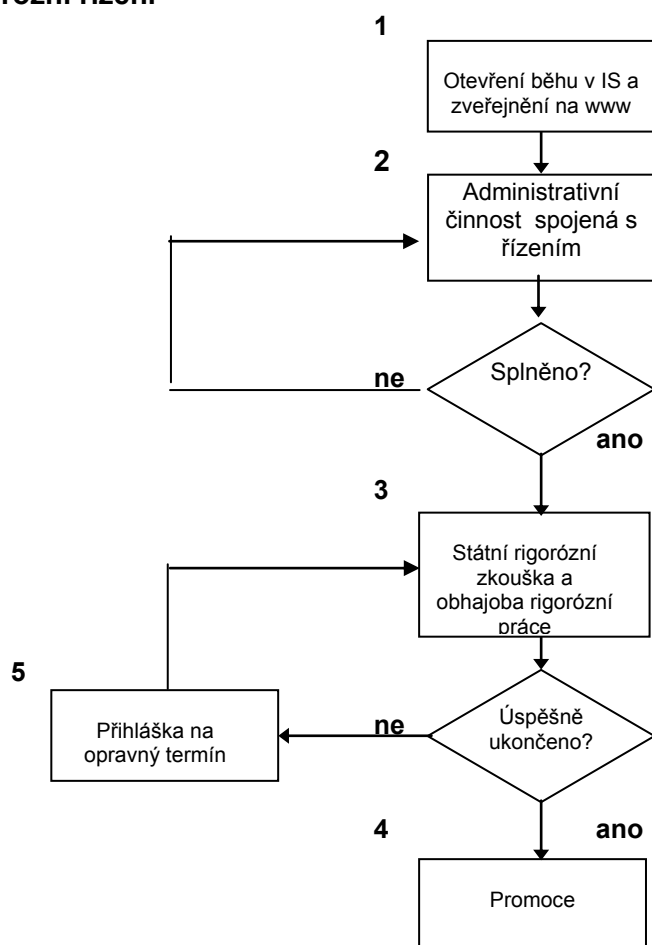


Rigorózní řízení



Příloha 5

Krok	Vstup	Činnost	Odpovídá	Výstup
1.	<p>Harmonogram ak. roku</p> <p>Studijní a zkušební řád MU, (dále jen Řád)</p> <p>Zákon č.111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (Dále jen Zákon)</p> <p>Databáze IS MU</p>	<p>Otevření běhu v IS MU a zveřejnění na webových stránkách</p> <p>Zveřejnění informací pro nadcházející akademický rok podléhá harmonogramu ak. roku, který stanovuje RMU.</p> <p>Referentka pro VaV:</p> <ul style="list-style-type: none"> -vyzve vedoucí kateder, aby zkontrolovali a aktualizovali informace o oborech rigorózního řízení. - po kontrole a naplnění všech informací do IS MU nabídku oborů zveřejní na webových stránkách PdF MU 	<p>referentka pro výzkum a vývoj (dále jen VaV)</p>	<p>Nabídka oborů rig. řízení na na webových stránkách PdF MU</p> <p>Databáze IS MU</p>
2.	<p>Přihláška k rigoróznímu řízení, rigorózní práce (dále jen rig. řízení, rig. práce)</p> <p>Zákon</p> <p>Řád</p> <p>Databáze IS MU</p>	<p>Administrativní činnost spojená s řízením</p> <p>Referentka pro VaV provádí:</p> <ul style="list-style-type: none"> - formální kontrolu přihlášek k rig. řízení, rig. prací a příloh. (Podání i sběr přihlášek probíhá výhradně elektronicky.) - průběžnou kontrolu počtu podaných přihlášek k rig. řízení - zpracování materiálů, příp. vyžádání si chybějící dokumenty, - kontrolu plateb za přihlášky - posílá dopis uchazeči o zahájení rig. řízení vč. návodu, jak vložit práci (název v ČJ a AJ, anotace, klíčová slova) do IS MU, příp. tisk přihlašovacích údaje do IS MU - projedná s ved. příslušných kateder (i ústně) termín konání státní rig. zkoušky, složení komise, jména oponentů - připraví k podpisu dopis děkanovi fakulty, s informacemi o konání zkoušky, data konání, předsedy komise, členů komise, oponentů - kontroluje práci programem pro vyhledávání podobných dokumentů - odesílá práce oponentům (vč. předvyplněných tiskopisů souvisejících s dohodou o provedení práce) - zveřejní práci v IS MU - provede záznam o jmenovaných oponentech do IS MU - zajistí místnost pro konání zkoušky - vytiskne Zápis o státní rigorózní zkoušce, Zápis o hlasování při obhajobě rig. práce, Zápis o hlasování při státní rig. zkoušce, hlasovací lístky (o obhajobě rig. práce, o státní rig. zkoušce). 	<p>referentka pro VaV</p> <p>vedoucí kateder</p>	<p>Dopis uchazeči, příp. výzva k odstranění nedostatků</p> <p>Přihlašovací údaje do IS MU</p> <p>Oponentské posudky</p> <p>Dopis</p> <p>Jmenovací dekrety pro členy komise vč. předsedy</p> <p>Databáze IS MU</p> <p>Zápis o státní rigorózní zkoušce</p> <p>Zápis o hlasování při obhajobě rig. práce</p> <p>Zápis o hlasování při státní rig. zkoušce</p> <p>Hlasovací lístky</p>
3.	<p>Databáze IS MU</p> <p>Řád</p>	<p>Státní rigorózní zkouška a obhajoba rig. práce</p> <p>Referentka pro VaV:</p> <ul style="list-style-type: none"> - písemně pozve uchazeče o rig. řízení na státní rigorózní zkoušku min. 30 dní předem (pozvánka + oponentské posudky) - rozešle pozvánku ke státní rigorózní zkoušce 	<p>předseda komise</p> <p>členové komise</p>	<p>Pozvánka ve formě dopisu uchazeči a členům komise</p> <p>Zpracované dokumenty pro výplatu honorářů za posudky</p>

Příloha 5

Krok	Vstup	Činnost	Odpovídá	Výstup
	Občanský zákoník	<p>členům komise vč. oponentských posudků</p> <ul style="list-style-type: none"> - poznačí termín na veřejném webu - naskenuje oponentské posudky na rigorózní práci do IS MU - zpracuje a odevzdá na personální oddělení materiály potřebné k proplacení honorářů za posudky (dohoda o provedení práce externistům, odměna interním odborníkům) - zveřejní pozvánku ke státní rigorózní zkoušce v IS MU a na úřední desku PdF MU - zajistí proplacení cestovného mimobrněnským členům komise - při úspěšném absolvování poznačí ukončení státní rigorózní zkoušky v ISMU - vytiskne diplom a diploma supplementu - zajistí podpis děkana a rektora 	<p>referentka pro VaV</p> <p>děkan</p>	<p>Formuláře pro proplacení cestovného členům komise</p> <p>Databáze IS MU</p> <p>Diplom</p> <p>Diploma supplement</p>
4.	<p>Databáze IS MU</p> <p>Vyplněný zápis o státní rigorózní zkoušce</p> <p>Směrnice rektora č.12/2005</p> <p>Spisový a skartační řád MU</p>	<p>Promoce</p> <p>Referentka pro VaV:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ve spolupráci se studijním oddělením, koordinuje promoce, (konají se 2x do roka) - tiskne seznam absolventů - zajistí zápis do promoční knihy - archivuje materiály nejdříve v příruční registratuře, později ve spisovně (je nezbytné pořádit kopie diplomů a dodatků k diplomům) - rig. práci předává k uložení v Ústřední knihovně PdF MU - zajistí smazání pozvánky z webových stránek a z úřední desky 	<p>referentka pro VaV</p>	<p>Seznam absolventů</p> <p>Zápis do promoční knihy</p> <p>Databáze IS MU</p> <p>Potvrzení Ústřední knihovny PdF MU o převzetí rigorózní práce</p> <p>Předávací protokol o předání spisu do spisovny PdF MU</p>
5.	<p>Databáze IS MU</p> <p>Řád</p> <p>Zápis o státní rigorózní zkoušce</p>	<p>Jestliže oba posudky oponentů konstatují, že rigorózní práce nesplňuje požadavky, může uchazeč od státní zkoušky odstoupit, a to nejvýše jednou (čl. 36, odst. 6 Řád). Na základě výtek z oponentských posudků může práci přepracovat a přihlásit se znovu.</p> <p>Neprospěl-li student u rigorózní zkoušky, může ji opakovat nejvýše jednou, a to v termínu, který stanoví děkan na návrh komise tak, aby proběhl nejpozději do konce následujícího semestru. Úspěšnou obhajobu rig. práce není nutno opakovat. (čl. 35, odst. 9 Řád)</p>	<p>předseda komise</p> <p>členové komise</p> <p>referentka pro VaV</p>	<p>Databáze IS MU</p>