

UNIVERZITA PARDUBICE	
Směrnice č. 5/2021 ve znění dodatku č. 1, 2, 3 a 4	
Věc:	Pravidla pro vydávání dokladů o absolvování studia, celoživotního vzdělávání a jmenovacích dekretů docentů v rámci habilitačního řízení 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 Základní ustanovení**

Tato směrnice se vydává k provedení ustanovení § 55, § 57, § 72 a § 89 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“) a upřesňují se jím podmínky a náležitosti dokladů o absolvování studia a habilitačního řízení na Univerzitě Pardubice. Směrnice specifikuje postupy a podmínky pro vydávání diplomů, dodatků k diplomům, rozhodnutí o uznání vysokoškolského vzdělání, osvědčení o absolvování studia v rámci celoživotního vzdělávání a vydávání dokladů o úspěšném absolvování habilitačního řízení.

### **Článek 2 Doklady o absolvování studia**

1. V souladu s § 55 zákona 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 rozhodnutí o uznání vysokoškolského vzdělání v České republice nebo rozhodnutí o uznání části vysokoškolského vzdělání v České republice nebo rozhodnutí 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 3**

#### **Povinné náležitosti dokladů o absolvování studia**

1. Doklady o absolvování studia uvedeného v článku 2 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 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 3, 5 a 6 této směrnice a jsou její nedílnou součástí.
4. Podrobnosti o povinných náležitostech jednotlivých dokladů, jako jsou diplom a dodatek k diplomu, jsou uvedeny v článcích 4 a 5 této směrnice.

### **Článek 4**

#### **Diplom**

1. Diplom univerzity se vydává jako dvojjazyčný dokument (česko-anglický).
2. Název studijního programu musí být v souladu s rozhodnutím Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy o udělení akreditace, nebo s rozhodnutím Akreditačního úřadu o udělení akreditace, nebo s usnesením Rady pro vnitřní hodnocení univerzity o schválení oprávnění uskutečňovat studijní program v rámci institucionální akreditace. Akreditace studijního programu nebo oprávnění uskutečňovat studijní program musí být platné ke dni, kdy byla vykonána státní zkouška předepsaná na závěr studia, nebo její poslední část.
3. Doklad o absolvování studia (diplom) je vydáván univerzitou na speciálním, k tomu určeném tiskopisu (dále jen „tiskopis“), opatřeném státním znakem České republiky a ochrannými prvky univerzity.
4. Na diplomu se neuvádějí tituly absolventa, získané z předchozích studií. Lze uvádět pouze nově udělený titul podle zákona.
5. Na diplomu se uvádějí údaje platné ke dni vykonání státní zkoušky předepsané na závěr studia, nebo její poslední části:
  - a) jméno a příjmení,
  - b) datum narození,
  - c) stát narození,
  - d) datum vykonání státní zkoušky předepsané na závěr studia, nebo její poslední část,
  - e) označení státu, dle jehož právního řádu je diplom vydáván: Česká republika,
  - f) název univerzity a fakulty,
  - g) název absolvovaného studijního programu včetně jeho kódu,
  - h) název oboru, specializace,
  - i) udělený titul a užívaná zkratka,
  - j) číslo diplomu,
  - k) datum a místo, kdy a kde byl diplom vystaven,
  - l) podpisy: rektor univerzity a děkan fakulty,
  - m) otisk razítka, na němž je vyznačen malý státní znak a který je kulatého tvaru o průměru 36 mm; malý státní znak je na razítku vyobrazen uvnitř kruhu, na jehož obvodu je

označení Univerzita Pardubice (dále jen „úřední razítko“). Úřední razítko je umístěno uprostřed mezi podpisem rektora a děkana.

## **Článek 5**

### **Dodatek k diplomu**

1. Dodatek k diplomu (Diploma Supplement) je vydáván v souladu s § 57 zákona.
2. Text dodatku k diplomu je dvojjazyčný (česko-anglický).
3. V případě studijního programu se specializací se název specializace uvede v dodatku k diplomu.
4. V dodatku k diplomu se uvede celkový prospěch (klasifikace).
5. Dodatek k diplomu byl sestaven podle modelu vytvořeného Evropskou komisí, Evropskou radou a organizacemi UNESCO/CEPES. Popisuje podstatu, úroveň, obsah, souvislosti a postavení typu studia, která byla úspěšně absolvována a jejichž výsledkem bylo získání kvalifikace. Dodatek k diplomu vhodně doplňuje diplom.
6. Obsah je rozdělen do osmi částí:
  - a) informace o držiteli kvalifikace,
  - b) informace o kvalifikaci,
  - c) informace o úrovni kvalifikace,
  - d) informace o absolvování studijního programu a dosažených výsledcích,
  - e) informace o funkci kvalifikace,
  - f) doplňkové informace,
  - g) potvrzení dodatku a
  - h) informace o národním vysokoškolském systému.
7. V dodatku k diplomu je uvedeno číslo diplomu, ke kterému byl vydán. Dodatek k diplomu se opatřuje podpisem děkana a otiskem úředního razítka.

## **Článek 6**

### **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 7**

### **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 8**

### **Chybné tisky**

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

## **Článek 9**

### **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 10**

### **Pravidla pro tisk a vydávání rozhodnutí o nostrifikaci**

1. Tisk rozhodnutí o nostrifikaci zajišťuje pověřený zaměstnanec Oddělení pro vzdělávání (dále jen „OV“).
2. Tisk rozhodnutí o nostrifikaci probíhá na tiskopisy, které předá pověřený zaměstnanec CITS pověřenému zaměstnanci OV.
3. Rozhodnutí o nostrifikaci je žadateli zasíláno dopisem na doručenkou. Související agendu zajišťuje pověřený zaměstnanec OV.
4. Pro tisk duplikátů rozhodnutí o nostrifikaci, chybné tisky, související evidenci a zabezpečení se přiměřeně použijí články 7 až 9.

## **Článek 11**

### **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 6.
3. Pro tisk duplikátů osvědčení o CŽV, chybné tisky, související evidenci a zabezpečení se přiměřeně použijí články 7 až 9.

## **Článek 12**

### **Pravidla pro tisk a vydávání jmenovacích dekretů docentů**

1. Jmenovací dekret docenta je doklad vydávaný akademickému pracovníkovi, kterého rektor jmenuje docentem na základě úspěšně ukončeného habilitačního řízení na univerzitě v souladu s § 71 a § 72 zákona.
2. Údaje pro zpracování jmenovacího dekretu docenta pověřenému zaměstnanci Referátu pro vědu a tvůrčí činnost (dále jen „RVTČ“) poskytuje ve strukturované podobě v souladu s Přílohou č. 1 Pravidel pro habilitační řízení a řízení ke jmenování profesorem na Univerzitě Pardubice příslušná fakulta, na níž habilitační řízení proběhlo.
3. Pro tisk jmenovacích dekretů na tiskopisy univerzity platí přiměřeným způsobem opatření podle článku 6. Žádost o tisk předkládá, předání podkladů a kontrolu připravených tisků provádí pověřený zaměstnanec RVTČ, kterému vytištěné jmenovací dekry předává pověřený zaměstnanec CITS neprodleně po jejich vytištění.
4. Jmenovací dekret docenta je vydáván akademickému pracovníkovi zpravidla při akademickém obřadu univerzity. Související agendu zajišťuje RVTČ.
5. Vzor jmenovacího dekretu je uveden v příloze č. 4 této směrnice a je její nedílnou součástí.
6. Pro tisk duplikátů jmenovacích dekretů, chybné tisky, související evidenci a zabezpečení se přiměřeně použijí články 7 až 9.

### **Článek 13**

#### **Přechodné ustanovení**

Duplikáty diplomů a dodatků k diplomům vydaných do účinnosti dodatku č. 3 této směrnice budou i nadále vydávány pouze v českém jazyce, a to i po nabytí účinnosti dodatku č. 3. Povinnost vydávat duplikáty diplomů a dodatků k diplomům dvojjazyčně vzniká u diplomů a dodatků k diplomům vydaných po nabytí účinnosti dodatku č. 3.

### **Článek 14**

#### **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 1. května 2021.

V Pardubicích dne 30. dubna 2021

prof. Ing. Jiří Málek, DrSc.  
rektor

#### **Přílohy:**

- č. 1 Vzor diplomu
- č. 2 Vzor dodatku k diplomu
- č. 3 Vzory osvědčení absolventům CŽV
- č. 4 Vzor jmenovacího dekretu
- č. 5 Vzor diplomu joint degree studijního programu
- č. 6 Vzor diplomu double degree studijního programu

\*\*\*

- Dodatek č. 1 směrnice č. 5/2021 nabyl účinnosti dne 20. července 2023.
- Dodatek č. 2 směrnice č. 5/2021 nabyl účinnosti dne 24. ledna 2024.
- Dodatek č. 3 směrnice č. 5/2021 nabyl účinnosti dne 30. května 2025.
- Dodatek č. 4 směrnice č. 5/2021 nabyl účinnosti dne 29. ledna 2026.