

UNIVERZITA PARDUBICE	
Směrnice č. 5/2021	
Věc:	Pravidla pro vydávání dokladů o absolvování studia, celoživotního vzdělání a docentských diplomů na Univerzitě Pardubice
Působnost pro:	Studenty a zaměstnance Univerzity Pardubice
Účinnost:	14. 5. 2021
Číslo jednací	RPO/0013/21
Vypracoval a předkládá:	Ing. Ondřej Prusek, Ph.D., vedoucí Oddělení pro vzdělávání
Schválil:	prof. Ing. Tatiana Molková, Ph.D., prorektorka pro vzdělávání a kvalitu

Článek 1

Doklady o absolvování studia

1. V souladu s § 55 zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) vydává Univerzita Pardubice (dále jen „univerzita“) absolventům studia v bakalářských, magisterských a doktorských studijních programech vysokoškolský diplom (dále jen „diplom“) a dodatek k diplomu (anglicky Diploma Supplement), které jsou dokladem o ukončení studia a o získání příslušného akademického titulu.
2. V souladu s § 89 zákona vydává univerzita na žádost absolventa zahraniční vysoké školy osvědčení o uznání vysokoškolského vzdělání v České republice nebo osvědčení o uznání části vysokoškolského vzdělání v České republice nebo osvědčení o uznání jednotlivé zkoušky vykonané na vysoké škole v zahraničí, nejde-li o společný studijní program s vysokou školou podle zákona (dále jen „nostrifikace“).
3. V souladu s § 60 zákona vydává univerzita účastníkům studia v rámci celoživotního vzdělávání orientovaného na výkon povolání osvědčení o absolvování studia (dále též „osvědčení o CŽV“).

Článek 2

Povinné náležitosti dokladů o absolvování studia

1. Doklady o absolvování studia uvedeného v článku 1 jsou vydávány univerzitou na speciálních, k tomuto účelu určených tiskopisech (dále jen „tiskopisy“).
2. Tiskopisy pro tyto doklady jsou opatřeny státním znakem České republiky a obsahují rovněž evidenční číslo a ochranné prvky univerzity, jejichž popis je zveřejněn na webových stránkách univerzity.
3. Vydávané doklady obsahují dále název univerzity, jméno a příjmení absolventa, datum a místo jeho narození, akademický titul, který je udělován, případně další relevantní informace o absolvovaném studiu. Vydávané dokumenty nesou otisk kulatého razítka univerzity a podpisy akademických funkcionářů. Vzory těchto dokladů jsou uvedeny v příloze č. 1 až 4 této směrnice a jsou její nedílnou součástí.

Článek 3

Pravidla pro tisk a vydávání diplomů a dodatků k diplomům

1. Údaje uváděné na diplomech a dodatcích k diplomům pocházejí z informačního systému studijní agendy (dále jen „IS STAG“). Za úplnost a správnost údajů zpracovávaných v IS STAG, sloužících pro tisk dokladů (včetně anglických překladů), zodpovídá pověřený zaměstnanec příslušné fakulty.
2. Tisk dokladů zajišťuje pro celou univerzitu Centrum informačních technologií a služeb (dále jen „CITS“).
3. Tisk dokladů je prováděn v následujících krocích:
 - a) pověřený zaměstnanec fakulty provede kontrolu připravených tisků, uvolní data o studentovi pro přidělení čísla dokladů a zároveň požádá zaměstnance CITS o provedení tisku dokladu;
 - b) pověřený zaměstnanec CITS na základě žádosti pověřeného zaměstnance fakulty vytvoří požadovaný soubor pro tisk a vytiskne doklady;
 - c) vytištěné doklady předá neprodleně po jejich vytištění pověřenému zaměstnanci fakulty proti podpisu na předávacím protokolu evidovaném v elektronickém systému spisové služby univerzity.
4. Všechny činnosti spojené s tiskem dokladů probíhají bez časového prodloužení.
5. Doklady se vydávají absolventům zpravidla při akademických obřadech. Pracoviště fakulty, které má na starosti údaje zpracovávané v IS STAG, zajišťuje vedení související agendy.

Článek 4

Duplikát diplomu a dodatku k diplomu

1. Duplikáty dokladů vystavuje pověřený zaměstnanec CITS na základě žádosti pověřeného zaměstnance příslušné fakulty, který zašle údaje pro tisk duplikátu diplomu pověřenému zaměstnanci CITS a pro tisk dodatku diplomu doplní údaje pro tisk do IS STAG. Za úplnost a správnost údajů pro tisk dokladů zodpovídá pověřený zaměstnanec fakulty.
2. Doklady jsou tištěny na tiskopisy a jsou zřetelně označeny slovem „OPIS“.
3. Doklady obsahují opis všech údajů z původního dokladu, včetně opisů jmen představitelů fakulty a univerzity v době vydání originálu dokladu, jsou opatřeny kulatým razítkem univerzity a podepsány současným rektorem.
4. Vydání duplikátu dokladu je zpoplatněno podle platné směrnice univerzity o poplatcích za vystavení dokladů o studiu a o absolvování studia a dalších dokumentů vydaných univerzitou.

Článek 5

Chybné tisky

1. Chybně vytištěné doklady pověřený zaměstnanec CITS protokolárně stornuje přeškrtnutím, stornovaný doklad parafrázuje, založí v dokumentaci CITS a současně provede o této skutečnosti zápis ve spisové službě.

Článek 6

Související evidence a zabezpečení

1. Za objednávku, příjem a bezpečné skladování tiskopisů zodpovídá pověřený zaměstnanec CITS, který při převzetí tiskopisů zkontroluje návaznost číselné řady tiskopisů a potvrzení o správnosti založí v dokumentaci CITS.
2. Tiskopisy pro vydávané doklady jsou centrálně a bezpečně uloženy na příslušném pracovišti CITS a zajištěny tak, aby nedošlo k jejich možné ztrátě či zneužití. Obdobná opatření platí pro uložení vytištěných dokladů před jejich předáním na příslušné pracoviště fakulty i na pracovišti fakulty před jejich vydáním absolventům.
3. Pověřený zaměstnanec CITS vede ve spisové službě evidenci spotřebovaných tiskopisů, předání dokladů na pracoviště fakult, chybných tisků, opravných tisků a duplikátů.
4. Předání vytištěných dokladů je uskutečňováno proti podpisu předávacího protokolu, který předání doprovází a který se zakládá v dokumentaci CITS.
5. Příslušná pracoviště fakult uchovávají kopii vydaných dokladů ve studijním spise po dobu stanovenou archivační lhůtou v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a navazujícími právními předpisy.
6. Veškerá evidence musí být zabezpečena proti ztrátě, pozměnění či neoprávněnému přístupu.

Článek 7

Pravidla pro tisk a vydávání osvědčení o nostrifikaci

1. Tisk osvědčení o nostrifikaci zajišťuje pověřený zaměstnanec Oddělení pro vzdělávání (dále jen „OV“).
2. Tisk osvědčení o nostrifikaci probíhá na tiskopisy, které předá pověřený zaměstnanec CITS pověřenému zaměstnanci OV.
3. Osvědčení o nostrifikaci je žadateli zasíláno dopisem na doručenkou. Související agendu zajišťuje pověřený zaměstnanec OV.
4. Pro tisk duplikátů osvědčení o nostrifikaci, chybné tisky, související evidenci a zabezpečení se přiměřeně použijí články 4 až 6.

Článek 8

Pravidla pro tisk a vydávání osvědčení absolventům studia v rámci celoživotního vzdělávání orientovaného na výkon povolání

1. Osvědčení o absolvování studia v rámci celoživotního vzdělávání vydává součást univerzity, která program celoživotního vzdělávání uskutečňuje.
2. Tisk osvědčení o CŽV probíhá na tiskopisy, které předá pověřený zaměstnanec CITS pověřenému zaměstnanci příslušné součásti univerzity. Při tisku osvědčení o CŽV a jeho vydávání se postupuje přiměřeně podle článku 3.
3. Pro tisk duplikátů osvědčení o CŽV, chybné tisky, související evidenci a zabezpečení se přiměřeně použijí články 4 až 6.

Článek 9

Pravidla pro tisk a vydávání docentských diplomů

1. Docentský diplom je doklad vydávaný akademickému pracovníkovi, kterého rektor jmenuje docentem na základě ukončeného habilitačního řízení na univerzitě v souladu s §§ 71 a 72 zákona.
2. Údaje pro vydání docentského diplomu pověřenému zaměstnanci Referátu pro vědu a tvůrčí činnost (dále jen „RVTČ“) poskytuje ve strukturované podobě příslušná fakulta, na níž habilitační řízení proběhlo.
3. Pro tisk docentských diplomů na tiskopisy platí přiměřeným způsobem opatření podle článku 3. Žádost o tisk předkládá, předání podkladů a kontrolu připravených tisků provádí pověřený zaměstnanec RVTČ, kterému vytištěné docentské diplomy předává pověřený zaměstnanec CITS neprodleně po jejich vytištění.
4. Docentský diplom je vydáván akademickému pracovníkovi zpravidla při akademickém obřadu univerzity. Související agendu zajišťuje RVTČ.
5. Vzor docentského diplomu je uveden v příloze č. 5 této směrnice a je její nedílnou součástí.
6. Pro tisk duplikátů docentských diplomů, chybné tisky, související evidenci a zabezpečení se přiměřeně použijí články 4 až 6.

Článek 10

Závěrečné ustanovení

1. Zrušuje se Směrnice č. 19/2006 Pravidla pro vydávání dokladů o absolvování studia a docentských diplomů na Univerzitě Pardubice.
2. Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem 14. května 2021.

V Pardubicích dne 11. května 2021

prof. Ing. Jiří Málek, DrSc.
rektor

Přílohy:

- č. 1 Vzor diplomu
- č. 2 Vzor dodatku k diplomu
- č. 3 Vzor osvědčení o nostrifikaci
- č. 4 Vzory osvědčení absolventům CŽV
- č. 5 Vzor docentského diplomu