

Postup při získávání stejnopisu vysvědčení, výučního listu a diplomu o absolutoriu (výňatek z Přílohy č. 2 Doporučeného postupu MPSV č. 4/2016)

V praxi se lze setkat s tím, že zaměstnanec nemá k dispozici doklad o ukončení studia a tuto skutečnost dokládá např. čestným prohlášením o ukončení povinné školní docházky nebo třídním výkazem z posledního ročníku studia. Tyto písemnosti však nelze považovat za doklady prokazující odbornou způsobilost – musí být doložen takový doklad, jaký byl předepsán právními předpisy platnými v době ukončení zaměstnancova studia. Pokud příslušný doklad není registrujícímu orgánu doložen, nelze posoudit, zda osoba absolvovala vzdělání požadované pro pracovní zařazení, uváděné poskytovatelem ve jmenném seznamu.

Pokud zaměstnanec nemá originální doklad k dispozici, může však doložit jeho **stejnopis**. V takovém případě se postupuje podle § 4 vyhlášky MŠMT ČR č. 3/2015 Sb., o některých dokladech o vzdělání. V příslušném ustanovení jsou též uvedeny doklady rozhodné pro vystavení stejnopisů, které jsou často uloženy ve veřejných archivech (v takovém případě **archiv zhotoví opis, výpis či kopii a stejnopis vysvědčení poté vydá příslušná škola**).

Stejnopis vysvědčení, výučního listu a diplomu o absolutoriu vydává:

- škola, která vydala prvopis dokladu, tzn. škola, kterou zaměstnanec absolvoval (§ 4 odst. 2 vyhlášky),
- škola, v níž je uložen spisový materiál zaniklé organizace, v případě, že absolvovaná škola zanikla (§ 4 odst. 4 vyhlášky),
- není-li nástupnická škola, jakákoli jiná škola poskytující vzdělávání v tomtéž nebo podobném oboru vzdělání (§ 4 odst. 4 vyhlášky); žadatel o stejnopis musí doložit kopie dokladů, na jejichž základě lze stejnopis vydat (např. třídní výkaz získaný v archivu).