PROCEDURA WYDAWANIA I PROWADZENIA INDEKSÓW SŁUCHACZY
Szkoły Policealnej nr 2 w Częstochowie

Podstawa prawna:
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U.2018.939)

Przepisy ogólne

1. Indeksy wydawane są słuchaczom w celu rejestrowania przebiegu nauki w Szkole Policealnej.

2. Słuchacz uprawniony do otrzymania indeksu dostarcza do sekretariatu kolorową fotografię, wykonaną zgodnie z wymaganiami stosowanymi przy wydawaniu dowodów osobistych.

Zasady wydawania indeksu

3. Pracownik sekretariatu wypełnia pierwszą stronę indeksu, sprawdzając dane osobowe słuchacza, następnie wpisuje numer z księgi słuchacza oraz datę wystawienia indeksu, co stanowi datę rozpoczęcia semestru, w którym słuchacz podejmuje naukę w Szkole Policealnej.

4. Po dokonaniu odpowiedniego wpisu na stronie ,,Poświadczenie wpisu", indeks należy na pierwszej stronie opieczętować pieczęcią urzędową, a następnie przedłożyć do podpisu dyrektorowi.

5. Opieczętowany i podpisany przez dyrektora indeks zostaje złożony w sekretariacie słuchacza.

6. Indeks przygotowany w sposób określony w punktach 2 – 4 może być wydany słuchaczowi po wcześniejszym odnotowaniu tego faktu w prowadzonym rejestrze wydawanych indeksów oraz złożeniu przez słuchacza potwierdzenia odbioru indeksu.

7. Indeks najpóźniej wydaje upoważniony pracownik sekretariatu słuchaczom semestru I, w terminie 2 dni od otrzymania zestawienia słuchaczy dopuszczonych do sesji egzaminacyjnej.

8. Po pobraniu i potwierdzeniu odbioru, słuchacz jest właścicielem indeksu.

Zasady prowadzenia indeksu

9. Przy wypełnianiu indeksów kolejność przedmiotów wpisujemy się zgodnie z ramowym planem nauczania.

10. Nauczyciel dokonuje wpisu swojego nazwiska i imienia, nazwę zajęć, z których przeprowadzany jest egzamin, liczbę godzin zajęć zrealizowanych w danym semestrze, oceny uzyskane z egzaminów. Wpis potwierdza datą i podpisem.

11. Po zakończeniu sesji egzaminacyjnej słuchacz niezwłocznie składa indeks ze wszystkimi wymaganymi wpisami do sekretariatu słuchacza, gdzie dokonuje się weryfikacji zgodności wpisów z dokumentacją nauczania.

12. W indeksie uzupełnionym i zweryfikowanym słuchacz szkoły policealnej, niezależnie od wyników klasyfikacji semestralnej, otrzymuje wpis do indeksu potwierdzający uzyskanie albo nieuzyskanie promocji na semestr programowo wyższy.

13. Wszystkich wpisów w indeksie dokonuje się w kolorze czarnym lub niebieskim, pismem czytelnym.

14. Wszelkie poprawki i oczywiste pomyłki w indeksie dokonuje osoba, która je popełniła, z zachowaniem zasad określonych innymi przepisami.

15. Niedopuszczalne jest wymazywanie, zamazywanie lub usuwanie zapisów korektorem.

16. Od nauczycieli wymaga się staranności, czytelności zapisu.

Zasady wydawania duplikatu indeksu

17. W przypadku utraty lub zniszczenia oryginału indeksu w celu uzyskania duplikatu należy:

a) wystąpić z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu *(wzór wniosku stanowi załącznik 1 do procedury)*;

b) dostarczyć aktualne zdjęcie opisane danymi (imię i nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania, klasa);

c) do wniosku dołączyć dowód uiszczenia opłaty za wydanie duplikatu.

18. Duplikat indeksu wystawia się na obowiązujących drukach określonych odrębnymi przepisami. Na duplikacie umieszcza się aktualne zdjęcie oraz kolejny numer z rejestru indeksów. W indeksie w miejscu numeru wpisuje się numer słuchacza, pod którym jest wpisany w księdze słuchaczy.

19. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

20. Za wydanie duplikatu indeksu pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu.

21. Wpłaty dokonuje się w kasie CKZiU.

Załącznik 1

(do procedury wydawania i prowadzenie indeksów Słuchaczy

Szkoły Policealnej nr 2 w Częstochowie)

Nazwisko i imię……..……

PESEL……..……..……

Data i miejsce urodzenia……..

Adres do korespondencji……

……..

Seria i nr dowodu tożsamości……..……

Dyrektor

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego

w Częstochowie

WNIOSEK

Proszę o wydanie duplikatu indeksu

……

(nazwa dokumentu)

Powodem mojej prośby jest……..

(motywacja prośby)

Jednocześnie informuję, iż jestem słuchaczem/ absolwentem[1] szkoły…….

(typ szkoły)

……., a w/w szkołę ukończyłem w roku……..

(podać rok ukończenia szkoły – dotyczy absolwenta)

1 Niepotrzebne skreślić

Okoliczności utraty oryginału dokumentu przedstawiłem/łam zgodnie z prawdą, przy świadomości o odpowiedzialności karnej przewidzianej w art. 272 KK (przestępstwo zagrożone karą pozbawienia wolności do lat 3).

Zostałem/-łam poinformowany/-a, że z chwilą wystawienia duplikatu oryginał traci moc prawną.

Informuję, że wniosłem/-łam opłatę *„za wydanie duplikatu”* w wysokości…… zł.

☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu wydania duplikatu dokumentów szkolnych.

…… ……

miejscowość i data *czytelny podpis*