

UNIVERZITA PARDUBICE	
Směrnice č. 18/2005	
Věc:	Pravidla pro vydávání dokladů o absolvování studia a docentských diplomů na Univerzitě Pardubice.
Působnost pro:	všechny fakulty, vysokoškolské ústavy a útvary univerzity
Účinnost od:	1. srpna 2005
Vypracoval:	Mgr. Ivana Švecová, Ing. Ondřej Prusek, Ph.D.
Předkládá:	Ing. Valerie Wágnerová, kancléřka
Schválil:	doc. Ing. Jaroslav Janda, CSc., prorektor

## Článek 1

### Doklady o absolvování studia

V souladu s §§ 57, 89 a 106 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 o vysokých školách”) vydává Univerzita Pardubice (dále jen “univerzita”) absolventům studia v bakalářských, magisterských a doktorských studijních programech tyto doklady o absolvování studia (dále jen “doklady”): vysokoškolský diplom (dále jen “diplom”), vysvědčení a dodatek k diplomu (Diploma Supplement), případně osvědčení o uznání vysokoškolského vzdělání a kvalifikace v ČR nebo osvědčení o uznání části vysokoškolského vzdělání a kvalifikace v ČR nebo osvědčení o uznání jednotlivé zkoušky (jednotlivých zkoušek) v ČR (dále jen “osvědčení o uznání vzdělání”).

## Článek 2

### Druhy dokladů

1. **Diplom** je dokladem o absolvování studijního programu v příslušném studijním oboru.
2. **Vysvědčení** je doklad o vykonané státní zkoušce a jejích součástech, popřípadě o obhajobě bakalářské a magisterské práce.
3. **Dodatek k diplomu** v česko-anglickém znění je doklad, který je bezplatně vydáván všem absolventům bakalářských a magisterských studijních programů, kteří ukončili studium na univerzitě po 1. lednu 2005.
4. **Osvědčení o uznání vzdělání** je dokladem o rovnocennosti vzdělání, případně části vzdělání, zkoušky nebo zkoušek absolventa zahraniční vysoké školy s vysokoškolským vzděláním absolvovaným ve studijním programu univerzity.

## Článek 3

### Povinné náležitosti dokladů

1. Doklady jsou vydávány univerzitou na speciálních, k tomuto účelu určených tiskopisech (dále jen “tiskopisy”).
2. Tiskopisy pro 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, nesou otisk kulatého razítka univerzity a podpisy akademických funkcionářů. Vzory těchto dokladů jsou uvedeny v příloze této směrnice a jsou její nedílnou součástí.

#### Článek 4

##### Pravidla pro tisk a vydávání diplomů, vysvědčení a dodatků k diplomu

1. Údaje uváděné na uvedených dokladech pocházejí z informačního systému studijní agendy (dále jen "IS STAG"). Za úplnost a správnost údajů zpracovávaných v informačním systému, sloužících pro tisk dokladů (včetně kvality anglických překladů), zodpovídá děkan příslušné fakulty nebo ředitel příslušného vysokoškolského ústavu.

2. Tisk dokladů zajišťuje centrálně Informační centrum univerzity (dále jen "IC").

3. Za objednávku, příjem a bezpečné skladování speciálních tiskopisů zodpovídá pověřený pracovník IC, který zároveň vede evidenci předaných dokladů studijním oddělením fakult/vysokoškolských ústavů, opravných tisků a duplikátů.

4. Tisk dokladů je prováděn v následujících krocích:

- a. studijní oddělení (pověřený referent) příslušné fakulty/vysokoškolského ústavu provede kontrolu připravených tisků, uvolní data o studentovi pro přidělení čísla dokladů a zároveň požádá pracovníka IC o provedení tisku dokladu;
- b. pověřený pracovník IC na základě žádosti studijního oddělení vytvoří požadovaný soubor pro tisk a vytiskne doklady;
- c. vytištěné doklady předá neprodleně po jejich vytištění pověřenému pracovníkovi studijního oddělení fakulty/vysokoškolského ústavu proti podpisu na předávacím protokolu evidovaném v elektronickém systému spisové služby univerzity.

5. Všechny činnosti spojené s tiskem dokladů probíhají bez časového prodloužení.

6. Doklady se vydávají absolventům zpravidla při akademických obřadech. Studijní oddělení zajišťuje vedení související agendy.

#### Článek 5

##### Pravidla pro tisk a vydávání osvědčení o uznání vzdělání

1. Vysokoškolské vzdělání a kvalifikace dosažené na zahraniční vysoké škole jsou uznávány na základě rozhodnutí rektora a v souladu s §§ 89 a 106 zákona o vysokých školách a s příslušnými vnitřními normami univerzity.

2. Údaje pro vydání osvědčení o uznání vzdělání poskytuje příslušnému pracovníkovi IC na základě poskytnutých údajů absolventem zahraniční vysoké školy nebo osoby, která na zahraniční vysoké škole studovala, pověřený pracovník oddělení pro vzdělávání a výzkum univerzity.

3. Pro centrální tisk osvědčení o uznání vzdělání na speciální tiskopisy opatřené ochrannými prvky a evidenčním číslem a jejich evidenci platí přiměřeným způsobem opatření podle článku 4, případně 6 až 8. Žádost o tisk předkládá, předání podkladů a kontrolu připravených tisků provádí pověřený pracovník oddělení pro vzdělávání a výzkum univerzity, kterému vytištěná osvědčení o uznání vzdělání předává pracovník IC neprodleně po jejich vytištění.

4. Osvědčení o uznání vzdělání je žadateli zasíláno dopisem na doručenkou spolu s originály dokladů přiložených k žádosti. Související agendu zajišťuje oddělení pro vzdělávání a výzkum univerzity.

## Článek 6

### Duplikáty

1. Duplikáty dokladů vystavuje pověřený pracovník IC na základě žádosti studijního oddělení příslušné fakulty/vysokoškolského ústavu, které doplní údaje pro tisk do IS STAG a zároveň dodá kopii původního dokladu. Za úplnost a správnost údajů pro tisk dokladů zodpovídá děkan příslušné fakulty nebo ředitel příslušného vysokoškolského ústavu, v případě osvědčení o uznání vzdělání pověřený pracovník oddělení pro vzdělávání a výzkum.

2. Doklady jsou tištěny na speciální tiskopisy a jsou zřetelně označeny slovem "duplikát".

3. Obsahují opis všech údajů z původního dokladu, včetně opisů jmen představitelů fakulty a univerzity v době vydání originálu, 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 7

### Chybné tisky

1. Chybně vytištěné doklady pověřený pracovník IC protokolárně stornuje přeškrtnutím a založí se současným uvedením této skutečnosti v číselné evidenci použitých tiskopisů.

## Článek 8

### Související evidence a zabezpečení

1. Tiskopisy pro vydávané doklady jsou centrálně a bezpečně uloženy na příslušném pracovišti IC a zajištěny tak, aby nedošlo k jejich možné ztrátě či zneužití. Obdobná opatření platí pro uložení vytištěných dokladů před jejich předáním studijním oddělením a na studijních odděleních před jejich vydáním absolventům.

2. Pracovník IC vede evidenci použitých a spotřebovaných tiskopisů.

3. Předání vytištěných dokladů je uskutečňováno proti podpisu předávacího protokolu, který předání doprovází.

4. Studijní oddělení 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, a navazujícími normami.

5. Veškerá evidence musí být zabezpečena proti ztrátě, pozměnění či neoprávněnému přístupu.

## 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 o vysokých školách.

2. Údaje pro vydání docentského diplomu příslušnému pracovníkovi oddělení pro vzdělávání a výzkum univerzity poskytuje ve strukturované podobě fakulta, na níž habilitační řízení proběhlo.

3. Pro centrální tisk docentských diplomů na speciální tiskopisy opatřené ochrannými prvky a evidenčním číslem a jejich evidenci platí přiměřeným způsobem opatření podle článků 4 až 8. Žádost o tisk předkládá, předání podkladů a kontrolu připravených tisků provádí pověřený pracovník oddělení pro vzdělávání a výzkum univerzity, kterému vytištěné docentské diplomy předává pracovník IC neprodleně po jejich vytištění.

4. Docentský diplom je vydáván akademickému pracovníkovi zpravidla při akademickém obřadu univerzity. Související agendu zajišťuje oddělení pro vzdělávání a výzkum univerzity.

Přílohy:

č. 1 Vysvědčení o státní závěrečné zkoušce

č. 2 Vysokoškolský diplom

č. 3 Dodatek k diplomu - 3A, 3B, 3C

č. 4 Osvědčení o uznání vysokoškolského vzdělání a kvalifikace v ČR

č. 5 Docentský diplom v pdf a docentský diplom v doc

V Pardubicích dne 13. července 2005

prof. Ing. Miroslav Ludwig, CSc.  
rektor