



Praha 24. 10. 2022

Čj. CVUT00019779/2022

Metodický pokyn

č. 5/2022

pro užívání podpisů a úředních razítek pro dokumenty studijní agentury
bakalářských a magisterských studijních programů

Obsah

Článek 1 Úvodní ustanovení	3
Článek 2 Definice pojmů	3
Článek 3 Odpovědnost za podepisování	5
Článek 4 Pravidla a způsob podepisování dokumentů v listinné formě	5
Článek 5 Podpisové vzory	6
Článek 6 Pravidla a způsob podepisování elektronických dokumentů vydávaných univerzitou	6
Článek 7 Pravidla a způsob podepisování interní elektronických dokumentů univerzity	7
Článek 8 Užití razítek pro listinnou formu dokumentů	7
Článek 9 Podpisová oprávnění k vyjmenovaným funkčním místům	8
Článek 10 Formální záležitosti dokumentů	8
Článek 11 Účinnost	9
Příloha 1	10

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Tato směrnice stanoví závazná pravidla pro podepisování dokumentů vzniklých z činnosti studijní agendy v bakalářských a magisterských programech součástí Českého vysokého učení technického v Praze (dále jen „ČVUT“) a odboru pro studium a studentské záležitosti Rektorátu ČVUT.
2. Tato směrnice vychází ze zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (dále jen „ZVŠ“), zákona č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů, zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, zákona č. 500/2004 Sb., správního řádu, zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce a je v souladu se Statutem ČVUT a Spisovým a skartačním řádem ČVUT.

Článek 2

Definice pojmů

1. Pro účely této směrnice se rozumí:
 - a) **dokumentem** každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která vznikla z činnosti původce nebo byla původci doručena či jinak předána. Dokumentem v analogové podobě se rozumí informace zaznamenaná na analogovém (listinném) nebo jiném hmotném nosiči. Dokumentem v digitální podobě se rozumí dokument tvořený jedním nebo více záznamy a metadaty, uchovávaný v libovolném datovém formátu na médiu pro uchovávání dokumentů v digitální podobě;
 - b) **vlastnoručním podpisem** vlastní rukou provedené písemné vyjádření jména i příjmení, popřípadě pouze příjmení¹;
 - c) **kvalifikovaným elektronickým podpisem** (QES - qualified electronic signature) zaručený elektronický podpis, který je vytvořen kvalifikovaným prostředkem pro vytváření elektronických podpisů a který je založen na kvalifikovaném certifikátu pro elektronické podpisy vydaným kvalifikovaným poskytovatelem služeb vytvářejících důvěru. Kvalifikovaný certifikát musí být generován a uložen na zabezpečeném certifikovaném hardwarovém prostředku. ČVUT používá pro kvalifikované prostředky služby CA POSTSIGNUM a musí obsahovat povinné údaje za IČO 68407700;
 - d) **uznávaným elektronickým podpisem** zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu pro elektronický podpis. Zaměstnanec ČVUT tento podpis pro vyřizování agend a správních řízení za ČVUT nesmí použít. Jakýkoli dokument obdrženy ČVUT od fyzické osoby s tímto podpisem je v rámci legislativy České republiky platným dokumentem.
 - e) **interním zaručeným elektronickým podpisem** zaručený elektronický podpis založený na certifikátu CA CESNET pro elektronický podpis. Certifikát musí být generován, provozován

¹ § 4a odst. 4 zákona č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech: Podpisem občana se pro účely vydání občanského průkazu rozumí vlastní rukou občana provedené písemné vyjádření jeho jména i příjmení, popřípadě pouze příjmení. Podpis se nevyžaduje, pokud občanovi v jeho provedení brání těžko překonatelná překážka; tato skutečnost se uvede na žádosti. Právní výklad viz: <https://www.pravniprostor.cz/clanky/obcanske-pravo/podepisovani-soukromych-listin-vcera-dnes-zitra-i-cast#note-4>

a uložen na zabezpečeném certifikovaném hardwarovém prostředku pro vytváření elektronických pečeti (Hardware Security Modulu), vlastněném ČVUT a provozovaném certifikovaným provozovatelem, a používán prostřednictvím platformy OBELISK. Tento podpis je určen pouze pro interní oběhy a dokumenty v rámci ČVUT;

- f) **parafou** zkrácený či zjednodušený podpis vyhotovitele dokumentu;
- g) **oprávněnou osobou** zaměstnanec organizační součásti ČVUT, který prokazatelně jedná jménem této součásti ve smyslu § 20 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, kompetenčního příkazu rektora, či jiné vnitřní normy ČVUT;
- h) **trvalým pověřením** přenesení pravomocí za učinění rozhodnutí za oprávněnou osobu na základě ustanovení uvedených v kompetenčním příkazu jednotlivé organizační součásti ČVUT;
- i) **dočasným pověřením** dočasné přenesení pravomocí za učiněné rozhodnutí na ustanoveného zástupce;
- j) **vyhotovitelem** osoba, která připravila formální podobu dokumentu v souladu s právními předpisy;
- k) **kvalifikovaná elektronická pečeť ČVUT** založená na kvalifikovaném certifikátu pro elektronickou pečeť CA POSTSIGNUM. Pečetící klíč a příslušný certifikát je generován, provozován a uložen na kvalifikovaném prostředku pro vytváření elektronických pečeti (Hardware Security Modulu), vlastněném ČVUT a provozovaném certifikovaným provozovatelem, a používán prostřednictvím platformy OBELISK. Součástí politiky vytváření kvalifikované pečeti ČVUT je i automatická vazba na použití kvalifikovaného časového razítka.
- l) **veřejnoprávní původce** - veřejnoprávní původci jsou uvedeni v § 3 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen archivní zákon). Jedná se o tyto původce: a) organizační složky státu, b) ozbrojené síly, c) bezpečnostní sbory, d) státní příspěvkové organizace, e) státní podniky, f) územní samosprávné celky, g) organizační složky územních samosprávných celků, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, h) právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, i) **vysoké školy**, j) školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování (dále jen „školy“), k) zdravotní pojišťovny, l) veřejné výzkumné instituce, m) právnické osoby zřízené zákonem.
- m) **veřejnoprávní podepisující** – k podepisování elektronickým podpisem lze použít pouze kvalifikovaný elektronický podpis, podepisuje-li elektronický dokument, kterým právně jedná „veřejnoprávní podepisující“ v zastoupení „veřejnoprávního původce“ (stát, územní samosprávný celek, právnická osoba zřízená zákonem nebo právnická osoba zřízená nebo založená státem, územním samosprávným celkem nebo právnickou osobou zřízenou zákonem), nebo jiná osoba při výkonu své působnosti. Tzn. pokud „veřejná správa“ podepisuje dokument, kterým právně jedná, má k tomu na základě § 5 zákona č. 297/2016 Sb. použít kvalifikovaný elektronický podpis. K dokumentu, který byl podepsán kvalifikovaným elektronickým podpisem, by měla „veřejná správa“ na základě § 11 zákona č. 297/2016 Sb. připojit rovněž kvalifikované elektronické časové razítko.

Článek 3

Odpovědnost za podepisování

1. Každý zaměstnanec organizační součásti ČVUT vystupující ve smyslu této směrnice jako osoba oprávněná nebo osoba vybavená trvalým či dočasným pověřením je odpovědný za správnost podepisované operace po formální, věcné a právní stránce a ztotožňuje se s jejím obsahem.
2. Tím, že oprávněná osoba dokument podepíše, nezbavuje se odpovědnosti jeho vyhotovitel. Jméno a příjmení vyhotovitele se uvede na dokumentu. Toto ustanovení se nevztahuje na ceniny (diplomy, dodatky k diplomům, osvědčení, a jejich duplikáty).
3. Trvalé či dočasné pověření může udělovat pouze oprávněná osoba dle čl. 2 písm. g).
4. Trvalé pověření je udělováno na základě kompetenčního příkazu organizační součásti ČVUT.
5. Dočasné pověření je učiněno buď v listinné podobě, podepsané vlastnoručním podpisem, nebo ve formě elektronického dokumentu, podepsané kvalifikovaným elektronickým podpisem. V dokumentu se uvede lhůta, po kterou je pověření platné.
6. Dokumenty, u nichž není vyžadován podpis oprávněné osoby nebo osoby vybavené trvalým či dočasným pověřením, se opatřují paraťou či podpisem vyhotovitele dokumentu. V listinné podobě zpravidla je dokument dále opatřen hranatým razítkem. V elektronické podobě dokument nese jméno vyhotovitele, či pověřené osoby a je vždy opatřen kvalifikovanou elektronickou pečeti ČVUT.
7. Ukončením výkonu funkce či pracovního poměru oprávněného zaměstnance končí platnost trvalého i dočasného podpisového oprávnění ve smyslu této směrnice. Uplynutím stanovené lhůty končí platnost dočasného podpisového oprávnění ve smyslu této směrnice.
8. Odpovědnost za škodu v případě podpisu dokumentu, na jehož podpis neměl podepisující oprávnění, nese podepisující.
9. Výčet nejdůležitějších dokumentů, oprávněných osob, způsobu doručení/podání je pro studijní agendu součástí Přílohy 1.

Článek 4

Pravidla a způsob podepisování dokumentů v listinné formě

1. Na dokumentech podepisovaných osobou oprávněnou nebo osobou vybavenou trvalým pověřením jsou uvedeny jméno, příjmení, tituly a funkce této osoby ve spodní části pod textem dokumentu. Podpis se umísťuje nad tento řádek.
2. V nepřítomnosti oprávněných osob nebo osob vybavených trvalým pověřením podepisuje dokumenty jejich zástupce na základě dočasného pověřením. Při podepisování v zastoupení se uvede před jméno pověřené osoby zkratka „v z.“.
3. Podpisové právo delegované na zástupce oprávněné osoby nelze již dále delegovat.
4. V levém spodním rohu jsou za textem „Vyhotovil/a:“ uvedeny jméno, příjmení a tituly vyhotovitele dokumentu.
5. Na dokumentech opatřovaných paraťou či podpisem vyhotovitele jsou uvedeny jméno, příjmení a tituly vyhotovitele v levé spodní části pod textem dokumentu za textem „Vyhotovil/a:“. Paraťa se umísťuje nad tento řádek.
6. Postup schvalování (podepisování) u jednotlivých dokumentů studijní agendy, kterou podepisuje víc pověřených osob:
 - a) Diplomy a jejich druhopisy: Postup je uveden v Metodickém pokynu pro vydávání diplomů, dodatků k diplomům a osvědčení a jejich druhopisů.

- b) Účelová stipendia, která sestávají z více finančních zdrojů: Svým podpisem vyjádří souhlas s vyplacením stipendia každý vedoucí projektu, příkazce a správce rozpočtu, ze kterého se část celkové sumy stipendia vyplácí. Podepsaný arch je předán studijnímu oddělení, které vypracuje rozhodnutí o (ne)přiznání stipendia, a zároveň předá arch finančnímu oddělení. (pořadí podepisování archu jednotlivými osobami je určeno podmínkami předběžné finanční kontroly pro použití finančních prostředků)

Článek 5

Podpisové vzory

U oprávněných osob nebo osob vybavených trvalým či dočasným pověřením jsou zajištěny podpisové vzory evidované na děkanátu či sekretariátu ředitele organizační součásti ČVUT. Dále jsou tyto podpisové vzory evidovány na sekretariátu rektora ČVUT a ohlášeny na MŠMT - odbor vysokých škol. Tuto evidenci zajišťuje Odbor pro studium a studentské záležitosti RČVUT.

Článek 6

Pravidla a způsob podepisování elektronických dokumentů vydávaných univerzitou

1. Kvalifikovaný elektronický podpis užívá osoba oprávněná nebo osoba vybavená trvalým či dočasným pověřením pro podepisování dokumentů v digitální podobě.
2. Nárok na kvalifikovaný elektronický podpis ČVUT mají pouze oprávněné osoby na základě přidělené business role či schválené technické role oprávněnou osobou. Kvalifikované prostředky za ČVUT musí obsahovat povinné údaje za IČO 68407700.
3. Statutární zástupce univerzity/fakulty má použitelný osobní kvalifikovaný certifikát za ČVUT.
4. Ceniny (diplomy, dodatky k diplomům, osvědčení) nesmí být podepisovány elektronicky.
5. Elektronické dokumenty podléhající evidenci nesou vždy elektronickou pečeť univerzity s kvalifikovaným časovým razítkem. Kvalifikovaná elektronická pečeť je vždy svázána s elektronickým časovým razítkem.
6. Za škodu způsobenou porušením povinností stanovených zákonem č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, odpovídá kvalifikovaný poskytovatel certifikačních služeb podle zvláštních právních předpisů. Podepisující osoby používající kvalifikovaný elektronický podpis, vedený v evidenci platných certifikátů, zodpovídají za výhradní použití elektronického kvalifikovaného podpisu pro podpis dokumentů.

Článek 7

Pravidla a způsob podepisování interních elektronických dokumentů univerzity

1. Interní zaručený elektronický podpis ČVUT (určený výhradně pro interní oběh dokumentů uvnitř ČVUT) je založený na certifikátu CA CESNET, který byl generován, provozován a uložen na zabezpečeném certifikovaném hardwarovém prostředku ČVUT v prostředí OBELISKu.
2. Nárok na použití prvků důvěry (elektronický podpis) pro interní potřeby ČVUT má každý zaměstnanec s platnou smlouvou splňující podmínky ověřené „IDENTITY typu A“ a platnou, funkční e-mailovou adresou registrovanou v IS ČVUT.
3. Pro podepisování pomocí elektronických prostředků pro interní oběhy a dokumenty ČVUT musí každý zaměstnanec použít platné heslo ČVUT a PIN certifikátu CA CESNET.
4. Pořadí a postup podepisování (schvalování, rozhodování) vychází z interní legislativy ČVUT.
5. Tento typ podpisu je užíván při schvalování (podepisování) u jednotlivých dokumentů studijní agendy, kterou podepisuje víc pověřených osob:
 - a) Účelová stipendia, která sestávají z více finančních zdrojů: Svým interním zaručeným podpisem vyjádří souhlas s vyplacením stipendia každý vedoucí projektu, příkazce zdroje financování a správce rozpočtu, ze kterého se část celkové sumy stipendia vyplácí. Následně arch podepíše interním zaručeným podpisem proděkan pro studium. Studijní oddělení vypracuje rozhodnutí o (ne)přiznání stipendia, a zároveň předá arch finančnímu oddělení. (pořadí podepisování archu jednotlivými osobami je určeno podmínkami předběžné finanční kontroly pro použití finančních prostředků)
 - b) Zadání závěrečné práce: Postup je uveden v Metodickém pokynu pro závěrečné práce v bakalářském a magisterském studiu.

Článek 8

Užití razítek pro listinnou formu dokumentů

1. Pro studijní agendu na ČVUT v případě dokumentů v analogové podobě jsou užívána razítka hranatá a razítka s vyobrazením malého státního znaku (dále jen „úřední razítko“).
2. Hranatá razítka jsou umísťována nad parafru vyhotovitele dokumentu u dokumentů, které nevyžadují podpis osoby oprávněné nebo osoby vybavené trvalým či dočasným pověřením.
3. Úřední razítka jsou umísťována pod strojem psaný text jména a funkce osoby oprávněné nebo osoby vybavené trvalým pověřením (netýká se cenin, kde je umístěno stanoveno Metodickým pokynem pro vydávání diplomů, dodatků diplomů a osvědčení)
4. Evidence razítek je vedena na děkanátu či sekretariátu ředitele organizační součásti ČVUT a na odboru interního auditu a kontroly RČVUT (úřední razítka), resp. na odboru PR a marketingu RČVUT (hranatá razítka). Evidence obsahuje otisk razítka, podpis přebírajícího a odpovědného zaměstnance, datum převzetí a vrácení razítka.
5. Likvidaci nepotřebných a opotřebovaných razítek schvaluje na základě návrhu na vyřazení dokumentů Archiv ČVUT.

Článek 9

Podpisová oprávnění k vyjmenovaným funkčním místům

1. Rektor je oprávněný podepisovat rozhodnutí vzniklá při rozhodování o právech a povinnostech studentů podle § 68 ZVŠ:
 - a) rozhodnutí vzniklá ve správním řízení o odvolání proti vydaným rozhodnutím,
 - b) rozhodnutí/osvědčení týkající se správních řízení v oblasti studia (nostrifikace, celoživotní vzdělávání – U3V).
2. Děkan či ředitel organizační součásti ČVUT je oprávněný podepisovat rozhodnutí vzniklá při rozhodování o právech a povinnostech studentů podle § 68 ZVŠ:
 - a) povolení mimořádného opravného termínu zkoušky, pokud takovou možnost připouští Studijní a zkušební řád pro studenty ČVUT,
 - b) povolení opakovat část studia uvedenou v § 52 odst. 1 ZVŠ pokud takovou možnost připouští Studijní a zkušební řád pro studenty ČVUT,
 - c) přerušení studia,
 - d) uznání zkoušek nebo splnění jiných studijních povinností a předepsání rozdílových zkoušek, včetně uznání zkoušek vykonaných v rámci studia ve studijním programu uskutečňovaném vysokou školou nebo fakultou a uznání zkoušek nebo jiných studijních povinností nebo předmětů nebo jiných ucelených částí studia absolvovaných v rámci studia v akreditovaném vzdělávacím programu na vyšší odborné škole,
 - e) přiznání stipendia,
 - f) vyměření poplatku spojeného se studiem podle § 58 odst. 3 a 4 ZVŠ,
 - g) nesplnění požadavků podle § 56 odst. 1 písm. b) ZVŠ,
 - h) disciplinárního přestupku,
 - i) vyloučení ze studia podle § 67 ZVŠ.
3. Proděkan pro pedagogickou činnost je na základě trvalého pověření oprávněný podepisovat totožné dokumenty jako děkan.
4. Předseda a místopředseda komise pro přijímací řízení jsou oprávněni podepisovat: protokol o přijímacím řízení. Pokud není předseda a místopředseda komise jmenován, podepisuje děkan.
5. Předseda a členové zkušební komise pro SZZ jsou oprávněni podepisovat: protokol o státní závěrečné zkoušce.

Článek 10

Formální náležitosti dokumentů

Formální náležitosti dokumentů jsou dány platným Spisovým a skartačním řádem ČVUT; Metodickým pokynem pro vydávání diplomů, dodatku diplomů, osvědčení a jejich druhopisů; Metodickým pokynem pro zadávání, odevzdávání, ukládání a zpřístupňování bakalářských a diplomových závěrečných prací; Metodickým pokynem k procesu vydávání rozhodnutí týkajících se agendy bakalářského a magisterského studia a k vyznačování doložky nabytí právní moci na dokumentech v elektronické podobě a dále Grafickým manuálem identity ČVUT.

Článek 11

Účinnost

1. Tento Metodický pokyn nabývá platnosti dnem podpisu.
2. Tento Metodický pokyn nabývá účinnosti dnem 30. června 2024.

Praha dne 24. 10. 2022

doc. Dr. Ing. Gabriela Achtenová
prorektorka pro bakalářské a magisterské studiu

Příloha 1:

Výčet nejdůležitějších dokumentů, možnosti podání/doručení a podepisujících osob pro agendu bakalářského a magisterského studia

Typ dokumentu	Listinná forma	Elektronická forma
	Černě – zpracovává SO, podepisuje děkan Modře – zpracovává OSSZ, podepisuje rektor Oranžová – podává a podepisuje uchazeč nebo student	
Přihláška ke studiu + přílohy	Podpis uchazeče	Identifikace uchazeče v IS ČVUT. Lze podat z IS ČVUT.
Pozvánka k přijímací zkoušce	Parafa studijní referentky	Elektronická pečť. Doručení možné do IS ČVUT.
Oznámení o výsledku přijímacího řízení	Parafa studijní referentky	Elektronická pečť. Doručení možné do IS ČVUT.
Příslib k přijetí	Parafa studijní referentky	Elektronická pečť. Doručení možné do IS ČVUT.
Rozhodnutí o přijetí ke studiu	Podpis děkana/ředitelky MÚVS; pověřený pedagogický proděkan	Kvalifikovaný elektronický podpis. El. pečť. Doručení možné do IS ČVUT.
Rozhodnutí o nepřijetí ke studiu	Podpis děkana/ředitelky MÚVS; pověřený pedagogický proděkan	Kvalifikovaný elektronický podpis. El. pečť. Pouze datovou schránkou.
Odvolání proti nepřijetí ke studiu	Podpis studenta	Identifikace uchazeče v IS ČVUT. Lze podat z IS ČVUT.
Konečné rozhodnutí o (ne)přijetí	podpis rektora – § 8 a 9 ZVŠ; pověřený prorektor pro Bc a NM studium.	Kvalifikovaný elektronický podpis. El. pečť. Pouze datovou schránkou.
Výzva k odstranění nedostatku	Parafa studijní referentky	Elektronická pečť. Lze do IS ČVUT. Doručení možné i mailem.
Usnesení o zastavení řízení	Podpis děkana/ředitelky MÚVS; pověřený pedagogický proděkan	Kvalifikovaný elektronický podpis. El. pečť. Pouze datovou schránkou.
Oznámení o možnosti převzít písemnost	-----	Elektronická pečť. EUD + web.
Protokol o přijímacím řízení (zkoušce)	Podpis předsedy či místopředsedy zkušební komise. Podpis děkana. V případě odvolání podpis podpis rektora – § 8 a 9 ZVŠ; zástupce prorektor pro Bc a NM studium.	Interní zaručený elektronický podpis předsedy nebo místopředsedy zkušební komise.
Doklad o zaplacení administrativního poplatku	Bez podpisu	-----
Potvrzení o studiu	Parafa studijní referentky	Elektronická pečť. Doručení do IS ČVUT.
Potvrzení o průběhu studia	Parafa studijní referentky	Elektronická pečť. Doručení do IS ČVUT.
Žádosti studenta vedoucí k začátku jakéhokoli	Podpis studenta	Identifikace studenta v IS ČVUT. Lze podat z IS ČVUT.

správního řízení vyjma přerušení a ukončení studia		
Žádosti studenta o přerušení či zanechání studia	Podpis studenta	Kvalifikovaný elektronický podpis! Nelze podat z IS ČVUT. Podání v listinné formě, datovou schránkou, nebo mailem s kvalifikovaným elektronickým podpisem.
Rozhodnutí ve správních řízeních	Podpis děkana/ředitelky MÚVS; pověřený pedagogický proděkan	Kvalifikovaný elektronický podpis. El. pečť. Pouze datovou schránkou, ve stanovených případech možno doručit do IS ČVUT.
Usnesení ve správních řízeních	Podpis děkana/ředitelky MÚVS; pověřený pedagogický proděkan	Kvalifikovaný elektronický podpis. El. pečť. Pouze datovou schránkou, ve stanovených případech možno doručit do IS ČVUT.
Odvolání proti rozhodnutí děkana/ředitele	Podpis studenta	Identifikace uchazeče v IS ČVUT. Lze podat z IS ČVUT.
Konečné rozhodnutí ve správním řízení po odvolání.	Podpis rektora – § 8 a 9 ZVŠ; pověřený prorektor pro Bc a NM studium.	Kvalifikovaný elektronický podpis. El. pečť. Pouze datovou schránkou.
Protokol o SZZ	Podpis všech přítomných členů komise, podpis studenta.	U programů akreditovaných v prezenční a kombinované formě je elektronická forma možná pouze při souhlasném rozhodnutí MŠMT § 95d ZVŠ. Správnost zapsaných údajů stvrdí tajemník komise interním zaručeným podpisem. Student potvrdí seznámení s výsledky SZZ svým záznamem v IS KOS.
Absolvované předměty	Parafa studijní referentky	Elektronická pečť. Doručení do IS ČVUT.
Arch uznání předmětů	Podpis pedagogického proděkana.	Interní zaručený podpis pověřená osoba (děkan, pedagogický proděkan).