# Odstraňování vad podání a dokumentů v agendě bakalářského a magisterského studia

| | |
|---|---|
| **Kód:** | ČVUT_MP_2025_06_V01 |
| **Druh:** | Metodický pokyn |
| **Č. j.:** | CVUT00021833/2025 |
| **Oblast normy:** | ST studijní |
| **Organizační závaznost:** | ČVUT |
| **Garant:** | Doc. Dr. Ing. Gabriela Achtenová<br>prorektorka pro bakalářské a magisterské studium |
| **Vydavatel:** | Doc. Dr. Ing. Gabriela Achtenová<br>prorektorka pro bakalářské a magisterské studium |
| **Počet stran:** | 11 |
| **Počet příloh:** | 0 |
| **Rozdělovník:** | Radka Slabá |
| **Dotčené osoby:** | zaměstnanci |
| **Forma zveřejnění:** | Inforek |
| **Nahrazuje:** | |
| **Datum vydání:** | 12.12.2025 |
| **Účinnost:** | 01.01.2026 |
| **Platnost:** | 12.12.2025 |
| **Další informace:** | Schváleno na poradě pedagogických proděkanů dne 11. 12. 2025 |
| **Podpis vydavatele:** | |

Gabriela Achtenová

Digitálně podepsal(a) Gabriela Achtenová
Datum: 12.12.2025 13:13:31
ID: 23891

prorektorka pro bakalářské a magisterské studium

## Přehled změn

| Ustanovení | Bližší určení změny a odůvodnění změny oproti předchozí verzi |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

## Seznam souvisejících dokumentů

zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (dále jen „ZVŠ“)
zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce
zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě
Statut ČVUT
Spisový a skartační řád ČVUT

## Seznam zkratek

| | |
|---|---|
| ČVUT | České vysoké učení technické v Praze |
| IS KOS/IS ČVUT | Informační systém |
| IS NOS | Informační systém Nostrifikace |
| eSSL | Spisová služba |

# Obsah

Článek 1 Úvodní ustanovení ....4
Článek 2 Přijetí podání a posouzení jeho případných vad ....4
Článek 3 Zanedbatelné vady podání ....5
Článek 4 Nezanedbatelná vada podání ....6
Článek 5 Obecná ustanovení o vadách dokumentů vydávaných ČVUT ....7
Článek 6 Oprava zjevných nesprávností rozhodnutí ....8
Článek 7 Oprava ostatních vad rozhodnutí ....8
Článek 8 Opravitelné vady osvědčení ....9
Článek 9 Neopravitelné vady osvědčení ....9
Článek 10 Storno přijatých podání ....10
Článek 11 Storno vlastního dokumentu ....11

## Článek 1 Úvodní ustanovení

1.1 Tento metodický pokyn upravuje proces odstraňování vad přijatých podání i vydávaných dokumentů v agendě akreditovaných bakalářských a magisterských studijních programů uskutečňovaných jednotlivými fakultami a vysokoškolskými ústavy ČVUT v Praze (ve všech případech označováno dále jen „fakulta“) a agendě uznávání zahraničního vysokoškolského vzdělání a kvalifikace.

1.2 Tento metodický pokyn vychází zejména ze zákona č. 500/2004 Sb., správní řád (dále jen „správní řád“), zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (dále jen „ZVŠ“), zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce a zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. Tento metodický pokyn navazuje na Statut ČVUT a Spisový a skartační řád ČVUT.

## Článek 2 Přijetí podání a posouzení jeho případných vad

2.1 Přijatý dokument (dále jen „**podání**“) se založí do příslušného spisu, a to v původní podobě bez jakýchkoliv oprav nebo úprav přijatého podání ze strany pracovníků ČVUT. Má-li podání vadu a je-li vada podání opravena podatelem ihned na místě, lze do spisu založit opravené podání.

2.2 Vykazuje-li přijaté podání vady, vyhodnotí příslušný pracovník ČVUT jejich povahu a zvolí podle ní další postup; zejména vyhodnotí, zda se jedná o nezanedbatelné vady a je nutné vyzvat podatele k nápravě. Je-li to možné a účelné, zvolí příslušný pracovník ČVUT postup odstranění vady podání podatelem na místě; při tom podatele přiměřeným způsobem poučí o povaze, způsobu napravení a možných následcích nenapravení vady podání.

2.3 Podání se posuzuje podle svého skutečného obsahu a povahy, a to zejména při rozporu jeho obsahu či povahy podání s jeho označením.

## Článek 3 Zanedbatelné vady podání

3.1 Zanedbatelná vada podání je taková vada, je-li i přes tuto vadu dostatečně z obsahu podání **zřejmá jeho skutečná povaha**, podatelem zamýšlený obsah i totožnost podatele.

3.2 Příklady zanedbatelné vady jsou:
- zjevný překlep,
- prohození jména a příjmení,
- chyba ve jménu nebo příjmení, je-li dostatečně a bez pochyb známa identita dané osoby,
- chyba v názvu právnické osoby nebo instituce, je-li dostatečně a bez pochyb zřejmá jejich identita,
- nesprávně zvolený formulář podání, nebo
- nesprávně užitý název podání, přičemž z jeho textu je bez pochyb zjevná podstata podání (například název dokumentu „žádost“, ačkoliv se jedná „odvolání“).

3.3 Zjistí-li pracovník ČVUT zanedbatelnou vadu podání a je-li to účelné, pomůže ji nejprve podateli přiměřeným způsobem odstranit; při odstraňování zanedbatelných vad lze postupovat podle článku 4.

3.4 K zanedbatelné vadě je možné v případě jejího neodstranění nepřihlížet a v řízení, případně v jiném postupu lze bez dalšího pokračovat. Je doporučeno v odůvodnění rozhodnutí zachytit postup, jak ČVUT naložilo s vadou podání. Například v něm uvést: "ČVUT obdrželo od studenta XY podání označené jako "Odvolání proti rozhodnutí o vyloučení ze studia ze dne 10. 2. 2023", přičemž rozhodnutí o vyloučení studenta bylo vydáno dne 10. 1. 2023. Z tohoto důvodu bylo uvedení data rozhodnutí posouzeno jako zjevný překlep a příslušný orgán tento zjevný překlep dále ignoroval."

3.5 Zanedbatelnou vadu nelze upravovat v doručeném podání, ale následně lze v příslušných informačních systémech zadávat správné údaje (např. v eSSL VĚC – název dokumentu, ODESÍLATEL – správné jméno žadatele, v IS KOS jsou to veškerá editovatelná pole).

## Článek 4 Nezanedbatelná vada podání

4.1 Nezanedbatelnou vadou podání je jakákoliv vada podání, kterou nelze označit za zanedbatelnou vadu podle článku 3; tj. jedná se o takovou vadu, v jejímž důsledku nelze jednoznačně určit skutečnou povahu, či podstatu podání.

4.2 Nezanedbatelnou vadou podání je například:
- neurčitost nebo nesrozumitelnost podání;
- jakákoliv vada podání, pro kterou nelze z povahy věci pokračovat v řízení;
- absence podpisu na podání, je-li podpis obecně závazným právním nebo vnitřním předpisem ČVUT vyžadován; nebo
- absence příloh podání, jsou-li tyto přílohy vyžadovány a jsou-li nezbytné.

4.3 V případě existence nezanedbatelné vady podání nelze k této vadě nepřihlížet a je nutné vyzvat uchazeče/studenta k jejímu odstranění. K odstranění vady je nezbytné poskytnout vzhledem k okolnostem případu a povaze vady přiměřenou lhůtu.

4.4 Výzva k odstranění vady musí obsahovat popis vytýkané vady nebo nedostatku podání, doporučený způsob jejího odstranění (např. opravou nebo doplněním) a poučení o následcích neodstranění této vady. Výzvu k odstranění vady je nutné opatřit číslem jednacím a založit do příslušného spisu studenta/uchazeče.

4.5 Výzva k odstranění vady musí být opatřena elektronickou pečetí s kvalifikovaným časovým razítkem. Zaslání výzvy k odstranění vady je generováno systémem na žádost vyřizující referentky studijního oddělení nebo OSSZ. Její jméno je uvedeno na dokumentu v levém spodním rohu. V listinné podobě je dokument opatřen její parafou.

4.6 Výzva k odstranění vady se stávajícím studentům ČVUT doručí prostřednictvím informačního systému IS KOS, uchazečům o studium prostřednictvím aplikace Přihláška, žadatelům o nostrifikaci prostřednictvím IS NOS. Ve všech případech je současně zasílána emailová notifikace. V případě nostrifikací je tento způsob doručování možný za předpokladu, že účastníci řízení předem souhlasili s doručováním do IS ČVUT. Jinak platí doručování stanovené zákonem.

4.7 Odstraní-li uchazeč/student/žadatel vadu řádným způsobem ve stanovené lhůtě, posuzuje se podání jako by bylo od počátku bez vad.

4.8 Neodstraní-li uchazeč/student/žadatel v řízení zahájeném na jeho žádost vadu žádosti řádně a ve stanovené lhůtě a brání-li tato vada v pokračování řízení, je toto důvodem pro zastavení řízení podle § 66 odst. 1 písm. c) správního řádu.

4.9 Neodstraní-li uchazeč/student vadu podaného opravného prostředku v řízení zahájeném z moci úřední řádně a ve stanovené lhůtě a brání-li tato vada v pokračování řízení, je to důvodem pro zastavení řízení.

4.10 Opravené/ a bezvadné podání se po přijetí ČVUT zaeviduje do eSSL jako nový dokument (tj. opatří se novým číslem jednacím) a po předání na studijní oddělení se založí do spisu/součásti. Původní vadné podání zůstává dále ve spisu pod svým původním číslem jednacím.

4.11 Každá písemnost (tj. například původní vadné podání, výzva k odstranění vady i opravené podání) se opatří svým jedinečným číslem jednacím.

## Článek 5 Obecná ustanovení o vadách dokumentů vydávaných ČVUT

5.1 Za dokumenty vydávané ČVUT se dále v tomto metodickém pokynu považují rozhodnutí, usnesení, vyjádření, osvědčení nebo sdělení (dále jen „vlastní dokumenty“). Je-li dále uvedeno rozhodnutí, myslí se tím přiměřeným způsobem pro účely tohoto metodického pokynu i usnesení.

5.2 Vlastní dokumenty vznikají jen v digitální podobě (originál je vždy v digitální formě) v elektronické spisové službě (respektive v IS KOS, či IS NOS).

5.3 Referent může vlastní dokument opravovat a upravovat podle potřeb, při zohlednění interních pravidel ČVUT pokud jsou stanovena, a to až do okamžiku jeho odeslání adresátovi.

5.4 Práci na vyřízeném, ale dosud neschváleném ani neodeslaném vlastním dokumentu může příslušný referent obnovit. Po obnovení dokumentu Lze vytvořit novou verzi tohoto dokumentu a provést jeho opravu se zachováním stejného čísla jednacího. U již schváleného dokumentu lze provést storno schválení a poté jej obnovit, vytvořit novou verzi a opravit se zachováním stejného čísla jednacího.

5.5 Nadřízený pracovník může podle své volby buď sám opravit vlastní dokument, nebo jej vrátit k opravě svému podřízenému pracovníkovi, pokud nebyl schválený. U schváleného dokumentu se postupuje podle bodu 4.

5.6 Pokud dokument byl již odeslán, nelze již dokument měnit.

5.7 U již schváleného a odeslaného vlastního dokumentu je nutné podle jeho povahy a dle povahy vady zvolit způsob odstranění této vady způsobem uvedeným dále v tomto metodickém pokynu a při respektování příslušných právních předpisů.

5.8 Vady rozhodnutí se dělí na zjevné nesprávnosti rozhodnutí a na ostatní vady rozhodnutí.

5.9 Vady osvědčení, vyjádření a sdělení (dále jen „**osvědčení**“) se dělí na vady opravitelné bez způsobení újmy dotčené osobě (dále jen „**opravitelné vady osvědčení**“) a na vady neopravitelné bez způsobení újmy dotčené osobě (dále jen „**neopravitelné vady osvědčení**“).

## Článek 6 Oprava zjevných nesprávností rozhodnutí

6.1 Za zjevnou nesprávnost (drobnou vadu) rozhodnutí se považuje pouze každému zřejmá vada, ke které došlo zjevným a okamžitým selháním v duševní či mechanické činnosti osoby, za jejíž účasti bylo rozhodnutí vyhlášeno či vyhotoveno. Zřejmost takové nesprávnosti může vyplývat například z porovnání výroku rozhodnutí s jeho odůvodněním, případně i z jiných souvislostí.

6.2 Zjevnou nesprávností rozhodnutí je například:
- překlep,
- pravopisné chyby, nebo
- prohozené jméno a příjmení apod.

6.3 Zjevné nesprávnosti rozhodnutí (nejméně závažné vady) lze opravit postupem uvedeným v § 70 správního řádu, a to na základě podané žádosti i bez ní (tj. z moci úřední).

6.4 Zjevná nesprávnost ve výroku rozhodnutí se opravuje vydáním opravného rozhodnutí jakožto prvním úkonem bez dalšího. Ostatní zjevné nesprávnosti (tj. v odůvodnění nebo v poučení) se opravují vydáním opravného usnesení.

6.5 V obou případech (vydání opravného rozhodnutí nebo opravného usnesení) se vytvoří nový vlastní dokument opatřený novým číslem jednacím, který se založí do stejného spisu/součásti, pokud ještě není uzavřen/uzavřena. Pokud je spis uzavřen, vloží se do stávající součásti spisu. Opravné rozhodnutí i opravné usnesení se doručí s průvodním dopisem studentovi/uchazeči. V poučení opravného rozhodnutí / opravného usnesení se uvede lhůta pro podání odvolání v délce stanovené zákonem. Ta činí, není-li stanoveno jinak, 15 dnů ode dne oznámení opravného rozhodnutí / opravného usnesení přímo dotčenému účastníkovi řízení.

6.6 Zvláštní lhůta pro opravu zjevné nesprávnosti rozhodnutí není stanovena, je však nutné tuto vadu opravit bez zbytečných průtahů s ohledem na obecnou zásadu rychlosti a hospodárnosti stanovenou v § 6 správního řádu.

6.7 Postup podle § 70 správního řádu nelze využít pro opravu jakýchkoliv jiných vad rozhodnutí (např. předchozích procesních chyb nebo nesprávného právního posouzení ze strany veřejné vysoké školy) a nelze jím měnit vlastní obsah rozhodnutí (například pokud by jeho celkový závěr po opravě měl být opačný).

## Článek 7 Oprava ostatních vad rozhodnutí

7.1 Za ostatní vady rozhodnutí se považují všechny vady, které nelze označit jako zjevné nesprávnosti rozhodnutí ve smyslu článku 6.

7.2 Ostatní vadou rozhodnutí je například, bylo-li rozhodnutí vydáno:
- v rozporu s právními předpisy;
- po předchozím procesním pochybení zakládajícím jeho nezákonnost; nebo
- na základě nesprávného právního posouzení.

7.3 Ostatní vady rozhodnutí nelze opravit postupem uvedeným v § 70 Správního řádu.

7.4 Ostatní vady rozhodnutí se opravují pomocí opravných prostředků stanovených správním řádem a za podmínek v něm uvedených. Mezi tyto opravné prostředky patří odvolání, přezkumné řízení a obnova řízení. Ostatní vady rozhodnutí lze dále opravit prostřednictvím soudního přezkumu za podmínek stanovených obecně závaznými právními předpisy.

## Článek 8 Opravitelné vady osvědčení

8.1 Za opravitelné vady osvědčení se považují takové vady, které nezakládají svou intenzitou jeho nezákonnost, jejichž oprava nemůže změnit význam předmětného osvědčení a zároveň jejichž oprava nemůže způsobit újmu dotčené osobě.

8.2 Opravitelnou vadou osvědčení je například:
- zjevná písařská chyba,
- pravopisná chyba; nebo
- prohozené jméno a příjmení;

8.3 Opravitelné vady osvědčení se opravují na základě podané žádosti i bez ní (tj. z moci úřední).

8.4 Opravitelné vady osvědčení se opravují postupem uvedeným v § 156 odst. 1 správního řádu, a to bez dalšího vydáním usnesení, které se pouze poznamená do spisu a dotčená osoba se o něm vhodným způsobem vyrozumí. Proti tomuto usnesení nelze podat odvolání. Tímto usnesením zůstává platnost původního opravovaného osvědčení nedotčena.

8.5 V případě opravy osvědčení podle tohoto článku, lze vydat dotčené osobě opravené osvědčení. Opravené osvědčení, je-li to vhodné, nebo nezbytné, se vydá dotčené osobě oproti odejmutí původního (vadného) osvědčení (např. diplomu, nebo Osvědčení o nostrifikaci).

## Článek 9 Neopravitelné vady osvědčení

9.1. Za neopravitelné vady osvědčení se považují veškeré vady, které nelze označit za vady podle článku 8.

9.2. Neopravitelnou vadou osvědčení je například:
- vada zakládající svou intenzitou jeho nezákonnost;
- vada, kterou nelze opravit bez vzniku újmy některé z dotčených osob; nebo
- vada, kterou nelze opravit beze změny významu nebo závěru jiného úkonu.

9.3. Neopravitelné vady osvědčení se napravují výhradně z moci úřední, a to na základě podaného podnětu, nebo bez něj.

9.4. Neopravitelné vady osvědčení se napravují postupem podle § 156 odst. 2 správního řádu. Pro odstranění neopravitelné vady osvědčení se uplatní se přiměřeně ustanovení o přezkumném řízení podle hlavy IX správního řádu.

9.5. Osvědčení obsahující neopravitelnou vadu se zruší usnesením, a to s účinky ke dni jeho vydání, nestanoví-li zákon jiný postup. Usnesení o zrušení osvědčení lze vydat po celou dobu, po kterou trvají účinky osvědčení obsahující neopravitelnou vadu.

9.6. Usnesení o zrušení osvědčení se doručí v souladu se zákonem (správní řád) dotčeným osobám. Proti usnesení o zrušení osvědčení je přípustné podat odvolání. Lhůta pro jeho podání je 15 dnů od jeho oznámení dotčené osobě. Odvolání proti usnesení o zrušení osvědčení nemá odkladný účinek. Usnesení o zrušení osvědčení tedy nabývá právní moci jeho doručením dotčeným osobám.

9.7. Je-li zrušeno osvědčení podle tohoto článku a nebrání-li tomu překážka, může být vydáno nové osvědčení nahrazující původní (zrušené) osvědčení.

## Článek 10 Storno přijatých podání

10.1 Veškerá přijatá podání (vyjma těch, které jsou definované ve Spisovém a skartačním řádu ČVUT a nepodléhají evidenci v eSSL) se musí řádně zaevidovat do eSSL a není možné je stornovat.

10.2 Podání přijatá prostřednictvím informačního systému datových schránek („ISDS“) nelze stornovat.

10.3 Podání přijatá ČVUT prostřednictvím emailové schránky podatelny se před jejich evidencí do eSSL posoudí a vyhodnotí se, zda jde o úřední dokumenty nebo nikoliv. Jde-li o úřední dokument, zaeviduje se do eSSL a nelze jej stornovat.

10.4 Povahu podání přijatého do e-mailové schránky jednotlivého pracovníka ČVUT posoudí tento pracovník (tj. uživatel této e-mailové schránky). Pracovník ČVUT posoudí, zda jde o úřední dokument, nebo nikoliv. Jedná-li se o úřední dokument, zaeviduje se do eSSL a nelze jej stornovat.

10.5 V případě podání přijatých ČVUT prostřednictvím podatelny se prověří, zda již nejsou evidována v eSSL. Je-li podání (dokument) již v eSSL evidován, již se dále (opakovaně) neeviduje; pouze se v případě listinných dokumentů, které jsou součástí tohoto podání, tyto dokumenty v souladu s příslušnými předpisy předají fyzicky příslušnému studijnímu oddělení.

10.6 U listinných dokumentů lze storno evidovaného dokumentu provést jen ve výjimečných případech, a to jen prostřednictvím podatelny v souvislosti s prvotní evidencí daného dokumentu do eSSL. Takovým případem je například:

- duplicitní evidence stejného dokumentu, nebo
- nesprávné zaevidování dokumentu, který neměl být do eSSL vůbec evidován podle Přílohy č. 8 ke Spisovému a skartačnímu řádu ČVUT (např. brožury, ceníky, časopisy a noviny, dodací listy, dokumenty reflektující činnost pedagogických pracovníků (blahopřání, PF, fotografie), knihy, kulturní programy, letáky, nabídky knižních publikací, pozvánky (pokud se nevztahují ke správnímu nebo soudnímu řízení), programy školení, kurzů, propagační firemní materiály, sbírky zákonů, úmrtní oznámení, věstníky, vstupenky, výpisy z účtů, vzory dokumentů, formulářů a tiskopisů, žádanky (o opravy, materiál).

## Článek 11 Storno vlastního dokumentu

11.1 Pracovník ČVUT může jím vytvořený / jemu ke zpracování předaný vlastní dokument stornovat, pokud nebyl:

a) odeslán/předán adresátovi,
b) uložen v archivu,
c) předán jako vyřízený,
d) uložen na spisovně,
e) předán do procesu schvalování nebo jiného procesu (k připomínkám, k vyjádření apod.),
f) schválen.

11.2 Odeslaný vlastní dokument a dokument předaný do archivu již nelze měnit. Dokud není dokument odeslán nebo v archivu, lze jej upravovat. V každém případě bude záležet na stavu dokumentu, které kroky bude nutné udělat.

Ad a) Vlastní dokument byl odeslaný adresátovi (dokument dostala druhá strana, a to i v případě nepřevzetí zásilky, nedoručení z důvodu chybné adresy). Takový dokument nelze stornovat a musí zůstat v systému zaevidovaný. Takový dokument je vyřízen „prvopisem“.

Ad b) Vlastní dokument byl předaný do archivu k trvalému uložení. Takový dokument není možné stornovat.

Ad c) Vlastní dokument je předán k vyřízení a je vyřízen jinak než odesláním („prvopisem“). Jedná se např. o zápis, záznam, doplnění podkladů, doklad. Takový dokument je vyřízen „vzetím na vědomí“, „založením do spisu“, a lze s ním v případě potřeby ještě pracovat. V takovém případě lze zrušit vyřízení dokumentu a dokument vrátit do stavu „ke zpracování“ a opětovně s ním pracovat.

Ad d) Vlastní dokument je uložen na spisovně. Postupuje se stejně jako v bodě ad c), jen je nutné vrátit takový dokument ze spisovny. Vzhledem k tomu, že dokument bude vždy ve spisu, bude nutné vracet celý spis. Tato operace tedy nebude příliš vhodná pro provedení storna konkrétního jednoho dokumentu
.
Ad e) Vlastní dokument je předán do procesu schvalování. V tomto případě je nutné dokončit nebo zrušit probíhající schvalovací proces či proces připomínek a až následně lze dokument stornovat.

Ad f) Vlastní dokument je schválen. Ve schváleném dokumentu nelze provádět změny. Pro možnost změnit již schválený dokument je nutné původní schválení zrušit.