.
14	A (VAGY) Az {tantárgy megnevezése} tantárgy látogatása alól felmentve {felmentés kezdő időpontja}-tól {felmentés záró időpontja}-ig. (KIEGÉSZÜLHET:) Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N.
15	Mulasztása miatt nem osztályozható, az oktatói testület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., Tl.
16	Az oktatói testület határozata: a (VAGY) az {évfolyam megjelölése} évfolyamba léphet.	N., Tl., B.

	A	B
	Záradék szövege	**Érintett nyomtatványok**
17	A tanuló a (VAGY) az {évfolyam megjelölése} évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, {teljesítés időtartama} hónap alatt teljesítette.	N., Tl.
18	A (VAGY) Az {tantárgy megnevezése} tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán {tantárgy megnevezése} tantárgyból {kapott osztályzat betűvel és számmal kiírva} osztályzatot kapott, a (VAGY) az {évfolyam megjelölése} évfolyamba léphet.	N., Tl., B.
19	A (VAGY) Az {évfolyam megjelölése} évfolyam követelményeit nem teljesítette. Évfolyamot ismételni köteles.	N., Tl., B.
20	A javítóvizsgán a (VAGY) az {tantárgy megnevezése} tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.	Tl., B.
21	A (VAGY) Az {tantárgy megnevezése} tantárgyból {osztályozó vizsga időpontja} napján osztályozó vizsgát tett.	N., Tl.
22	Osztályozó vizsgát tett.	Tl., B.
23	A (VAGY) Az {tantárgy megnevezése} tantárgy alól {felmentés oka} okból felmentve.	Tl., B.
24	Az osztályozó vizsga (VAGY) A beszámoltató vizsga (VAGY) A különbözeti vizsga (VAGY) A javítóvizsga letételére {dátum} napjáig halasztást kapott.	Tl., B.
25	Az osztályozó vizsgát (VAGY) A javítóvizsgát engedéllyel a (VAGY) az {szakképző intézmény megnevezése} független vizsgabizottság előtt tette le.	Tl., B.
26	Tanulmányait {megszakítás oka} okból megszakította, a tanulói jogviszonya (VAGY) a felnőttképzési jogviszonya {dátuma} napjáig szünetel.	Tl.
27	A tanuló tanulói jogviszonya kimaradással (VAGY) {tantárgy megnevezése} tantárgyból igazolatlan mulasztás miatt (VAGY) egészségügyi alkalmasság miatt (VAGY) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt (VAGY) {szakképző intézmény megnevezése} való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.	Tl., B., N.
28	{Fegyelmező intézkedés megnevezése} fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
29	{Fegyelmi büntetés megnevezése} fegyelmi büntetésben részesült. (KIEGÉSZÜLHET:) A fegyelmi büntetés végrehajtása {dátum} napjáig felfüggesztve.	Tl.
30	(TANKÖTELES TANULÓ IGAZOLATLAN MULASZTÁSA ESETÉN:) A tanuló {tantárgy megnevezése} tantárgy igazolatlan mulasztása miatt a tanuló törvényes képviselőjét felszólítottam. (VAGY) A tanuló ismételt {tantárgy megnevezése} tantárgy igazolatlan mulasztása miatt a tanuló törvényes képviselője ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem..	Tl., N. A felszólításra vonatkozó záradékot nem kell bejegyezni a B. és Tl. dokumentumokra.
31	A (VAGY) Az {helyesbítéssel érintett szövegrész} szót (VAGY) osztályzatot {helyesbített szövegrész} helyesbítettem.	Tl., B.

	A	B
	Záradék szövege	**Érintett nyomtatványok**
32	Érettségi vizsgát tehet.	Tl., B.
33	A szakirányú oktatásról mulasztását {felmentés kezdő időpontja}-tól {felmentés záró időpontja}-ig pótolhatja.	Tl., B., N..
34	Ezt a naplót {dátum} tanítási nappal lezártam.	N.
35	Ezt az osztályozó naplót a (VAGY) az {tanuló vagy képzésben részt vevő személy osztályozó naplóbeli megjelölése betűvel és számmal kiírva} osztályozott tanulóval (VAGY) képzésben részt vevő személlyel lezártam.	N.
36	Igazolom, hogy a tanuló a (VAGY) az {tanév megjelölése} tanévben {közösségi szolgálat időtartama} óra közösségi szolgálatot teljesített.	B.
37	A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot.	Tl.

A szakmai vizsgához kapcsolódóan alkalmazható záradékok

	A	B
	Záradék szövege	**Érintett nyomtatványok**
2	A (VAGY) Az {szakmai megnevezése} szakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgán elkövetett szabálytalanság miatt a (VAGY) az {akkreditált szakképzési vizsgaközpont neve} a vizsgától eltiltotta. Javítóvizsgát tehet.	Vizsgatörzslap (a továbbiakban: VTl.)
3	A (VAGY) Az {szakma megnevezése} szakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgán igazolható okból nem jelent meg vagy azt nem tudta befejezni. Pótlóvizsgát tehet.	VTl.
4	A (VAGY) Az {szakma megnevezése} szakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgán igazolható ok nélkül nem jelent meg vagy azt megszakította. Javítóvizsgát tehet.	VTl.
5	A (VAGY) Az {szakma megnevezése} szakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgán a (VAGY) az {vizsgatevékenység megnevezése} vizsgatevékenység esetében elégtelen teljesítményt nyújtott. Javítóvizsgát tehet.	VTl.
6	A szakmai vizsgán a vizsgakövetelményeknek megfelelt, a (VAGY) az {szakma megnevezése} szakma megszerzését igazoló oklevelet kapott.	VTl.
6a	A szakmai vizsgát sikeresen teljesítette, a(z) {szakma megnevezése} szakma megszerzését igazoló oklevél a sikeres érettségi bizonyítvány megszerzését követően állítható ki. Jelen törzslapkivonat szakma megszerzését nem igazolja.	VTl.
6b	Az oklevelet a sikeres szakmai vizsgát és a {dátum}-n kiállított és {dátum}-n bemutatott {érettségi bizonyítvány száma} számú érettségi bizonyítvány bemutatását követően állítottam ki. {Dátum.}	VTl.
7	A vizsgán a vizsgakövetelményeknek megfelelt, a (VAGY) az {szakma megnevezése} szakma megszerzését igazoló szakmai bizonyítványt kapott.	VTl.
8	Ezt az oklevélmásodlatot az elveszett (VAGY) megsemmisült eredeti helyett {az eredetileg kiadott oklevél száma} adatai alapján állítottam ki.	Oklevél (a továbbiakban: O.)
9	Ezt a szakmai bizonyítványmásodlatot az elveszett (VAGY) megsemmisült eredeti helyett {az eredetileg kiadott szakmai bizonyítvány száma} adatai alapján állítottam ki.	Szakmai bizonyítvány (a továbbiakban: SzB)
10	Az oklevelet{kérelmező neve} kérelmére a (VAGY) az {oklevél száma} számú oklevél alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	O.
11	A szakmai bizonyítványt {kérelmező neve} kérelmére a (VAGY) az {szakmai bizonyítvány száma} számú szakmai bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	SzB.