

Opatření děkana č. 8/2015,

kteřé 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:
 - a) rozsah, v jakém jsou proděkani oprávněni zastupovat děkana při vydávání a podepisování rozhodnutí a dalších úředních úkonech (v souladu se článkem 18, odst. 4 Statutu),
 - b) oprávnění a způsob podepisování úředních dokumentů studijními referentkami a vedoucím studijního oddělení,
 - c) způsob používání úředních razítek na dokumentech,
 - d) 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 pokynem 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 v článku 3 až 5 tohoto opatření.
- 3) V případě nepřítomnosti proděkana oprávněného zastupování 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 zastupování 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:
 - a) rozhodnutí o ukončení studia,
 - b) rozhodnutí o uznání/neuznání splněné studijní povinnosti,
 - c) rozhodnutí o povolení/nepovolení přerušování studia,
 - d) rozhodnutí o povolení/nepovolení studia podle individuálního studijního plánu,
 - e) rozhodnutí o přiznání prospěchového stipendia,
 - f) rozhodnutí o přiznání účelového stipendia,
 - g) rozhodnutí o uznání splněných studijních povinností vykonaných v programu Celoživotního vzdělávání a zařazení do 2. ročníku,
 - h) rozhodnutí o přerušování studia z důvodu nezaplacení poplatku spojeného se studiem zahajované z vlastního podnětu děkana.
- 3) V souladu s čl. 3 odst. 1 je proděkan pro magisterský studijní program oprávněn zastupovat děkana při vydávání a podepisování úředních dokumentů souvisejících s magisterským studijním programem, zejména:
 - a) sdělení o tom, že děkan vzal na vědomí oznámení studenta o zanechání studia,
 - b) výzva k zaplacení neuhrazeného poplatku spojeného se studiem,
 - c) vyjádření k žádostem o přezkum rozhodnutí určených rektorovi,
 - d) vyjádření k žádostem rektora o doplnění rozhodných skutečností při přezkumném řízení,
 - e) zadání tématu diplomové práce,
 - f) změna tématu diplomové práce,
 - g) stanovení složení komise pro státní závěrečné zkoušky z předsedů komisí jmenovaných děkanem a členů komisí z řad profesorů, docentů a odborníků schválených vědeckou radou,
 - h) oznámení o zahájení řízení o přerušování studia z důvodu nezaplacení poplatku spojeného se studiem.
 - i) vrácení žádosti k doplnění

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 zejména při vydávání a podepisování těchto rozhodnutí:
 - a) rozhodnutí o přijetí/nepřijetí ke studiu,
 - b) rozhodnutí o přijetí/nepřijetí uchazeče na základě doručení materiálů přijímacího řízení v termínu určeném rektorem UK,
 - c) rozhodnutí o přijetí/nepřijetí s prominutím přijímací zkoušky,
 - d) rozhodnutí o přijetí ke studiu s prominutím přijímací zkoušky a zařazení do 1. ročníku na základě splněných studijních povinností vykonaných v programu Celoživotního vzdělávání.

- 3) Na žádost proděkana pro přijímací řízení může děkan pověřit zastupováním děkana při podepisování rozhodnutí podle čl. 4 odst. 2 písm. a), odst. 4 písm. a) všechny proděkany.
- 4) V souladu s čl. 4 odst. 1 je proděkan pro přijímací řízení oprávněn zastupovat děkana při vydávání a podepisování všech úředních dokumentů a přípravě podkladů souvisejících s přijímacím řízením, zejména:
 - a) protokol o výsledku přijímací zkoušky s rozhodnutím děkana PF UK přijat/nepřiját,
 - b) protokol o přijetí uchazeče na základě bonifikace v přezkumném řízení,
 - c) protokol o přijetí úspěšných absolventů programu Celoživotního vzdělávání do 1. ročníku magisterského studia,
 - d) vyjádření k žádostem o přezkum včetně účasti na přezkumné komisi rektora UK,
 - e) odpověď na písemné dotazy ve věci přijímacího řízení adresované děkanovi PF UK,
 - f) podkladů přijímacího řízení pro příslušný akademický rok, jejich editaci a prezentaci v dostupných fakultních médiích,
 - g) 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 (dále jen **CŽV**), 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 zejména při vydávání a podepisování těchto rozhodnutí:
 - a) rozhodnutí o přijetí/nepřijetí do programu CŽV,
 - b) rozhodnutí o ukončení programu CŽV,
 - c) rozhodnutí o přijetí ke studiu jednotlivých předmětů,
 - d) rozhodnutí o uznání/neuznání splněné studijní povinnosti pro účely programu CŽV,
 - e) rozhodnutí o změně povinně volitelného předmětu v rámci programu CŽV.
- 3) V souladu s čl. 5 odst. 1 je proděkan pro celoživotní vzdělávání oprávněn zastupovat děkana při vydávání a podepisování všech úředních dokumentů souvisejících s celoživotním vzděláváním, studiem jednotlivých předmětů a kurzem Univerzity třetího věku, zejména:
 - a) osvědčení o absolvování programu CŽV,
 - b) osvědčení o absolvování studia jednotlivých předmětů,
 - c) přehled vykonaných studijních povinností ve studiu jednotlivých předmětů,
 - d) přehled vykonaných studijních povinností v programu CŽV,
 - e) osvědčení o absolvování kurzu Univerzity třetího věku,
 - f) smlouva o uskutečnění programu CŽV,
 - g) výkaz o programu Studia jednotlivých předmětů,
 - h) výkaz o programu CŽV,
 - i) protokol o přijetí na základě bodového hodnocení pro účastníky CŽV.

Část III.

Čl. 6

Studijní referentky magisterského studijního programu

- 1) Studijní referentka je samostatně oprávněna podepisovat tyto úřední dokumenty na úseku magisterského studijního programu:
 - a) výpis vykonaných studijních povinností v českém jazyce,
 - b) výpis vykonaných studijních povinností v anglickém jazyce,
 - c) výpis vykonaných studijních povinností s vyznačeným studijním průměrem,
 - d) potvrzení o studiu
 - e) potvrzení o ukončení studia (absolvování),
 - f) písemné vyhotovení kladného rozhodnutí o uznání splněné studijní povinnosti s uvedením „za správnost“,
 - g) listinný dokument pro potvrzování vykonání ústních zkoušek a ústních částí kombinovaných zkoušek, který může sloužit též k prokazování totožnosti studenta (Index).

Čl. 7

Studijní referentka pro přijímací řízení

- 1) Studijní referentka je samostatně oprávněna podepisovat tyto úřední dokumenty na úseku přijímacího řízení:
 - a) potvrzení o studiu pro 1. ročník v zimním semestru,
 - b) vyjádření k dotazu o přijímacím řízení pro aktuální akademický rok,
 - c) protokol o výsledku přijímací zkoušky v případě dodání bonifikačních materiálů v přezkumném řízení v případě změny u bodového hodnocení uchazeče
 - d) pozvánku pro uchazeče, který žádal o ústní přijímací zkoušku.
- 2) Studijní referentka je samostatně oprávněna činit tyto úřední úkony související s přijímacím řízením:
 - a) vyhotovení rozhodnutí o přijetí/nepřijetí v případě změny v bodovém hodnocení uchazeče,
 - b) vyhotovení protokolu o výsledku přijímací zkoušky v případě změny v bodovém hodnocení uchazeče,
 - c) vyhotovení protokolu o přijetí úspěšných absolventů programu CŽV do 1. ročníku magisterského studia,
 - d) 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) Studijní referentka je oprávněna po souhlasu proděkana pro CŽV podepisovat na úseku CŽV písemné vyhotovení kladného rozhodnutí o uznání splněné studijní povinnosti s uvedením „za správnost“.
- 2) Referentka je samostatně oprávněna činit tyto úřední úkony související s celoživotním vzděláváním:
 - a) potvrzovat zapsané předměty ve Výkazu o programu CŽV,
 - b) zapisovat uznanou studijní povinnost do Výkazu o programu CŽV,
 - c) vyhotovit protokol o přijetí na základě bodového hodnocení pro účastníky CŽV.

- 3) Studijní referentka je samostatně oprávněna podepisovat a vyhotovovat tyto úřední dokumenty na úseku studia jednotlivých předmětů:
 - a) potvrzení o uhrazení poplatku za studium jednotlivých předmětů,
 - b) potvrzovat zapsané předměty ve Výkazu o programu Studia jednotlivých předmětů.
- 4) Studijní referentka je samostatně oprávněna podepisovat tyto úřední dokumenty na úseku Univerzity třetího věku:
 - a) oznámení o přijetí do kurzu U3V,
 - b) potvrzení o uhrazení poplatku za U3V.
- 5) Studijní referentka je samostatně oprávněna činit tyto úřední úkony související s Univerzitou třetího věku:
 - a) vyzoomění o přijetí přihlášky do kurzu U3V (elektronicky),
 - b) oznámení o přijetí do kurzu U3V, resp. potvrzení o uhrazení poplatku za U3V (elektronicky, popř. písemně).

Čl. 9

Vedoucí studijního oddělení

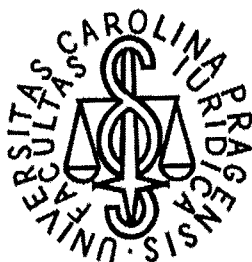
- 1) Vedoucí studijního oddělení je samostatně oprávněn podepisovat všechny úřední dokumenty, které jsou oprávněny podepisovat studijní referentky podle čl. 6 – 7 Opatření. Kromě toho je oprávněn samostatně podepisovat:
 - a) písemné vyhotovení kladného rozhodnutí o povolení přerušlení studia s uvedením „za správnost“,
 - b) písemné vyhotovení kladného rozhodnutí o povolení studia podle individuálního studijního plánu s rozložením studijních povinností do delšího časového úseku s uvedením „za správnost“,
 - c) výzvu k zaplacení neuhrazeného poplatku spojeného se studiem,
 - d) 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 – 7 Opatření. Kromě toho je oprávněn samostatně 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. Tyto informace může též zasílat prostřednictvím datové schránky.
- 3) Vedoucí studijního oddělení je oprávněn vydávat závazné pokyny ke způsobu vyhotovování a 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.

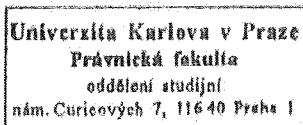
Čl. 10

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 otisk úředního razítka podle pravidel stanovených v této části.
- 2) Na úředních dokumentech se používají dva typy razítek:
 - a) Kulaté razítko se znakem fakulty, kterým se rozumí razítko, kde je použit znak fakulty jako motiv razítka.



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



¹ V případě razítka, které se používá na dokumentech programu celoživotního vzdělávání, jsou na razítku slova „oddělení studijní“ nahrazena slovy „referát celoživotního vzdělávání“.

Čl. 11

Kulaté razítko s logem fakulty

- 1) Kulaté razítko s logem fakulty se používá na dokumentech, které obsahují rozhodnutí o právech a povinnostech studentů a osvědčují důležité právní skutečnosti na úseku studia.
- 2) Kulaté razítko s logem fakulty se připojuje ke všem rozhodnutím podle **čl. 3** odst. 2, odst. 3 písm. a), b), h) **čl. 4** odst. 2, **čl. 5** odst. 2 písm. a) - d), odst. 3 písm. a) - h), **čl. 6** odst. 1. písm. a), b), c), f), g), **čl. 8** odst. 1, **čl. 9** odst. 1.

Čl. 12

Obdélníkové úřední razítko

- 1) Obdélníkové úřední razítko se používá na všech ostatních dokumentech (zejména na potvrzení o studiu), kde se nepoužívá kulaté razítko s logem fakulty.
- 2) Otisk obdélníkového úředního razítka se připojuje ke všem dokumentům podle **čl. 4** odst. 4 písm. d), **čl. 6** odst. 1 písm. d), e), g), **čl. 7** odst. 1 písm. a), d), **čl. 8** odst. 2, písm. a) odst. 3, odst. 4, **čl. 9** odst. 2.

Čl. 13

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. 14

Používání razítek

Všichni pracovníci zodpovědní za používání razítka jsou povinni vytvořit taková organizační a technická opatření, aby nedošlo ke ztrátě, odcizení nebo zneužití razítka. Kdyby taková 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. 15

Písemnosti podle čl. 6 odst. 1 písm. a), b), d) Opatření mohou být také generovány přímo z informačního systému a opatřeny ověřenou elektronickou značkou a podpisem. Tyto písemnosti nejsou podepisovány a ověřovány jinak než elektronicky.²

Část V.

Čl. 16

Doručování

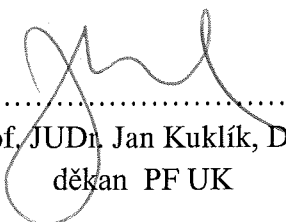
- 1) **Doporučenou poštou do vlastních rukou s dodejkou** se doručují pouze rozhodnutí podle **čl. 3** odst. 2 písm. a), c) a h), podle písm. b), e) a f) pouze v případě negativního rozhodnutí, podle **čl. 3** odst. 3 písm. b) a h), podle **čl. 4** odst. 2 písm. a) až c) v případě negativního rozhodnutí.

² Písemnosti opatřené ověřenou elektronickou značkou a podpisem lze opatřit úředním razítkem pouze na kontaktních místech Czech Point. Studijní oddělení tyto písemnosti ani nepodepisuje ani nerazítkuje.

- 2) **Doporučenou poštou do vlastních rukou bez dodejky** se doručují pouze rozhodnutí podle čl. 3 odst. 2 písm. b) v případě kladného rozhodnutí, kladná rozhodnutí podle čl. 4 odst. 2 písm. a), b), c), čl. 5 odst. 2.
- 3) Doporučenou poštou se doručují všechny ostatní písemnosti podle tohoto opatření.

Čl. 17

Toto opatření nabývá účinnosti dne 1. září 2015


.....
Prof. JUDr. Jan Kuklík, DrSc.
děkan PF UK