

TÁJÉKOZTATÓ BIZONYÍTVÁNY DÍSZPÉLDÁNY IGÉNYLÉSÉRŐL

A tanuló az egyes évfolyamok tanulmányi követelményeinek teljesítéséről bizonyítványt kap. A bizonyítvány és a bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló irat közokiratnak minősül.

A 2025/2026-os tanévtől kezdve – ún. felmenő rendszerben - az iskolai bizonyítvány digitális biztonsági okmányként, az intézmény (fő)igazgatójának elektronikus aláírásával kerül kiállításra. Azaz a jelenlegi – általános iskola első osztályai, gimnázium 9. osztályai, AMI előképzősei a tanévnek a végén már ilyen bizonyítványt fognak kapni.

A digitális biztonsági formában kiállított bizonyítvány közokiratnak minősül. A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy **a tanuló szülőjének kérelemére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány)** kell kiállítani.

A díszpéldány, valamint iskolatípusonként a díszpéldányok tárolására szolgáló tartótok első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

HITELES MÁSZOLAT (DÍSZPÉLDÁNY) KIÁLLÍTÁSÁNAK ELJÁRÁSZRENDJE

Hiteles papíralapú másolat (díszpéldány) kiállítását kizárólag a tanuló vagy törvényes képviselője (szülő) kérelmezheti.

Az igénylés történhet:

- elektronikus úton, a KRÉTA a tanulmányi rendszeren keresztül vagy,
- papír alapú kérelem formájában.

Az igénylés menete a KRÉTA rendszeren keresztül:

1. Bejelentkezés: Lépjen be a gondviselői (vagy tanulói) KRÉTA felületre.
2. Kattintson az e-Ügyintézés modulra.
3. Ügyintézési folyamatok: Válassza a "Bizonyítvánnyal kapcsolatos ügyek" menüpontot.
4. Kérelem kiválasztása: Kattintson a "Bizonyítvány- vagy törzslapmásodlat igénylése" (BTI) lehetőségre.
5. Adatok kitöltése: Töltse ki a kérelem űrlapját. Itt jelezheti, hogy a bizonyítvány másodlatot díszpéldány formájában kéri. Ha a KRÉTA felület nem engedélyezi a "díszpéldány" opciót, akkor a "Bizonyítvány másodlat igénylése" menüpontban jelezze a megjegyzés rovatban a díszkiadás iránti igényét.
6. Beküldés: A kérelem benyújtása a "Beküldés" gombbal véglegesíthető
7. Kézbesítés: A elkészült díszpéldány személyesen vehető át az iskolában.

Az igénylés menete papír alapú kérelem formájában:

1. Igénylőlap papír alapon kérhető az iskola titkárságán, vagy letölthető az iskola honlapjáról
2. A kitöltött igénylőlapot az iskola titkárságán kell leadni
3. Az elkészült díszpéldány személyesen vehető át az iskola titkárságán.