

***Vnútorne predpisy
Univerzity Komenského v Bratislave, Právnickej fakulty***

Vnútorný predpis č. 17/2015

***Smernica dekana Univerzity Komenského v Bratislave,
Právnickej fakulty***

*o procesnom postupe pri spracovaní písomností v súvislosti
s prijímacím konaním na štúdium študijného programu*



Ročník 2015

Čl. 1

Prihláška na štúdium

1. Doručení prihlášku na štúdium na Univerzite Komenského v Bratislave, Právnickej fakulte (ďalej len „fakulta“) zaeviduje podateľňa fakulty, pričom jej súčasne prideli evidenčné číslo. Zaevidovanú a evidenčným číslom opatrenú prihlášku na štúdium podateľňa fakulty postúpi na ďalšie spracovanie Študijnému oddeleniu dekanátu fakulty (ďalej len „študijné oddelenie“).

2. Ak prihláška na štúdium nie je riadne vyplnená, alebo ak neobsahuje doklad o zaplatení poplatku za prijímacie konanie, študijné oddelenie vyzve uchádzača o štúdium, aby v určenej lehote nedostatky ním podanej prihlášky na štúdium odstránil. Lehota na odstránenie nedostatkov nesmie byť kratšia ako 7 dní. Ak uchádzač o štúdium v určenej lehote nedostatky neodstráni, jeho prihláška na štúdium sa považuje za neplatnú.

3. Ak prihláška na štúdium spĺňa všetky predpísané formálne a obsahové náležitosti, študijné oddelenie v prípade, že je súčasťou prijímacieho konania prijímacia skúška, zašle uchádzačovi o štúdium pozvánku na prijímaciu skúšku najneskôr 28 dní pred termínom jej konania, prípadne pred termínom konania jej prvej časti. V prípade doktorandského štúdia sa uchádzačovi o štúdium zasiela pozvánka na prijímaciu skúšku najneskôr 14 dní pred termínom jej konania, pričom uchádzačovi o štúdium sa v nej oznámi aj obsahové zameranie prijímacej skúšky.

Čl. 2

Rozhodnutie o výsledku prijímacieho konania

1. Po vyhodnotení výsledkov prijímacieho konania študijné oddelenie v súlade s výsledkami prijímacieho konania a podmienkami prijatia na štúdium, stanovenými fakultou (čl. 3 ods. 2 a 3 Študijného poriadku fakulty), vyhotoví jednotlivé rozhodnutia o výsledku prijímacieho konania (ďalej len „rozhodnutie“) do 30 dní od overenia splnenia podmienok prijatia na štúdium. Každé rozhodnutie sa vyhotovuje dvojmo, a to vo forme dvoch originálov. Každé rozhodnutie musí obsahovať výrok, odôvodnenie a poučenie o možnosti podať žiadosť o preskúmanie rozhodnutia.

2. Každý identický originál každého rozhodnutia musí byť v ľavom dolnom rohu titulnej strany opatrený podpismi vedúceho študijného oddelenia a prodekana pre vzdelávaciu činnosť I. a II. stupňa, v III. stupni štúdia vedúceho Oddelenia vedy a doktorandského štúdia dekanátu fakulty a prodekana pre doktorandské štúdium, slúžiac tak ako informácia pre dekana fakulty, že správnosť vyhotovenia príslušného rozhodnutia bola overená zodpovedným zamestnancom fakulty a zodpovedným prodekanom fakulty. Vedúci študijného oddelenia, vedúci Oddelenia vedy a doktorandského štúdia dekanátu fakulty, prodekan pre študijné veci a prodekan pre doktorandské štúdium svojimi podpismi zaručujú, že osoby, ktoré majú byť prijaté na štúdium na fakulte, spĺňajú náležitosti uvedené v kritériách pre prijímacie konanie pre daný akademický rok.

3. Študijným oddelením vyhotovené originály rozhodnutí s podpismi podľa odseku 2 sa následne postupujú dekanovi fakulty na podpísanie.

4. Po podpísaní dekanom fakulty študijné oddelenie originály rozhodnutí opatrí odtlačkom úradnej pečate fakulty so štátnym znakom v červenom vyhotovení. Študijné oddelenie následne jeden originál rozhodnutia založí do spisu o prijímacom konaní príslušného uchádzača o štúdium a druhý originál rozhodnutia mu zašle formou doporučenej zásielky do vlastných rúk. Ak sa takto zaslaná zásielka vráti študijnému oddeleniu späť ako nedoručená alebo adresátom neprevzatá, študijné oddelenie neotvorenú vrátenú zásielku založí do spisu o prijímacom konaní príslušného uchádzača o štúdium.

5. Uchádzač o štúdium môže podať žiadosť o osobné prevzatie rozhodnutia (ďalej len „žiadosť“). Uchádzač o štúdium svoju žiadosť adresuje študijnému oddeleniu, pričom študijné oddelenie je povinné túto žiadosť vybaviť najneskôr do 7 dní od jej doručenia. Ak študijné oddelenie žiadosti vyhovie, v písomnom rozhodnutí uchádzača o štúdium upovedomí o termíne, kedy si rozhodnutie môže vyzdvihnúť, a taktiež o jeho povinnosti preukázať sa pri preberaní rozhodnutia platným dokladom totožnosti. Pri osobnom prevzatí rozhodnutia sa uchádzačovi o štúdium odovzdáva originál rozhodnutia, pričom uchádzač o štúdium na druhý originál rozhodnutia svojim podpisom a uvedením dátumu potvrdí študijnému oddeleniu prevzatie rozhodnutia. Dátum prevzatia vyznačený na tomto druhom origináli rozhodnutia sa považuje za dátum jeho doručenia, od ktorého sa počítajú všetky lehoty v súvislosti s prijatím a zápisom na štúdium študijného programu.

Čl. 3

Vedenie a viazanie spisu

1. Spis je registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s prijímacím konaním jedného uchádzača o štúdium v jednom akademickom roku na jeden študijný program. Spis tvoria všetky písomnosti, ktoré sa vzťahujú na tú istú vec, najmä podania, zápisnice, záznamy, rozhodnutia.

2. V prípade, že dôjde k podaniu žiadosti o preskúmanie rozhodnutia vydaného v prijímacom konaní, študijné oddelenie zabezpečí viazanie spisu. Viazanie spisu možno zabezpečiť viazaním špagátom, rýchloviazačom alebo iným vhodným spôsobom.

Čl. 4

Spoločné, prechodné a záverečné ustanovenia

1. Povinnosti ustanovené týmto predpisom študijnému oddeleniu v prijímacom konaní na štúdium doktorandského študijného programu plní Oddelenie vedy a doktorandského štúdia dekanátu fakulty.

2. Na otázky, ktoré tento predpis neupravuje, sa primerane vzťahujú ustanovenia Vnútorného predpisu č. 1/2006, Smernica rektora Univerzity Komenského v Bratislave, Registratúrny poriadok a Registratúrny plán.

3. Tento predpis sa nevzťahuje na konania začaté pred dňom jeho účinnosti.

4. Tento predpis nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho vydania.

V Bratislave, 5. novembra 2015

doc. JUDr. Eduard Burda, PhD.
dekan