

FAKTURA DODAVATELE

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
kontrola věcné správnosti, uvedení zdroje úhrady, účetního střediska (příp. typu akce) a podepsání	odpovědný pracovník	do 3 dnů od obdržení	v průvodním listě k faktuře
schválení faktury z hlediska oprávněnosti, podepsání a předání HO ke zpracování	oprávněný pracovník	do 3 dnů od obdržení	podle podpisového vzoru
formální kontrola faktury, pořízení do FIS pod pořadovým číslem (kniha došlých faktur)	účetní	do 7 dnů	
proplacení faktury – příkaz úhradě	účetní	dle termínu splatnosti	
zaúčtování faktury-kontace, podepsání a uložení	účetní	do konce období, se kterým souvisí	
archivace	účetní	po dobu 5 let	

FAKTURA VYDANÁ

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
zpracování požadavku na vyhotovení faktury s uvedením nutných náležitostí (předmět, údaje o odběrateli ,množství, cena apod.) a předání HO	odpovědný pracovník	průběžně	pracovník odpovědný za dodávku prací, zboží, služeb
vystavení faktury	-účetní, -referent DČ	do období, v němž nastalo zdanitelné plnění	
schválení a podpis faktury	oprávněný pracovník	ihned	pracovník uvedený v příloze č. 1
odeslání faktury odběrateli	-účetní	ihned	

zaúčtování, evidence (kniha vydaných faktur), archivace	-účetní, -referent DČ	do období, v němž nastalo zdanitelné plnění po dobu 5 let	
kontrola dodržení lhůty splatnosti	-účetní, -referent DČ	po termínu splatnosti	
vystavení upomínky a její odeslání odběrateli	-účetní, -referent DČ	do 10 dnů po lhůtě splatnosti	
vystavení penalizační faktury	-účetní, -referent DČ	po 30 dnech ode dne splatnosti	
schválení penalizační faktury	vedoucí HOSP	ihned	
odeslání penalizační faktury a její evidence	-účetní, -referent DČ	ihned	
předání návrhu RIA na vymáhání pohledávky soudní cestou (v případě, že penalizační faktura nebyla uhrazena do 30 dnů od odeslání)	vedoucí HOSP	ihned	

Oběh č. 3

UVEDENÍ MAJETKU DO UŽÍVÁNÍ

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
vyhotovení zápisu o převzetí investic do užívání a podpis	pracovník OTE	průběžně	
potvrzení převzetí na zápisu a vrácení OTE	odpovědný pracovník	při převjínce	+ podpis pracovníka, který převzal majetek do užívání
evidence v OTE	pracovník OTE	průběžně	
zaúčtování na příslušných účtech	účetní	do účetního období, v němž byl majetek zařazen	

VYŘAZENÍ MAJETKU

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
vypracování karty na likvidaci, nebo odprodej předmětu a předání vedoucímu pracoviště	inventurník pracoviště	průběžně	
návrh na vyřazení, nebo odprodej, předání na OTE	vedoucí pracoviště	průběžně	
zpracování návrhu na způsob vyřazení (likvidace, prodej, převod) a vyhotovení protokolu	likvidační komise + pracovník OTE	průběžně	
schválení návrhu likvidační komise na vyřazení	tajemník	průběžně	
vyřazení majetku z OTE, podpis a předání účtárně	pracovník OTE	průběžně	
zaúčtování na příslušných účtech	účetní	do účetního období, v němž byl majetek vyřazen	
archivace	pracovník OTE	po dobu 3 let	

VYÚČTOVÁNÍ MANK A ŠKOD

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
pisemné ohlášení zjištěné škody, nebo manka vedoucímu pracoviště (v případě podezření na trestný čin, ohlášení policii a HO, které ohlásí pojistnou událost)	odpovědný pracovník	ihned	každý pracovník, který zjistil škodu nebo manko
pisemné nahlášení vzniklé škody, nebo manka předsedovi náhradové komise (v případě podezření na trestný čin s příloženým protokolem policie)	vedoucí pracoviště	do 3 dnů po zjištění	
zpracování návrhu na způsob likvidace škody, nebo manka a předání tajemníkovi	náhradová komise	průběžně	
schválení návrhu likvidace škody, nebo manka	tajemník	průběžně	

předpis náhrady škody (v případě zavinění)	-pracovník OTE -vedoucí HOSP	do 10 dnů od schválení návrhu	
vyřazení z evidence (jde-li o majetek)	pracovník OTE	průběžně	
zaúčtování na příslušných účtech	účetní	průběžně	

Oběh č. 6

PŘÍJMOVÝ POKLADNÍ DOKLAD

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
převzetí prvotního dokladu, vyplnění příjmového dokladu a jeho očíslování	-pokladní, -účetní, -pracovník HOSP	průběžně	
převzetí hotovosti, kontrola, podpis příjmového dokladu a jeho předání vkladateli	pokladní	průběžně	
zápis do pokladního deníku, předání příjmového dokladu k zaúčtování	pokladní	průběžně	
zaúčtování, podpis, archivace	účetní	průběžně 5 let	

Oběh č. 7

VÝDAJOVÝ POKLADNÍ DOKLAD

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
vyplnění tiskopisu pro vyúčtování (mimořádné zálohy, stálé zálohy, drobného vydání bez zálohy) s příložením prvotních dokladů	odpovědný pracovník	průběžně	příjemce hotovosti
schválení k provedení úhrady	oprávněný pracovník	průběžně	pracovník uvedený v podpisovém vzoru příslušného pracoviště

pořízení účetního záznamu do FISU	pracovník HOSP	průběžně	
podpis výdajového dokladu, ověření totožnosti příjemce, výplata hotovosti	pokladní	průběžně	
stvrzení převzetí hotovosti podpisem a datem	příjemce	průběžně	
očíslování výdajového dokladu, zápis do pokladního deníku, předání k zaúčtování (FIS)	pokladní	průběžně	
zaúčtování, podpis, archivace	účetní	do konce měsíce 5 let	

Oběh č. 8

ZÁLOHY NA VÝDAJE

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
žádost o poskytnutí <i>stálé</i> *, nebo <i>mimořádné</i> zálohy na výdaje, zálohy na pobyt zahraničního hosta s uvedením důvodu	odpovědný pracovník	průběžně	* uzavření dohody o hmotné odpovědnosti (nad 5 000 Kč)
schválení k poskytnutí zálohy	oprávněný pracovník	průběžně	pracovník uvedený v podpisovém vzoru příslušného pracoviště
stálá záloha nad 5 000 Kč	tajemník		
vystavení výdajového pokladního dokladu a provedení výplaty	pokladní	ihned	
kontrola formální správnosti a zaúčtování	účetní	průběžně	
vyúčtování mimořádné (jednorázové) zálohy (tiskopis) s přílohou dokladů o výdajích	odpovědný pracovník	do 10 prac. dnů od poskytnutí	pracovník, kterému byla poskytnuta záloha
pořízení závazku	pracovník HOSP	průběžně	
vyúčtování stálé zálohy (tiskopis) s přílohou dokladů o výdajích	odpovědný pracovník	do konce roku	
pořízení závazku	pracovník HOSP	průběžně	

vystavení příjmového nebo výdajového pokladního dokladu (oběh č. 6,7), zápis do pokladního deníku a předání k zaúčtování	pokladní	průběžně	
kontrola formální správnosti, zaúčtování, archivace	účetní	průběžně 5 let	

Oběh č. 9

CESTOVNÍ PŘÍKAZ (tuzemské pracovní cesty)

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
vyplnění tiskopisu „Cestovní příkaz“ s uvedením počátku cesty (místo, datum, hodinu), místo jednání, účel cesty (místo, datum), v případě žádosti o poskytnutí zálohy uvedení předpokládaných výdajů na pracovní cestu	odpovědný pracovník	před nástupem pracovní cesty	interní formulář
schválení pracovní cesty, uvedení zdroje financování, podpis, datum	oprávněný pracovník	před nástupem pracovní cesty	pracovník uvedený v podpisovém vzoru věcně příslušného pracoviště
žádost o schválení použití soukromého vozidla (příloha pojištění vozidla, přezkoušení BOZ)	odpovědný pracovník	před nástupem pracovní cesty	
schválení použití soukromého vozidla	tajemník	před nástupem pracovní cesty	
pořízení závazku na zálohu a předání formuláře pokladně	pracovník HOSP	průběžně	
výplata zálohy (dle oběhu č.7), zápis do pokladní knihy, předání k zaúčtování	pokladní	před nástupem pracovní cesty	
zaúčtování zálohy	účetní	průběžně	
vyúčtování pracovní cesty s příložením dokladů o výdajích, podpis, datum	pracovník	do 10 pracovních dnů po ukončení pracovní cesty	

schválení vyúčtování pracovní cesty	oprávněný pracovník	průběžně	
kontrola formální správnosti vyúčtování a úplnosti dokladů, uvedení částky k výplatě po odečtení zálohy	pracovník HOSP	průběžně	
pořízení závazku do FISU	pracovník HOSP	průběžně	
výplata doplatku (event. příjem přeplatku) dle oběhu č. 6 a 7	pokladní	průběžně	
zaúčtování, archivace	účetní	průběžně 5 let	

Oběh č. 10

CESTOVNÍ PŘÍKAZ (zahraniční pracovní cesty)

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
vyplnění tiskopisu „Cestovní příkaz“ s uvedením počátku cesty (místo, datum, hodina), místo jednání, účel cesty (místo, datum) v případě žádosti o poskytnutí zálohy uvedení předpokládaných výdajů a na pracovní cestu v Kč a cizí měně	odpovědný pracovník	před nástupem pracovní cesty	interní formulář
schválení pracovní cesty, uvedení zdroje financování, datum, podpis	oprávněný pracovník	min. 2 dny před nástupem pracovní cesty	pracovník uvedený v podpisovém vzoru věcně příslušného pracoviště
žádost o schválení použití soukromého vozidla (příloha pojištění vozidla, přezkoušení BOZ)	odpovědný pracovník	před nástupem pracovní cesty	interní formulář
schválení použití soukromého vozidla	tajemník	před nástupem pracovní cesty	
pořízení závazku, vyzvednutí valut pro zálohu v bance, předání formuláře a valut pokladně	pracovník HOSP	před nástupem pracovní cesty	
výplata zálohy (dle oběhu č.7), předání k zaúčtování účtárně	pokladní	před nástupem pracovní cesty	

zaúčtování zálohy	účetní	průběžně	
vyúčtování pracovní cesty s příložením dokladů o výdajích, podpis, datum	pracovník	do 10 pracovních dnů po skončení pracovní cesty	
schválení vyúčtování pracovní cesty	oprávněný pracovník	průběžně	uvedený v podpisovém vzoru věcně příslušného pracoviště
kontrola požadovaných náhrad dle příložených dokladů, výpočet nároku na náhradu, odečet záloh	prac. HO	do 10 dnů od předání dokladů	
pořízení závazku do FISU	pracovník HOSP	průběžně	
výplata doplatku (oběh č. 7), nebo příjem přeplatku (oběh č. 6)	pokladní	průběžně	
vratka valut do KB	pokladní	průběžně	
zúčtování, archivace	účetní	průběžně 1 rok po daňové revizi	

Oběh č. 11

ZPRACOVÁNÍ A VÝPLATA MEZD

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
podklady pro výpočet mezd	PERS	do posledního prac. dne v měsíci	
evidence docházky	odpovědný pracovník za každé pracoviště	měsíčně	interní formulář
mzda vyplacená u jiných fakult UK	mzdová účetní přísl. fakulty	do třetího pracovního dne násled. měsíce	
zpracování mezd na základě všech dodaných dokladů	mzdová účetní	dle výplatního termínu	

mimořádná záloha-podklad	mzdová účetní	průběžně	
výplata mimořádné zálohy	pokladna	průběžně	
dohody o provedení práce, honoráře za pedagogickou praxi posluchačů MFF	odpovědný pracovník	4 x ročně	
další mzda schvaluje	- vedoucí MZD - tajemník	2 x ročně	
uzávěrka mezd	vedoucí mzdové účtárny	dle výplatního termínu	
přehled o srážkách soc.pojištění a ND	vedoucí MZD	dle výplatního termínu	
přehled o srážkách na ZP	vedoucí MZD	dle výplatního termínu	
převodní příkazy pro Komerční banku	vedoucí MZD	dle výplatního termínu	
sestavy + disketa pro Českou spořitelnu	vedoucí MZD	dle výplatního termínu	
disketa + modem pro IPB	vedoucí MZD	dle výplatního termínu	
šeky – výplata mezd	vedoucí MZD	dle výplatního termínu	
převod mezd do finanční účtárny	vedoucí MZD	dle výplatního termínu	
archivace uzávěrky a příslušných dokladů	- MZD - PERS	po dobu 10 let	

Oběh č. 12

KONTROLNÍ SESTAVY-MĚSÍČNÍ UZAVŘENÍ MEZD

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
příprava sestav-čerpání aktuální období	- HOSP - PERS	měsíčně	

kontrola sestav	PERS	měsíčně	
příprava sestav-kalkulační jednice	MZD	měsíčně	
kontrola sestav	PERS	měsíčně	

Oběh č. 13

POŽADAVEK NA PŘEÚČTOVÁNÍ MEZD

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
předložení požadavku	- vedoucí útvaru - - nositel grantu	průběžně	
předpis zaúčtování mezd	PERS	průběžně	
provedení přeúčtování	HOSP	průběžně	

Oběh č. 14

VÝDEJKA (materiál,zboží)

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
požadavek (žádanka) s uvedením množství,druhu (názevu), pracoviště, podpis, datum	odpovědný pracovník	průběžně	
schválení žádanky	oprávněný pracovník	průběžně	pracovník uvedený v podpisovém vzoru věcně příslušného pracoviště
vyhotovení výdejky s uvedením množství, druhu, ceny za jedn., ceny celkem, zápis do skladových karet, datum, podpis, předání do účtárny (event. pokladny)	skladník (pracovník uskutečňující výdej)	při výdeji	FIS-transport dat
převzetí, datum, podpis	odpovědný pracovník	při výdeji	
příjem hotovosti, zápis do pokladního deníku	pokladní	průběžně	

zaúčtování	účetní	průběžně	
archivace výdejek	skladník	5 let	

Oběh č. 15

ŽÁDANKA O PŘEPRAVU

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
vyplnění žádanky o přepravu s uvedením účelu, místa, data, hodiny, střediska	odpovědný pracovník	průběžně	žadatel o přepravu
schválení žádanky	oprávněný pracovník	průběžně	
schválení žádanky o soukromou přepravu	tajemník	průběžně	
oznámení požadavku na přepravu sekretariátu tajemníka	odpovědný pracovník	min. 3 dny před jízdou	žadatel o přepravu
předání žádanky o přepravu řidiči	odpovědný pracovník	před jízdou	žadatel o přepravu
předání žádanky s připojeným výkazem o jízdě hosp. oddělení	řidič	do 5 dnů po jízdě	
evidence uskutečněných jízd a předání rozúčtovaných nákladů na střediska účtárně	pracovník HOSP	do konce měsíce	
v případě externích jízd vyhotovení faktury a předání účtárně	pracovník. HOSP	do 15 dnů od zdanit.plnění	
v případě soukromých jízd vyhotovení příjmového dokladu (oběh č. 6) a předání účtárně	pokladní	průběžně	
zaúčtování archivace	pracovník HOSP	průběžně 5 let	

Oběh č. 16

PŘEVODKA

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
---	----------------	---------------	-----------------

návrh na převod majetku v <u>rámci fakulty</u>	odpovědný pracovník	průběžně	
schválení převodu a zaslání přejímajícímu pracovišti	vedoucí pracoviště	průběžně	
potvrzení převodu podpisem a zaslání do OTE	prejímající pracovník	průběžně	
evidence převodu	pracovník OTE	průběžně	
písemný návrh na převod majetku <u>mimo fakultu</u>	odpovědný pracovník	průběžně	
schválení převodu a zaslání na OTE	vedoucí pracoviště	průběžně	
zpracování smlouvy o převodu majetku	pracovník OTE	průběžně	
schválení převodu majetku	tajemník	průběžně	
zaslání smlouvy na přejímajícího	pracovník OTE	průběžně	
po vrácení podepsané smlouvy vyřazení z evidence archivace	pracovník OTE	průběžně po dobu 3 let	

Oběh č. 17

HROMADNÝ PŘÍKAZ K ÚHRADĚ (všechna stipendia poskytovaná studentům)

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
vyplnění hromadného příkazu na základě podkladů.	referent STUD	měsíčně	
měsíční rekapitulace.	referent STUD	měsíčně	
převody stipendií z kateder (granty).	referent STUD	měsíčně	
předání hromadného příkazu, rekapitulace a převodů finanční účtárně.	- referent STUD - účetní	měsíčně	
kopie hromadného příkazu potvrzená bankou zpět na studijní oddělení.	- účetní	měsíčně	
založení kopie hromadného příkazu do evidence stipendií, včetně všech podkladů a kopií korespondence související s agendou.	referent STUD	měsíčně	
zaúčtování archivace	účetní	průběžně 5 let	

OBJEDNÁVKA

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
do 100 tis.Kč : vyhotovení objednávky na dodávku zboží, prací, služeb (za cenu obvyklou)	odpovědný pracovník	průběžně, před dodávkou	
archivace objednávky	správce dílčího rozpočtu	5 let	
nad 100 tis. Kč : vyhotovení objednávky na dodávku zboží, prací, služeb (za cenu obvyklou)	odpovědný pracovník		V souladu se zákonem O veřejných zakázkách
schválení objednávky	- děkan - tajemník		V souladu se zákonem O veřejných zakázkách
archivace	-správce dílčího rozpočtu -sekretariát tajemníka	po dobu 5 let	

SMLOUVY

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1.Smlouvy vztahující se k výběrovému řízení (kupní, o dílo, mandátní) : zpracování podkladů ke smlouvě a její návrh v rámci dodávky zboží, prací, služeb	správce dílčího rozpočtu	průběžně	
prověření formální a věcné správnosti správnosti	- RIA - vedoucí HOSP	průběžně	
schválení smlouvy	- děkan - tajemník		V souladu se zákonem o veřejných zakázkách
kontrola plnění závazků ze smlouvy	odpovědný pracovník	průběžně	
archivace	-správce dílčího rozpočtu, -sekretariát tajemníka	po dobu 5 let	
2. Nájemní: zpracování podkladů ke smlouvě a její návrh	vedoucí správy budov	průběžně	

prověření formální a věcné správnosti smlouvy	- RIA - vedoucí HOSP	průběžně	
schválení smlouvy :-pronájem do 2 let a 200m2 -pronájem nad 2 roky a 200 m2	- tajemník, - kvestor UK	po výběrovém řízení	
kontrola plnění závazků ze smlouvy	- vedoucí HOSP	průběžně	
archivace	- HOSP	po dobu 5 let po ukončení nájemní smlouvy	
3. Ostatní smlouvy : zpracování podkladů ke smlouvě a její návrh	odpovědný pracovník	průběžně	
prověření formální a věcné správnosti smlouvy	- RIA - vedoucí HOSP	průběžně	
schválení smlouvy	- děkan - tajemník	průběžně	
kontrola plnění závazků ze smlouvy	odpovědný pracovník	průběžně	
archivace	- sekretariátaje mníka	po dobu 5 let	

Oběh č. 20

Pracovní smlouva, Dohoda o změně pracovní smlouvy

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
návrh na uzavření, změnu pracovního poměru	vedoucí pracoviště	před nástupem, popř. před datem změny	interní formulář
schválení návrhu	proděkan, děkan, tajemník	průběžně	
realizace smlouvy	PERS	průběžně	
podpis smlouvy	děkan, tajemník, zaměstnanec	průběžně	
zadání, evidence, archivace	PERS	průběžně	

Dohoda o provedení práce

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
návrh na uzavření, vyplnění formuláře	vedoucí pracoviště	průběžně	interní formulář
schválení návrhu, podpis	proděkan, děkan, tajemník, zaměstnanec	průběžně	
zadání, evidence, archivace	PERS	průběžně	

Dohoda o pracovní činnosti

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
návrh na uzavření, vyplnění formuláře	vedoucí pracoviště	průběžně	interní formulář
schválení návrhu, podpis	proděkan, děkan, tajemník, zaměstnanec	průběžně	
zadání, evidence, archivace	PERS	průběžně	

Dohoda o hmotné odpovědnosti

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
vystavení dohody	vedoucí pracoviště	průběžně	-stálá záloha, -skladové hospodářství
podpis dohody	odpovědný pracovník	průběžně	
schválení dohody	vedoucí pracoviště	průběžně	
evidence a archivace	PERS	průběžně	

Oběh č. 24

Popis práce zaměstnance

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
vyplnění	vedoucí pracoviště	s nástupem	
schválení – podpis	zaměstnanec, vedoucí pracoviště, popř.děkan, tajemník	průběžně	
evidence, archivace	PERS	průběžně	

Oběh č. 25

Čestné prohlášení – zaměstnání v rámci UK

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
vyplňuje zaměstnanec	zaměstnanec	s nástupem	
evidence, archivace	PERS	průběžně	

Oběh č. 26

Žádost o udělení rodného čísla cizince

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
---	----------------	---------------	-----------------

vyplnění formuláře	zaměstnanec	po udělení pov. k pobytu	
věcná kontrola	PERS	po udělení pov. k pobytu	
odeslání	zaměstnanec	po udělení pov. k pobytu	

Oběh č. 27

Záznam o školení o bezpečnosti práce

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
provedení školení	vedoucí pracoviště	po nástupu	
následné vyplnění formuláře	vedoucí pracoviště	po nástupu	
evidence, archivace	vedoucí pracoviště	po nástupu	

Oběh č. 28

Žádost o rozvázání pracovního poměru

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
pisemná žádost – dohoda, popř. dle zákonných výpovědních lhůt	zaměstnanec	individuálně	
schválení	vedoucí pracoviště, děkan, tajemník	individuálně	
realizace ukončení pracovního poměru	PERS	individuálně	
archivace	PERS	individuálně	

Oběh č. 29

Zápočtový list – potvrzení o zaměstnání

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
administrativní zpracování	PERS	dle ukončení prac. poměru	interní formulář
archivace	PERS	dle ukončení prac. poměru	

Oběh č. 30

Žádost o povolení k zaměstnání cizince, žádost o prodloužení

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
vyplnění formuláře	zaměstnanec	průběžně	
věcné přezkoušení, podání na Úřad práce	PERS	průběžně	
platba správních poplatků	PERS	průběžně	
rozúčtování poplatků na pracoviště- podklad	PERS	průběžně	
předání rozúčtování finanční účtárně	PERS	průběžně	

Oběh č.31

Registrace zaměstnanců z Evropské Unie

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
vyplnění formuláře	PERS	průběžně	
věcné přezkoušení, podání na Úřad práce	PERS	průběžně	
přijetí, potvrzení evidence	Úřad práce.	průběžně	
archivace	PERS	průběžně	

Oběh č.32

Odpracované dny - přehled

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
podklad-docházka	PERS	měsíčně	
administrativní zpracování	PERS	měsíčně	
kontrola	PERS	měsíčně	
další zpracování	HOSP	měsíčně	

Oběh č. 33

Platový výměr

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
návrh na funkční zařazení, zařazení do třídy, popř. změnu funkčního, platového zařazení	vedoucí pracoviště	před nástupem, popř. před datem změny	individuální formulář
schválení návrhu	proděkan, děkan, tajemník	průběžně	
dle odsouhlaseného návrhu na mzdové zařazení – vypracování	PERS	průběžně	
podpis platového výměru	děkan, tajemník	průběžně	
provedení změny	PERS	průběžně	
rozeslání na pracoviště	PERS	průběžně	
evidence, archivace	PERS	průběžně	osobní spis zaměstnance

Oběh č.34

Osobní příplatek

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
návrh na přiznání osobního příplatku	vedoucí pracoviště	před nástupem, popř. před datem změny	individuální formulář
schválení návrhu	děkan, tajemník	průběžně	

vypracování dle odsouhlaseného návrhu na přiznání osobního příplatku zařazení	PERS	průběžně	
podpis platového výměru	děkan, tajemník	průběžně	
rozeslání na pracoviště – vedoucím pracovišť	PERS	průběžně	
evidence, archivace	PERS	průběžně	osobní spis zaměstnance

Oběh č. 35

Příplatek za vedení

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
návrh na přiznání osobního příplatku	vedoucí pracoviště	před nástupem, popř. před datem změny	individuální formulář
schválení návrhu	děkan tajemník	průběžně	
vypracování dle odsouhlaseného návrhu na přiznání osobního příplatku zařazení	PERS	průběžně	
podpis platového výměru	děkan, tajemník	průběžně	
rozeslání na pracoviště – vedoucím pracovišť	PERS	průběžně	
evidence, archivace	PERS	průběžně	osobní spis zaměstnance

Oběh č. 36

Zvláštní příplatek

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
návrh na přiznání příplatku za vedení	vedoucí pracoviště	před nástupem, popř. před datem změny	
schválení návrhu	děkan, tajemník	průběžně	
administrativní zpracování	PERS	průběžně	
evidence, archivace	PERS	průběžně	osobní spis zaměstnance

Návrh na odměnu

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
návrh na odměnu zaměstnance	vedoucí pracoviště	průběžně	před výplatním termínem
schválení, popř. úprava odměny	proděkan, děkan, tajemník	průběžně	před výplatním termínem
věcná kontrola, předpis zadání	PERS	průběžně	před výplatním termínem
rozeslání na pracoviště – vedoucím pracovišť	PERS	proběžně	po výplatním termínu
zadání do mzdového programu	mzdová účtárna	průběžně	před výplatním termínem
archivace	PERS	průběžně	

Kontrolní sestavy – měsíční uzavření mezd

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
příprava sestav	MZD PERS	měsíčně	před výplatním termínem
kontrola sestav	MZD PERS	měsíčně	před výplatním termínem
příprava sestav – čerpání aktuální období	finanční účtárna	měsíčně	po výplatním termínu
kontrola sestav	PERS	měsíčně	po výplatním termínu

Přehled vyplacené mzdy

<i>učný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
zpracování přehledu	personální odd.	průběžně	po výplatním termínu
věcná kontrola	personální odd.	průběžně	po výplatním termínu
rozeslání na pracoviště – vedoucím pracovišť	personální odd.	průběžně	po výplatním termínu

Oběh č. 40

Požadavek na přeúčtování mezd

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
předložení požadavku	vedoucí pracoviště, no sitel grantu	průběžně	
předpis zaúčtování	PERS	průběžně	
provedení přeúčtování	HOSP	průběžně	

Oběh č. 41

Výkaz odpracovaných hodin

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
zpracování výkazu	odpovědný pracovník	měsíčně	
věcné posouzení	PERS	měsíčně	
zadání	MZD	měsíčně	
archivace	PERS	průběžně	

Oběh č. 42

Příloha cestovního příkazu – Pobyť pracovníka MFF v zahraničí (úhrada z centrálních prostř.)

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. vyplnění CP	pracovník		
2. odsouhlasení cesty podpisem ved. pracoviště	vedoucí pracoviště		
3. odsouhlasení cesty podpisem proděkana	ref. OVZS	Nejpozději 7 dnů před cestou	podpis uvedený v podpisovém vzoru
4. odeslání CP zpět na pracoviště k vyplnění zprávy po cestě	ref. OVZS	Podle potřeby	
5. zaslání zprávy o cestě k evidenci na OVZS	ref. OVZS	Nejpozději 10 dnů po ukončení cesty	

Oběh č. 43

Příloha cestovního příkazu – Pobyť prac. MFF v zahraničí (dlouhodobý pobyt a tvůrčí volno)

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. vyplnění CP	pracovník		
2. odsouhlasení cesty podpisem ved. pracoviště	ved. pracoviště		
3.odsouhlasení cesty podpisem proděkana	proděkana	nejpozději 7 dnů před cestou	podpis uvedený v podpisovém vzoru
4. odeslání CP zpět na pracoviště k vyplnění zprávy po cestě	ref. OVZS	podle potřeby	
5. odeslání kopie CP do personálního odd.	ref. OVZS	před začátkem cesty	
6.zaslání zprávy o cestě k evidenci OVZS	pracovník	nejpozději 10 dnů po ukončení cesty	

Oběh č. 44

Příloha cestovního příkazu – Pobyť pracovníka MFF v zahraničí (úhrada mimo centr.prostředky)

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
---	----------------	---------------	-----------------

1. vyplnění CP	pracovník		
2. odsouhlasení cesty podpisem ved. pracoviště	ved. pracoviště		
3. zaslání zprávy o cestě k evidenci na OVZS	pracovník	nejpozději 10 dnů po ukončení cesty	

Oběh č. 45

**Výkaz o přijetí zahraničního hosta a prostředků na pobyt
(úhrada z centrálních prostředků)**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. vyplnění výkazu	pečovatel		
2. odsouhlasení přijetí podpisem ved. pracoviště	ved. pracoviště		
3. odsouhlasení přijetí podpisem proděkana	proděkan	nejpozději 7 dnů před příjezdem hosta	
4. předání na HOSP	ref. OVZS		
5. odeslání výkazu zpět na pracoviště k vyplnění zprávy po přijetí	ref. OVZS		
6. vyúčtování prostředků na HOSP	pečovatel		
7. zaslání zprávy o přijetí k evidenci na OVZS	pečovatel	nejpozději 10 dnů po odjezdu hosta	

Oběh č. 46

**Výkaz o přijetí zahr. hosta a prostředky na pobyt
(úhrada mimo centrální prostředky)**

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. vyplnění NL	pečovatel		
2. odsouhlasení přijetí podpisem ved. pracoviště	ved. pracoviště		

3. předání na HOSP	pečovatel	nejpozději 7 dnů před příjezdem hosta	
4. odeslání NL zpět na pracoviště k vyplnění zprávy po přijetí	referent HOSP		
5. vyúčtování prostředků na HOSP	pečovatel		
6. zaslání zprávy o přijetí k evidenci na OVZS	pečovatel	nejpozději 10 dnů po odjezdu hosta	

Oběh č. 47

Smlouvy o přidělení grantu, přidělení finančních prostředků na řešení grantu, převodu finančních prostředků na řešení grantu

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. kontrola a zaevidování smlouvy na OVZS, odeslání řešiteli k podpisu	ref. OVZS	průběžně v návaznosti na doručení smluv	
2. podpis řešitele, vrácení smluv zpět na OVZS k zajištění podpisu statutárního zástupce	řešitel	dtto	
3. vrácení jednoho exempláře smlouvy zadavateli s podpisem statutárního zástupce	ref. OVZS	dtto	
4. zaslání jednoho exempláře smlouvy řešiteli, uložení jednoho exempláře pro evidenci MFF na OVZS	ref. OVZS	dtto	

Oběh č. 48

Návrhový list na uspořádání akce s mezinárodní účastí

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. vyplnění NL	pracovník	nejpozději v termínu daném příslušnou směrnicí	
2. odsouhlasení akce podpisem ved. pracoviště	ved. pracoviště		

3. odsouhlasení akce podpisem proděkana	proděkan		podpis uvedený v podpisovém vzoru
4. vypracování souhrnného přehledu pro HO a OVVP	referent OVZS		

Oběh č. 49

Pracovní programy na vyslání k pobytům v zahraničí v rámci smluvní spolupráce

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. vyplnění pracovního programu	pracovník	v termínu vyhlášeném OVZS	
2. odsouhlasení pobytu podpisem ved. pracoviště na kopii pro OVZS	ved. pracoviště		
3. odsouhlasení pobytu podpisem proděkana	proděkan		podpis uvedený v podpisovém vzoru
4. odeslání pracovního programu na RUK, evidence OVZS	ref. OVZS		

Oběh č. 50

Žádost o udělení grantu

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. vyplnění žádosti	pracovník		
2. odsouhlasení žádosti podpisem ved. pracoviště	ved. pracoviště		podpis uvedený v podpisovém vzoru
3. odsouhlasení žádosti podpisem statutárního zástupce	děkan proděkan		podpis uvedený v podpisovém vzoru
4. předání kompletního návrhu projektu na OVZS	pracovník	v termínu vyhlášeném OVZS	
5. předání grantové agentuře	ref. OVZS, příp. žadatel	k termínu vyhlášenému zadavatelem	

Průběžná (resp.závěrečná) zpráva o řešení grantu

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. vyplnění zprávy	pracovník	podle termínu vypsání agenturou	
2. předání zprávy na OVZS	pracovník	k termínu vyhlášenému OVZS	
3. odsouhlasení zprávy podpisem statutárního zástupce	děkan proděkan		podpis uvedený v podpisovém vzoru
4. předání grantové agentuře	ref. OVZS, příp.žadatel	k termínu vyhlášenému zadavatelem	

Oběh č.52

Diplom Bc.

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1.Příprava podkladů pro zhotovení diplomu	referentky STUD	červen,říjen	Firma VIZUAL
2. Převzetí vyhotovených diplomů od firmy VIZUAL	referentky	- dtto -	
3. Předání diplomu k podpisu promotorovi	referentka	v termínu před promoci	
4. Předání diplomu k podpisu děkanovi	referentka STUD sekretářka děkana	- dtto -	
5. Předání diplomu na RUK k zápisu do matriky	referentka STUD referentka RUK	10-14 dnů před promoci	
6. Předání diplomu k podpisu rektorovi	referentka RUK	10-14 dnů před promoci	
7. Vyzvednutí diplomu od rektora	referentka	3-4 dny před promoci	
8. Zaevidování diplomu do knihy absolventů	referentky	2-3 dny před promoci	
9. Uložení diplomu do tubusu	referentky	2-3 dny před promoci	
10. Převezení diplomu do auly RUK	referentka	v den promoce	
11. Podpis absolventa do knihy – matriky o převzetí diplomu	referentky	v den promoce	

12. Předání diplomu absolventovi	promotor	na promoci	
13. U nepřevzatého diplomu uskladnění diplomu v trezoru stud.odd.po dobu dvou let	referentka	po promoci	
14. Předání diplomu archivu RUK	referentka	po dvou letech od první promoce	

Oběh č. 53

Diplom Bc. s vyznamenáním

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Příprava podkladů pro zhotovení diplomu	referentky STUD	červen,říjen	Firma VIZUAL
2. Převzetí vyhotovených diplomů od firmy VIZUAL	referentky STUD	- dtto -	
3. Předání diplomu k podpisu promotorovi	referentka STUD	v termínu před promoci	
4. Předání diplomu k podpisu děkanovi	referentka sekretářka děkana	- dtto -	
5. Předání diplomu na RUK k zápisu do matriky	referentka referentka RUK	10-14 dnů před promoci	
6. Předání diplomu k podpisu rektorovi	referentka RUK	10-14 dnů před promoci	
7. Vyzvednutí diplomu od rektora	referentka	3 – 4 dny před promoci	
8. Zaevidování diplomu do knihy absolventů	referentky	2 – 3 dny před promoci	
9. Uložení diplomu do tubusu	referentky	3-4 dny před promoci	
10. Převezení diplomu do auly RUK	referentka	v den promoce	
11. Podpis absolventa do knihy – matriky o převzetí diplomu.	referentky	v den promoce	
12. Předání diplomu absolventovi	promotor	na promoci	
13. U nepřevzatého diplomu uskladnění diplomu v trezoru na stud. odd. po dobu 2 let	referentka	po promoci	
14. Předání diplomu archivu RUK.	referentka	po dvou letech od první promoce	

Diplom Mgr.

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Příprava podkladů pro zhotovení diplomu	referentky STUD	červen, říjen	Firma VIZUAL
2. Převzetí vyhotovených diplomů od firmy VIZUAL	referentky	- dtto -	
3. Předání diplomu k podpisu promotorovi	referentka	v termínu před promoci	
4. Předání diplomu k podpisu děkanovi	referentka sekretářka děkana	- dtto -	
5. Předání diplomu na RUK k zápisu do matriky	referentka referentka RUK	10 –14 dnů před promoci	
6. Předání diplomu k podpisu rektorovi	referentka RUK	10-14 dnů před promoci	
7. Vyzvednutí diplomu od rektora	referentka	3-4 dny před promoci	
8. Zaevidování diplomu do knihy absolventů	referentky	2-3 dny před promoci	
9. Uložení diplomu do tubusu.	referentky	2-3 dny před promoci	
10. Převezení diplomu do auly RUK.	referentka	v den promoce	
11. Podpis absolventa do knihy – matriky o převzetí diplomu.	referentky	v den promoce	
12. Předání diplomu absolventovi.	promotor	na promoci	
13. U nepřevzatého diplomu uskladnění diplomu v trezoru na stud. odd. po dobu 2 let.	referentka	po promoci	
14. Předání diplomu archivu RUK.	referentka	po dvou letech od první promoce	

Diplom Mgr. s vyznamenáním

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Příprava podkladů pro zhotovení diplomu	referentky STUD	červen, říjen	Firma VIZUAL

2. Převzetí vyhotovených diplomů od firmy VIZUAL	referentky	- dtto -	
3. Předání diplomu k podpisu promotorovi	referentka	v termínu před promoci	
4. Předání diplomu k podpisu děkanovi	referentka sekretářka děkana	- dtto -	
5. Předání diplomu na RUK k zápisu do matriky	referentka referentka RUK	10-14 dnů před promoci	
6. Předání diplomu k podpisu rektorovi	referentka RUK	10-14 dnů před promoci	
7. Vyzvednutí diplomu od rektora	referentka	3-4 dny před promoci	
8. Zaevidování diplomu do knihy absolventů	referentky	2-3 dny před promoci	
9. Uložení diplomu do tubusu	referentky	2-3 dny před promoci	
10. Převezení diplomu do auly RUK.	referentka	v den promoce	
11. Podpis absolventa do knihy – matriky o převzetí diplomu	referentky	v den promoce	
12. Předání diplomu absolventovi	promotor	na promoci	
13. U nepřevzatého diplomu uskladnění diplomu v trezoru na stud. odd. po dobu 2 let.	referentka	po promoci	
14. Předání diplomu archivu RUK.	referentka	po dvou letech od první promoce	

Oběh č. 56

Tubus – modrý

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Objednání tubusu – TOMOS	vedoucí STUD	dle potřeby	TOMOS
2. Převzetí tubusu, uskladnění ve skladu studijního oddělení	referentky STUD	dle potřeby	
3. Vyzvednutí tubusu k uložení diplomu.	referentky	před promoci	
4. Předání tubusu s diplomem absolventovi	promotor	na promoci	

Oběh č. 57

Výkaz o studiu na VŠ

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Objednání výkazu	vedoucí STUD	dle potřeby	SEVT
2. Vydání výkazu studentovi	referent STUD	při zápisu ke studiu, při ztrátě indexu aj.	první index zdarma, při ztrátě se vystavuje duplikát, student si index kupuje
3. Uskladnění nevydaných indexů na studijním oddělení u referentky	referentka	průběžně	
4. Duplikát výkazu	referentky	průběžně	student si podá žádost s kolkem v Kč 50,- , výkaz si kupuje

Oběh č. 58

Výkaz o mimořádném studiu

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Tiskopis MFF	vedoucí STUD	dle potřeby	REPRO
2. Vydání výkazu studentovi.	referent STUD	při zápisu ke studiu a dále průběžně při ztrátě výkazu (duplikát)	zdarma
3. Uskladnění nevydaných výkazů na studijním oddělení	- dtto -	průběžně	

Oběh č. 59

Přihláška k Bc. a Mgr. studiu na VŠ

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Objednání přihlášky. Možnost podání elektronické přihlášky	vedoucí STUD	dle potřeby	SEVT, INTERNET
2. Vydání přihlášky uchazeči	- referentky STUD - podatelna, vrát nice	září - květen	
3. Doručení vyplněné přihlášky studijnímu oddělení prostřednictvím podatelny.	- dtto -	průběžně	1. Přijatý uchazeč, který se запиše ke studiu – přihláška

			ve spisu. 2. Uchazeč o studium (nepřij., nezaps.) – uložení přihlášky v archivu po dobu 5 let .
--	--	--	--

Oběh č. 60

Zápis o závěrečné zkoušce v DS (Protokol o ZZ)

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Příprava tiskopisu v elektronické podobě	vedoucí STUD	dle potřeby	
2. Vypsání tiskopisu, zaslání předsedovi zkušební komise, zpět na studijní oddělení, uložení ve spisu absolventa.	referentka STUD	dle harmonogramu pro státní zkoušky v daném akad. roce	

Oběh č.61

Zápis o závěrečné zkoušce v RS (Protokol o ZZ)

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Příprava tiskopisu v elektronické podobě	vedoucí STUD	dle potřeby	
2. Vypsání tiskopisu, zaslání předsedovi zkušební komise, zpět na studijní oddělení, uložení ve spisu absolventa.	referentka STUD	dle harmonogramu pro státní zkoušky v daném akad. roce	

Oběh č. 62

Vysvědčení o státní závěrečné zkoušce – Mgr.

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Objednání tiskopisu v SEVT, uchování v trezoru studijního oddělení.	vedoucí STUD	dle potřeby	SEVT
2. Elektronické vypsání vysvědčení podle Zápisu o státní závěrečné zkoušce	referentky STUD	před promoci podle harmonogramu	
3. Předání k podpisu děkanovi fakulty a vrácení na studijní oddělení	sekretářka děkana	- dtto -	
4. Zapsání čísla matriky (viz diplom).	referentky STUD	- dtto -	
5. Předání vysvědčení v tubusu absolventovi	promotor	na promoci	
6. Při nevyzvednutí vysvědčení, uložení v trezoru na stud. odd. po dobu 2 let a poté předání archivu RUK.	- dtto	průběžně	

Oběh č. 63

Vysvědčení o státní závěrečné zkoušce – Bc.

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Objednání tiskopisu, uchování v trezoru studijního oddělení	vedoucí STUD	dle potřeby	SEVT
2. Elektronické vypsání vysvědčení podle Zápisu o státní závěrečné zkoušce	referentky STUD	před promoci podle harmonogramu	
3. Předání k podpisu děkanovi fakulty a vrácení na studijní oddělení	sekretářka děkana	- dtto -	
4. Zapsání čísla matriky (viz diplom)	referentky	- dtto -	
5. Předání vysvědčení v tubusu absolventovi	promotor	na promoci	
6. Při nevyzvednutí vysvědčení, uložení v trezoru na stud. odd. po dobu 2 let a poté předání archivu RUK.	- dtto -	průběžně	

Oběh č. 64

Osvědčení o absolvování programu CŽV ve studiu doplňujícím (§ 60 zákona č. 111/98 Sb.)

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
---	----------------	---------------	-----------------

Objednání tiskopisu, uchování v trezoru studijního oddělení.	vedoucí STUD	dle potřeby	SEVT
2. Elektronické vypsání osvědčení podle Zápisu o SZZ	referentka STUD	po státní zkoušce	
3. Předání k podpisu děkanovi fakulty a vrácení na studijní oddělení.	sekretářka děkana	- dtto -	
4. Předání osvědčení absolventovi.	referentka STUD	průběžně, proti podpisu v úřední knize	
5. Při nevyzvednutí vysvědčení, uložení v trezoru na stud. odd. po dobu 2 let a poté předáno archivu RUK.	- dtto -	průběžně	

Oběh č. 65

Osvědčení o absolvování programu CŽV ve studiu rozšiřujícím (§ 60 zákona č. 111/98 Sb.)

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
Objednání tiskopisu, uchování v trezoru studijního oddělení.	vedoucí STUD	dle potřeby	SEVT
2. Elektronické vypsání osvědčení podle Zápisu o SZZ	referentka STUD	po státní zkoušce	
3. Předání k podpisu děkanovi fakulty a vrácení na studijní oddělení.	sekretářka děkana	- dtto -	
4. Předání osvědčení absolventovi	referentka STUD	průběžně, proti podpisu v úřední knize	
5. Při nevyzvednutí vysvědčení, uložení v trezoru na stud. odd. po dobu 2 let a poté předáno archivu RUK.	- dtto -	průběžně	

Oběh č. 66

Osvědčení o absolvování programu CŽV – U3V (§ 60 zákona č.111/98 Sb.)

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Příprava podkladů pro zhotovení osvědčení. Tisk osvědčení	referentky STUD	dle potřeby	VIZUAL
2. Převzetí zhotovených osvědčení od firmy VIZUAL	referentky STUD	po absolvování	

3. Předání k podpisu děkanovi fakulty a vrácení na studijní oddělení	sekretářka děkana	1x ročně	
4. Předání osvědčení na RUK k podpisu rektorovi	referentky	- dtto -	
5. Vyzvednutí osvědčení od rektora	referentky	- dtto -	
6. Uložení osvědčení do tubusu	- dtto	- dtto -	
7. Zapsání osvědčení do knihy absolventů U3V	referentky	- dtto -	
8. U nepřevzatého osvědčení uskladnění v archivu MFF	referentky	- dtto -	

Oběh č. 67

Žádost

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Tiskopis MFF, možnost stažení z internetu	vedoucí STUD	dle potřeby	REPRO INTERNET
2. Převzetí žádosti studentem, vyplnění a předání referentce stud. odd. k vyřízení žádosti	referent STUD, příp. podatelna	průběžně	referentka potvrdí datum převzetí příp. podatelna
3. Předání k vyřízení proděkanovi, případně zaslání žádosti garantovi, či příslušnému pedagogovi k vyjádření	referentka prostřednictvím podatelny, příp. student sám	- dtto -	
4. Písemná odpověď na vyřízenou žádost, uložení žádosti s kopií dopisu do spisu studenta	referentka STUD	průběžně	

Oběh č. 68

Kniha úrazů

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Kniha pro evidenci úrazů	vedoucí STUD	dle potřeby	

2. Zaevidování úrazu studenta dle tiskopisu „Záznam o školním úrazu“	referentka STUD	dle potřeby	vyřizuje bezpečnostní a požární technik
--	-----------------	-------------	---

Oběh č. 69

Potvrzení o vykonaných zkouškách

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Vytisknutí výpisu zkoušek na základě žádosti studenta z databáze STUDENT	referentky STUD	průběžně	
2. Předání tiskopisu k podpisu proděkanovi	- dtto -, proděkan	průběžně	
3. Předání potvrzení studentovi a uložení kopie ve spisu studenta.	referentky STUD	průběžně	

Oběh č. 70

Zadání diplomové práce, (bakalářské práce)

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Tiskopis MFF, možnost stažení z internetu	vedoucí diplomové práce	průběžně	INTERNET-SIS
2. Vyplnění tiskopisu ve 3 vyhotoveních, podepsání vedoucím katedry	vedoucí diplomové práce, sekretářka či tajemník katedry	- dtto -	
3. Podepsání zadání DP proděkanem	referentky STUD	- dtto -	
4. Zaslání originálu a 1 kopie zpět na příslušnou katedru, uložení 1 kopie ve spisu studenta	- dtto -	- dtto -	v případě, že se student přihlásí ke státní zkoušce, přiloží se ke státnicovému protokolu

Oběh č. 71

Výstupní list studenta

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Tiskopis MFF, možnost stažení z internetu	vedoucí STUD referentky	dle potřeby	REPRO INTERNET
2. Předání formuláře knihovně k provedení zápisu o vrácení učebních pomůcek	pracovník knihovny	průběžně	
3. Vrácení formuláře na studijní oddělení, založení do spisu studenta.	referentky STUD	průběžně	

Oběh č. 72

Zápis o státní závěrečné zkoušce (Protokol o SZZ)

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Tiskopis MFF, možnost stažení z internetu	vedoucí STUD referentky	dle potřeby	INTERNET
2. Vypsání tiskopisu.	referent STUD	dle harmonogramu pro státní zkoušky v daném akad. roce	
3. Zaslání předsedovi příslušné zkušební komise	- dtto -	- dtto -	
4. Vyplnění předsedou komise o průběhu státní závěrečné zkoušky, zaslání zpět na studijní oddělení	předseda zkušební komise	- dtto -	
5. Uložení ve státnicovém protokolu studenta	referentky STUD	- dtto -	

Oběh č. 73

Zápis o souborné zkoušce

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Tiskopis MFF, možnost stažení z internetu	vedoucí STUD referentky	dle potřeby	INTERNET
2. Vypsání tiskopisu.	referentky STUD	dle harmonogramu pro souborné zkoušky v daném akad. roce	
3. Zaslání předsedovi příslušné zkušební komise	předseda zkušební komise	- dtto -	
4. Zaslání zpět na studijní oddělení, uložení ve spisu studenta	referentky STUD	- dtto -	

Evidenční list

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Vytisknutí tiskopisu z programu STUDENT	referentky STUD	před zápisem do příslušného akademického roku, příp. podle potřeby	
2. Aktualizace údajů studentem	student	- dtto -	
3. Zapracování změněných údajů do počítačové databáze	referentky	- dtto -	
4. Uložení formuláře na studijním oddělení.	- dtto -	podle archivního řádu	jednotlivé akademické roky se odevzdávají RUK ve vázané formě
5. Svázání formulářů do knih	- dtto - TOMOS	v průběhu akademického roku, ve kterém byl tiskopis vytištěn	
6. Předání knih archivu RUK	referentky	podle archivu RUK	

Průkazka studenta UK

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Vyhotovení elektronického studentského průkazu UK (případně i s ISIC)	Výdejní centra UK	před zahájením nového akad. roku a dle potřeby (ztráta apod.)	ÚVT UK
2. Uložení průkazky na studijním oddělení ve spise studenta – v případě přerušení studia	referentky STUD	průběžně	
3. V případě ukončení studia, uložení na studijním oddělení a odeslání ÚVT RUK	referentky STUD	dle pokynů ÚVT RUK	

Průkazka studenta MFF (pro studenty CŽV a studenty v přerušném studiu)

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Vydání papírového průkazu studentovi	referentky STUD	před zahájením nového akad. roku a dle potřeby	REPRO
2. Vyplnění průkazu studentem, přidělení login name, čárového kódu pro knihovnu, podepsání studijním proděkanem, vrácení zpět studentovi	referentky STUD	při zápisu studenta ke studiu a dále průběžně	
3. Uložení průkazky na studijním oddělení ve spise studenta	referentky STUD	průběžně	

Oběh č. 77

Potvrzení o studiu (pro potřeby studenta)

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Tiskopis MFF, možnost stažení z internetu	vedoucí STUD	dle potřeby	REPRO INTERNET
2. Vyplnění tiskopisu studentem popř. referentkou, ověření správnosti údajů, podepsání studijní referentkou a zpět zadateli.	referentky STUD	při zápisu studenta ke studiu a dále průběžně	

Oběh č. 78

Bezhotovostní výplata stipendií (Zřízení účtu studenta – příp.změny účtu)

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Tiskopis MFF, možnost stažení z internetu	vedoucí STUD	dle potřeby	REPRO INTERNET
2. Vyplnění tiskopisu studentem, provedení záznamu do počítačové	referentky STUD	při zápisu studenta ke studiu a dále	

databáze, uložení tiskopisu ve spisu studenta		průběžně	
---	--	----------	--

Oběh č. 79

Žádost o ubytování na koleji

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Vytisknutí formuláře prostřednictvím internetu KaM UK a jeho vyplnění	KaM UK, studenti	dle pokynů KaM UK	týká se absolutního kritéria a letního ubytování
2. Předání tiskopisu studijnímu odd. k vyjádření stud. proděkanovi a předání na KaM UK, příp. RUK	referentky STUD	- dtto -	

Oběh č. 80

Kniha absolventů

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Kniha absolventů	vedoucí STUD	dle potřeby	
2. Vedení evidence o absolvovaných studentech MFF	referentky STUD	průběžně	

Oběh č.81

Kniha zanechaných studentů

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Kniha zanechaných studentů	vedoucí STUD	dle potřeby	
2. Vedení evidence o zanechaných studentech MFF	referentky STUD	průběžně	

Oběh č. 82

Kniha o absolventech celoživotního vzdělávání (CŽV-DS,RS,U3V)

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Kniha absolventů	vedoucí STUD	dle potřeby	
2. Vedení evidence o absolventech CŽV	referentky STUD	průběžně	

Oběh č.83

Záznam o školení z PO a BP (1.ročník, 2. a vyšší ročník)

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Tiskopis MFF, možnost stažení z internetu	požární a bezpečnostní technik	při zápisu do studia v přísl. akademické m roce	INTERNET
2. Podepsání tiskopisu studentem, založení do spisu studenta	studenti referentky STUD	- dtto -	

Oběh č. 84

Spis studenta

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Objednání desek s 3 chlopněmi.	vedoucí STUD	dle potřeby	
2. Založení přihlášky, záznamu o PO a BP, výsledků přijímacího řízení vč. písemné zkoušky a dále zakládání vyřízených žádostí studenta, zadání DP, výpisu zkoušek a jiných formulářů a potvrzení. V případě úspěšného složení státní zkoušky založení i státnicového protokolu.	referentky STUD	průběžně	
3. Pokud absolvuje, předání do archivu RUK se seznamy, pokud studia zanechá – předává se spis spolu se seznamy zanechaných studentů archivu RUK	archiv RUK		

Oběh č. 85

Imatrikulační slib

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Tiskopis „Slibu“ (v případě neúčasti studenta na imatrikulaci)	vedoucí STUD	při zápisu do studia	
2. Podepsání tiskopisu studentem, založení do spisu studenta	studenti referentky STUD	- dtto -	

Oběh č. 86

Hromadný příkaz k úhradě (všechna stipendia poskytovaná studentům)

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Elektronické zpracování stipendií na základě dodaných podkladů a odeslání do KB	referentky STUD	měsíčně	
2. Měsíční rekapitulace	referentky	měsíčně	
3. Převody stipendií z kateder (granty)	referentky	měsíčně	
4. Předání hromadného příkazu, rekapitulace a převodů finanční účtárně	referentky, účtárna	měsíčně	
5. Založení kopie přehledu stipendií	referentky STUD	měsíčně	

Oběh č. 87

Diplom PhD.

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Příprava podkladů pro zhotovení diplomů	referentka STUD	květen, listopad	Firma VIZUAL
2. Převzetí vyhotovených diplomů od firmy VIZUAL	- dtto -	- dtto -	
3. Předání diplomů k podpisu promotorovi	- dtto -	- dtto -	
4. Předání diplomů k podpisu děkanovi	referentka, sekretářka děkana	- dtto -	
5. Předání diplomů na RUK k zápisu do matriky	referentka referentka RUK	10-14 dnů před promocí	
6. Předání diplomů k podpisu rektorovi	referentka RUK	10-14 dnů před promocí	
7. Vyzvednutí diplomů od rektora	referentka RUK	3-4 dny před promocí	
8. Zapsání čísla diplomu, uložení diplomu do tubusu	referentka STUD	2-3 dny před promocí	
9. Podpis absolventa o převzetí diplomu do matriky	referentky	v den promoce	

10. Předání diplomu absolventovi	promotor	na promoci	
11. U nepřevzatého diplomu uskladnění v trezoru RUK	referentka RUK	po promoci	
12. Předání diplomu archivu RUK	referentka RUK	po dvou letech od první promoce	

Oběh č. 88

Vysvědčení o státní doktorské zkoušce

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Objednání tiskopisu, uchování v trezoru studijního odd.	vedoucí STUD	dle potřeby	SEVT
2. Elektronické vypsání vysvědčení dle protokolu a předání k podpisu děkanovi fakulty, vrácení na studijní odd.	referentky STUD sekretářka děkana	před promoci	
3. Předání vysvědčení v tubusu doktorandovi	promotor	po promoci	
4. U nepřevzatého vysvědčení uskladnění v trezoru RUK.	referentka RUK	průběžně	
5. Předání vysvědčení archivu RUK	referentka RUK	po dvou letech od první promoce	

Oběh č.89

Zápis o státní doktorské zkoušce

Stručný popis pracovního postupu	Provádí	Termín	Poznámka
1. Tiskopis MFF, Možnost stažení z Internetu	sekretářky pracovišť	dle potřeby	INTERNET
2. Vyplnění protokolu po složení zkoušky a vydání protokolu doktorandovi, jeden výtisk se uloží do spisu doktoranda	sekretářky pracovišť, referentky STUD	po vykonání státní doktorské zkoušky	
3. Uskladnění nevydaných zápisů na studijním oddělení	- dtto -	průběžně	

Oběh č. 90

Přihláška k PhD. studiu na VŠ

Stručný popis pracovního postupu	Provádí	Termín	Poznámka
1. Objednání tiskopisu, možnost podání elektronické přihlášky	vedoucí STUD	dle potřeby	SEVT INTERNET
2. Vydání přihlášky doktorandovi	referentky STUD	průběžně	
3. Předání vyplněné přihlášky studijnímu oddělení, následně uložení přihlášky ve spisu uchazeče	- dtto -	průběžně	

Oběh č. 91

Protokol o zkoušce z anglického jazyka

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Vyplnění protokolu a zaslání na studijní odd.	KJP	dle potřeby	
2. Zapsání výsledku zkoušky do programu Student a založení tiskopisu do složky doktoranda	referentky STUD	dle potřeby	

Oběh č. 92

Zkušební zpráva

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Vytištění zkušební zprávy z programu STUDENT	referentka STUD	dle potřeby	
2. Předání tiskopisu doktorandovi	doktorand	konec akademického roku	
3. Po vyplnění zkoušek učitelé, doktorand předloží ke kontrole na studijní odd. a	doktorand referentky	konec akademického	

založení do spisu doktoranda		roku	
------------------------------	--	------	--

Oběh č. 93

Hodnocení studenta doktorského studia

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Vytisknutí tiskopisu hodnocení z internetu příp. k vyzvednutí na studijním odd.	doktorand referentky STUD	dle potřeby	INTERNET
2. Po vyplnění doktorand předá předsedovi oborové rady k podpisu, zpět na studijní odd., uložení ve spisu doktoranda	doktorand referentky STUD	konec akademického roku	hodnocení podepisuje proděkan
3. Hodnocení se zašle doktorandovi, kopie se založí do spisu doktoranda	referentky	konec akademického roku	

Oběh č. 94

Studijní plán doktoranda

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Objednání tiskopisu, možnost stažení z internetu	referentka STUD	dle potřeby	REPRO INTERNET
2. Předání při zápisu doktorandovi	referentky STUD	při zápisu	
3. Doktorand vyplní plán se svým školitelem, podepíše ho a předá k podpisu předsedovi oborové rady	doktorand	- dtto -	
4. Předání vyplněného formuláře na studijní odd. k podpisu	referentky	po zápisu	
5. Pak se jeden exemplář plánu založí do složky doktoranda, jeden se pošle předsedovi jeho oborové rady, jeden školiteli a jeden doktorandovi	- dtto -	průběžně	

Oběh č. 95

Upřesnění studijního plánu doktoranda

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Objednání tiskopisu, možnost stažení z internetu	referentka STUD	dle potřeby	REPRO INTERNET
2. Předání tiskopisu doktorandovi	referentky STUD	při změně, případně upřesnění stud. plánu	
3. Vyplnění tiskopisu doktorandem, jeho školitelem a předsedou příslušné oborové rady a vrácení zpět na studijní odd.	doktorand	- dtto -	
4. Předání k podpisu proděkanovi, jeden podepsaný formulář zůstane ve složce studenta, jeden patří školiteli, jeden předsedovi oborové rady a doktorandovi	referentky STUD	průběžně	

Oběh č. 96

Příhláška ke státní rigorózní zkoušce

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Tiskopis MFF ke stažení na internetu	vedoucí STUD	dle potřeby	INTERNET
2. Doručení vyplněné přihlášky studijnímu odd. prostřednictvím podatelny nebo osobně na studijní odd.	referentka STUD	průběžně	1.Přijatý uchazeč, který se запиše ke studiu-příhláška ve spisu 2.Uchazeč o studium (neabsol.,nebo nepříslušející MFF) – uložení přihlášky v archivu po dobu 5 let

Oběh č.97

Nabídka služeb (státní rigorózní zkouška) – 1,2

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Tiskopis na internetu	vedoucí STUD	dle potřeby	INTERNET
2. Vyplní uchazeč o rigorózní řízení, který chce využít uvedenou nabídku služeb 1	referentky STUD	průběžně	vyplněný formulář je založen ve spisu uchazeče
3. V případě zájmu o nabídku služeb 2, obdrží uchazeč složenku UK	referentka STUD referentka ped.odb. RUK	průběžně	poplatek spojený s konáním promoce

Oběh č.98

Kniha přihlášených k rigoróznímu řízení – RNDr.

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Kniha evidence přihlášek	vedoucí STUD	dle potřeby	
2. Vedení evidence o přihlášených studentech rigorózního řízení na MFF	referentka STUD	průběžně	

Oběh č.99

Kniha absolventů rigorózního řízení – RNDr.

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Kniha absolventů	vedoucí STUD	dle potřeby	
2. Vedení evidence o absolvovaných studentech rigorózního řízení na MFF	referentka STUD	průběžně	

Oběh č 100

Zápis o státní rigorózní zkoušce

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Tiskopis MFF	vedoucí STUD	dle potřeby	INTERNET

2. Vypsání tiskopisu	referentka STUD	průběžně v daném akademickém roce	
3. Zaslání předsedovi příslušné zkušební komise	- dtto -	- dtto -	
4. Vyplnění předsedou komise o průběhu státní rigorózní zkoušky, zaslání zpět na studijní odd.	předseda zkušební komise	- dtto -	
5. Uložení ve spisu absolventa	referentka	- dtto -	

Oběh č. 101

Vysvědčení o státní rigorózní zkoušce – RNDr.

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Tiskopis, uchování v trezoru studijního odd.	vedoucí STUD referentka STUD	dle potřeby	SEVT
2. Vypsání vysvědčení podle Zápisu o státní rigorózní zkoušce	referentka STUD	před promoci podle harmonogramu	
3. Předání k podpisu děkanovi fakulty a vrácení na studijní odd.	sekretářka děkana	- dtto -	
4. Zapsání čísla matriky (viz. diplom)	referentka	- dtto -	
5. Předání vysvědčení v tubusu absolventovi - na promoci nebo - průběžně na ped. odb. RUK	promotor nebo referentka RUK	na promoci nebo průběžně	
6. Při nevyzvednutí vysvědčení, uložení v trezoru na ped. odboru RUK po dobu dvou let	referentka ped. odb. RUK	průběžně	
7. Předání diplomu archivu RUK	referentka ped. odboru RUK	průběžně	

Oběh č. 102

Diplom RNDr.

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Příprava podkladů pro zhotovení diplomu	referentka STUD	průběžně	Firma VIZUAL
2. Převzetí vyhotovených diplomů od firmy VIZUAL	referentka STUD	- dtto -	
3. Předání diplomu k podpisu promotorovi	referentka	- dtto -	

4. Předání diplomu k podpisu děkanovi	referentka sekretářka děkana	- dtto -	
5. Předání diplomu na RUK k zápisu do matriky	referentka referentka ped.odb.RUK	průběžně nebo 10-14 dnů před promoci	
6. Předání diplomu k podpisu rektorovi	referentka ped. odbodu RUK	průběžně nebo 10-14 dnů před promoci	
7. Vyzvednutí diplomu od rektora	referentka ped.odb. RUK	průběžně nebo 3-4 dny před promoci	
8. Uložení diplomu do tubusu	referentka ped.odb. RUK	2-3 dny před promoci	
9. Podpis absolventa do knihy – matriky o převzetí diplomu	referentka ped.odb. RUK	v den promoce nebo průběžně, pokud nepožaduje promoci	
10. Předání diplomu absolventovi	promotor referentka ped.odb. RUK	na promoci, nebo průběžně	
11. Při nevyzvednutí diplomu uskladnění diplomu v trezoru na RUK po dobu 2 let	referentka ped.odboru RUK	průběžně	
12. Předání diplomu archivu RUK	referentka ped.odb.RUK	průběžně	

Oběh č. 103

Hlášení pro STK – seznam časopisů objednaných Knihovnou MFF UK

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Zpracování seznamu časopisů	knihovník	Určuje STK	Vydává se knižně
2. Doplnění chybějících údajů a aktualizace celého seznamu (ISSN, signatura, MDT apod.)	knihovník	průběžně	
3. Schválení	vedoucí knihovny	průběžně	
4. Odeslání schváleného seznamu STK	knihovník	průběžně	

Oběh č. 104

Aktualizace údajů o odběru zahraničních periodik pro Souborný katalog ČR

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Zpracování podkladů	knihovnick	Určuje NK ČR	Vystaveno elektronicky na adrese: http://www.nkp.cz/welcome_cze.htm
2. Vyplnění příslušných formulářů	knihovnick	průběžně	
3. Schvaluje	vedoucí knihovny	průběžně	
4. Odeslání do NK ČR	knihovnick	průběžně	

Oběh č. 105

Veřejně přístupný katalog Knihovny MFF

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Vkládání veškerých dat knihovního fondu	určení pracovníci	průběžně	Přístupnost http://www.mff.cuni.cz/iso/lib/lib.htm
2. Za on-line přístup ručí	zástupce ved. knihovny	průběžně	
3. Za správnost ručí	vedoucí knihovny	průběžně	

Oběh č. 106

Žádanky meziknihovní výpůjční služby – jiné knihovně a z jiné knihovny

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Zpracování žádanky	určení pracovníci	Okamžitě	
2. Vyhledání vyžádaných pramenů v našem fondu, případně ve fondu knihoven ČR	knihovnick	dtto	V případě potřeby jiný určený pracovník
3. Zhotovení xerokopií resp. vyžádání nebo vyhledávání knih	zástupce vedoucího	dtto	V případě potřeby jiný určený pracovník

	knihovny, knihovník		
4. Odeslání dokumentů a následná evidence akce	knihovník	dtto	V případě potřeby jiný určený pracovník
5. V případě xerokopií v počtu nad 10 stran žádost o vystavení faktury	knihovník	dtto	V případě potřeby jiný určený pracovník
6. Kontrola dodržení výpůjční doby žadatelem a vrácení dokumentu	knihovník	dtto	V případě potřeby jiný určený pracovník

Oběh č. 107

Zpracování a vystavení bibliografických dat zaměstnanců MFF dle pokynů MŠMT a Rady vlády ČR pro databázi RIV

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Sběr a zpracování dat z pracovišť	knihovník, správce sítě	Určuje RUK	1x ročně
2. Doplnění obecných dat (IF, ISSN, ISBN apod.)	knihovník	dtto	
3. Konverze dat do ProCite	správce sítě	dtto	
4. Formalizace dat dle pokynů RUK	správce sítě	dtto	
5. Rozeslání na pracoviště, autorizace, korektury	knihovník, správce sítě	dtto	Za správnost dat ručí vedoucí pracovišť
6. Úprava dat po korekturách	správce sítě	dtto	
6. Odevzdání dat na disketě RUK	knihovník	dtto	http://www.cuni.cz/cuni/ukn/is.html
7. Za dodržení určeného termínu a za formální správnost databáze ručí	vedoucí knihovny		

MŠMT jsou data předávána prostřednictvím Ústřední knihovny UK.

Oběh č. 108

Evidence a prodej karet OCÉ z meziskladů v odděleních knihovny MFF

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>

1. Vyplnění žádanky pro převedení karet z centrálního skladu do příslušných meziskladů	příjemce	průběžně	
2. Schválení žádanky	tajemník		
3. Přijetí karet do meziskladů	příjemce		Nepotvrzuje se převzetí
4. Prodej karet na stvrzenky a vydávání karet na žádanky z pracovišť	pověřený pracovník		Žádanky musí být podepsány vedoucím pracoviště nebo nositelem grantu
5. Předání stvrzenek, výdejek a peněz do pokladny MFF	knihovnick		V případě potřeby jiný určený pracovník

Oběh č. 109

Výkaz Škol V21 – 01 o vysokoškolské knihovně

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
1. Zpracování dat pro statistiku	zástupce vedoucího knihovny, knihovnick	určuje MŠMT	Dílčí knihovny-určení pracovníci
2. Zkompletování dat pro statistiku	vedoucí knihovny	dtto	
3. Schválení výkazu	vedoucí knihovny	dtto	
4. Odevzdání výkazu MŠMT	vedoucí knihovny	dtto	elektronicky
5. Předložení výkazu k podpisu a kontrole tajemníkovi MFF UK	vedoucí knihovny	dtto	Výkaz v tištěné podobě
6. Odevzdání výkazu v tištěné podobě RUK	určený pracovník	dtto	Kopie uloženy na sekretariátu děkana MFF UK a v knihovně

Oběh č. 110

Podklady pro ekonomické hodnocení výměny AUC – *Acta Universitatis Carolinae – Mathematica et Physica*

<i>Stručný popis pracovního postupu</i>	<i>Provádí</i>	<i>Termín</i>	<i>Poznámka</i>
---	----------------	---------------	-----------------

1.Zpracování dat	knihovník	1 x ročně	
2.Ekonomické vyhodnocení	vedoucí knihovny		
3.Vypracování tabulek	knihovník		
4. Schválení materiálu a podpis	vedoucí knihovny		
5.Odeslání výkazu do nakladatelství Karolinum	knihovník	v termínu určeném RUK	

Dodatek: Časopis *Acta Universitatis Carolinae – Mathematica et Physica* je distribuován do knihovny z nakladatelství Karolinum. Knihovna MFF rozesílá výtisky na výměnu, případně prodej jak po ČR tak zejména do zahraničí. Získané informační materiály jsou v knihovně v průběhu roku evidovány a archivovány.

Příloha č. 1

Oprávnění pracovníků UK MFF k hospodářským operacím

č.	Hospodářská operace Druh dokladu	Děkan a Tajemník	Odpovědná osoba	Poznámka
1	Faktury přijaté (dodavatelské): -neinvestiční (materiál, DHM, DNM, služby, apod.)	ano	ano	Pokud nejsou předmětem veřejných zakázek
	-investiční	ano		
	Faktury vydané	ano	ano	

2	Pokladní doklady -cestovné, stálá** a mimořádná** záloha, vyúčtování výdajů	ano	ano	** nad 5 000 Kč schvaluje tajemník
3	Bankovní doklady			dle podpisových oprávnění a vzorů pro banku
4	Majetek -převod v rámci UK, -prodej, -vyřazení, -škody, manka -inventarizace	ano ano ano ano ano		+komise +komise +komise
5	Sklady (materiál, zboží) -příjemky, výdejky, převodky	ne	HOO	hmotně odpovědný pracovník
6	Cestovní příkazy -povolení pracovní cesty, -schválení vyúčtování pracovní cesty, -povolení použití soukromého vozidla, -paušální náhrada	ano ano ano ano	ano	
7	Stravenky	ano		
8	Objednávky do 100 000 Kč Objednávky nad 100 000 Kč	ano ano	ano	pouze v případě, že byly přiděleny účelové prostředky s ohledem na zákon O veřejných zakázkách
9	Mzdové -popis pracovní činnosti, -pracovní zařazení, -platový výměr -příplatek, doplatek, odměna, -další mzda	ano ano ano ano ano	ano ano	
10	Personální -pracovní smlouva, -dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, -dohoda o hmotné odpovědnosti	ano ano ano		
11	Doprava -žádanka, -výkaz o jízdě, -vyúčtování spotřeby PHM, -rozúčtování nákl. na střediska	ano ano ano ano	ano	

12	Smlouvy -nájemní, -kupní, -o dílo, -mandátní, -leasingové, -pojistné, -ostatní smlouvy dle Občanského a Obchodního zákoníku	ano ano ano ano ano ano ano		nad 300m2 a 5 let kvestor
13	Celní doklady	ano		
14	Archivace -skartace	ano		

Upozornění : Odpovědné osoby schvalují pouze hospodářské operace týkající se jimi řízených pracovišť a pracovníků (příp.dalších svěřených prostředků).

Odpovědné osoby zásadně nepodepisují dokumenty, zavazující MFF vůči vnějším stranám.

Příloha č.2

PODPISOVÉ VZORY

osob odpovědných za ověřování věcné správnosti hospodářských operací jménem MFF
(případně jejích pracovišť) v souladu s přílohou č.1 této směrnice a pracovní náplní

Pracoviště		číslo účetního nákladového střediska (příp.účetního typu akce)	
Funkce	Příjmení	Jméno	vlastnoruční podpis

V Praze dne

.....

podpis pracovníka HO, který ověřil totožnost

.....

podpis odpovědné osoby