Tvorba spisů uchazečů a studentů v bakalářském a navazujícím magisterském studiu

Kód:	ČVUT_MP_2025_02_V01
Druh:	Metodický pokyn
Č. j.:	CVUT00004024/2025
Oblast normy:	ST studijní
Organizační závaznost:	ČVUT
Garant:	51921 prorektorka pro bakalářské a magisterské studium Doc. Dr. Ing. Gabriela. Achtenová
Vydavatel:	Doc. Dr. Ing. Gabriela. Achtenová prorektorka pro bakalářské a magisterské studium
Počet stran:	19
Počet příloh:	1
Rozdělovník:	Radka Slabá
Dotčené osoby:	Pracovníci OSSZ a SO
Forma zveřejnění:	Inforek, https://www.cvut.cz/legislativa-tykajici-se-studia
Nahrazuje:	
Datum vydání:	Dnem podpisu
Účinnost:	20.09.2027
Platnost:	Dnem podpisu
Další informace:	Schváleno na poradě proděkanů pro studium 20.11. 2025
Podpis vydavatele:	

Gabriela Achtenová

Digitálně podepsal(a) Gabriela Achtenová
Datum: 24.11.2025 15:19:50
ID: 23891

prorektorka pro bakalářské a magisterské studium

Přehled změn

Ustanovení	Bližší určení změny a odůvodnění změny oproti předchozí verzi

Seznam příloh

Příloha 1 Přehled spisových uzlů pro „studium“

Seznam souvisejících dokumentů

Spisový a skartační řád ČVUT

Použité zkratky

- A (u skartačního režimu) — dokument/spis bude archivován při skartačním řízení
- B — bakalářské studium
- Č.j. — číslo jednací dokumentu
- D — doktorské studium (jinde než u skartačního režimu – skartačního znaku)
- D (u spisového znaku) — označení věcné skupiny ve spisovém a skartačním plánu
- eSSL — elektronický systém spisové služby
- IS KOS — informační systém pro agendu studia
- M — magisterské studium (dlouhé) nenavazující na bakalářské studium
- MP — metodický pokyn
- N — navazující magisterské studium
- PID — prvotní identifikátor dokumentu
- S (u skartačního režimu) — dokument/spis bude stornován při skartačním řízení
- SO — studijní oddělení
- SP — Studijní program
- SZŘ — Studijní a zkušební řád
- TS — typový spis

Obsah

Článek 1 Základní terminologie 4
Článek 2 Obecná ustanovení 7
Článek 3 Přijímací řízení 8
Článek 4 Spis studenta 10
Článek 5 Struktura čísla jednacího pro studijní spisy 14
Článek 6 Spisová značka pro spisy studenta 15
Článek 7 Spisová značka pro nostrifikace 16
Článek 8 Příjem a vypravení dokumentů z IS KOS - eSSL 17
Příloha č. 1 19

Článek 1 Základní terminologie

1.1 **Analogový dokument též listinný dokument** – je dokument, jehož alespoň jedna část je analogová. Tato část může být v listinné podobě nebo se jedná o technický nosič dat, který neobsahuje dokumenty v digitální podobě (např. obrazový a zvukový nosič s analogovým záznamem signálu, trojrozměrné předměty). Dokument tvoří jeho jednotlivé části (například průvodní dopis, přílohy, případně obálka).

1.2 **Číslo jednací (č. j.)** – evidenční znak přijatého i vlastního dokumentu v rámci evidence dokumentů.

1.3 **Datová schránka (DS)** – elektronické úložiště speciálního typu zřízené podle zákona č.300/2008 Sb., které je určeno k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci, doručování elektronických dokumentů mezi orgány veřejné moci na straně jedné a fyzickými a právnickými osobami na straně druhé.

1.4 **Digitální dokument, též elektronický dokument** – pojem digitální vyjadřuje způsob zpracování komponenty představovaný numerickým řetězcem interpretovatelný pomocí výpočetní techniky; obdobně se používá pojem „elektronický"; digitální dokument je dokument pořízený prostřednictvím výpočetní techniky, jehož čitelnost je na výpočetní technice závislá.

1.5 **Dokument** – 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. V eSSL se může skládat z komponent, částí dokumentu anebo kombinací obou. Např. jeden dokument v eSSL se skládá z digitálního podání, které má průvodní dopis a 2 digitální přílohy a jednu analogovou – tedy má 3 komponenty a 1 část dokumentu.

1.6 **Dokument doručený (přijatý)** – podání, písemnost, dokument doručený ČVUT, zaevidovaný v eSSL na podatelně a následně předaný k vyřízení zaměstnanci ČVUT (zpracovateli) k vyřízení.

1.7 **Dokument vlastní** – písemnost, dokument vytvořený zpracovatelem buď jako odpověď na doručený dokument nebo vzniklý z činnosti ČVUT odesílaný adresátům nebo zakládaný jako podnět, podklad, výsledek jednání apod. do spisu.

1.8 **Elektronický systém spisové služby (eSSL)** - informační systém určený ke správě dokumentů ve smyslu ustanovení § 2 písm. l) a § 63 odst. 4 zákona č. 499/2004 Sb., který je kompatibilní se spisovým plánem a který odpovídá potřebám ČVUT.

1.9 **Garant informačního studijního systému** – prorektor pro studium.

1.10 **Karta dokumentu/spisu též metadata dokumentu/spisu** – v eSSL označuje soubor metadat konkrétního dokumentu/spisu. Obsahuje informace o dokumentu, včetně transakčního protokolu. Též se používá termín atributy dokumentu/spisu.

1.11 **Kvalifikované elektronické časové razítko** – je datová zpráva, kterou vydal kvalifikovaný poskytovatel certifikačních služeb a která důvěryhodným způsobem spojuje data v elektronické podobě s časovým okamžikem, a zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě existovala před daným časovým okamžikem.

1.12 **Kvalifikovaný elektronický podpis** – je zaručený elektronický podpis, který je vytvořen kvalifikovaným prostředkem pro vytváření elektronických podpisů a který je založen na kvalifikovaném certifikátu pro elektronické podpisy. Tímto prostředkem je stvrzena vůle podepisujícího.

1.13 **Kvalifikovaná elektronická pečeť** – data v elektronické podobě, která jsou připojena k jiným datům v elektronické podobě nebo jsou s nimi logicky spojena s cílem zaručit jejich původ a integritu. Zároveň jsou vytvořena pomocí kvalifikovaného prostředku pro vytváření elektronických pečetí a jsou založena na kvalifikovaném certifikátu pro elektronickou pečeť. Tímto prostředkem se prokazuje původ a pravost dokumentu organizace/původce.

1.14 **Metadata** – data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času, tj. soubor informací o dokumentu, pořizovaný zčásti manuálně (zaměstnanci, kteří jsou pověřeni manipulací s dokumenty), zčásti generovaný eSSL pro každý dokument, spis (souvisí s odstavcem 1.10). V případě dokumentů generovaných IS KOS vygeneruje tento systém předem určenou sadu metadat.

1.15 **Organizační jednotka (OJ)** – pro účely tohoto spisového řádu je to útvar ČVUT definovaný organizačním řádem nebo zvláštními předpisy pro zajištění správy, provozu organizace a pro výkon agend souvisejících s činností ČVUT.

1.16 **Prvotní identifikátor (PID)** - jednoznačný identifikátor entity dokumentu. Znak pevně spojený s dokumentem jak přijatým, tak vlastním, včetně jeho verzí a kopií zajišťující jeho nezaměnitelnost a jedinečnost v rámci eSSL. Jde o údaj v metadatech. Přiděluje se automaticky v eSSL při založení dokumentu.

1.17 **Podatelna** – pracoviště sloužící pro příjem, označování (evidenci) a předávání dokumentů.

1.18 **Portál ČVUT** – zde webová stránka pro komunikaci ČVUT s uchazečem/studentem (např. https://prihlaska.cvut.cz); studijní informační systém.

1.19 **Prvek elektronické důvěry** – kvalifikovaný elektronický podpis nebo kvalifikovaná elektronická pečeť a kvalifikované časové razítko.

1.20 **Převod (zde sken dokumentu)** – změna datového formátu dokumentu. U analogového dokumentu se jedná o prostý sken – obraz analogového dokumentu, který nemá žádnou právní váhu. U digitálního dokumentu se jedná o vytištění elektronické podoby.

1.21 **Původce** – OVM, právnická nebo fyzická osoba, z jejíž činnosti vznikají dokumenty. Za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument, který byl původci doručen nebo jinak předán. Zde ČVUT.

1.22 **Skartační lhůta** – počet let, během nichž musí být dokument/spis uložen ve spisovně OJ či v příruční spisovně. Počet let je vyjádřen celým kladným číslem uvedeným za skartačním znakem. Skartační lhůta počíná běžet dnem 1. ledna roku následujícího po uplynutí spouštěcí události.

1.23 **Skartační řízení** – soubor činností, během nichž je po uplynutí skartační lhůty posuzována historicko-dokumentární hodnota dokumentů a je rozhodnuto o jejich skartaci, či o jejich vybrání za archiválie a zařazení do evidence archiválií. Skartační řízení provádí pověřený zaměstnanec spisovny součásti ČVUT ve spolupráci s Archivem ČVUT.

1.24 **Skartační znak** – vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob, jakým se s dokumentem naloží ve skartačním řízení. Skartační znak A (archiv) označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do archivu. Skartační znak S (stoupa) označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení.

1.25 **Spis** – uspořádaný soubor dokumentů vzniklých z činnosti původce se vztahem k jedné věci. Spis může být vedený elektronicky, hybridně (kombinace analogových a digitálních dokumentů) nebo analogově.

1.26 **Spis integrovaný, též integrovaný spis** – pouze pro agendu studia v IS KOS. Jedná se o uspořádaný soubor dokumentů vzešlých z agendy studia, týkající se jednoho správního řízení. Integrovaný spis může být součástí dalšího spisu (součásti typového spisu).

1.27 **Spis studenta** – soubor dokumentů – viz odstavec 1.25 vzniklých po zápisu uchazeče o studium na fakultu ČVUT vedený po celou dobu jeho studia.

1.28 **Spis studia** – soubor spisů pro konkrétního studenta/studium skládající se ze spisů v předem definované struktuře, vedený po celou dobu jeho studia.

1.29 **Spis uchazeče** – soubor dokumentů uchazeče o studium, který se hlásí na některou z fakult ČVUT a vede se do doby jeho nepřijetí nebo zápisu ke studiu.

1.30 **Spisová značka** – evidenční znak spisu sloužící k identifikaci (provazbě) jednotlivých dokumentů spisu.

1.31 **Spisovna** – místo určené k uložení spisů po dobu jejich skartačních lhůt, k vyhledávání a předkládání dokumentů a spisů a k provádění skartačního řízení.

1.32 **Spisový a skartační plán** – přehled hierarchicky uspořádaných věcných skupin (druhů dokumentů) označených spisovým znakem.

1.33 **Spisový znak** – označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyřazování, ukládání a vyhledávání. Je definován hierarchickým označením skupiny a je spojen se skartačním znakem a skartační lhůtou definovanou pro danou věcnou skupinu.

1.34 **Spouštěcí událost** – okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty, čímž je ve většině případů uzavření spisu, zrušení studijního programu apod. Je součástí spisového a skartačního plánu.

1.35 **Typový spis** – Typový spis je vnitřně strukturovaná entita vytvořená z předem definované šablony typového spisu. Strukturu tvoří věcné, podle obsahu stanovené součásti typového spisu (jedna nebo více), které mohou být hierarchicky členěné na další součásti. Součást typového spisu na nejnižší úrovni obsahuje alespoň jeden díl typového spisu mechanicky vytvářený pro časové období stanovené pro věcnou skupinu, v níž se typové spisy otevírají. V dílu typového spisu se vytvářejí nebo se do nich vkládají spisy.

1.36 **Uzavření** – tím se rozumí změna stavu v metadatech typového spisu, součásti typového spisu, dílu typového spisu nebo spisu, v jejímž důsledku je zejména znemožněno vkládání dalších dokumentů nebo spisů. Uzavření následuje po vyřízení.

1.37 **Výpravna** – pracoviště, které je součástí podatelny a slouží k vypravování/odesílání především analogových dokumentů.

1.38 **Vyřízení** – tím se rozumí změna v metadatech spisu nebo dokumentu, v jejímž důsledku je zejména znemožněna editace vybraných metadat. Vyřízení je možné zrušit.

1.39 **Zásilka** – dokument v listinné nebo elektronické podobě, dopis, balík doručený nebo vypravený poštou, kurýrní službou, osobně, datovou schránkou, e-mailem na některou podatelnu ČVUT.

1.40 **Zpracovatel** – zaměstnanec ČVUT, kterému byl doručený dokument předán k vyřízení, nebo který vytváří vlastní dokument a který vytvořil nebo převzal spis. Zpracovatel je zodpovědný za celý životní cyklus dokumentu od založení (u vlastního), přijetí (u doručeného) až po jeho předání do spisovny a za vyřízení, uzavření spisu a jeho předání do spisovny součásti.

Článek 2 Obecná ustanovení

2.1 Dokumenty studia se rozumí všechny dokumenty týkající se uchazečů či studentů v akreditovaných studijních programech uskutečňovaných jednotlivými fakultami a vysokoškolskými ústavy ČVUT v Praze (ve všech případech dále označováno „fakulta“).

2.2 Primárním systémem pro správu spisu studia je eSSL.

2.3 IS KOS je agendovým systémem, který v nejvyšší možné míře tvoří podporu pro vznik dokumentů, zakládání spisů a náhled do spisů.

2.4 Dokumenty studia, jejichž původce je ČVUT v Praze a mají předlohu v IS KOS jsou tvořené (generované) v IS KOS v elektronickém originálu. IS KOS tyto dokumenty opatří číslem jednacím, spisovou značkou a případně dalšími prvky/znaky.

2.5 Dokumenty studia, jejichž původcem je ČVUT, které nemají v IS KOS předlohu, budou tvořeny v obecné šabloně IS KOS, kterou referentky použijí. Budou IS KOS opatřeny číslem jednacím, spisovou značkou a případně dalšími prvky/znaky. Originál těchto dokumentů je elektronický.

2.6 Doručování elektronických dokumentů studia, jejichž původcem je ČVUT, je přednostně určeno do webového rozhraní IS KOS, popř. do datové schránky uchazečů/studentů.

2.7 V případě, že výše zmiňované dokumenty budou vypravovány v listinné formě, musí být v eSSL předány výpravně k odeslání. Listinné dokumenty musí obsahovat č.j., spisovou značku a PID.

2.8 Dokumenty studia, jejichž původce je student nebo uchazeč jsou primárně vytvářeny v IS KOS po přihlášení uchazečem/studentem. Pro účely této směrnice jsou tyto dokumenty považovány za vlastní. Originál je elektronický. IS KOS opatří tento dokument č.j. a spisovou značkou.

2.9 V případě, že student doručí na součást stejný dokument ještě v listinné formě (dokument bude mít čitelné č.j.), podatelna tyto dokumenty neeviduje a předá je studijnímu oddělení k případné skartaci nebo založení do listinného spisu uchazeče/studenta.

2.10 Pokud podatelna obdrží dokument od studenta nebo uchazeče (nesmí se jednat o přílohu k přijímacímu řízení), který nebyl tvořen v IS KOS, dokument zaeviduje a předá na uzel studijního oddělení. Referentka v IS KOS otevře náhled na dokumenty na uzlu SO, vybraný dokument přiřadí do spisu studenta, nebo vytvoří nový spis. IS KOS opatří dokument č.j., spisovou značkou a ostatními potřebnými metadaty a pošle do eSSL.

2.11 Všechny elektronické dokumenty studia, kde původcem je ČVUT, jsou opatřeny buď elektronickou pečetí s kvalifikovaným časovým razítkem, nebo kvalifikovaným elektronickým podpisem, elektronickou pečetí a kvalifikovaným časovým razítkem podle Přílohy 1 MP pro užívání podpisů a úředních razítek pro dokumenty studijní agendy bakalářských a magisterských studijních programů.

2.12 Všechny dokumenty, jejichž původcem je SO fakulty nebo mu jsou doručeny a které se váží k jednomu spisu (jednomu správnímu řízení), jsou do spisu vloženy a opatřeny stejnou spisovou značkou.

Článek 3 Přijímací řízení

3.1 Přijímací řízení je digitalizovaný proces, který primárně pracuje s elektronickými dokumenty.

3.2 Prvním dokumentem spisu je přihláška do studia.

3.3 Uchazeč na portále prihlaska.cvut.cz vyplní přihlášku do studia a uhradí poplatek za přijímací řízení v plné výši. Přihláška je zařazena do přijímacího řízení. O zařazení přihlášky je uchazeč informován na portále prihlaska.cvut.cz (dále jako portál Přihláška).

3.4 Přílohy přihlášky mohou být přijímány i ve formě listinné. Tedy listinné přílohy přihlášky budou vloženy do spisu obsahujícího analogové dokumenty, do spisové služby se zaevidují jako nově přijaté dokumenty (hlavní dokument + jeho přílohy). Ostatní dokumenty (přihláška a dokumenty, kde původcem je ČVUT, jsou elektronické).

3.5 U přihlášek zařazených do přijímacího řízení IS KOS automaticky otevře na uzlu SO součásti, kam byla přihláška podána, spis uchazeče v eSSL. Přihláška je iniciačním dokumentem. IS KOS opatří přihlášku:

- Spisovou značkou podle metodiky uvedené v článku 4
- Číslem jednacím
- Předá dalšímu systému k opatření kvalifikovanou pečetí s časovým razítkem;

a vloží tento „vlastní“ dokument do příslušného spisu.

3.6 Elektronická přihláška má přidělené PID z eSSL.

3.7 Pokud přihláška obsahuje přílohy (např. součástí přihlášky je maturitní vysvědčení, potvrzení o studiu apod. tak se těmto přílohám čísla/znaky nepřidělují. Přílohy přebírají čísla/znaky hlavního/průvodního dokumentu).

3.8 Pokud přílohou je dokument, který již nese č.j. (například nostrifikace), ponechává si své č.j.

3.9 Zpracovatel na příslušném studijním oddělení zkontroluje náležitosti přihlášky, respektive jejích příloh. V případě nedostatků vyzve uchazeče k nápravě (dodání chybějících/správných dokumentů).

3.10 Komunikace s uchazečem probíhá přes portál Přihláška. Dokumenty (např. přílohy k přihlášce předané uchazečem prostřednictvím portálu Přihláška) jsou IS KOS automaticky ukládány do příslušného spisu uchazeče v eSSL. Všechny dokumenty ve spisu přijímací řízení jsou IS KOS automaticky vzájemně svázány stejnou spisovou značkou, která je pro každý spis unikátní.

3.11 Spisy nepřijatých uchazečů a těch, kteří se nezapsali, jsou v lednu následujícího roku vyřízeny/uzavřeny, předány na spisovnu eSSL a počíná jim běžet tříletá skartační lhůta. Lze dohodnout s archivem trvalý skartační souhlas.

3.12 Trvalý skartační příkaz navrhuje či ruší, po dohodě všech fakult, garant studijního informačního systému. Návrh o zavedení nebo zrušení trvalého skartačního příkazu podává garant odboru Spisové a skartační služby na základě požadavku garanta studijního IS.

3.13 Název spisu bude tvořen následovně: S/**kód přihlášky/fakulta-rok zahájení studia/PŘÍJMENÍ Jméno**

S: Úroveň studia (hodnoty, kterých může nabývat jsou vysvětleny v odstavci 4.7)
Příjmení: První příjmení uchazeče
Jméno: První jméno uchazeče

Příklad: B/29209407/F2-2024/SREEMURTHY Karel
Uchazeč Karel Jan SREEMURTHY NOVÁK se hlásí na Fakultu strojní do bakalářského studia v roce 2024 a jeho přihláška se eviduje pod číslem 29209407
Spisový znak: D II
Skartační režim: S3
Spouštěcí událost: 31. 12. RRRR (RRRR = rok, kdy by mělo být zahájeno studium).

3.14 Spis každého uchazeče může obsahovat některý z těchto dokumentů (přičemž výčet dokumentů je pouze orientační):

- Přihláška ke studiu (Přílohou může být například: kopie maturitního vysvědčení nebo nostrifikační doložka pro studium v zahraničí – týká se B studia, ověřená kopie diplomu s dodatkem diplomu nebo potvrzení o úspěšném vykonání SZZ s výpisem vykonaných zkoušek (nebo osvědčení o uznání VŠ studia v ČR – týká se NM studia, potvrzení o znalosti jazyka – týká se cizinců nebo studia v cizím jazyku, potvrzení lékaře o zdravotní způsobilosti – týká se potvrzení o zaměstnání či praxi v oboru, SCIO, olympiády,…)
- Pozvánky k přijímací zkoušce (myšleno k jednotlivým kolům, i k náhradnímu termínu)
- Příslib k přijetí
- Test zadaný při přijímací zkoušce (běžně řazen ve složce studenta, ale v tuto chvíli nepředpokládáme jeho převádění do elektronické podoby a ani evidenci v systému spisové služby)
- Oznámení o výsledku přijímacího řízení
- Rozhodnutí o (ne)přijetí ke studiu
- Odvolání proti nepřijetí ke studiu
- Konečné rozhodnutí o (ne)přijetí
- Informace o zápisu ke studiu (obvykle ne jako samostatný dokument, ale datum zápisu lze vyčíst z karty studenta nebo z imatrikulačního slibu)
- Podepsaný imatrikulační slib
- Souhlas se zpracováním osobních údajů
- Protokol o př. řízení (zkoušky)
- Doklad o zaplacení administrativního poplatku (pouze v papírovém spisu, u elektronického podávání přihlášek nemá význam)
- Podepsané Seznámení se s pravidly používání sítě ČVUT
- Výběr PV a V předmětů pro 1. Semestr
- Výzva k odstranění nedostatku
- Usnesení o zastavení řízení.

Článek 4 Spis studenta

4.1 Uchazeči, který byl přijat a zapíše se do studijního programu, se dokumenty ze spisu Přijímací řízení převedou do nového spisu – prvního spisu studenta „Přijímací řízení“ (zajistí IS KOS). Původní spis příjímací řízení (nyní již bez dokumentů) bude stornován. Záznam v IS KOS zůstává přitom plně zachován. Zápis uchazeče do studijního programu je iniciačním dokumentem pro vytvoření budoucího typového spisu studenta, na jehož základě se vygeneruje šablona typového spisu – v nové eSSL.

4.2 U spisu Přijímací řízení se změní spisový znak a skartační režim. Z původního D II – S3 na D III/1–A/10 (spisový znak a skartační režim je vázán na spis, takže i dokumenty přebírají spisový a skartační znak spisu, do kterého jsou zařazeny).

4.3 Název spisu uchazeče se změní následovně: před původní značení spisu uchazeče (kód přihlášky/fakulta-rok zahájení studia/Příjmení Jméno) se připojí číslo součásti budoucího typového spisu (strukturovaný provázaný typový spis studenta bude realizován v nové eSSL – dále jen TS) a osobní číslo studenta; za původní značení se připojí text „Přijeti ke studiu“:

AA-YYYYYYYY-S/**XXXXXXXX/FX-RRRR/PŘÍJMENÍ Jméno/**Přijeti ke studiu

AA – číslo součásti TS
S - úroveň studia (hodnoty, kterých může nabývat jsou vysvětleny v odstavci 4.7)
YYYYYYYY: ID studia
XXXXXXXX: kód přihlášky
FX: součást
RRRR: rok zahájení studia
Příjmení: První příjmení
Jméno: První jméno

Příklad:
01-B-12345678-29209407/F2-2024/SREEMURTHY Karel/Přijeti ke studiu

Spis studenta jménem Karel Jan SREEMURTHY NOVÁK, který je studentem bakalářského studia na fakultě strojní od roku 2024

Spisový znak:	D III/1
Skartační režim:	A/10
Typ spisu:	elektronický nebo hybridní.

4.4 Další spisy se budou tvořit jednotlivě bez vzájemných vazeb. Souvztažnost spisů bude zajišťovat ID studia/fakulta/rok v názvu spisu/Příjmení jméno. Příslušnost k budoucí součásti typového spisu bude vyjádřena číslem součásti typového spisu na počátku názvu spisu. Tyto spisy jsou tvořeny v IS KOS, který automaticky přiděluje spisový a skartační znak a vloženým dokumentům číslo jednací ze své vlastní číselné řady.

4.5 Spisy studenta – členění a názvy jednotlivých spisů.

Č.	Značení spisu	Vysvětlivky	Obsah	Spis.
1	AA-YYYYYYYY-**S/XXXXXXXX/FX-RRRR/Příjmení Jméno** Příklad 01-12345678-B-29209407/F2-2024/ Novák Jan	AA: číslo součásti TS YYYYYYYY: ID studia S: úroveň studia XXXXXXXX: kód přihlášky FX: součást ČVUT RRRR: rok zahájení studia Příjmení: 1. Příjmení Jméno: 1. Jméno	Přijetí ke studiu	D III/1
2	AA-YYYYYYYY-S/FX-RRRR/Příjmení Jméno Příklad 02-12345678-N/F2-2024/Novák Jan	AA: číslo součásti TS YYYYYYYY: ID studia S: úroveň studia FX: součást ČVUT RRRR: rok zahájení studia Příjmení: 1. Příjmení Jméno: 1. Jméno	Průběh studia	D III/2
3	AA-YYYYYYYY-S/FX-RRRR Příklad: 03-12345678-M/F2-2024/Novák Jan	AA: číslo součásti TS YYYYYYYY: ID studia FX: součást ČVUT S: úroveň studia RRRR: rok zahájení studia Příjmení: 1. Příjmení Jméno: 1. Jméno	Potvrzení studia	D III/3
4	AA-YYYYYYYY-S/FX-RRRR Příklad: 04-12345678-D/F2-2024/Novák Jan	AA: číslo součásti TS YYYYYYYY: ID studia S: úroveň studia FX: součást ČVUT RRRR: rok zahájení studia Příjmení: 1. Příjmení Jméno: 1. Jméno	Ukončení studia	D III/4

4.6 Přehled spisů (správních řízení) pro studenta/studium. V posledním sloupci jsou uvedeny texty názvů spisů (spisových značek). Tučně jsou zobrazena správní řízení; základním písmem jsou vyjmenovány jednotlivé dokumenty. Každé správní řízení má svoji unikátní spisovou značku. Jednotlivé dokumenty zařazené do budoucí součásti TS mají svoji společnou unikátní spisovou značku (přičemž výčet dokumentů je pouze orientační).

Číslo souč. TS	**Součást TS (obsah)**	**Skart. znak**	**Spouštěcí událost**	**Správní řízení** / Ostatní dokumenty	**Název Spis. značka**
01	Přijímací řízení	A10	Konec studia	**Přijímací řízení (PřiŘíz)**	PřiŘíz
02	Průběh studia	A10	Konec studia	**Disciplinární řízení** **Etické řízení**	Řízení
				Uznání předmětů **Uznání bloku studia**	Uznání
				Přestup na program **Převod do programu** **Forma studia** **Prodloužení max. doby studia**	ZměnaS
				Individuální studijní plán	ISP
				Komisionální přezkoušení **Mimořádný termín**	Mimořádné

				Přerušení studia (včetně prodloužení, zkrácení,…)	Přerušení
				Mobilita	Mobilita
				Změna jména Změna identity ELSA Reprezentace ČR ve sportu Aktivní záloha Uznaná doba rodičovství	Osobní
				Poplatek za delší studium **Poplatek za studium v cizím jazyce**	Poplatek
				Stipendia jakéhokoliv druhu	Stipendium
03	Potvrzení	S3	Konec AR	Transcript celé studium Transcript po semestrech Potvrzení o studiu	Potvrzení
04	Ukončení studia	A10	Konec studia	Zanechání Přihláška SZZ Stanovení opravného termínu Protokol o SZZ Protokol o praktické zkoušce Pozvánka k promoci **Ukončení studia** **Náhradní termín SZZ**	Ukončení
				Závěrečná práce Přílohy Zadání Samostatné vypracování Prohlášení o mlčenlivosti Posudky vedoucí Posudky oponent(i) Žádost o změnu zadání Žádost o změnu termínu zadání **Odložení zveřejnění** **Prodloužení odevzdání ZP** **Náhradní termín odevzdání ZP**	ZP
				Karta studenta se všemi údaji a událostmi (určeno k listinné archivaci)	Souhrn

4.7 Úroveň studia v názvu spisu (viz odstavec 4.5) může nabývat hodnot B = bakalářské studium, N = navazující magisterské, M = magisterské (dlouhé, nenavazující na B studium), D = doktorské studium.

4.8 Dokumenty jsou opatřeny č.j., spisovou značkou a mají přidělený PID. Výjimkou jsou dokumenty v součásti 04 týkající se závěrečné práce které mají přidělené č.j., spisovou značku a PID v metadatech – jedná se o přijaté dokumenty.

4.9 Jednotlivé spisy (jednotlivá správní řízení) mohou obsahovat některé z těchto dokumentů. Ta správní řízení, která zpravidla obsahují další dokumenty, jsou podrobněji specifikována:

- Obecná správní řízení začínající žádostí.
  - Žádost o …
  - Rozhodnutí žádosti o …
  - Odvolání proti rozhodnutí
  - Rozhodnutí o odvolání
- Ukončení studia pro nesplnění požadavků vyplývajících ze SP podle SZŘ
  - Výzva k vyjádření se k podkladům
  - Rozhodnutí o ukončení studia
  - Odvolání proti rozhodnutí o ukončení studia
  - Rozhodnutí o odvolání

- Komisionální přezkoušení
  - Žádost o komisionální přezkoušení
  - Pozvánka ke komisionálnímu přezkoušení
  - Rozhodnutí o nevyhovění žádosti
  - Výsledek/rozhodnutí/zápis komisionálního přezkoušení
- Disciplinární/etické řízení
  - Oznámení o přestupku
  - Oznámení o zasedání disciplinární / etické komise
  - Výzva k vyjádření se k podkladům disciplinárního / etického řízení
  - Pozvánka/předvolání na zasedání disciplinární/etické komise
  - Zápis/usnesení ze zasedání disciplinární / etické komise
  - Rozhodnutí o disciplinárním / etickém přestupku
- Mobilita
  - Learning agreement
  - Srovnávací arch
  - Změny v learning agreementu
  - Změny ve srovnávacím archu
  - Transcript partnerská škola
  - Žádost o uznání předmětů
  - Rozhodnutí o uznání předmětů
- Poplatek za delší studium/studium v cizím jazyku
  - Rozhodnutí o vyměření poplatku za studium
  - Odvolání proti vyměřenému poplatku spojené se žádostí o prominutí nebo snížení, případně posunutí splatnosti
  - Žádost o prominutí prodlení podání odvolání
  - Usnesení o neprominutí prodlení při podání odvolání
  - Odvolání proti neprominutí prodlení
  - Rozhodnutí o prominutí/snížení/potvrzení výše poplatku
  - Žádost o splátkový kalendář
  - Rozhodnutí na žádost o splátkový kalendář
  - Rozhodnutí o přerušení studia z důvodu neuhrazených poplatků
  - Žádost o přezkoumání rozhodnutí
  - Smlouva o rozdělení na splátky
  - Rozhodnutí přezkum.

Článek 5 Struktura čísla jednacího pro studijní spisy

5.1 Číslo jednací se automaticky přiděluje všem dokumentům evidovaným v systému IS KOS/eSSL v ucelené řadě v daném kalendářním roku na organizačních jednotkách (spisových uzlech) ČVUT a má pro všechny dokumenty agend studium jednotný tvar.

5.2 Číslo jednací je unikátní pro každý vzniklý/došlý dokument v daném kalendářním roce.

5.3 Číslo jednací přidělované v rámci agendy studia systémem IS KOS bude mít strukturu:

CVUT/S/AAAAAAA/RRRR

- CVUT – zkratka označení veřejnoprávního původce
- S – označení pro studijní dokumenty
- AAAAAAA – pořadové číslo zápisu v eSSL (7 numerických znaků)
- RRRR – 4 numerické znaky označující kalendářní rok, kdy dokument vznikl

Příklad: Č. j. pro dokumenty studia: CVUT/S/0000111/2023
Znamená:
- dokument týkající se studia s pořadovým číslem 0000111
- rok vzniku dokumentu 2023.

5.4 Dokumenty, u nichž původcem je ČVUT, avšak nevznikají v systému IS KOS, nesou č.j. vyžádané z eSSL.

Článek 6 Spisová značka pro spisy studenta

6.1 Spisová značka se přiděluje všem spisům evidovaným v systému IS KOS/eSSL v ucelené řadě v daném kalendářním roku na organizačních jednotkách (spisových uzlech) ČVUT a má pro všechny spisy studií jednotný tvar.

6.2 Spisová značka je pro každý spis unikátní.

6.3 Spisy v IS KOS používají následující strukturu spisové značky:

OČ/RR/Název/EEE

přičemž**:**

- OČ – osobní číslo studenta
- RR – 2 numerické znaky – poslední dvojčíslí roku, ve kterém spis vznikl
- Název – odpovídá názvu správního řízení, případně názvu spisu dle odstavce 4.6 – poslední sloupec
- EEE – 3 numerické znaky – pořadové číslo spisu

Příklad spisové značky: 123456/23/Stipendium/001
Znamená:

- spis se týká studenta s osobním číslem 123456,
- jde o spis s pořadovým číslem 001 – tedy první spis studenta týkající se skupiny dokumentů nebo správních řízení spadajících pod danou spisovou značku v roce 2023
- Spis se týká přidělení stipendia.

6.4 U studenta, který v rámci ČVUT přestoupí do jiného programu nebo byl do jiného programu převeden, se bude zakládat nový spis.

Článek 7 Spisová značka pro nostrifikace

7.1 Číslo jednací pro agendu nostrifikací je vyžádáno z eSSL.

7.2 Listinné rozhodnutí v rámci nostrifikací podle § 89 a § 90 ZoVŠ nese PID vyžádaný pro daný dokument z eSSL.

7.3 Osvědčení o nostrifikaci podle § 89 a § 90 je přílohou Rozhodnutí a nese stejné č.j. Spisová značka ani PID se na Osvědčení neuvádí.

7.4 Spisová značka je generována aplikací Nostrifikace a má následující podobu:

CVUT/NOS/X /EEEE/RR

přičemž:

- NOS – neměnné znaky označující spisy týkající se nostrifikací
- X – alfabetický znak nabývající hodnot V nebo O jako příznak, zda jde o nostrifikaci vnitřní nebo obecnou
- EEEE – 4 numerické znaky – pořadové číslo spisu
- RR – 2 numerické znaky – poslední dvojčíslí roku, ve kterém spis (v případě obecné nostrifikace) nebo dokument (v případě vnitřní nostrifikace) vznikl

Příklad spisové značky: CVUT/NOS/O/0001/23
Znamená:

- spis se týká nostrifikace,
- týká se se obecné nostrifikace podle §89 a 90 ZoVŠ,
- jde o spis s pořadovým číslem 0001 – tedy prvním spisem v agendě nostrifikace,
- rok vzniku spisu 2023.

Článek 8 Příjem a vypravení dokumentů z IS KOS – eSSL

8.1 Dokumenty od uchazečů/studentů jsou primárně přijímány elektronicky prostřednictvím portálu Přihláška v případě uchazečů, nebo prostřednictvím webového rozhraní IS KOS v případě studentů.

8.2 Uchazeči a studenti mohou dále doručovat poštou, osobně, datovou schránkou nebo e-mailem.

8.3 Doručování uchazečům a studentům ČVUT v Praze:
a) Dokumenty jsou uchazečům ČVUT v Praze přednostně doručovány elektronicky prostřednictvím portálu Přihláška, případně datovou schránkou.
b) Dokumenty jsou studentům ČVUT v Praze přednostně doručovány do webového rozhraní IS KOS, případně datovou schránkou. Dále mohou být dokumenty na vyžádání studenta doručovány osobně nebo poštou. Běžná komunikace je možná rovněž e-mailem.

8.4 Dále se dokumenty ve studiu budou rozlišovat, zda původcem je ČVUT nebo student.

8.5 **Původce ČVUT, tvorba dokumentu s předlohou v IS KOS:**
Referentka SO připraví v předloze v IS KOS dokument -> IS KOS doplní č.j. a spisovou značku, dále IS KOS doplní údaje studenta a k dokumentu přiřadí patřičná metadata -> IS KOS podle typu dokumentu rozhodne o typu a úrovni elektronického prvku důvěry a zašle patřičnému systému. Po elektronickém podpisu, případně elektronické pečeti zašle IS KOS dokument do eSSL, a zpřístupní studentovi náhled na dokument případně stažení elektronického originálu z webového rozhraní IS KOS. V případě nutnosti listinného zaslání je dokument předán přes eSSL výpravně k odeslání – tedy fyzicky obálka a zároveň i metadata a elektronický obraz dokumentu v eSSL (nutné pro generování podacího archu pro poštovní zásilky).

8.6 **Původce ČVUT, na dokument neexistuje předloha/tvorba dokumentu v IS KOS – dokument je tvořen v obecné šabloně v IS KOS:**
Pro dokumenty, které nemají v IS KOSu předlohu, bude v IS KOSu k dispozici obecná šablona (obdobná jako v eSSL), kterou referentky použijí k vytvoření vlastního dokumentu. Obecnou šablonu bude možné využít pro jednoho či více studentů. Obecná šablona dovolí referentce vybrat správní řízení, kterého se zpráva týká; a typ a úroveň elektronického prvku důvěry. Na základě těchto informací IS KOS doplní nejen údaje studentů, ale i č.j. a spisovou značku, a zašle do systému, který dokument opatří prvkem elektronické důvěry. IS KOS doplní metadata a předá dokument do eSSL, kde je k elektronickému dokumentu doplněn PID. V případě, že dokument bude vypravován listině, musí být předán v eSSL výpravně k odeslání.

8.7 **Původce ČVUT; nelze využít obecnou šablonu v IS KOS:**
Pokud v IS KOS neexistuje předloha anebo nejde využít obecnou šablonu, referentka při vytváření dokumentu vyžádá č.j. a PID z eSSL, které doplní na dokument. Podle druhu dokumentu ho zařadí do spisu studenta. Pokud se jedná o další dokument běžícího správního řízení, zkopíruje přidělenou spisovou značku na dokument. Pokud se jedná o dokument, který správní řízení otevírá, referentka přidělí spisovou značku podle metodiky popsané v článku 6, kterou uvede na dokument i do eSSL. Podle typu dokumentu referentka vybere způsob doručení, způsob vyřízení a formu podpisu/prvků důvěry a dále postupuje standardně podle zásad použití spisové služby na ČVUT.

8.8 **Původce uchazeč/student; dokumenty doručené na podatelnu:**
Podatelna zkontroluje, zda k doručenému dokumentu v listinné formě neexistuje elektronická forma z portálu Přihláška, nebo z webového rozhraní IS KOS (dokument má č.j. z eSSL nebo KOSu). Pokud dokument č.j. obsahuje, již takový dokument do eSSL neeviduje, ale předá ho na studijní oddělení (dále jen SO). Referent na SO zkontroluje, že se skutečně jedná o již evidovaný dokument a tento duplicitní dokument založí do listinného spisu (pokud takový existuje), nebo dokument stornuje.
Pokud by se o duplicitní dokument nejednalo, neprodleně ho předá podatelně k zaevidování. Pokud jde o nový dokument, podatelna ho zaeviduje (přidělí PID) a předá v eSSL na spisový uzel SO. Referentka v IS KOS otevře náhled na dokumenty na spisovém uzlu SO (ke zpracování). Referentka v IS KOS vybere studenta, který je původcem. IS KOS nabídne dvě tlačítka: „vytvořit spis studenta“ (nový spis), nebo „přiřadit do spisu studenta“ (umožňuje vybrat z již vytvořených spisů studenta ten, do kterého dokument patří). V případě tlačítka „vytvořit spis studenta“ je zároveň třeba vybrat správní řízení, kterého se dokument týká. Po potvrzení informací IS KOS

založí spis se všemi potřebnými doplněnými metadaty, doplní dokumentu č.j., spisovou značku, metadata a předá dokument do vytvořeného spisu v eSSL. V případě tlačítka „přiřadit do spisu studenta“, referentka vybere v dialogovém okně spis, do kterého dokument patří a výběr potvrdí; IS KOS dokumentu přiřadí č.j., spisovou značku, metadata a vloží v eSSL do spisu.

8.9 **Původce uchazeč; odvolání nebo vzdání se práva na odvolání v IS ČVUT:**
Uchazeč má náhled na dokumenty vydané v přijímacím řízení. Uchazeč má možnost přes portál Přihláška nahrát elektronické dokumenty – přílohy přihlášky. Pokud se uchazeč do portálu Přihláška registroval přes NIA (Národní identitu občana), nebo pokud uchazeč na ČVUT již dříve studoval, má u rozhodnutí k dispozici dvě tlačítka „podat odvolání“, „vzdát se práva na odvolání“. V případě stisku tlačítka „podat odvolání“ se vypne tlačítko „Vzdát se práva na odvolání“ a je zobrazeno poučení, kdy je možné se odvolat a dialogové okno „Odůvodnění odvolání“, kam uchazeč odvolání napíše. Tlačítkem „odeslat“ je odvolání podáno. IS ČVUT dokumentu přidělí č.j., spisovou značku, dokument je odeslán na elektronickou pečeť s kvalifikovaným časovým razítkem a s doplněnými metadaty předán do spisu uchazeče v eSSL. Referentka SO je o podaném odvolání informována mailovou notifikací. Stiskem tlačítka „Vzdát se práva na odvolání“ se vypne tlačítko „Podat odvolání“, rozhodnutí děkana je v IS ČVUT zasláno na elektronickou pečeť, která je vizualizována formou doložky o nabytí právní moci. IS ČVUT nastaví datum nabytí právní moci, zašle dokument do eSSL a zobrazí dokument s doložkou v Přihlášce. Při marném uplynutí lhůty pro odvolání se tlačítko „Vzdát se práva na odvolání“ zneplatní.

8.10 **Původce student; odvolání nebo vzdání se práva na odvolání v IS KOS:**
Student má náhled na dokumenty v jednotlivých správních řízeních. U každého rozhodnutí má student ve webovém rozhraní IS KOS k dispozici dvě tlačítka „podat odvolání“, vzdát se práva na odvolání“. V případě stisku tlačítka „podat odvolání“ se vypne tlačítko „Vzdát se práva na odvolání“ a vyjma správního řízení „poplatků za delší studium“ se zobrazí dialogové okno „Odůvodnění odvolání“, kam student odvolání napíše. U odvolání ve správním řízení „Poplatky za delší studium“ je odvolání spojeno se žádostí o odpuštění, snížení, posunutí splatnosti a je strukturované podle Přílohy 5 Statutu ČVUT s dialogovým oknem pro vyjádření studenta a možností přidat přílohy. Tlačítkem „odeslat“ je odvolání podáno. IS KOS dokumentu přidělí č.j., spisovou značku, dokument je odeslán na elektronickou pečeť s kvalifikovaným časovým razítkem a s doplněnými metadaty předán do spisu studenta v eSSL. Referentka SO je o podaném odvolání informována mailovou notifikací. Stiskem tlačítka „Vzdát se práva na odvolání“ se vypne tlačítko „Podat odvolání“, rozhodnutí děkana je v IS KOS zasláno na elektronickou pečeť, která je vizualizována formou doložky o nabytí právní moci. IS KOS nastaví datum nabytí právní moci, zašle dokument do eSSL a zobrazí dokument s doložkou studentovi ve webovém rozhraní IS KOS. Při marném uplynutí lhůty pro odvolání se tlačítko „Vzdát se práva na odvolání“ zneplatní.

8.11 **Původce student; žádost ve správním řízení podaná IS ČVUT:**
Student má možnost žádostí začít správní řízení. Student si ve webovém rozhraní IS KOS vybere typ žádosti (správní řízení), kterou chce podat. Po potvrzení se zobrazí dialogové okno, kde student vyplní důvod žádosti. Tlačítkem „odeslat“ je žádost podána. IS KOS dokumentu přidělí č.j., spisovou značku, dokument je odeslán na elektronickou pečeť s kvalifikovaným časovým razítkem. IS KOS založí v eSSL spis studenta s potřebnými metadaty. IS KOS dokument s doplněnými metadaty předá do spisu studenta v eSSL a zašle referentce SO notifikační email o nově podané žádosti.

8.12 **Přijaté dokumenty, které nepatří do žádného spisu studenta:**
Dokumenty, které nepatří do žádného spisu studenta, ani svojí podstatou žádný spis studenta nezakládají, se zařadí do spisu určeného pro tyto dokumenty – spis „Běžná korespondence“ („Různé), který bude vždy zřízen na uzlu SO a bude mít nastaven skartační znak A III/12 se skartační lhůtou S1.

Příloha 1 Přehled spisových uzlů pro „studium“

Fakulta/součást ČVUT	Přehled spisových uzlů studijních oddělení jednotlivých součásti
Fakulta stavební	spisový uzel s kódem 11921 „Studijní oddělení“´
Fakulta strojní	spisový uzel s kódem 12922 „Studijní oddělení“
Fakulta elektrotechnická	spisový uzel s kódem 13922 „Studijní oddělení“
Fakulta jaderná a fyzikálně inženýrská	spisový uzel s kódem 14921 „Studijní oddělení“
Fakulta architektury	spisový uzel s kódem 15922 „Studijní oddělení“
Fakulta dopravní	spisový uzel s kódem 16921 „Studijní oddělení“
Fakulta biomedicínského inženýrství	spisový uzel s kódem 17913 „Studijní oddělení“
Fakulta informačních technologií	spisový uzel s kódem 18923 „Studijní oddělení“
Masarykův ústav vyšších studií	spisový uzel s kódem 32921 „Studijní oddělení“