



Financováno  
Evropskou unií  
NextGenerationEU



Národní  
plán  
obnovy

MŠMT  
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

## Analýza vydávání el. diplomů a Diploma supplementů (DS) a návrh úprav studijního systému

Dokument je analýzou stávajícího stavu vydávání e-diplomů, obsahuje základní předpoklady pro vydávání e-diplomů a návrh na úpravu studijního systému, z něž se diplomy generují.

### Cíl

Uživatel (student; absolvent) si z UIS po přihlášení bude moci stáhnout elektronicky podepsaný a kvalifikovaným časovým razítkem opatřený Diplom nebo Diploma Supplement.

### Předpoklady

- Šablona e-diplomu může být (bude) odlišná od šablony stávajícího diplomu, který se tiskne na papír. El. verze diplomu bude označena již v šabloně jako druhopis. U jmen podepisujících bude uvedeno "v.r." a v místě razítka "L. S.".
- Stávající šablona diplomu bude považována za prvopis.
- E-diplom bude vznikat současně s diplomem (pomocí ikony v agendě Tisk dokumentů). Obě verze se po vygenerování uloží do archivu tiskových dokumentů. Později vydané a podepsané druhopisy se pak budou ukládat do úložiště studenta.



Tisk  
dokumentů

- V případě hromadného tisku bude vygenerováno jedno PDF s verzemi diplomů pro tisk a x jednotlivých e-diplomů pro každého studenta zvlášť. Tyto dokumenty budou v nepodepsané podobě uloženy do archivu tiskových dokumentů studenta.
- V agendě Tisk dokumentů přibude po vygenerování diplomu (v čj nebo aj) nová ikona pro tisk e-diplomu (jen jedna pro oba jazyky, protože bude dvoujazyčná).
- Existuje seznam důvodů pro vydání druhopisu (Vypršení platnosti podpisu nebo časového razítka; změna příjmení; změna pohlaví; chyba na stejnopisu). Číselník je konfigurovatelný per škola. Text z číslníku bude uveden na druhé straně diplomu či e-diplomu. Důvody budou obsahovat i položku "nezadáno", v tomto případě nebude žádný důvod na dokumentu uveden. Číselník bude obsahovat celý text, který se na druhé straně má objevit, nejen jeho součást, která se do nějaké fixní věty má doplnit.
- Existuje číselník podepisujících a k němu role, které mají podepisovat např.:

Diplom	1. Děkan fakulty studenta 2. Rektor
Diploma Supplement	1. Děkan fakulty studenta

- Školy dodaly pro dokumenty tiskové vzory individuálně vč. použití QR kódu na tisky diplomů.
- Školy definovaly obsah druhé strany diplomu, zejména link pro ověření pravosti a obsah zobrazovaného QR kódu.



Financováno  
Evropskou unií  
NextGenerationEU



Národní  
plán  
obnovy

MS  
MT  
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

### Proces vydání elektronického druhopisu

1. Studijní referentka (osoba s příslušným oprávněním) zadá pokyn k tisku diplomu a vybere zdůvodnění tisku z definovaného číselníku (číselník se vztahuje k e-diplomu).
2. K příslušnému dokumentu se vygeneruje další strana se zdůvodněním vydání druhopisu. Texty zdůvodnění si školy navrhnou sami, ale výchozí je “ [název školy] potvrzuje, že tento druhopis souhlasí s originálem, má jeho platnost. / [název školy v aj] certifies that this duplicate corresponds to the original and possesses its validity.”
3. Druhá strana také bude obsahovat link, kde se dá ověřit pravost diplomu a QR kód.
4. V IS se vygeneruje příslušný dokument a je zobrazen referentce. Ta provede formální kontrolu a následně má možnost (např. tlačítkem) předat k podpisu osobám v číselníku podepisujících. Pořadí přesunu do podpisové knihy respektuje pořadí v číselníku.
5. Podepisující osoba má aplikaci – podpisovou knihu, kde vidí přehled všech dokumentů čekajících na podpis.
6. Na konci podepisovacího procesu je dokument vložen do úložiště studenta a odeslán na rozhraní externí spisové služby;

### Později generovaný druhopis diplomu a e-diplomu

- Na druhopisu již nebude el. podpis původních osob, ale osob platných podepisovat v době žádosti o vystavení druhopisu. Komu půjde k podpisu druhopis si bude řídit každá škola sama číselníkem (právní, rektor, archiv, možnosti budou různé).
- U e-diplomu se vezme dokument z archivu tiskových dokumentů a jen se znovu pošle na podpis zvolené osobě (pomocí tlačítka tisk e-diplomu v agendě Tisk dokumentů). Z číselníku se vybere důvod tisku, který se doplní na druhou stranu PDF. Již je uvedeno, že jde o druhopis, proto není potřeba upravovat první stranu. Po podpisu je dokument uložen (včetně druhé strany a podpisu) do úložiště studenta. V případě diplomu se vygeneruje verze “papírového” diplomu z archivu tiskových dokumentů (Tisk dokument – diplom v čj nebo diplom v aj, ručně se v PDF upraví (doplní se, že jde o druhopis) a předá se fyzicky k podpisu určené osobě. Lze využít i šablona uloženého e-diplomu, protože se jedná také o druhopis (v tomto případě nemusí referentka ani nic upravovat, pouze zajistí podpis).