



**HÓDMEZŐVÁSÁRHELYI SZC
MAKÓI NÁVAY LAJOS TECHNIKUM
ÉS KOLLÉGIUM**

Iratkezelési Szabályzat



2025.

Tartalomjegyzék

I.	Általános rendelkezések.....	2
1.	Jogsabályi háttér	2
2.	Az iratkezelés hatálya.....	2
3.	Az iratkezelés szabályozása	2
4.	Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül	2
4.1	Az ügyvitel és az ügyiratkezelés felügyelete.....	3
4.2	Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei	3
II.	Az iratok kezelésének általános követelményei.....	5
1.	Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme.....	5
2.	Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása	5
3.	Felvilágosítás hivatalos ügyekben.....	5
4.	Az intézményi bélyegzők nyilvántartása.....	6
5.	Személyi anyagok kezelése	6
III.	Az iratkezelés folyamata	6
1.	A küldemények átvétele.....	7
4.	A küldemények felbontása és érkeztetése.....	8
5.	Az ügyintéző kijelölése (szignálás).....	9
6.	Iktatás	9
8.	Kiadmányozás	11
10.	Irattározás.....	12
11.	Selejtezés.....	13
IV.	A tanügyi nyilvántartások	13
V.	A kötelezően használt nyomtatványok.....	14
VI.	A vizsgák, versenyek feladatlapjainak kezelése.....	15
VII.	A közösségi szolgálat dokumentumai.....	16
VIII.	Egyéb rendelkezések	16
IX.	Záró rendelkezések.....	17
1.	Szabályzat hatályba lépése	17
2.	Szabályzat megismertetése, illetve megismerhetősége	17
X.	Mellékletek.....	18

I. Általános rendelkezések

1. Jogszabályi háttér

A Hódmezővásárhelyi SZC Makói Náray Lajos Technikum és Kollégiuma Iratkezelési Szabályzata az alábbi jogszabályok figyelembe vételével készült:

- a nevelési-oktatási intézmény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.(XII. 29.) Korm. rendelet,
- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény, valamint
- a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról.

2. Az iratkezelés hatálya

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra, az igazgatóra és minden munkavállalóra.

3. Az iratkezelés szabályozása

Az Iratkezelési Szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza. Az igazgató jelen szabályzatban (1. számú melléklet) határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

4. Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül

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 igazgató a felelős.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az odaérkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

4.1 Az ügyvitel és az ügyiratkezelés felügyelete

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

4.2 Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója, valamint az általa kijelölt igazgatóhelyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

a) igazgató

- elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadmányozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;

- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat.

b) igazgatóhelyettesek

- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- az igazgató távollétében jogosult a kiadmányozásra;
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár /titkárság/ munkáját;
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés az alábbiak feladata:

a) iskolatitkár

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- feladatai:
 - a küldemények átvétele;
 - az iktatás;
 - az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz;
 - határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
 - a kiadmányok tisztázása, sokszorosítása;
 - a kiadmányok továbbítása;
 - a továbbítandó küldemények bérmentesítésére szolgáló ellátmány kezelése;
 - az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
 - az irattár kezelése, rendezése;
 - közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

II. Az iratok kezelésének általános követelményei

1. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az – akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt – iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

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

2. Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása

Az intézmény ügyeinek iratairól másolatot az intézmény igazgatója által megbízott dolgozó adhat ki. A másolatot „Hiteles másolat” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni.

Az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevelek, stb.) azok elvesztése vagy megsemmisülése esetén, a törzslap alapján a nyilvántartó iroda ad ki másodlatot. Ezek az érvényes törvényi rendelkezések alapján illetékkötelesek.

3. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az intézményben bármely ügygel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző vagy az igazgató és helyettesei adhatnak.

Tanulónak, valamint szülőjének (vagy a tanuló igazolt képviselőjének) a gyermekére vonatkozó iratokba való betekintést oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges, az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek megfelelően.

Hivatalos szerveknek (fenntartó, különböző hatóságok) a személyiségi jogokat nem sértő adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani.

(Isd. Adatvédelmi Szabályzat)

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyiratkezelőnek gondosan meg kell győződni.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhethők. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében

történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

4. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

A főigazgató engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket az iskolatitkár tartja nyilván. A bélyegzőket a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrumból átadás-átvétel bizonylattal hozza el az igazgató, vagy az általa meghatalmazott személy.

A bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- a bélyegző használatára jogosultak nevét és aláírását,
- a bélyegző kiadásának dátumát,
- a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.

A bélyegzőt használók jelzése alapján, a sérült és elavult bélyegzőket meg kell semmisíteni, helyettük új bélyegzőket kell beszerezni. A megsemmisítés tényét a nyilvántartólapon fel kell tüntetni.

A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért. A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatására és az ügyben lefolytatott eljárásra, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítésére az igazgató intézkedik.

5. Személyi anyagok kezelése

Az intézmény alkalmazottainak személyi anyagát a munkaügyekért felelős gazdasági ügyintéző kezeli a munkaköri leírása alapján.

III. Az iratkezelés folyamata

Az iratkezelés folyamatába különösen a következő tevékenységek tartoznak bele:

- küldemények átvétele,
- küldemények felbontása és érkeztetése,
- iktatás,
- szignálás,

- kiadmányozás,
- irattározás,
- selejtezés,
- levéltárba adás.

1. A küldemények átvétele

Az intézményhez érkezett küldemények jellemzően a következők lehetnek:

- levél,
- email,
- postai csomag,
- postai utánvételes csomag,
- csomagküldő szolgálatól érkezett csomag,
- csomagküldő szolgálatól érkezett utánvételes csomag.

2. A küldemény átvételére jogosult:

- a Magyar Posta Rt útján érkezett küldemények átvételére (a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló hatályos rendeletben meghatározottak szerint) az intézmény igazgatója által megbízott postai meghatalmazással rendelkező személy;
- külön kézbesítés, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére az iskolatitkár dolgozói, aki az átvételt aláírásával dokumentálja;
- személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén a megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult;
- munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére a kollégiumi portás;
- elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi email fiókokat üzemeltet az intézmény, melyet az igazgató, az iskolatitkár és a gazdasági ügyintézők kezelnek.

3. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvétel okmányon jelölni kell, az átvevő a „sérülten érkezett”, illetve „felbontva érkezett” megjegyzést keltezéssel, aláírással rávezeti az iratra. Soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzettnek, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.

Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei és az iskolatitkár jogosult. Az iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

4. A küldemények felbontása és érkeztetése

Az intézményhez érkezett küldeményt a címzett, az igazgató vagy az általa megbízott személy bontja fel.

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzettnek továbbítani

- a névre szóló iratokat,
- a diákönkormányzat, illetve a kollégiumi tanulók részére érkezett leveleket,
- továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az igazgató fenntartotta magának.

Azt a küldeményt, amelyről csak felbontás után állapítható meg, hogy a kérdéses ügy nem tartozik az intézményre, ajánlottan kell továbbítani az illetékes szervnek.

Ha a küldeményből az intézkedésre jogosult szerv nem állapítható meg, az iratot – értesítés kíséretében - vissza kell küldeni a feladónak.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzettnek való eljuttatásáról, akit értesíteni kell a betekintésről.

A küldemény felbontásakor egyeztetni kell a borítékon és az iraton (iratokon) lévő iktatószámot (iktatószámokat), továbbá az iraton feltüntetett és ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

Ha a küldeményhez illetékbélyeg, pénz vagy nemzetközi válasz-bélyegszelvény van mellékelve, ezt az iraton külön fel kell tüntetni.

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény névtelen levél, végül, ha a feladás időpontjához feltehetően jogkövetkezmény fűződik (pl. fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni.

Felbontáskor ügyelni kell arra, hogy a borítékon lévő postabélyegző lenyomata sértetlen maradjon, mert előfordulhat, hogy az irat keltezése jóval korábbi, mint a borítékon lévő postabélyegzőjén levő, és vitás esetekben a boríték bizonyító erejű.

5. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

Az érkezett iratokat, intézkedést igénylő beadványokat az iratkezelő szignálásra előkészíti, és a szignálással megbízott vezetőnek továbbítja, aki kijelöli az ügyintézést végző személyt (szignálás).

A szignált iratok átadása másolatban történik, az eredeti példányon történő aláírással egyidejűleg. Valamennyi irat kiadmányozására az intézmény vezetője jogosult, távollétében az SZMSZ szerinti helyettesítési rendben az igazgatóhelyettesek jogosultak a kiadmányozásra.

Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg.

6. Iktatás

Az iskola iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer. Iktatószámot irat nélkül (élőszó vagy telefonon történő kérésre) kiadni nem szabad. Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik.

- Iktatni kell: az iskolába érkezett, és azon belül keletkezett iratokat.
- Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni. (pl. személyzeti nyilvántartások, gazdasági jellegű nyilvántartások, könyvelési bizonylatok, stb.)

Iktatáskor az iratot a jobb felső sarokban kell ellátni iktatószámmal, és ki kell tölteni annak egyes rovatait:

- ügyiratszám (iktatószám),
- az iktatószám a következőkből áll: főszám (ügy sorszáma) / alsorszám (az ügyben hányadik irat) /év,

- az iktatás dátuma.
- az ügyintéző neve

Ezzel egy időben, a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

- az iktatószámot
- az iktatás idejét,
- a beküldő/címzett nevét,
- az ügy tárgyát,
- az elintézés keltét,

Ha az ügyben az iskola iktatott már iratot, az iktatónak jelezni kell az előzmény tényét, iktatószámát, amennyiben új iktató számra iktatja, vagy csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.

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

Az intézmény kimenő postáját a titkárságon keresztül továbbítjuk. A válaszleveleket a kijelölt ügyintéző készíti el, melyet az intézmény vezetője aláírásával hagy jóvá. Az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával az iskolatitkár, igazgató, illetve igazgatóhelyettes hitelesítheti az iratot. A gazdasági irodán szerkesztett leveleket a gazdasági ügyintézők pecsételik a használatukban lévő bélyegzőkkel. A Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrumba címzett leveleket a gazdasági ügyintézők kísérőjegyzék két eredeti példányával együtt továbbítják.

A postai úton továbbított leveleket az iskolatitkár látja el a megfelelő értékű postabélyeggel. A postára adás tényét postakönyvben dokumentáljuk.

A nem postai úton továbbított leveleket átadókönyv útján kézbesíti az intézmény.

Az intézmény hivatalos elektronikus postafiókjába érkező leveleket az igazgató (navayigazgato@gmail.com) az iskolatitkár (kerititkarsag@gmail.com) vagy a gazdasági ügyintézők (navay.gazdasagi@gmail.com) nyitják meg.

Amennyiben a levél hivatalos, úgy iktatásra kerülnek az elektronikus levelek.

Az internetes adatbázisokban történő ügyintézéshez a jogosultságot a főigazgató Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrumban osztja ki a KIR mesterjelszó-kezelő rendszer útján.

7. Elektronikus iktatás

Intézményünkben a Poszeidon Web (EKEIDR) Irat és Dokumentumkezelő Rendszert alkalmazzuk.

8. Kiadmányozás

A kiadmány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat. Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadmány tervezetét. A kiadmány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadmánnyal.

Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az iskolában csak kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

Iskolánkban kiadmányozási /és egyben aláírási/ joggal az alábbi dolgozók rendelkeznek:

- igazgató: minden irat esetében, kötelezettségvállalás, utalványozás;
- igazgatóhelyettes: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében;
- gazdasági ügyintézők: az iskola gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében, megbízási szerződések másolatainak hitelesítése
- rendszergazda: fénymásoló gép nyomtatási példányainak jelentése esetében.

Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadmányozási joggal rendelkező dolgozó, a kiadmányozás engedélyezése esetén a kiadmányozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár tisztázza.

A tisztázással kapcsolatos előírások:

- a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével;
- leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.

Tisztázás után a kiadmányozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.

A kiadmányozó külön engedélye alapján a kiadmányozó aláírása nélkül is készülhet irat.

Ilyen esetben az iraton a kiadmányozó neve után "s.k.- jelzést kell tenni, és az iratra "A kiadvány hiteles záradékot rá kell írni, majd az iskolatitkárnak vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.

Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

Az iskola hivatalos iratainak /kiadmányainak/ tartalmi és formai követelményei:

- a) a kiadmány fejlécében tartalmazza az iskola megnevezését, címét, telefonszámát
- b) a kiadmány bal felső részén
 - a kiadvány címzettje
- c) a kiadmány jobb felső részén:
 - az ügy tárgya
 - az ügy iktatószáma
 - az ügyintéző neve
- d) a kiadmány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indokolás is).
- e) keltezés
- f) aláírás
- g) az aláíró neve, hivatali beosztása
- h) eredeti ügyíraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata
- i) az "s.k" jelzés esetén a hitelesítés

A másolatok hitelesítése az erre rendszeresített hitelesítő bélyegző lenyomatával, igazgató aláírásával történik.

9. A kiadmányok továbbítása

A kiadmányokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címmel együtt fel kell tüntetni a kiadmány iktatószámát is.

A kiadmányok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintézőnek kell utasítást adnia.

A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.

A küldemény továbbítása történhet emailben, postai úton vagy kézbesítővel.

10. Irattározás

Az elintézett ügyek iratait, amelyeknek kiadmányait, egyéb kimenő iratait továbbították, vagy amelyeknek irattározását elrendelték, irattárba kell helyezni.

Az irattárba helyezés alkalmával az iratkezelő köteles ellenőrizni, hogy az iratkezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az iratkezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról.

Az intézmény irattára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas elkülönített helység. Az irattári helység nyitott, stabil rendszerben

telepített állványokkal vannak berendezve. Az irattári anyag kezelését visszakereshetően kell végezni.

11. Selejtezés

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

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

Az iratok selejtezését az intézmény igazgatója rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejteztést és annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

Az ügyiratok selejtezését az igazgató által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben (3. számú melléklet) rögzített őrzési idő leteltével. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után két példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A megsemmisítésről az igazgató az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

IV. A tanügyi nyilvántartások

A oktató csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, az elektronikus napló tanulókra vonatkozó adatait, kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással és a közösségi szolgálattal összefüggő nyilvántartást.

A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és két összeolvasó oktató a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által vezetett törzslap közokirat.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése

Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá. Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

Az iskola nyilvántartást vezet

- az üres bizonyítvány-nyomtatványokról,
- a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról,
- az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

V. A kötelezően használt nyomtatványok

A szaképítő intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított (2. számú melléklet), előírás szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az iskola által használt nyomtatvány

- a beírási napló,
- a bizonyítvány,

- az érettségi bizonyítvány, az érettségi tanúsítvány,
- a szakmai vizsga letételét tanúsító bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belíve, (KRÉTA)
- a törzslap külíve, belíve érettségi vizsgához, az érettségi törzslap kivonata, (KRÉTA)
- a törzslap külíve, belíve szakmai vizsgához,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok,
- az órarend,
- a tantárgyfelosztás,
- a továbbtanulók nyilvántartása,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja,
- a közösségi szolgálat dokumentumai.

VI. A vizsgák, versenyek feladatlapjainak kezelése

A vizsgák feladatlapjait a tételátadó központban az igazgató, illetve írásbeli meghatalmazás esetén az általános igazgatóhelyettes jogosult átvenni.

A tételátvevő egyszemélyi felelősséggel tartozik az átvett tételek legrövidebb időben és legrövidebb közlekedési útvonalon történő intézménybe szállításáért.

A tételeket tartalmazó dobozokat az iskola épületének gazdasági irodájában lévő pánccsaszekrényben köteles elhelyezni a tétel átvevője. A jelzett irodában lévő pánccsaszekrényhez tartozó valamennyi kulcs kizárólagos kezelője a tételőrzés időtartamára az igazgató, távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes jogosult a kulcs kezelésére.

A vizsganapi tételeket tartalmazó dobozok bontása a dobozon feltüntetett időpontban az oktatási testület háromtagú bizottsága jelenlétében kizárólag az igazgatói iroda helyiségében történhet. Erről minden alkalommal jegyzőkönyvet kell felvenni.

A tételek vizsgacsoportonkénti szétosztását az igazgató vagy az általános igazgatóhelyettes végzi. Az igazgatói iroda kulcsainak kezelésére a vizsga időtartama alatt kizárólag az igazgató illetve helyettese jogosult. A vizsgatételek átvétele abban a tanteremben történik, ahol a vizsgadolgozatot írják a tanulók. Az első órában felügyeletet ellátó felügyelőtanár megszámolva átveszi a tétellapokat az igazgatótól vagy az általános igazgatóhelyestestől.

A vizsganapi tételek a vizsga befejezéséig titkosak, a kimaradt és fel nem használt, üres vagy nyomdai hibás feladatlapok őrzéséről az igazgató vagy az általános igazgatóhelyettes köteles gondoskodni.

Az érettségi vizsga szervezését segítő ADAFOR rendszer szoftvere kizárólag az igazgató személyi számítógépére telepíthető fel. Ő felelős a belépési jelszó és azonosító titkosításáért. Egyszemélyi felelősséggel kizárólag ő jogosult a jelzett programot használni.

Az ADAFOR rendszeren keresztül elektronikus úton érkező feladatlapok letöltéséről, szükséges példányszámban történő sokszorosításáról, majd az igazgatói irodában történő titkosításáról az igazgató felelős.

A szolgálati titok védelmével kapcsolatos teendők szándékos vagy gondatlan megsértéséért fegyelmi felelősségre vonás alkalmazása az igazgató kötelessége.

VII. A közösségi szolgálat dokumentumai

Az intézmény a közösségi szolgálat jogszabálynak megfelelő működtetése érdekében szabályzatot alkotott. A szabályzat melléklete tartalmazza a közösségi szolgálat dokumentummintáit:

- Az iskolán kívüli szervezettel kötött együttműködési megállapodás,
- Jelentkezési lap iskolai közösségi szolgálatra,
- Szülői nyilatkozat a tanuló egészségügyi állapotáról a szakképző, illetve más, külső fogadó intézményben az iskolai közösségi szolgálat teljesítéséhez,
- Iskolai közösségi szolgálati napló,
- Igazolás az iskolai közösségi szolgálat teljesítéséről,
- Tanulói jogviszony megszűnésekor kiállított igazolás,

Az iskolán kívüli szervezettel kötött együttműködési megállapodásokat az isklatitkár rendszerezi és a titkárságon elzárva őrzi.

A közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumokat a technikumi osztályfőnökök őrzik és kezelik. A közösségi szolgálat teljesítése után a közösségi szolgálat dokumentációját az osztályfőnök átadja a titkárság részére.

VIII. Egyéb rendelkezések

Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód

iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az előbbi pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást – az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

IX. Záró rendelkezések

1. Szabályzat hatályba lépése

Ez az Iratkezelési Szabályzat 2024. szeptember 1-jén lép hatályba és érvényes.

Ezen Iratkezelési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi Iratkezelési Szabályzatok hatályukat veszítik.

2. Szabályzat megismertetése, illetve megismerhetősége

Az Iratkezelési Szabályzat és a mellékletét képező Irattári Terv betartása kötelező az intézmény valamennyi alkalmazottjára, kik a jelen szabályzatban említésre kerültek.

Az intézmény mindazon alkalmazottjainak munkába álláskor, kiknek alkalmazniuk kell a szabályzatot, az igazgató kötelessége a szabályzat tartalmáról, illetve hozzáférhetőségéről egy tájékoztató tartása. A tájékoztató tartása akkor is szükséges, ha az iratkezelési szabályzat módosításra kerül.

Makó, 2025. szeptember 1.

Papós András
igazgató

X. Mellékletek

1. sz. melléklet: A küldemények átvételére jogosult személyek

Ügyvitel és ügyirat kezelésére vonatkozó feladat- és hatáskörök

Hivatalos célra felhasznált elektronikus aláírás nyilvántartás

2. sz. melléklet: Az intézmény hivatalosan használható fejléce

3. sz. melléklet: Irattári terv és iskolai záradékok

4. sz. melléklet: A szakképző intézmény által használt záradékok

1. számú melléklet

A küldemények átvételére jogosult személyek

Az intézményhez érkezett küldemények átvételére az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Név	Beosztás
Papós András	igazgató
Molnár Zsolt	igazgatóhelyettes
Horváth Mariann	iskolaitkár

Térítési díj ellenében átvehető küldemények átvételére jogosult:

Név	Beosztás
Varga Katalin	gazdasági ügyintéző

A munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére jogosultak:

Név	Beosztás
Borka Sándor	portás
Birinyi Viktor	portás

Ügyvitel és ügyirat kezelésére vonatkozó feladat- és hatáskörök

Feladat- és hatáskör	Feladatot végző és beosztása
Iskolai hálózat	Kiss Dániel rendszergazda
Postai küldemény	Horváth Mariann iskolaitkár
Internet – honlap frissítés	Molnár Zsolt igazgatóhelyettes
Webes levelezőrendszer	Papós András igazgató navayigazgato@gmail.com
	Horváth Mariann iskolaitkár kerititkarsag@gmail.com
	Igazné Joó Ildikó / Gulyás-Dani Szilvia/ Varga Katalin gazdasági ügyintézők navay.gazdasagi@gmail.com

Feladat- és hatáskör	Feladatot végző	Helyettes
Küldemények továbbítása	Horváth Mariann iskolatitkár	Meghatalmazással rendelkező dolgozó
Küldemények átvétele	Horváth Mariann iskolatitkár	Molnár Zsolt igazgatóhelyettes
Küldemények érkeztetése	Horváth Mariann iskolatitkár	Meghatalmazással rendelkező dolgozó
Küldemények felbontása	Papós András igazgató	Molnár Zsolt igazgatóhelyettes
Szignálás	Papós András igazgató	Molnár Zsolt igazgatóhelyettes
Iktatás	Horváth Marian iskolatitkár	Meghatalmazással rendelkező dolgozó
Kiadmányozás	Papós András igazgató	Molnár Zsolt igazgatóhelyettes
Irattározás	Horváth Mariann iskolatitkár	Meghatalmazással rendelkező dolgozó
Selejtezés, levéltárba adás	Selejtezési bizottság	
Iratkezelés felügyeletét ellátó személy	Papós András igazgató	Molnár Zsolt igazgatóhelyettes

Az intézményben bármely ügygel kapcsolatban érdemi felvilágosítást az igazgató és helyettese, valamint az igazgató által megbízott, adott ügyben eljáró illetékes ügyintéző adhat.

Elsődlegesen:

- Tanulókkal kapcsolatos tájékoztatást: iskolatitkár, osztályfőnökök
- Személyi ügyekkel kapcsolatos tájékoztatást: munkaügyi ügyintéző
- Gazdasági ügyekkel kapcsolatos tájékoztatást: gazdasági ügyintézők

Hivatalos célra felhasznált elektronikus aláírás nyilvántartás

NetLock tanúsítvány		
Név	Munkakör	Jogosultság
Papós András	igazgató	általános

Az elektronikus aláírás olyan kriptográfiai eljárás, amelynek segítségével joghatás kiváltására alkalmas, akár a kézzel írott aláírással vagy a közjegyző előtt tett aláírással egyenértékű bizonyító erejű dokumentum hozható létre a hatályos jogszabályok - elsősorban az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvény - szerint.

Makó, 2025. szeptember 1.

Papós András igazgató

2. számú melléklet

Az intézmény által használt hivatalos fejléc



**HÓDMEZŐVÁSÁRHELYI SZC
MAKÓI NÁVAY LAJOS
TECHNIKUM ÉS KOLLÉGIUM**
OM azonosító: 203039/007
6900 Makó, Posta u. 4-6.
06-62-510-917
kerititkarsag@gmail.com



3. számú melléklet

Irattári terv

A szakképző intézmény irattári terve

a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról jogszabály alapján

	A	B	C
	Irattári tetszám	Ügykör megnevezése	Örési idő (év)
1			
2	A) Vezetési, igazgatási és személyzeti ügyek		
3	A.1. Intézménylétesítés, -átalakítás, -fejlesztés	nem selejtezheto	
4	A.2. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezheto	
5	A.3. Személyzeti ügy, bér- és munkaügy		50
6	A.4. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem		10
7	A.5. Fenntartói irányítás		10
8	A.6. Ellenőrzés		20
9	A.7. Szerződések, bírósági, hatósági ügyek		10
10	A.8. Belső szabályzatok		10
11	A.9. Polgári védelem		10
12	A.10. Munkatervek, jelentések, statisztikák		5
13	A.11. Panaszügyek		5
14	B) Nevelési-oktatási ügyek		
15	B.12. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások		10
16	B.13. Törzslapok, póttörzslapok	nem selejtezheto	
17	B.14. Felvétel, átvétel		20
18	B.15. Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek		5
19	B.16. Naplók		5
20	B.17. Diákönkormányzat szervezése, működése		5
21	B.18. Pedagógiai szakszolgálati dokumentumok		5
22	B.19. Képzési tanács szervezése, működése		5
23	B.20. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások		5
24	B.21. Szakirányú oktatás szervezése		5
25	B.22. Vizsgajegyzőkönyvek		5
26	B.23. Tantárgyfelosztás		5
27	B.24. Gyermek- és ifjúságvédelem		3
28	B.25. Dolgozatok, témazárók, vizsgadolgozatok		1
29	B.26. Érettségi vizsga, szakmai vizsga		1
30	B.27. Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum		5
31	C) Gazdasági ügyek		
32	C.28. Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek		50
33	C.29. Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyil-		10

		vántartás, selejtezés	
34	C.30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
35	C.31.	A tanműhely üzemeltetése	5
36	C.32.	A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
37	C.33.	Támogatási ügyek	5

4. számú melléklet

Záradékok

a)

A szakképző intézmény által használt záradékok

a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról jogszabály alapján

	A	B
1	Záradék szövege	Érintett nyomtatványok
		Napló (a továbbiakban:
		N.),
2	Felvéve [átvéve, a(z) ... számú határozattal áthe- lyezve] a(z) (szakképző intézmény címe) ... szakképző in- tézmenybe.	Törzslap (a továbbiak- ban: Tl.), Bizonyítvány (a továb- biakban: B.)
3	A ... számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) ... évfolyamon folytatja.	Tl.
4	Felvette a(z) (szakképző intézmény címe) ... szak- képző intézmény.	Tl., N.
5	Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Tl., N.
6	... tantárgyból tanulmányait egyéni előrehaladás szerint végzi.	N., Tl., B.
7	Mentesítve ... tantárgyból az értékelés és a minősí- tés alól.	N., Tl., B.
8	... tantárgy ... évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint: ...	N., Tl., B.
9	Egyes tantárgyak látogatása alól a .../... tanévben felmentve ... miatt. Kiegészülhet: Osztályozó vizs- gát köteles tenni.	N., Tl., B.
10	Tanulmányait egyéni tanulmányi rendben folytatja.	N., Tl.
11	Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] ... tantárgy tanulása alól. A mentesítés oka: ...	N., Tl., B.
12	Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) ... évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., Tl.
13	A(z) ... évfolyamra megállapított tantervi követel- ményeket a tanulmányi idő megrövidítésével telje- sítette.	N., Tl., B.
14	A(z) ... tantárgy látogatása alól felmentve ...-tól ...- ig. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N.
15	Mulasztása miatt nem osztályozható, az oktatói tes- tület határozata értelmében osztályozó vizsgát te-	N., Tl.

	het.	
16	Az oktatói testület határozata: a(z) ... évfolyamba léphet.	N., Tl., B.
17	A tanuló a(z) ... évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, ... hónap alatt teljesítette. A(z) ... tantárgyból javítóvizsgát tehet.	N., Tl.
18	A javítóvizsgán ... tantárgyból ... osztályzatot kapott, a(z) ... évfolyamba léphet.	N., Tl., B.
19	A ... évfolyam követelményeit nem teljesítette. Évfolyamot ismételni köteles.	N., Tl., B.
20	A javítóvizsgán ... tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.	Tl., B.
21	A(z) ... tantárgyból ... -án osztályozó vizsgát tett.	N., Tl.
22	Osztályozó vizsgát tett.	Tl., B.
23	A(z) ... tantárgy alól ... okból felmentve.	Tl., B.
24	A(z) ... foglalkozás alól ... okból felmentve.	Tl., B.
25	Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére ...-ig halasztást kapott.	Tl., B.
26	Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) ... iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	Tl., B.
27	Tanulmányait ... okból megszakította, a tanulói jogviszonya ...-ig szünetel.	Tl.
	A tanuló tanulói jogviszonya	
	a) kimaradással,	
	b) ... foglalkozás igazolatlan mulasztás miatt,	
28	c) egészségügyi alkalmasság miatt,	Tl., B., N.
	d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,	
	e) ... iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.	
29	... fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
30	... fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása ...-ig felfüggesztve.	Tl.
	Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén	
	a) A tanuló ... foglalkozás igazolatlan mulasztása miatt a tanuló törvényes képviselőjét felszólítottam.	
31	b) A tanuló ismételt ... foglalkozás igazolatlan mulasztása miatt a tanuló törvényes képviselője ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem.	Tl., N.
	Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a B. és Tl. dokumentumokra.	
32	A ... szót (szavakat) / osztályzato(ka)t ...-ra helyesbítettem.	Tl., B.
33	A bizonyítvány ... lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B.
34	Ezt a póttörzslapot a(z) ... következtében elvesztett (megsemmisült)	
	eredeti helyett ... adatai (adatok) alapján állítottam	Pót. Tl.

	ki.	
35	Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett ... adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
36	A bizonyítványt ... kérelmére a ... számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki. Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név ..., anyja neve ... a(z) ... szakképző intézmény... szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) ... évfolyamát a(z) ... tanévben eredményesen elvégezte.	Tl., B.
37	Érettségi vizsgát tehet.	Pót. B.
38	A szakirányú oktatásról mulasztását ...-tól ...-ig pótolhatja.	Tl., B.
39	Ezt a naplót ... tanítási nappal lezártam.	Tl., B., N.
40	Ezt az osztályozó naplót ... azaz ... (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.	N.
41	Igazolom, hogy a tanuló a .../... tanévben ... óra közötti közösségi szolgálatot teljesített.	N.
42	A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot.	B.
43	A ... megszerzésére irányuló vizsgán elkövetett szabálytalanság miatt a(z) ... mellett működő vizsgabizottság a vizsgától eltiltotta. Javítóvizsgát tehet.	Tl.
44	A ... megszerzésére irányuló vizsgán igazolható okból nem jelent meg vagy azt nem tudta befejezni. Pótlóvizsgát tehet.	Tl.
45	A ... megszerzésére irányuló vizsgán igazolható ok nélkül nem jelent meg vagy azt megszakította. Javítóvizsgát tehet.	Tl.
46	A ... megszerzésére irányuló vizsgán a ... vizsgatevékenység esetében elégtelen teljesítményt nyújtott. Javítóvizsgát tehet.	Tl.
47	A ... vizsgatevékenység érdemjegyét a(z) ... szakmai versenyen elért eredménye alapján kapta.	Tl.
48	A ... vizsgatevékenység teljesítése alól a képzési és kimeneti követelményekben foglaltak alapján mentesítve.	Tl.
49	A ... vizsgatevékenység érdemjegye a(z) ... év ... hó ... napján tett ... vizsga eredménye alapján került megállapításra. A vizsgán/javítóvizsgán a vizsgakövetelményeknek megfelelt,	Tl.
50	... szakma/részzakma megszerzését igazoló bizonyítványt kapott.	Tl.
51	A vizsgán a vizsgakövetelményeknek megfelelt, ... szakma/részzakma megszerzését igazoló bizonyít-	Tl.

- ványa az érettségi vizsga letételét követően adható ki.
- 52 A ... dátummal kiállított, ... számú érettségi bizonyítványa alapján a szakma/részsakma megszerzését igazoló bizonyítványa ... dátummal kiadásra került. Tl.
- 53 A vizsgán a(z) ... vizsgatevékenysége(ke)t eredményesen teljesítette, vizsgaeredménye a vizsgatárgy eredményes teljesítését követően kerül megállapításra. Tl.
- 54 A ... dátummal kiállított, ... számú érettségi bizonyítványa vagy a(z) ... számú érettségi törzslapki vonata alapján a vizsgakövetelményeknek megfelelt, ... dátummal ... szakma/ részsakma megszerzését igazoló bizonyítványt kapott. Tl.
- 55 A ... vizsgatevékenység esetében a felmentés alapján szolgáló dokumentumokat határidőig nem mutatta be, a szakmai vizsga eredménytelen. Tl.

b)

**A Hódmezővásárhelyi SZC Makói Návay Lajos Technikuma és Kollégiuma
által használt önállóan kialakított záradékok**

Intézményen belüli áthelyezés

• ahonnan átmegy:

A számú határozat alapján tanulmányait az intézmény (pl.: E/2/14) osztályában folytatja. Átírva a (25/2017-2018) törzslapszám alá.

• ahová átmegy:

Átvéve a számú határozattal a (pl. 13. A) osztályból a (10/2016-2017) törzslapszám alól.

Felmentések

SNI esetén:

A törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.
(+ zárójelben fel kell vezetni az általunk írt határozat számát!)

SNI és tantárgyi felmentés esetén:

A törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

A számú határozat alapján mentesítve a tantárgyból/tantárgyakból az értékelés és a minősítés alól..

BTMN-s tanuló esetén:

A számú határozat alapján a tanuló beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzd, számú szakértői véleményben javasolt felmentést / felmentéseket, könnyítést / könnyítéseket figyelembe vesszük.

Testnevelés – egyesületi igazolás esetén mentesség a heti két óra alól:

A számú határozat alapján mentesítve a testnevelés tantárgy heti két órája alól.

Orvosi vélemény alapján felmentés a testnevelés tantárgy alól:

A számú határozat alapján mentesítve testnevelés tantárgy alól.

Gyógytestnevelés esetén:

A számú határozat alapján testnevelésből a csoportba sorolva.

Szakképző iskolában a közismereti tárgyak alóli felmentés (pl. érettségi vizsga megléte esetén)

A számú határozat alapján mentesítve a tantárgyakból az értékelés és a minősítés, illetve az óralátogatás alól.

Előzetes tanulmányok beszámítása:

A számú határozat alapján előzetes tanulmányait a határozatban előírt feltételekkel beszámítjuk.

Hátrányos helyzetű vagy halmozottan hátrányos helyzetű tanuló esetén:

Makó város/ település számú határozata alapján a tanuló (dátum, mettől-meddig) hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű.

Adatok módosítása

A számú személyigazolvány alapján a tanuló nevét-ra módosítottam.

A számú lakcímkártya alapján a tanuló lakcímét-ra módosítottam.

A határozatok bejegyzése estén a határozat keltének dátumát kell a törzslapra felvezetni.