

Jednání vědecké rady na PřF UP - kuchařka procesů

Činnost VR upravují:

- Vysokoškolský zákon 111/1998Sb. (dále jen „zákon“), zvláště §30, 53, 72, 74, 75,
- Statut PřF UP, článek 11
- Jednací řád VR PřF UP (poslední verze z 1. 3. 2006)

Do agendy VR patří zejména:

- habilitační řízení (zákon §30, 72, 75, Řád habilitačního řízení a řízení ke jmenování profesorem na UP B1-08/4-HN, Hodnotící ukazatele habilitačních řízení na UP v Olomouci),
- řízení ke jmenování profesorem (zákon §30, 74, 75, Řád habilitačního řízení a řízení ke jmenování profesorem na UP B1-08/4-HN),
- projednávání dlouhodobého záměru fakulty (zákon §30),
- schvalování studijních programů, které mají být uskutečňovány na fakultě (zákon §30, Opatření děkana upřesňující harmonogram a formu přípravy akreditačních materiálů),
- schvalování nových členů vědecko-pedagogických rad oborů (Statut PřF, čl. 4 odst. 5),
- schvalování členů oborových rad doktorských studijních programů (Opatření děkana PřF k provedení některých ustanovení Studijního a zkušebního řádu UP, čl. 24 odst. 1),
- schvalování členů zkušebních komisí pro státní závěrečné a státní doktorské zkoušky z řad odborníků bez titulu docent nebo profesor (zákon 111/1998Sb. §53, Opatření děkana PřF k provedení některých ustanovení Studijního a zkušebního řádu UP, čl. 34 odst. 2),
- schvalování členů komise pro státní rigorózní zkoušky (Řád rigorózního řízení Univerzity Palackého v Olomouci, B1-06/3-HN, čl. 4 odst. 5),
- schvalování školitelů doktorandů z řad významných odborníků bez titulu profesor nebo docent (školitele jmenuje děkan na návrh oborové rady, na PřF si děkan tradičně vyžádá stanovisko VR u navržených školitelů mimo řady profesorů a docentů).

Habilitační řízení

Co má dělat uchazeč:

- Seznámit se s relevantní legislativou a předpisy: (zákon §30, 72, 75, Řád habilitačního řízení a řízení ke jmenování profesorem na UP B1-08/4-HN (dále jen „Řád“), Hodnotící ukazatele habilitačních řízení na UP v Olomouci).
- Vypracovat habilitační práci (podmínky viz zákon §72 odst.3, Řád čl. 2) a nachystat potřebné materiály (seznam viz Řád čl. 2: životopis, doklady o vzdělání a titulech, seznam publikací, citací, stáží, přednášek atd. v předepsaném členění, témata habilitační přednášky, vyplněnou kritériální tabulku).
- Podat návrh na habilitační řízení. Podává se děkanovi spolu s habilitační prací a předepsanými materiály, uvádí se obor, ve kterém uchazeč žádá o habilitaci. Všechny podklady musí být v papírové verzi s podpisem (kromě habilitační práce vše na volných listech - kvůli kopírování) a zároveň v elektronickém formátu, který lze použít pro umístění na web PřF UP (ideálně soubory ve wordu, habilitační práce a diplomy v PDF formátu, menší než 10 MB).
- V součinnosti s předsedou habilitační komise zorganizovat odbornou přednášku v tématice odpovídající oboru habilitace (zvyklost PřF). Přednáška by měla být srozumitelná akademickým pracovníkům i studentům v oboru habilitace, délka typicky 1 hod. plus diskuse.
- Dodat fakultnímu oddělení VaV stručné materiály pro VR (4 stránky - CV a nejdůležitější publikace).
- Na vlastní jednání VR přinést ukázky vědecké práce (monografie, reprinty článků, atd.).

- Vystoupit na zasedání vědecké rady s patnáctiminutovou habilitační přednáškou. Přednáška by měla být přístupná všem členům VR, tedy i odborníkům mimo obor habilitace. Po přednášce reagovat na připomínky oponentů (budou k dispozici v písemné podobě v dostatečném předstihu) a odpovědět na dotazy z pléna.

Co má udělat děkan (nebo jím pověřený proděkan):

- Zkontrolovat úplnost předložených materiálů. Pokud nejsou úplné, vyzvat uchazeče k jejich doplnění v přiměřené lhůtě. Pokud tak uchazeč neučiní, děkan řízení zastaví (zákon §72 odst.4, Řád čl. 2 odst. 7 a 8).
- V součinnosti s příslušnou VPRO či vedoucími relevantních kateder sestavit návrh na pětičlennou habilitační komisi. Alespoň 3 členové musí být externisté mimo UP, předseda musí být profesor (zákon §72 odst. 5). Členové nesmí být spoluautory habilitační práce nebo její součástí (Řád čl. 3 odst. 2).
- Předložit složení habilitační komise ke schválení VR.
- Rozeslat členům habilitační komise jmenovací dekrety s příslušnými podklady a poučením o jejich činnosti (obsah je dán v Řádu, čl. 3 odst. 6, 7 a 8).
- Po obdržení materiálů (stanovisko habilitační komise, protokol o veřejné přednášce, oponentní posudky) zařadit řízení na pořad jednání VR.
- Před jednáním VR zkontrolovat materiály nachystané oddělením VaV - k dispozici musejí být: habilitační práce, všechny dodané materiály uchazeče, stanovisko habilitační komise, protokol o veřejné přednášce, oponentní posudky. Jsou připraveny hlasovací lístky (zkontrolovat jméno uchazeče a otázku pro hlasování - habilitační řízení) a formulář protokolu o hlasování (jméno uchazeče, habilitační řízení).
- Na VR nechat předsedu habilitační komise přečíst stanovisko a protokol o přednášce, nechat uchazeče vystoupit s habilitační přednáškou, nechat oponenty přečíst posudky (v případě jejich absence požádat předsedu habilitační komise případně je přečíst sám) a vyzvat uchazeče k odpovědi, řídit veřejnou a neveřejnou část diskuse. Nechat schválit dva skrutátory pro hlasování, nechat VR hlasovat (upozornit, že se hlasuje zakroužkováním zvolené odpovědi ANO nebo NE).
- V případě úspěšného hlasování (VR je k tomuto usnášení schopná při 3/5 účasti, pro musí hlasovat nadpoloviční většina všech členů, viz Řád čl. 4 odst. 2) podat návrh na jmenování se všemi podklady rektorovi. V případě neúspěšného hlasování řízení zastavit.

Co mají udělat členové habilitační komise:

- Seznámit se s relevantní legislativou a předpisy (zákon §72, Řád habilitačního řízení a řízení ke jmenování profesorem na UP, Hodnotící ukazatele habilitačních řízení na UP v Olomouci).
- Jmenovat tři oponenty habilitační práce, z nich nejvýše jeden smí být z UP (zákon § 72, odst. 7). Oponenti by neměli být zároveň členy habilitační komise.
- Zaslat oponentům žádost o vypracování posudku spolu s habilitační prací (viz Řád, čl. 3 odst. 6).
- Posoudit vědeckou kvalifikaci a pedagogickou praxi uchazeče, zhodnotit na základě oponentních posudků úroveň habilitační práce, vybrat jedno ze tří uchazečem navržených témat habilitační přednášky (viz Řád, čl. 3 odst. 7).
- Vypracovat stanovisko habilitační komise do příslušného formuláře (2x originál; doporučená délka vlastního textu je cca 3 strany), tajným hlasováním se usnést na návrhu, zda uchazeč má být jmenován docentem (zákon §72 odst. 8).
- Zpravidla předseda či jím pověřený člen: spolu s uchazečem zorganizovat odbornou přednášku uchazeče. Předseda o této přednášce vypracuje protokol a předá oddělení VaV.

- Zpravidla předseda či jím pověřený člen: spolupracovat s oddělením VaV na zajištění účasti členů komise a hlavně oponentů na zasedání VR.
- Zpravidla předseda či jím pověřený člen: na zasedání VR přednést stanovisko habilitační komise, případně přečíst posudky nepřítomných oponentů.

Co mají udělat členové VR:

- Posoudit vhodnost návrhu členů habilitační komise a případně návrh schválit.
- Seznámit se s podkladovými materiály uchazeče, s jeho habilitační prací, posudky oponentů a stanoviskem habilitační komise.
- Vyslechnout uchazečovu habilitační přednášku a jeho reakce na připomínky oponentů.
- Zúčastnit se veřejné i neveřejné diskuse.
- Hlasovat o návrhu, zda uchazeč má být jmenován docentem (zákon §72 odst. 9).

Co mají udělat pracovníci oddělení VaV:

- Asistovat děkanovi s kontrolou úplnosti materiálů dodaných uchazečem.
- Vyvěsit materiály (habilitační práce, podkladové materiály) na web a průběžně je aktualizovat o schválené složení habilitační komise, došlé oponentní posudky, protokol o veřejné přednášce a stanovisko habilitační komise.
- Zapracovat do agendy VR návrh členů habilitační komise. Zkontrolovat jejich jména, tituly a pracoviště. Zkontrolovat, zda splňují dané podmínky (předseda profesor, nejvýše dva jsou z UP, žádný není spoluautorem habilitační práce nebo její části).
- Sestavit jmenovací dopisy členům habilitační komise, k dopisům přiložit habilitační práci, kopie částí předpisů, upravujících činnost habilitační komise a doplnit informaci, kde na fakulním webu najdou podkladové materiály uchazeče.
- Dohlédnout na včasné vypracování posudků od oponentů, po obdržení všech posudků informovat předsedu habilitační komise o splnění nutného kroku k pokračování habilitačního řízení.
- Hlídat termíny a případně urgovat u předsedy habilitační komise dodání materiálů - především stanoviska habilitační komise.
- Po dodání všech materiálů (posudky oponentů, protokol o veřejné přednášce, 2x originál stanoviska habilitační komise) navrhnout děkanovi zařadit obhajobu habilitační práce na program VR.
- Vyžádat si od uchazeče stručné materiály (4 stránky) pro zařazení do podkladů VR.
- Zpracovat a rozeslat pozvánky na jednání VR pro členy habilitační komise, oponenty i uchazeče. V období 4-6 týdnů před zasedáním VR zajistit agendu s účastí a v případě, že by VR nebyla usnášenischopná po dohodě s děkanem nejpozději 5 dnů předem jednání odvolat.
- Připravit agendu pro jednání VR - hlasovací lístky (zkontrolovat jméno uchazeče a jeho tituly, znění otázky - jde o habilitační řízení) a protokol o hlasování.
- Asistovat uchazeči při chystání prezentace habilitační přednášky na technice v zasedací místnosti, pomoci hostům (členové habilitační komise, oponenti) zorientovat se v prostředí PřF.
- Během prezentace nechat kolovat habilitační práci a případně další publikace uchazeče.
- Po skončení neveřejné části rozdat členům VR hlasovací lístky. O počtu rozdaných lístků informovat skrutátory.
- Posbírat kolující materiály a zařadit zpět do agendy oddělení VaV, zaarchivovat hlasovací lístky a protokol o hlasování.
- Vypracovat pro děkana návrh na jmenování uchazeče docentem k postoupení rektorovi, případně při negativním výsledku hlasování dopis uchazeči s informací o zastavení řízení. V tomto případě též vrátit uchazeči materiály podle specifikace zákona §72 odst. 12 a Řádu čl.

- 2 odst. 8 (habilitační práce s přípojenými doklady).
- Zveřejnit na webu výsledek řízení.

Řízení ke jmenování profesorem

Co má dělat uchazeč:

- Seznámit se s relevantní legislativou a předpisy: (zákon §30, 74, 75, Řád habilitačního řízení a řízení ke jmenování profesorem na UP B1-08/4-HN (dále jen „Řád“), Hodnotící ukazatele řízení ke jmenování profesorem na UP v Olomouci).
- Nachystat potřebné materiály (viz Řád čl. 5 odst. 3 a čl. 2: životopis, doklady o vzdělání a titulech, seznam publikací, citací, stáží, přednášek atd. v předepsaném členění, vyplněnou kritériální tabulku), zajistit doporučení alespoň dvou (lépe však tří, zvyklost PřF) profesorů (zákon §74 odst. 2, Řád čl. 5 odst. 3).
- Podat návrh na řízení ke jmenování profesorem. Podává se děkanovi spolu s předepsanými přílohami, uvádí se obor, ve kterém se má řízení zahájit.
- V součinnosti s předsedou hodnotící komise zorganizovat odbornou přednášku v tématice odpovídající oboru řízení. Přednáška by měla být srozumitelná akademickým pracovníkům i studentům v oboru habilitace, délka typicky 1 hod. plus diskuse.
- Dodat fakultnímu oddělení VaV stručné materiály pro VR (4 stránky - CV a nejdůležitější publikace). Pokud před konáním řízení před VR došlo ke změnám, dodat aktualizované materiály.
- Na vlastní jednání VR přinést ukázky vědecké práce (monografie, reprinty článků, atd.).
- Vystoupit na zasedání vědecké rady s patnáctiminutovou přednáškou. Přednáška by měla být přístupná všem členům VR, tedy i odborníkům mimo obor habilitace. Na přednášce předložit koncepci vědecké nebo umělecké práce a výuky v daném oboru (zákon §74 odst. 5). Po přednášce odpovědět na dotazy z pléna.

Co má udělat děkan (nebo jím pověřený proděkan):

- Zkontrolovat úplnost předložených materiálů. Pokud nejsou úplné, vyzvat uchazeče k jejich doplnění v přiměřené lhůtě. Pokud tak uchazeč neučiní, děkan řízení zastaví (Řád čl. 5 odst. 5).
- V součinnosti s příslušnou VPRO či vedoucími relevantních kateder sestavit návrh na pětičlennou hodnotící komisi. Alespoň 3 členové musí být externisté mimo UP, předseda musí být profesor (zákon §74 odst. 3, Řád čl. 6 odst. 2).
- Předložit složení hodnotící komise ke schválení VR.
- Rozeslat členům hodnotící komise jmenovací dekrety s příslušnými podklady a poučením o jejich činnosti (obsah je dán v Řádu, čl. 7 odst. 1 až 3).
- Po obdržení materiálů (stanovisko hodnotící komise a protokol o veřejné přednášce) zařadit řízení na pořad jednání VR.
- Před jednáním VR zkontrolovat materiály nachystané oddělením VaV - k dispozici musejí být: všechny dodané materiály uchazeče, stanovisko hodnotící komise, zápis z veřejné přednášky. Jsou připraveny hlasovací lístky (zkontrolovat jméno uchazeče a otázku pro hlasování - profesorské řízení) a formulář protokolu o hlasování (jméno uchazeče, profesorské řízení).
- Na VR nechat předsedu hodnotící komise přečíst stanovisko a zápis z přednášky, nechat uchazeče vystoupit s přednáškou, řídit veřejnou a neveřejnou část diskuse. Nechat schválit dva skrutátory pro hlasování, nechat VR hlasovat (upozornit, že se hlasuje zakroužkováním zvolené odpovědi ANO nebo NE).
- V případě úspěšného hlasování (VR je k tomuto usnášení schopná při 3/5 účasti, pro musí hlasovat nadpoloviční většina všech členů) podat návrh na jmenování profesorem se všemi

podklady rektorovi (zákon §74 odst. 6, Řád čl. 7 odst. 7). V případě neúspěšného hlasování řízení zastavit.

Co mají udělat členové hodnotící komise:

- Seznámit se s relevantní legislativou a předpisy (zákon §72, a 74, Řád habilitačního řízení a řízení ke jmenování profesorem na UP, Hodnotící ukazatele řízení ke jmenování profesorem na UP v Olomouci).
- Posoudit kvalifikaci uchazeče včetně jeho přínosu k rozvoji oboru na mezinárodní úrovni (zákon §74 odst. 5, Řád čl. 7 odst. 3).
- Vypracovat stanovisko hodnotící komise do příslušného formuláře (2x originál; doporučený rozsah vlastního textu je cca 3 strany), tajným hlasováním se usnést na návrhu, zda uchazeč má být jmenován profesorem (zákon §74 odst. 5).
- Zpravidla předseda či jím pověřený člen: spolu s uchazečem zorganizovat odbornou přednášku uchazeče. Předseda o této přednášce vypracuje protokol a předá oddělení VaV spolu s prezenční listinou z přednášky.
- Zpravidla předseda či jím pověřený člen: na zasedání VR přednést stanovisko hodnotící komise.

Co mají udělat členové VR:

- Posoudit vhodnost návrhu členů hodnotící komise a případně návrh schválit.
- Seznámit se s podkladovými materiály uchazeče, doporučujícími dopisy a stanoviskem hodnotící komise.
- Vyslechnout uchazečovu přednášku.
- Zúčastnit se veřejné i neveřejné diskuse.
- Hlasovat o návrhu, zda uchazeč má být jmenován profesorem (zákon §74 odst. 6).

Co mají udělat pracovníci oddělení VaV:

- Asistovat děkanovi s kontrolou úplnosti materiálů dodaných uchazečem.
- V případě zahájení řízení vyvěsit materiály na web.
- Zpracovat do agendy VR návrh členů hodnotící komise. Zkontrolovat jejich jména, tituly a pracoviště. Zkontrolovat, zda splňují dané podmínky (předseda profesor, nejvýše dva jsou z UP).
- Sestavit jmenovací dopisy členům hodnotící komise, k dopisům přiložit kopie částí předpisů, upravujících činnost hodnotící komise a doplnit informaci, kde na fakultním webu jsou uchazečovy podkladové materiály a kopie doporučujících dopisů.
- Na webu průběžně aktualizovat a doplňovat materiály vztahující se k řízení.
- Hlídat termíny a případně urgovat u předsedy hodnotící komise dodání materiálů.
- Po dodání stanoviska hodnotící komise navrhnout děkanovi zařadit řízení na program VR.
- Vyžádat si od uchazeče stručné materiály (4 stránky) pro zařazení do podkladů VR.
- Zpracovat a rozeslat pozvánky na jednání VR pro členy hodnotící komise a uchazeče.
- Připravit agendu pro jednání VR - hlasovací lístky (zkontrolovat jméno uchazeče a jeho tituly, znění otázky - jde o profesorské řízení) a protokol o hlasování.
- Asistovat uchazeči při chystání prezentace na technice v zasedací místnosti, pomoci hostům (členové hodnotící komise) zorientovat se v prostředí PřF.
- Během prezentace nechat kolovat uchazečovy publikace a další materiály.
- Po skončení neveřejné části rozdat členům VR hlasovací lístky. O počtu rozdaných lístků informovat skrutátory.
- Posbírat kolující materiály a zařadit zpět do agendy oddělení VaV, zaarchivovat hlasovací lístky a protokol o hlasování.

- Vypracovat pro děkana návrh na jmenování uchazeče profesorem k postoupení rektorovi, případně při negativním výsledku hlasování dopis uchazeči s informací o zastavení řízení.

Schvalování nových členů vědecko-pedagogických rad oborů

Co má udělat vedoucí katedry:

- Vedoucí katedry, jejíž člen byl jmenován docentem nebo profesorem, o této skutečnosti informuje děkana cestou oddělení VaV. Pokud možno neprodleně, nejpozději však 10 dnů před zasedáním nejbližší VR. Pokud nabyl dojmu, že děkan je již informován, neuškodí, když si ověří, že schválení nového docenta či profesora členem VPRO je na programu příští VR.

Co mají udělat pracovníci oddělení VaV:

- Zařadit návrh na schválení nového člena VPRO na program VR. Dobře zkontrolovat jméno a tituly.
- Po schválení vypracovat jmenovací dopis k podpisu děkanovi.

Schvalování členů oborových rad doktorských studijních programů (viz Opatření děkana ke stud. a zkuš. řádu, čl. 24 odst. 1)

Co má udělat vedoucí garantující katedry:

- Na VPRO prodiskutovat navrhované složení OR DSP. Návrh na nově jmenované členy předložit děkanovi (kompetence proděkana pro studijní záležitosti) v termínu alespoň dvou týdnů před zasedáním VR. Pozn: VR schvaluje členy OR DSP, nikoliv členy RDSO. Upřesnit, o který studijní program se jedná (mohou se např. lišit OR DSP pro tříletý a čtyřletý program, atd.).
- Neuškodí, když si týden před jednáním VR ověří, že návrh na schválení byl zařazen na jednání VR (taky jsme jen lidé).

Co má udělat děkan (nebo jím pověřený proděkan):

- Zkontrolovat návrh - jde o členy OR DSP (nikoliv RDSO, ty VR neschvaluje), splňují potřebné kvalifikační předpoklady (prof. a doc., případně výzkumné výsledky odpovídající požadavkům na habilitaci).
- Se studijním oddělením zkontrolovat současnou sestavu příslušné OR DSP (např. aby nedošlo k opakovanému jmenování téhož člena, zkontrolovat, kdy končí funkční období stávající OR DSP).
- Pokud je návrh v pořádku, nechat schválení zařadit na program VR.
- Po schválení VR podepsat jmenovací dopis.

Co mají udělat členové VR:

- Seznámit se s podklady ke schválení.
- Na zasedání VR se ke kandidátovi vyjádřit, případně schválit návrh.

Co mají udělat pracovníci oddělení VaV:

- Evidovat žádosti o schválení nových členů OR DSP.

- Asistovat děkanovi při kontrole formálních i kvalifikačních náležitostí kandidátů na schválení (studijní program, doc., prof. případně dostatek výsledků VaV).
- Zařadit schvalování nových členů OR DSP na program zasedání.
- V termínu alespoň týden před zasedáním VR umístit podkladové materiály na web VR.
- Po schválení připravit jmenovací dopis novým členům OR DSP, dát k podpisu děkanovi.
- Informovat studijní oddělení o nově schválených členech OR DSP (zasláním zápisu).

**Schvalování členů zkušebních komisí pro státní závěrečné a státní doktorské zkoušky z řad odborníků bez titulu docent nebo profesor
(viz zák. 111/1998Sb. §53, Opatření děkana ke stud. a zkuš. řádu, čl. 34 odst. 2)**

Co má udělat vedoucí garantující katedry:

- Na VPRO prodiskutovat navrhované složení komise pro SZZ či SDZ. Ujistit se o splnění všech vyžadovaných podmínek (např. v komisi pro SDZ musí být alespoň jeden člen z externistů mimo UP, v bakalářských i magisterských komisích musejí mít členové komise Ph.D. nebo ekvivalentní titul). VR schvaluje všechny členy a předsedy komisí (rozhodnutí kolegia děkana). Návrh na nově jmenované členy předložit děkanovi (kompetence proděkana pro studijní záležitosti) v termínu alespoň dvou týdnů před zasedáním VR. Upřesnit, o který studijní program a který studijní obor se jedná.
- Neuškodí, když si týden před jednáním VR ověří, že návrh na schválení byl zařazen na jednání VR.

Co má udělat děkan (nebo jím pověřený proděkan):

- Zkontrolovat návrhy kandidátů, zda splňují potřebné kvalifikační předpoklady (Ph.D. či ekvivalent u členů komisí pro magisterské zkoušky, výzkumné výsledky odpovídající požadavkům na habilitaci u členů komise pro SDZ).
- Se studijním oddělením zkontrolovat současnou sestavu příslušné komise pro SZZ či SDZ (např. aby nedošlo k opakovanému jmenování téhož člena).
- Pokud je návrh v pořádku, nechat schválení zařadit na program VR.
- Po schválení VR podepsat jmenovací dopis.

Co mají udělat členové VR:

- Seznámit se s podklady ke schválení.
- Na zasedání VR se ke kandidátovi vyjádřit, případně schválit návrh.

Co mají udělat pracovníci oddělení VaV:

- Evidovat došlé žádosti o schválení nových členů komisí pro SZZ a SDZ a předat je příslušnému proděkanovi.
- Asistovat děkanovi při kontrole formálních i kvalifikačních náležitostí kandidátů na schválení (studijní program, a studijní obor, Ph.D. u členů komise pro magisterské zkoušky, případně dostatek výsledků VaV u členů komise pro SDZ).
- Zařadit schvalování nových členů komisí pro SZZ a SDZ na program zasedání.
- V termínu týden před zasedáním VR zajisti umístění podkladových materiálů na web VR.
- Informovat studijní oddělení o nově schválených členech komisí pro SZZ a SDZ (s uvedením v jakém programu a studijním oboru).
- Vést evidenci schválených členů komisí pro SZZ a SDZ.

Co mají udělat pracovníci studijního oddělení:

- Připravit jmenovací dopis nových členů komisí pro SZZ a SDZ k podpisu děkanovi.

- Evidovat aktuální složení jednotlivých komisí pro SZZ a SDZ a vést v patrnosti splnění požadovaných podmínek (titul doc. prof. nebo schválení VR, alespoň 1 externista u SDZ)

Schvalování školitelů doktorandů z řad významných odborníků bez titulu profesor nebo docent
(viz Opatření děkana ke stud. a zkuš. řádu, čl. 27 odst. 1 a 2)

Podle Studijního a zkušebního řádu a podle příslušného Opatření děkana může být školitelem pouze profesor nebo docent, případně významný odborník v daném oboru s vědecko-akademickou hodností. Školitele jmenuje děkan na návrh OR DSP případně RDSO. V případě, že kandidát na školitele není profesor nebo docent, dává na PřF na posouzení VR, zda se jedná o významného odborníka, který by měl být školitelem. Zpravidla se od školitele požadují takové výzkumné výsledky, které jsou požadovány při habilitačním řízení.

Školitelem může být zpravidla jen zaměstnanec UP. Výjimka je možná jen na základě smlouvy se zaměstnavatelem cizího pracovníka o společném uskutečňování daného studijního oboru. Návrh na školitele by měl přijít od statutárního zástupce druhého pracoviště, na jehož základě se schválí dodatek ke smlouvě a pošle na akreditační komisi. Bez takovéto smluvní úpravy není školení našich studentů cizími pracovníky možné.

Co má udělat vedoucí garantující katedry:

- S OR DSP případně i VPRO prodiskutovat navrhované nové školitele. Návrh na školitele předložit děkanovi (kompetence proděkana pro studijní záležitosti) v termínu alespoň dvou týdnů před zasedáním VR. Upřesnit, o který studijní program a který studijní obor se jedná, případně zda se jedná o jednorázové školení konkrétního doktoranda s konkrétním tématem disertace.
- K návrhu přiložit potřebné podkladové materiály: stručné CV a seznam publikací (z materiálů by mělo být zřejmé, že výzkumné požadavky odpovídající habilitačnímu řízení jsou splněny).
- Neuškodí, když si týden před jednáním VR ověří, že návrh na schválení byl zařazen na jednání VR.

Co má udělat děkan (nebo jím pověřený proděkan):

- Zkontrolovat návrhy kandidátů, zda splňují potřebné formální i kvalifikační předpoklady (přesně specifikován program i studijní obor, výzkumné výsledky odpovídající požadavkům na habilitaci u členů komise pro SDZ).
- Pokud je návrh v pořádku, nechat 10 dnů před termínem konání VR schválení zařadit na program VR.
- Po schválení VR podepsat jmenovací dopis.

Co mají udělat členové VR:

- Seznámit se s podklady ke schválení.
- Na zasedání VR se ke kandidátovi vyjádřit, případně schválit návrh.

Co mají udělat pracovníci oddělení VaV:

- Evidovat žádosti o schválení nových školitelů.
- Asistovat děkanovi při kontrole formálních i kvalifikačních náležitostí kandidátů na schválení (specifikován studijní program, a studijní obor, dostatek výsledků VaV).
- Zařadit schvalování nových školitelů na program zasedání.
- V termínu týden před zasedáním VR umístit podkladové materiály na web VR.

- Informovat studijní oddělení o nově schválených školitelech.

Co mají udělat pracovníci studijního oddělení:

- Připravit jmenovací dopisy nových školitelů k podpisu děkanovi.
- Evidovat aktuální sestavu děkanem jmenovaných školitelů.

Projednáni dlouhodobého záměru fakulty (viz zák. 111/1998Sb. §53)

Podle zákona VR „projednává dlouhodobý záměr vzdělávací a vědecké, výzkumné, vývojové a inovační, umělecké nebo další tvůrčí činnosti fakulty vypracovaný v souladu s dlouhodobým záměrem veřejné vysoké školy.“ Dlouhodobý záměr (dále DZ) fakulty je základní koncepční dokument fakulty, má být v souladu a upřesňovat DZ univerzity, který má být v souladu s DZ ministerstva. DZ se stanovuje zpravidla na 5 let a každoročně se aktualizuje. Návrh DZ předkládá děkan po projednání ve VR ke schválení fakulturnímu akademickému senátu (zákon, §27). Forma není stanovena, obecně ale platí, že DZ by měl obsahovat jasně formulované a kontrolovatelné cíle.

Co má udělat děkan (nebo jím pověřený proděkan):

- Formulovat hlavní teze návrhu DZ. Vyzvat členy akademické obce k předkládání námětů k DZ, s termínem 3 týdnů před zasedáním VR.
- Návrhy projednat v kolegiu, formulovat text DZ. S termínem 10 dnů před zasedáním VR zpřístupnit návrh členům VR.
- DZ zařadit k projednání VR, zapracovat připomínky.
- Návrh DZ se zapracovanými připomínkami VR předložit ke schválení akademickému senátu.

Co mají udělat členové VR:

- Seznámit se s návrhem DZ.
- Na zasedání VR se k návrhu vyjádřit.

Co mají udělat pracovníci oddělení VaV:

- Pohlídat termíny pro zpracování návrhu DZ.
- Asistovat děkanovi při kontrole náležitostí a při zpracování - soulad s DZ univerzity, evidence připomínek a podnětů, atd.
- Zařadit projednání DZ na program zasedání, zpřístupnit členům VR v termínu týden před zasedáním projednávaný materiál.
- Zajistit zveřejnění schváleného DZ na webu fakulty.

Schvalování studijních programů, které mají být uskutečňovány na fakultě (viz zák., §30, Opatření děkana upřesňující harmonogram a formu přípravy akreditačních materiálů)

Co má udělat garantující pracoviště:

- Seznámit se s příslušnými pravidly, zejména s Opatřením děkana upřesňujícím harmonogram a formu přípravy akreditačních materiálů (dále Opatření)

- Nechat schválit žádost o akreditaci na VPRO (viz Opatření, čl. 1 c).
- Přípravu materiálů koordinovat s příslušným proděkanem a se studijním oddělením fakulty.
- Návrh na předložení žádosti o akreditaci studijního programu, její prodloužení nebo rozšíření podává předseda příslušné VPRO k vyjádření kolegiu děkana vždy k 30.9. kalendářního roku (viz Opatření, čl. 3 g).
- Kompletní materiály předložit pověřenému proděkanovi vždy k 30. 10. (viz Opatření, čl. 3 h).

Co má udělat děkan (nebo jím pověřený proděkan):

- Koordinovat s garantujícím pracovištěm a studijním oddělením přípravu materiálů.
- Zkontrolovat všechny náležitosti žádosti a zařadit ji na poslední jednání VR daného kalendářního roku.

Co mají udělat členové VR:

- Seznámit se s předkládanými materiály.
- K materiálům se na jednání VR vyjádřit a případně je schválit.

Co mají udělat pracovníci oddělení VaV:

- Zařadit na program poslední VR v kalendářním roce projednávání žádostí o akreditace.
- Pohlídat termíny a zkontrolovat zpřístupnění akreditačních materiálů na webu dva týdny před zasedáním VR.
- Zajistit tisk, kopírování, vazbu a přípravu materiálů pro jednání na VR (viz Opatření, čl. 3 i).

Co mají udělat pracovníci studijního oddělení:

- S pověřeným proděkanem a garantujícím pracovištěm koordinovat přípravu akreditačních materiálů.
- Zajistit zpřístupnění akreditačních materiálů na webu dva týdny před zasedáním VR (viz Opatření, čl. 3 i).

Obecná pravidla:

Pokud nejsou stanoveny dřívější termíny, veškeré materiály předkládané ke schválení VR lze podávat nejpozději 10 dnů před zasedáním VR. Odd. VaV zajistí v termínu 7 před zasedáním jejich zpřístupnění členům VR. Všechny materiály týkající se komisí pro státní závěrečné zkoušky, rad doktorských studijních programů a školení doktorandů se předkládají proděkanovi pro studijní sociální a pedagogické záležitosti. Veškeré materiály týkající se akreditací a reakreditací se předkládají proděkanovi pověřenému koordinací akreditací.

Kompletní materiály pro zasedání VR (připravené pracovníky oddělení VaV) jsou nejpozději dva dny před zasedáním VR rozeslány členům kolegia děkana.

Zpracoval T. Opatrný, 21.10.2010; aktualizace 9.3.2011