

SBÍRKA ROZHODNUTÍ A OPATŘENÍ JIHOČESKÉ UNIVERZITY V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH

Číslo: R 245

datum: 31. května 2013

Opatření rektora k písemnostem studijní agendy

Obsah

- I. Předmět úpravy
- II. Náhradní doručování studentům JU
- III. Používání šablon, popis písemností
- IV. Doporučené zásilky
- V. Ověřování originálů
- VI. Závěrečná ustanovení

Právní úprava

- Zákon 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)
- Statut Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích (dále jen Statut)
- Studijní zkušební řád Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích (dále jen Studijní řád)
- Správní řád č. 500/2004 Sb. (dále jen Správní řád)

I.

Předmět úpravy

V souladu s příslušnými právními předpisy vydávám toto opatření k písemnostem studijní agendy na Jihočeské univerzitě v Českých Budějovicích (dále jen JU).

II.

Náhradní doručování studentům JU

Podle § 63 odst. 3 písm. b) Zákona má student povinnost hlásit adresu pro doručování. Tato adresa je rozhodující i pro náhradní doručování.

Pro běžnou korespondenci je hlavním pramenem úpravy čl. 20 Statutu JU, kde je upravena záležitost doručování takto:

- Písemnosti lze studentům do vlastních rukou doručovat přímo na součásti, na níž jsou zapsáni. Převzetí takové písemnosti potvrdí student svým podpisem.
- Nepodaří-li se písemnost určenou do vlastních rukou studenta doručit způsobem uvedeným v odst. 1, odevzdá se tato písemnost k poštovní přepravě na studentovu adresu, kterou student na studijním oddělení uvedl pro doručování. Písemnost je doručena dnem převzetí adresátem. Pokud se zásilku nepodaří doručit pro překážku způsobenou ze strany studenta, je dnem doručení den, kdy se zásilka vrátí zpět odesílateli. Nedoručené zásilky mohou součásti JU oznamovat vhodným způsobem na úřední desce součásti JU a v případě rozhodnutí rektora na úřední desce JU.

Z tohoto ustanovení Statutu JU vyplývá, že součásti mohou oznamovat nedoručené zásilky i na úředních deskách. V tomto případě musí součást vydat opatření děkana/ředitele, jakým způsobem a po jakou dobu bude zásilka zveřejněna (min 15 dní). Doporučuje se používat na všech součástech JU úřední desku vedenou na webových stránkách součásti.

Přijímací řízení

Podle § 50 odst. 5 Zákona rozhodnutí o výsledku přijímacího řízení musí náhradním způsobem doručovat formou vyvěšení na úřední desce u uchazečů, jejichž pobyt není znám (tato skutečnost

může nastat a pošta tuto skutečnost na obálce vyznačuje). Doporučuje se tento způsob náhradního doručení začlenit do opatření děkana k přijímacímu řízení na jednotlivých fakultách JU.

Ukončení studia

Rozhodnutí o ukončení studia Zákon neumožňuje úpravu náhradního doručování vnitřním předpisem. V tomto případě se musí postupovat v souladu s ustanovením § 105 Zákona, tedy podle Správního řádu. To znamená, že se doručuje prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, a nelze-li zásilku doručit, uloží se s patnáctidenní lhůtou pro vyzvednutí. Nevyzvedne-li adresát zásilku do deseti dnů, ode dne kdy si ji může vyzvednout, považuje se písemnost za doručenu posledním dnem této lhůty (desátým dnem). Prokáže-li adresát, že se bez svého zavinění pro dočasnou nepřítomnost nebo z jiného vážného důvodu nemohl zásilku vyzvednout, může požádat o prominutí zmeškání úkonu podle § 41 Správního řádu (je tedy dostatečně chráněn)

III.

Používání vzorů písemností, resp. rozhodnutí

Přílohou opatření jsou doporučené vzory písemností studijní agendy. Vybrané druhy vzorů písemností jsou opatřeny popisem jejich použití (přijímací řízení – nepřijetí).

Druhy vzorů

- přijímací řízení příloha č. 1 - 8, 19, 20
- ukončení studia příloha č. 9 -18, 21, 22

Vzory budou předány na studijní oddělení fakult v elektronické podobě. Doporučované druhy vzorů jsou vedeny v seznamu, který je průběžně aktualizován. S aktualizací seznamu musí být všechny součásti JU prokazatelně informovány.

IV.

Doporučené zásilky

V souladu s Poštovními podmínkami České pošty, s. p. – Základní poštovní služby (dále jen Poštovní podmínky) může odesílatel požádat o dodání doporučené zásilky zvláštním způsobem, a to vložením do domovní schránky, poštovní přihrádky nebo dodávací schránky adresáta.

Vložení Doporučené zásilky do domovní schránky, poštovní přihrádky nebo dodávací schránky adresáta provede pošta poté, co se doporučenou zásilku nepodařilo dodat adresátovi některým ze způsobů Poštovních podmínek.

O dodání doporučené zásilky zvláštním způsobem odesílatel může požádat tak, že

- a) uvede na doporučenou zásilku s modrým pruhem „NEVRACET, VLOŽIT DO SCHRÁNKY“ nebo
- b) použije odesílatel doporučenou zásilku se zeleným pruhem s požadavkem „NEVRACET, VLOŽIT DO SCHRÁNKY“ a doplňkovou službou „ULOŽIT JEN 10 DNÍ“

V.

Ověřování originálů

Předkládané originály dokumentů určených pro vnitřní potřebu JU, které předkládá uchazeč nebo student, nemusí být úředně ověřeny. Fotokopii dokumentu (maturitní vysvědčení apod.) lze pořídit na příslušném pracovišti, kde je dokument předkládán. Fotokopie musí být opatřena vypsáním textem nebo razítkem v níže uvedeném znění.

Fotokopii jsem pořídil(a) z originálu dokumentu.

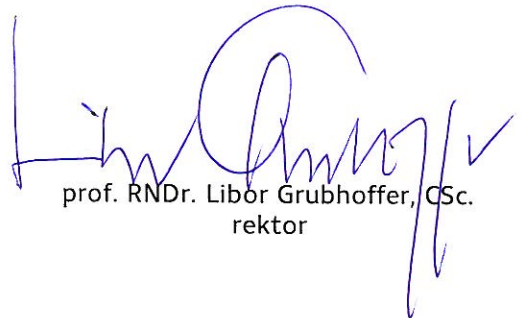
Dne:

Podpis:

VI.
Závěrečná ustanovení

1. Toto opatření je závazné pro všechny součásti a zaměstnance JU a nabývá účinnosti dnem vydání.
2. Tímto opatřením se ruší opatření R 181 ze dne 2. června 2011.

Zpracovala: Ing. Dana Sirová



prof. RNDr. Libor Grubhoffer, CSc.
rektor

Rozdělovník: děkani fakult JU, ředitel KaM JU, CIT, AK

Přílohy:

- č. 1 Druhy vzorů
- č. 2 Nepřijetí – varianty