# Univerzita Karlova v Praze V Praze dne …….

Právnická fakulta PF/ …. /2014

**Opatření děkana č. /2015**

# které stanoví způsob podepisování a razítkování úředních dokumentů na úseku magisterského studijního programu, přijímacího řízení a celoživotního vzdělávání

v souladu s článkem 19 odst. 2 statutu Právnické fakulty UK v platném znění (dále jen Statut) vydává děkan fakulty toto opatření, které stanoví způsob podepisování a razítkování úředních dokumentů na úseku magisterského studijního programu, přijímacího řízení a celoživotního vzdělávání.

**Část I.**

Čl. 1

**Všeobecné ustanovení**

1. Opatření upravuje na úseku magisterského studijního programu, přijímacího řízení a celoživotního vzdělávání:
   1. rozsah v jakém jsou proděkani oprávněni zastupovat děkana při vydávání a podepisování rozhodnutí a dalších úředních úkonech (v souladu se článkem 18 odstavec 4 Statutu)
   2. oprávnění a způsob podepisování úředních dokumentů studijními referentkami a vedoucím studijního oddělení,
   3. způsob používání úředních razítek na dokumentech
   4. způsob doručování úředních dokumentů.

**Část II.**

Čl. 2

**Děkan**

1. Děkan je oprávněn rozhodovat či vydávat závazné pokyny  ke způsobu rozhodnutí ve všech záležitostech studia a přijímacího řízení. Proděkani jsou vázáni závazným stanoviskem děkana.
2. S výhradou rozhodnutí děkana v individuálním případě jsou proděkani oprávněni zastupovat děkana při vydávání a podepisování rozhodnutí a dalších úředních úkonech tak, jak je stanoveno článku 3 až 5 opatření.
3. V případě nepřítomnosti proděkana oprávněného zastupováním děkana při vydávání a podepisování rozhodnutí a dalších úředních úkonech tak, jak je stanoveno v článku 3 až 5 opatření, vydává rozhodnutí a podepisuje přímo děkan, nebo proděkan zastupující děkana, nebo proděkan pověřený děkanem zastupováním proděkana z důvodu jeho dlouhodobé nepřítomnosti.

Čl. 3

**Proděkan** **pro magisterský studijní program**

1. Proděkan pro magisterský studijní program je oprávněn zastupovat děkana při vydávání a podepisování všech rozhodnutí na úseku magisterského studijního programu, jakož i při všech úředních úkonech souvisejících s magisterským studijním programem.
2. V souladu s čl. 3 odst. 1 je proděkan pro magisterský studijní program zejména oprávněn zastupovat děkana při vydávání a podepisování těchto rozhodnutí:
   1. Rozhodnutí o ukončení studia
   2. Rozhodnutí o uznání/neuznání splněné studijní povinnosti
   3. Rozhodnutí o povolení/nepovolení přerušení studia
   4. Rozhodnutí o povolení/nepovolení studia podle individuálního studijního plánu
   5. Rozhodnutí o vyměření poplatku spojeného se studiem
   6. Rozhodnutí o přiznání prospěchového stipendia
   7. Rozhodnutí o vydání účelového stipendia
   8. Rozhodnutí o prominutí přijímací zkoušky a zařazení do 1. ročníku na základě splněných studijních povinností vykonaných v kurzu Celoživotního vzdělávání
   9. Rozhodnutí o uznání splněných studijních povinností vykonaných v kurzu Celoživotního vzdělávání a zařazení do 2. ročníku
3. V souladu s čl. 3 odst. 1 je proděkan pro magisterský studijní program oprávněn zastupovat děkana při vydávání a podepisování úředních úkonů souvisejících s magisterským studijním programem, zejména:
   1. Vyjádření k žádostem o přezkum rozhodnutí určených rektorovi
   2. Vyjádření k žádostem rektora o doplnění rozhodných skutečností při přezkumném řízení
   3. Zadání tématu diplomové práce
   4. Změna tématu diplomové práce
   5. Stanovit složení komise pro státní závěrečné zkoušky z předsedů komisí jmenovaných děkanem a členů komisí z řad profesorů, docentů a odborníků schválených vědeckou radou.

Čl. 4

**Proděkan** **pro přijímací řízení**

1. Proděkan pro přijímací řízení je oprávněn zastupovat děkana při vydávání a podepisování všech rozhodnutí na úseku přijímacího řízení, jakož i při všech úředních úkonech souvisejících s přijímacím řízením.
2. V souladu s čl. 4 odst. 1 je proděkan pro přijímací řízení oprávněn zastupovat děkana při vydávání a podepisování těchto rozhodnutí:
   1. Rozhodnutí o přijetí/nepřijetí ke studiu
   2. Rozhodnutí o přijetí/nepřijetí uchazeče na základě doručení materiálů přijímacího řízení v termínu určeném rektorem UK
   3. Rozhodnutí o přijetí/nepřijetí s prominutím přijímací zkoušky
   4. Protokol o výsledku přijímací zkoušky s rozhodnutím děkana PF UK přijat/nepřijat
   5. Protokol o přijetí uchazeče na základě bonifikace v přezkumném řízení
   6. Protokol o přijetí úspěšných absolventů kurzu Celoživotního vzdělávání do 1. ročníku magisterského studia
3. Na žádost proděkana pro přijímací řízení může děkan pověřit zastupováním děkana při podepisování rozhodnutí podle čl. 4 odst. 2 písm. a) a b) všechny proděkany.
4. V souladu s  čl. 4 odst. 1 je proděkan pro přijímací řízení oprávněn zastupovat děkana při vydávání a podepisování všech úředních úkonů souvisejících s přijímacím řízením, zejména:
   1. Vyjádření k žádostem o přezkum včetně účasti na přezkumné komisi rektora UK
   2. Odpověď na písemné dotazy a žádosti ve věci přijímacího řízení adresované děkanovi PF UK
   3. Příprava podkladů přijímacího řízení pro příslušný akademický rok a jejich editace a prezentace v dostupných fakultních médiích
   4. Vyjádření k materiálům přijímacího řízení určených pro bonifikaci

Čl. 5

**Proděkan** **pro celoživotní vzdělávání**

1. Proděkan pro celoživotní vzdělávání je oprávněn zastupovat děkana při vydávání a podepisování všech rozhodnutí na úseku celoživotní vzdělávání, studia jednotlivých předmětů a kurzu Univerzity třetího věku, jakož i při všech úředních úkonech souvisejících s celoživotním vzděláváním, studiem jednotlivých předmětů a kurzem Univerzity třetího věku.
2. V souladu s  čl. 5 odst. 1 je proděkan pro celoživotní vzdělávání oprávněn zastupovat děkana při vydávání a podepisování těchto rozhodnutí:
   1. Rozhodnutí o přijetí do kurzu celoživotního vzdělávání
   2. Rozhodnutí o ukončení kurzu CŽV
   3. Rozhodnutí o přijetí ke studiu jednotlivých předmětů
   4. Rozhodnutí o uznání/neuznání splněné studijní povinnosti pro účely kurzu CŽV
   5. Protokol o přijetí na základě bodového hodnocení pro účastníky CŽV
3. V souladu s čl. 5 odst. 1 je proděkan pro celoživotní vzdělávání oprávněn zastupovat děkana při vydávání a podepisování všech úředních úkonů souvisejících s celoživotním vzděláváním, studiem jednotlivých předmětů a kurzem Univerzity třetího věku, zejména:
   1. Osvědčení o absolvování programu CŽV
   2. Osvědčení o absolvování studia jednotlivých předmětů
   3. Přehled vykonaných studijních povinností ve studiu jednotlivých předmětů¨
   4. Přehled vykonaných studijních povinností v programu CŽV

d) Osvědčení o absolvování kurzu Univerzity třetího věku

e) Podpis smlouvy o uskutečnění programu celoživotního vzdělávání

h) Podpis Výkazu o programu jednotlivých předmětů (index)

i) Podpis Výkazu o programu CŽV (index)

**Část III.**

**Čl. 6**

**Studijní referentky magisterského studijního programu**

1. Studijní referentka je samostatně oprávněna podepisovat tyto úřední dokumenty na úseku magisterského studijního programu:
   1. Výpis vykonaných studijních povinností v českém jazyce
   2. Výpis vykonaných studijních povinností v anglickém jazyce
   3. Výpis vykonaných studijních povinností s vyznačeným studijním průměrem
   4. Potvrzení o studiu
   5. Potvrzení o průběhu studia
   6. Potvrzení o ukončení studia, absolvování
   7. Písemné vyhotovení kladného rozhodnutí o uznání splněné studijní povinnosti s uvedením „za správnost“
   8. Autorizovat svým podpisem listinný dokument pro potvrzování vykonání ústních zkoušek a ústních částí kombinovaných zkoušek, který může sloužit též k prokazování totožnosti studenta (Index)
2. Studijní referentka je samostatně oprávněna poskytnout písemné informace týkající se osob v souvislosti s jejich studiem na UK pro potřeby soudu dle § 128 občanského soudního řádu, orgánů činných v trestním řízení dle § 8 trestního řádu, pro potřeby policie ČR dle § 12 zákona o policii ČR, pro potřeby správních orgánů dle § 32 odst. 3 správního řádu, pro potřeby zpravodajských služeb dle § 9 odst. 2 písm. f) zákona o ochraně utajovaných skutečností

**Čl. 7**

**Studijní referentka pro přijímací řízení**

1. Studijní referentka je samostatně oprávněna podepisovat tyto úřední dokumenty na úseku přijímacího řízení:
   1. Vyjádření k dotazu nebo žádosti o přijímacím řízení pro aktuální akademický rok
   2. Potvrzení o studiu pro 1. ročník v zimním semestru
   3. Protokol o výsledku přijímací zkoušky v případě dodání bonifikačních materiálů v přezkumném řízení v případě změny u bodového hodnocení uchazeče
   4. Pozvánku pro uchazeče, který žádal o ústní přijímací zkoušku
2. Studijní referentka je samostatně oprávněna činit tyto úřední úkony související s přijímacím řízením
   1. Vyhotovení rozhodnutí o přijetí/nepřijetí v případě změny v bodovém hodnocení uchazeče
   2. Vyhotovení protokolu o výsledku přijímací zkoušky v případě změny v bodovém hodnocení uchazeče
   3. Vyhotovení protokolu o přijetí úspěšných absolventů kurzu Celoživotního vzdělávání do 1. ročníku magisterského studia
   4. Vyhotovení protokolu o přijetí uchazeče na základě bonifikace v přezkumném řízení

**Čl. 8**

**Studijní referentky pro celoživotní vzdělávání, studium jednotlivých předmětů a Univerzitu třetího věku**

1. Referent je oprávněn po souhlasu proděkana pro CŽV podepisovat tyto úřední dokumenty na úseku celoživotního vzdělávání:
   1. Písemné vyhotovení kladného rozhodnutí o uznání splněné studijní povinnosti s uvedením „za správnost“
   2. Písemné vyhotovení kladného rozhodnutí o změně povinně volitelného předmětu v rámci kurzu CŽV povinnosti s uvedením „za správnost“
2. Referentka je samostatně oprávněna činit tyto úřední úkony související s celoživotním vzděláváním:
   1. Potvrzovat zapsané předměty ve Výkazu o programu CŽV
   2. Zapisovat uznanou studijní povinnost do výkazu o programu CŽV (indexu)
   3. Vyhotovit protokolu o přijetí na základě bodového hodnocení pro účastníky CŽV
3. Studijní referentka je samostatně oprávněna podepisovat tyto úřední dokumenty na úseku studia jednotlivých předmětů:
   1. Potvrzení o uhrazení poplatku za studium jednotlivých předmětů
4. Studijní referentka je samostatně oprávněna činit tyto úřední úkony související se studiem jednotlivých předmětů:
   1. Vystavení potvrzení o uhrazení poplatku podle čl. 8 odst. 3, písm. a)
   2. Potvrzovat zapsané předměty ve Výkazu o programu Studia jednotlivých předmětů (index)
5. Studijní referentka je samostatně oprávněna podepisovat tyto úřední dokumenty na úseku Univerzity třetího věku:
   1. Oznámení o přijetí do kurzu U3V,
   2. Potvrzení o uhrazení poplatku za U3V.
6. Studijní referentka je samostatně oprávněna činit tyto úřední úkony související s Univerzitou třetího věku:
   1. Vyrozumění o přijetí přihlášky do kurzu U3V (elektronicky),
   2. Oznámení o přijetí do kurzu U3V, resp. Potvrzení o uhrazení poplatku za U3V (elektronicky, popř. písemně).

**Čl. 9**

**Vedoucí studijního oddělení**

1. Vedoucí studijního oddělení je samostatně oprávněn podepisovat všechny úřední dokumenty, které jsou oprávněny podepisovat studijní referentky podle čl. 6-8 Opatření. Kromě toho je oprávněn samostatně podepisovat:
   1. Písemné vyhotovení kladného rozhodnutí o povolení přerušení studia s uvedením „za správnost“
   2. Písemné vyhotovení kladného rozhodnutí o povolení studia podle individuálního studijního plánu s uvedením „za správnost“
   3. Písemné vyhotovení rozhodnutí o vyměření poplatku spojeného se studiem s uvedením „za správnost“
   4. Písemné vyhotovení kladného rozhodnutí o přiznání stipendia s uvedením „za správnost“
2. Vedoucí studijního oddělení je samostatně oprávněn činit všechny úřední úkony, které jsou oprávněny činit studijní referentky podle čl. 6-8 Opatření. Kromě toho je oprávněn samostatně činit tyto úřední úkony:
   1. Zasílat informace dle čl. 6 odst. 2 bod a) prostřednictvím datové schránky.
3. Vedoucí studijního oddělení je oprávněn vydávat závazné pokyny ke způsobu vyhotovování podepisování úředních dokumentů. Vedoucí studijního oddělení je vázán stanoviskem proděkana příslušného úseku. V případě rozporu stanoviska vedoucího studijního oddělení a proděkana je rozhodující stanovisko proděkana.

**Část IV.**

**Čl. 10**

**Používání úředních razítek na dokumentech**

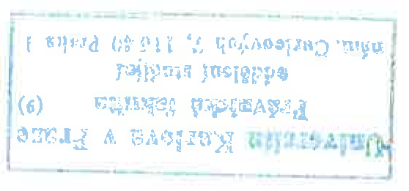
1. Úřední dokumenty studijního oddělení podepisují oprávněné osoby v souladu s  částí II až IV tohoto opatření. K podpisu oprávněné osoby je zpravidla připojen taktéž otisk úředního razítka podle pravidel stanovených v této části.
2. Na úředních dokumentech se používají tři druhy razítek:
   1. Úřední kulaté razítko, kterým se rozumí  kulaté razítko s malým státním znakem.



Kulaté razítko s logem fakulty, kterým se rozumí razítko, kde je použit znak fakulty jako motiv razítka.



* 1. Obdélníkové úřední razítko, kterým se rozumí razítko obsahující přesný název fakulty, označení „oddělení studijní“ a adresu fakulty:



**Čl. 11**

**Úřední kulaté razítko**

1. Úředník kulaté razítko se používá na dokumentech, které obsahují rozhodnutí o právech a povinnostech studentů.
2. Otisk úředního kulatého razítka se připojuje ke všem rozhodnutím podle čl. 3 odst. 2

**Čl. 12**

**Kulaté razítko s logem fakulty**

1. Kulaté razítko s logem fakulty se používá na dokumentech, které osvědčují důležité právní skutečnosti na úseku studia, zejména o přijetí ke studiu a průběhu studia (výpisy známek) a korespondenci.
2. Otisk kulatého razítka s logem fakulty se připojuje ke všem písemnostem podle čl. 3 odst. 3 písm. a), b), čl. 4 odst. 2 písm. a), b), c), čl. 5 odst. 2, čl. 5 odst. 3, čl. 6 odst. 1, písm. a), b), c).

**Čl. 13**

**Obdélníkové úřední razítko**

1. Obdélníkové úřední razítko se používá na všech ostatních dokumentech (zejména na potvrzení o studiu), kde se nepoužívá úřední kulaté razítko nebo kulaté razítko s logem fakulty.
2. Otisk obdélníkového úředního razítka se připojuje ke všem dokumentům, podle čl. 4 odst. 4 písm. a), čl. 6 odst. 1 písm. d), e), f), čl. 6 odst. 2, čl. 7 odst. 1, čl. 7 odst. 2, čl. 8 odst. 1 až 6.

**Čl. 14**

**Evidence razítek**

Vedoucí studijního oddělení PF UK vede evidenci razítek v sešitě se samostatně očíslovanými stránkami. U každého evidovaného razítka musí být uvedeno jeho pořadové číslo, otisk, datum přidělení, jméno a podpis osoby zodpovědné za používání razítka, datum navrácení a podpis vedoucího studijního oddělení.

**Čl. 15**

**Používání razítek**

Všichni pracovníci zodpovědní za používání razítka, jsou povinni vytvořit taková organizační a technická opatření, aby nedošlo k jejich ztrátě, odcizení nebo zneužití. Kdyby tato skutečnost nastala, je ji třeba ihned ohlásit vedoucímu studijního oddělení, který neprodleně skutečnost ohlásí tajemníkovi fakulty. Vedoucí studijního oddělení provádí osobně nebo prostřednictvím pověřené osoby fyzickou kontrolu razítek na pracovištích.

**Čl. 16**

Písemnosti podle čl. 6 odst. 1) Opatření mohou být také generovány přímo z informačního systému a opatřena ověřenou elektronickou značkou a podpisem.

**Část V.**

**Čl 17**

**Doručování**

1. Doporučenou poštou s dodejkou se doručují pouze rozhodnutí podle čl. 3 odst. 3 písm. a), b), čl. 4 odst. 2 písm. a), b), c), čl. 5 odst. 2, čl. 5 odst. 3, čl. 6 odst. 1, písm. a), b), c).
2. Doporučenou poštou bez dodejky se doručují všechny ostatní rozhodnutí.

**Čl 18**

Toto opatření nabývá účinnosti dne 1. září 2015

………………………………..

Prof. JUDr. Jan Kuklík, DrSc.

děkan