SMERNICA O VYDÁVANÍ ODPISOV DOKLADOV O VZDELANÍ

Názov:	**Stredná odborná škola polytechnická, Ul. SNP 2, Zlaté Moravce**
Sídlo:	**Ul. SNP 2, 953 30 Zlaté Moravce**
IČO:	**00159093**

Štatutárny orgán:	**Mgr. Zuzana Čižmáriková**
Email:	soszm@soszm.sk
Telefón:	+421377921301
Právna forma:	Príspevková organizácia
DIČ:	2021037722

Zriaďovateľ názov:	**Nitriansky samosprávny kraj**
Zriaďovateľ sídlo:	Rázusova 2915/2A, 949 01 Nitra
Zriaďovateľ IČO:	37861298

Schválené štatutárnym orgánom dňa:	4.11.2026
Nadobúda účinnosť dňa:	5.11.2026

Číslo/Označenie dokumentu:	**VP - 19/2026**

OBSAH

Zoznam použitých skratiek 3
ČLÁNOK I Úvodné ustanovenia 4
ČLÁNOK II Vystavenie odpisu dokladu o získanom vzdelaní 4
ČLÁNOK III Vydávanie odpisu dokladu o získanom vzdelaní 6
ČLÁNOK IV Záverečné ustanovenia 8
PRÍLOHA Č. 1 Žiadosť o vydanie odpisu dokladu o získanom vzdelaní 9

ZOZNAM POUŽITÝCH SKRATIEK

ZZ	Zákonný zástupca/Zástupca zariadenia

ČLÁNOK I
ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. Riaditeľ strednej odbornej školy vydáva v nadväznosti na registratúrny poriadok školy túto smernicu o vydávaní odpisov dokladov o vzdelaní (ďalej len „smernica“) vypracovanú v súlade so:
   1.1. zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 395/2002 Z. z.“),
   1.2. zákonom č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
   1.3. vyhláškou Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov,
   1.4. vyhláškou Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii (ďalej len „vyhláška č. 339/2023 Z. z.“).
2. Predmetom tejto smernice je stanovenie postupu pri vystavovaní odpisov dokladov o vzdelaní, výšky a spôsobu úhrady nákladov na ich vystavenie.
3. Stredná odborná škola polytechnická, Ul. SNP 2, Zlaté Moravce je pôvodcom registratúry v zmysle zákona č. 395/2002 Z. z.
4. Stredná odborná škola vedie pedagogickú dokumentáciu, ktorá tvorí súbor dokumentov riadiacich výchovno-vzdelávací proces. Na základe tejto dokumentácie škola vydáva verejné listiny a rozhodnutia v súlade so zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
5. Stredná odborná škola v súlade s § 13 ods. 5 zákona č. 395/2002 Z. z. na registratúrne záznamy, ktoré obsahujú osobné údaje, aplikuje obmedzený prístup – prístup k údajom uvedeným v pedagogickej dokumentácii má dotknutá osoba, jej zákonný zástupca/zástupca zariadenia (ďalej len „ZZ“) a poverený zamestnanec školy, prípadne ďalšia oprávnená osoba v súlade s príslušnými právnymi predpismi.
6. Dokladmi o získanom vzdelaní vydávanými školou sú:
   6.1. vysvedčenie o záverečnej skúške s doložkou s uvedením získaného stupňa vzdelania,
   6.2. vysvedčenie o maturitnej skúške s doložkou s uvedením získaného stupňa vzdelania,

ČLÁNOK II
VYSTAVENIE ODPISU DOKLADU O ZÍSKANOM VZDELANÍ

1. Na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby alebo jej ZZ škola vydá odpis dokladu o získanom vzdelaní vyhotovený na základe pedagogickej dokumentácie podľa § 18 ods. 11 školského zákona. Odpis obsahuje v záhlaví označenie „ODPIS“ a text „Tento odpis súhlasí s prvopisom“.

2. Pri vyhotovení odpisu prostredníctvom systému EduPage je možné zvoliť možnosť „odpis“, pričom označenie „ODPIS“ sa automaticky uvedie v záhlaví dokumentu a text „Tento odpis súhlasí s prvopisom“ sa automaticky uvedie na druhej strane dokumentu vľavo dole.
3. Žiadosť o odpis dokladu o získanom vzdelaní (ďalej len „žiadosť“), ktorú podáva plnoletý absolvent (vzor žiadosti je uvedený v prílohe tejto smernice), musí obsahovať:
   3.1. meno a priezvisko žiadateľa,
   3.2. priezvisko žiadateľa v čase vydania dokladu o vzdelaní,
   3.3. kontaktný údaj žiadateľa (e-mail a/alebo telefónne číslo),
   3.4. adresu trvalého pobytu žiadateľa,
   3.5. identifikáciu dokladu, ktorého odpis sa vyžaduje:
      3.5.1. názov dokladu,
      3.5.2. školský rok, v ktorom bol doklad vydaný,
      3.5.3. odbor,
      3.5.4. trieda, ktorú žiak navštevoval v školskom roku, v ktorom bol doklad vydaný,
   3.6. uvedenie spôsobu prevzatia vyhotoveného odpisu dokladu o vzdelaní,
   3.7. dátum a podpis žiadateľa.
4. Žiadosť, ktorú podávajú ZZ neplnoletých strednej odbornej školy (vzor žiadosti je uvedený v prílohe tejto smernice), musí obsahovať:
   4.1. meno a priezvisko žiadateľa,
   4.2. dátum narodenia žiadateľa,
   4.3. kontakt na žiadateľa (e-mail a/alebo telefónne číslo),
   4.4. adresu trvalého pobytu žiadateľa,
   4.5. identifikačné údaje žiadateľovho dieťaťa, ktorého odpis dokladu o vzdelaní sa požaduje:
      4.5.1. meno a priezvisko dieťaťa,
      4.5.2. priezvisko dieťaťa v čase vydania dokladu o vzdelaní,
   4.6. identifikáciu dokladu, ktorého odpis sa vyžaduje:
      4.6.1. názov dokladu,
      4.6.2. školský rok, v ktorom bol doklad vydaný,
      4.6.3. trieda, ktorú žiak navštevoval v školskom roku, v ktorom bol doklad vydaný,
      4.6.4. odbor,
   4.7. uvedenie spôsobu prevzatia vyhotoveného odpisu dokladu o vzdelaní,
   4.8. dátum a podpis žiadateľa.
5. Vyplnená a podpísaná žiadosť so všetkými požadovanými údajmi sa doručuje na adresu školy:
   5.1. prostredníctvom poštovej služby,
   5.2. osobne na adresu: Ul. SNP 2, 953 30 Zlaté Moravce,
   5.3. prostredníctvom elektronickej schránky.

6. Odpis vysvedčenia obsahuje odpis údajov vypísaných z katalógového listu žiaka, ktorý ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty má lehotu uloženia 60 rokov od narodenia žiaka.
7. Ak ide o odpis vysvedčenia o maturitnej skúške, obsahuje odpis údajov z protokolu o maturitnej skúške, ktorý ako registratúrny záznam s trvalou dokumentárnou hodnotou má lehotu uloženia 20 rokov.
8. Odpis dokladu o získanom vzdelaní sa prednostne vydáva na formulári podľa vzoru schváleného Ministerstvom školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky, ktorý bol platný v čase vydania prvopisu.
9. Vydanie odpisu sa zaznamená v príslušnej pedagogickej dokumentácii školy:
   9.1. v katalógovom liste alebo
   9.2. v príslušnom originálnom protokole.
10. Ak nemožno zabezpečiť všetky podpisy, ktoré boli na pôvodnom doklade o získanom vzdelaní, uvedú sa len mená a priezviská príslušných osôb.
11. Na odpise sa v záhlaví uvedie označenie „ODPIS“ a k dokumentu sa pridá doložka „Tento odpis súhlasí s prvopisom“.
12. Odpis podpíše riaditeľ školy a pripojí odtlačok úradnej pečiatky školy a dátum.
13. Ak škola už nemá k dispozícii príslušný formulár, odpis dokladu o získanom vzdelaní sa vyhotoví ako prepis pôvodného dokladu v plnom znení na kancelársky papier. Rovnako musí obsahovať označenie „ODPIS“ v záhlaví, text „Tento odpis súhlasí s prvopisom“, mená a priezviská pôvodne podpisujúcich osôb, podpis riaditeľa školy, odtlačok úradnej pečiatky školy a dátum vyhotovenia.

ČLÁNOK III
VYDÁVANIE ODPISU DOKLADU O ZÍSKANOM VZDELANÍ

1. Za vystavenie odpisu dokladu o vzdelaní škola vyberá poplatok vo výške odvodenej od skutočných nákladov spojených s jeho vydaním v súlade s § 18 ods. 11 školského zákona.
2. Výška poplatku je stanovená na 5 € za odpis jedného dokladu o vzdelaní. Súčasťou poplatku podľa predchádzajúcej vety nie sú náklady na doručenie odpisu poštovým podnikom (náklady na doručenie odpisu znáša žiadateľ).
3. Výška poplatku je zverejnená na webovej stránke školy: https://soszm.eu/.
4. Poplatok za vystavenie odpisu dokladu sa uhrádza na bankový účet školy, ktorý je taktiež zverejnený na webovej stránke školy. Žiadateľ do poznámky uvedie svoje meno a priezvisko a text „poplatok za odpis“, resp. iným spôsobom jednoznačne deklaruje účel platby. Poplatok možno uhradiť aj v hotovosti priamo do pokladne školy.
5. Poplatok podľa predchádzajúcich odsekov sa neuhrádza, ak o vydanie odpisu požiadal zástupca zariadenia.
6. Lehota na vybavenie žiadosti o odpis dokladu o získanom vzdelaní je 30 kalendárnych dní od doručenia úplnej žiadosti a zaplatenia poplatku za vystavenie

odpisu dokladu o vzdelaní. Ak nedôjde k zaplateniu poplatku za vystavenie odpisu dokladu o vzdelaní, škola vyzve žiadateľa na zaplatenie poplatku. Ak žiadateľ poplatok ani na základe výzvy neuhradí, škola odpis do uhradenia poplatku nevydá.

7. Odpisy dokumentov sa vydávajú:
   7.1. osobne do vlastných rúk žiadateľa po predložení platného dokladu totožnosti, pričom žiadateľ svojím podpisom potvrdí prevzatie,
   7.2. osobne do vlastných rúk osobe, ktorá predloží úradne overené písomné splnomocnenie od žiadateľa, pričom táto osoba svojím podpisom potvrdí prevzatie,
   7.3. formou poštovej zásielky s doručenkou do vlastných rúk na adresu uvedenú v žiadosti.
8. Evidenciu vystavených odpisov dokladov o získanom vzdelaní vedie administratívny pracovník:
   8.1. v katalógovom liste alebo
   8.2. v príslušnom originálnom protokole.
9. V evidencii administratívny pracovník manuálne zaznamenáva počet vyhotovených odpisov a dátum ich vyhotovenia.
10. Pri doručení odpisu poštovým podnikom administratívny pracovník vyžiada od poštového podniku doručenku a priloží ju ku spisu spolu so žiadosťou o vystavenie odpisu.
11. Žiadosť o vydanie odpisu dokladu o vzdelaní nie je žiadosťou o sprístupnenie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií).

ČLÁNOK IV
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Smernica je súčasťou systému vnútorného riadenia a podlieha priebežnej aktualizácii v závislosti od zmien potrieb, kompetencií a zodpovedností.
2. Zmeny smernice sa vykonávajú formou písomných dodatkov.
3. Zmeny, doplnenia a dodatky smernice vydáva výlučne riaditeľ Strednej odbornej školy polytechnickej, Ul. SNP 2, Zlaté Moravce.
4. Za plnenie povinností vyplývajúcich zo smernice zodpovedajú všetci zamestnanci zabezpečujúci úlohy pri vydávaní odpisov dokladov o vzdelaní.
5. Táto smernica:
   5.1. **nadobúda účinnosť** dňa 5.11.2026 .

V Zlatých Moravciach,

dňa 4.11.2026 .....

Mgr. Zuzana Čižmáriková
riaditeľ

PRÍLOHY:

1. Príloha č. 1 Žiadosť o vydanie odpisu dokladu o získanom vzdelaní

PRÍLOHA Č. 1

ŽIADOSŤ O VYDANIE ODPISU DOKLADU O ZÍSKANOM VZDELANÍ

Žiadateľ	
Meno a priezvisko:	
Dátum narodenia:	
Kontakt (e-mail a/alebo telefónne číslo):	
Adresa trvalého pobytu:	

(ďalej len „žiadatel")

Dotknutá osoba	
Meno a priezvisko:	
Priezvisko v čase vydania dokladu o vzdelaní:	
Dátum narodenia:	

(ďalej len „dotknutá osoba")

Týmto žiadam o vyhotovenie odpisu dokladu o vzdelaní, ktorým je:

☐ vysvedčenie o záverečnej skúške s doložkou s uvedením získaného stupňa vzdelania,

☐ vysvedčenie o maturitnej skúške s doložkou s uvedením získaného stupňa vzdelania,

Tento doklad o vzdelaní bol vydaný školou:

Školský rok: .....

Navštevovaná trieda: .....

Študijný/učebný odbor: .....

Odpis dokladu o vzdelaní si preberiem:

Dátum a čas: .....

Forma:

☐ osobne v škole: .....

☐ prostredníctvom poštového podniku – doporučená zásielka do vlastných rúk odoslaná na adresu:

.....

(doručovaciu adresu uveďte, pokiaľ je odlišná od adresy trvalého pobytu)

V .....,

dňa ....

Žiadateľ

(vypĺňa zamestnanec školy)

Meno a priezvisko preberajúceho zamestnanca:

.....

Doručené dňa: ....

Zamestnanec