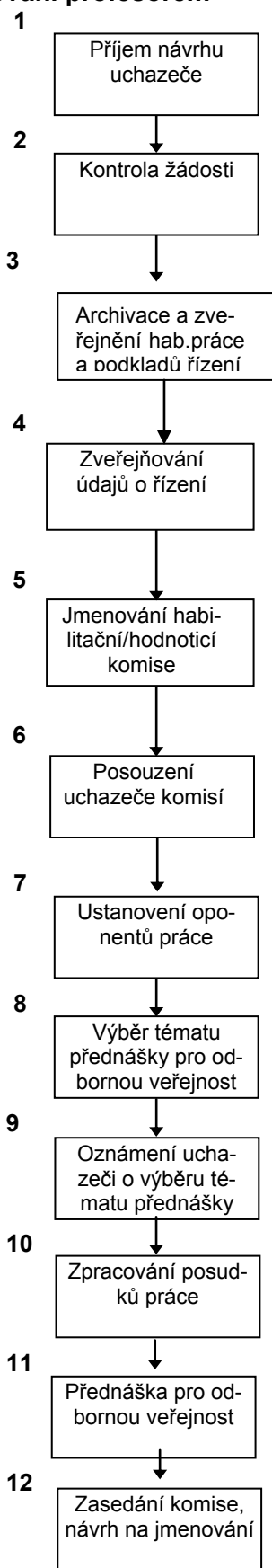
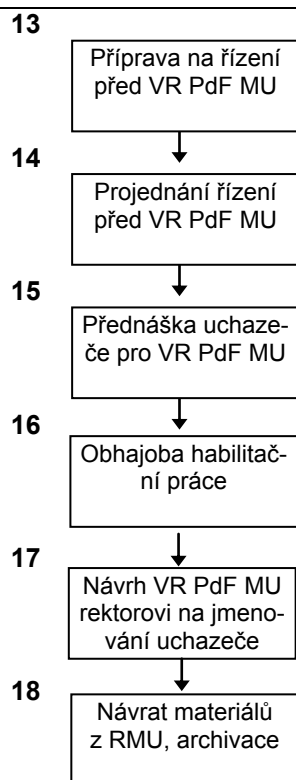

Habilitační řízení a řízení jmenování profesorem



Příloha 7



Krok	Vstup	Činnost	Odpovídá	Výstup
1.	Návrh uchazeče na zahájení řízení čl. 3 a 4 a Příloha 15, resp. čl. 9 a 10 a Příloha 16 Směrnice	Příjem návrhu uchazeče	referentka pro výzkum a vývoj (dále jen	Přijatá žádost, přiděleno číslo jednací.

Příloha 7

Krok	Vstup	Činnost	Odpovídá	Výstup
	ce rektora č. 3/2014 (dále jen Směrnice) s přílohami, příp. u jmenovacího řízení lze řízení zahájit i na návrh děkana či rektora, nebo vlastní podnět Vědecké rady Pedagogické fakulty Masarykovy univerzity (dále jen VR PdF MU).		VaV)	
2.	<u>Habilitace:</u> Zákon 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (dále jen Zákon) § 72 odst. 2, 3, 4; čl. 3 a 4 Směrnice; Směrnice děkana č. 1/2014 Zásady habilitačního řízení a řízení ke jmenování profesorem na PdF MU (dále jen Zásady) čl. 2 odst. 3, čl. 3 odst. 1, 2, 4, 5, čl. 4, 5. <u>Jmenovací řízení:</u> Zákon § 74 odst. 1, 2; Směrnice čl. 9, 10; Zásady čl. 2 odst. 3, čl. 3 odst. 1, 3, 4, 5, čl. 6. <i>Pro zastavení řízení Zákon § 72 odst. 12, 14, resp. § 74 odst. 8, § 75.</i>	Kontrola žádosti Formální kontrola dodaných materiálů referentkou pro VaV, ústní informace garantovi oboru, proděkanovi, jeho prostřednictvím děkanovi fakulty. <i>Event. příprava písemné informace uchazeči o nepřijetí návrhu v případě neoprávněnosti podání, resp. u jmenovacího řízení zahajovaného dle Směrnice čl. 9 odst. 6-8 při neudělení výjimky rektorem,</i> resp. výzva uchazeči k odstranění nedostatků do 30 dnů, <i>event. zastavení řízení v případě neodstranění nedostatků v dané lhůtě.</i>	referentka pro VaV, proděkan, děkan	Případný dopis uchazeči: o nepřijetí návrhu, či výzva k odstranění nedostatků, o zastavení řízení (vrácení hab. práce a připojených dokladů).
3.	Směrnice čl. 8, čl. 15 s použitím dokumentu Návod ke na DS IS – Rektorát – Habilitační práce, resp. Řízení ke jmenování profesorem.	Archivace a zveřejňování habilitačních prací a podkladů k řízení na Dokumentovém serveru IS MU Referentka pro VaV vytvoří složku daného uchazeče na Dokumentovém serveru Informačního systému MU (dále jen DS IS) a nastavení práv; zajistí neprodlené zveřejnění habilitační práce; provede archivaci habilitačního, resp. jmenovacího spisu na DS IS.	referentka pro VaV	Naplněné příslušné složky v DS IS, zveřejněná habilitační práce.
4.	Zákon § 75; Směrnice čl. 14, Příloha 13, resp.	Zveřejňování údajů o řízení Vyplněný formulář dle Přílohy Směrnice elektro-	referentka pro VaV, prodě-	Vyplněný formulář Zveřejňování údajů o

Příloha 7

Krok	Vstup	Činnost	Odpovídá	Výstup
	14.	nicky zasílá referentka VaV odboru VaV rektorátu MU (dále jen RMU). Referentka VaV neprodleně provede záznam o řízení do příslušné aplikace v systému Inet a na úřední desce, který v průběhu celého řízení udržuje v aktuálním stavu.	kan	habilitačním, řízení, resp. o řízení ke jmenování profesorem, záznam v systému Inet a na úřední desce.
5.	Návrh děkana VR PdF MU na základě návrhu garanta příslušného oboru. <u>Habilitace:</u> Zákon § 72 odst. 5, Směrnice čl. 6 odst. 1. <u>Jmenovací řízení:</u> Zákon § 74 odst. 3, Směrnice čl. 12 odst. 1.	Jmenování habilitační/hodnotící komise Garant příslušného oboru (profesor) navrhuje (i ústně) složení komise; referentka VaV návrh předává ústně a poté v rámci přípravy programu příslušného zasedání VR PdF MU proděkanovi a děkanovi fakulty, který jej předkládá VR PdF MU spolu s návrhem uchazeče k zahájení řízení a všemi jeho přílohami ke schválení. Po schválení VR PdF MU referentka VaV připravuje a rozesílá jmenovací dekrety členům komise (podpis děkana), provede záznam o složení komise v systému Inet, uloží zápis z VR PdF MU do spisu.	referentka pro VaV, garant příslušného oboru, proděkan, děkan	Zápis z jednání VR PdF MU, jeho uložení do spisu, jmenovací dekrety členů komise, záznam v systému Inet.
6.	Materiály předložené uchazečem. Kroky 6.-8. lze uskutečnit elektronicky (korespondenčně) – viz Směrnice čl. 6 odst. 2, resp. čl. 12 odst. 2. Zásady čl. 2 odst. 1-2.	Posouzení uchazeče komisí Po dohodě s předsedou komise referentka pro VaV rozesílá zpravidla elektronicky členům komise materiály uchazeče. Pozn.: Kroky 6.-8. zpravidla probíhají současně.	předseda komise, referentka pro VaV	Zápis z jednání komise.
7.	Návrh předsedy komise. <u>Habilitace:</u> Zákon § 72 odst. 7; Směrnice čl. 6 odst. 3, Příloha 7; Zásady čl. 2 odst. 5-6. <u>Jmenovací řízení:</u> Zásady čl. 2 odst. 4-6. Zákoník práce.	Ustanovení oponentů práce Po dohodě s předsedou komise referentka pro VaV rozesílá zpravidla elektronicky členům komise jeho návrh na oponenty habilitační práce, resp. u jmenovacího řízení na odborníky pro stanovisko na některou z prací nebo na celé dílo uchazeče ke schválení. Členové komise se zpravidla vyjádří elektronicky. Referentka VaV připravuje zápis z jednání komise (podpis předsedy komise) s přílohami (výtisky elektronické korespondence komise); připravuje a rozesílá (i elektronicky) jmenovací dekrety oponentům (podpis předsedy komise) s příložením oponované práce, předvyplněných formulářů pro posudky a tiskopisů souvisejících s dohodou o provedení práce. Referentka VaV provede záznam o jmenovaných oponentech v systému Inet, uloží zápis z jednání komise do spisu.	předseda komise, referentka pro VaV, členové komise	Zápis z jednání komise + přílohy, uložení zápisu do spisu, záznam v systému Inet, jmenovací dekrety oponentů, formuláře Posudek oponenta habilitační práce, dohoda o provedení práce.
8.	Návrh předsedy komise. Směrnice čl. 6 odst. 5, resp. čl.	Výběr tématu přednášky pro odbornou veřejnost Po dohodě s předsedou komise referentka pro VaV rozesílá zpravidla elektronicky členům komise	předseda komise, referentka pro VaV, členové	Zápis z jednání komise + přílohy, uložení zápisu

Příloha 7

Krok	Vstup	Činnost	Odpovídá	Výstup
	12 odst. 3.	návrh předsedy komise na výběr jednoho ze tří uchazečem navržených témat přednášek pro odbornou veřejnost. Členové komise se zpravidla vyjádří elektronicky. Referentka VaV připravuje zápis z jednání komise (podpis předsedy komise) s přílohami (výtisky elektronické korespondence komise), uloží zápis z jednání komise do spisu.	komise	do spisu.
9.	Schválení návrhu předsedy komisi - zápis. Směrnice čl. 6 odst. 5, resp. čl. 12 odst. 3.	Oznámení uchazeči o výběru tématu přednášky Referentka VaV připraví dopis uchazeči (podpis děkana) o výběru tématu přednášky pro odbornou veřejnost s potvrzením zahájení řízení.	referentka pro VaV, děkan	Dopis uchazeči.
10.	Směrnice čl. 6 odst. 4, čl. 15 odst. 1 písm. c), Příloha 7. Zákoník práce. Zápis z KD č. 12 z 10.12.2007 (výše honoráře za posudek). <i>Pro zastavení řízení: písemná žádost uchazeče, Zákon § 72 odst. 12, 14, resp. § 74 odst. 8, § 75.</i>	Zpracování posudků práce Po obdržení posudků práce od oponentů je referentka VaV přepošíle uchazeči, předsedovi komise, proděkanovi, příp. děkanovi, uloží na DS IS i do spisu, zpracuje a odevzdá na personální oddělení materiály potřebné k proplacení honoráře za posudky (dohoda o provedení práce externistům, odměna interním odborníkům). <i>Jsou-li posudky nedoporučující, obvykle dochází k žádosti uchazeče o zastavení řízení. Referentka VaV připraví dopis děkana uchazeči o zastavení řízení, vrácení materiálů, doplněný formulář Zveřejňování odešle elektronicky na RMU, provede záznam v systému Inet a na úřední desce, informace (i ústní) členům komise a oponentům, informace na nejbližším zasedání VR PdF MU.</i>	opponenti, referentka pro VaV, referentka personálního oddělení referentka pro VaV, proděkan, děkan	Posudky od oponentů, elektronické přeposlání posudků uchazeči, předsedovi komise, proděkanovi, příp. děkanovi, uložení na DS IS i do spisu, zpracované dokumenty pro výplatu honorářů za posudky. <i>Dopis uchazeči o zastavení řízení (vrácení hab. práce a připojených dokladů), doplněný formulář Zveřejňování údajů o habilitačním řízení, resp. o řízení ke jmenování profesorem, záznam v systému Inet a na úřední desce, informace členům komise a oponentům, informace na dalším zasedání VR PdF MU.</i>
11.	Směrnice čl. 6 odst. 5, resp. čl. 12 odst. 3, Příloha 8.	Přednáška pro odbornou veřejnost Referentka VaV zajistí místnost pro konání přednášky, připraví a rozešle pozvánku (uchazeč, členové komise, oponenti, členové VR PdF MU, katedry, doktorandi přísl. oboru, nástěnka, web - Aktuality odd. VaV), zveřejní termín přednášky v systému Inet. Předvyplní formulář Hodnocení odborné přednášky (Příloha 8 Směrnice), elektronicky odešle předsedovi komise. Připraví formulář prezence.	referentka pro VaV, předseda komise, hodnotitelé přednášky, uchazeč	Pozvánka uchazeči, komisi, oponentům, odb. veřejnosti, VR PdF MU, záznam termínu v systému Inet, vyplněný formulář Hodnocení přednášky pro odbornou

Příloha 7

Krok	Vstup	Činnost	Odpovídá	Výstup
		Přednášku a diskusi k ní moderuje předseda komise nebo jím pověřený člen komise. Hodnotitelé (členové komise) poté formulují své hodnocení přednášky do příslušného formuláře (zapisuje zpravidla referentka VaV, připojí prezenční listinu). Referentka VaV uloží hodnocení přednášky do spisu.		veřejnost, prezenční listina, uložené hodnocení přednášky ve spisu.
12.	<p><u>Habilitace:</u> Zákon § 72 odst. 8, Směrnice čl. 6 odst. 6, 8, čl. 15 odst. 1 písm. d), Příloha 9.</p> <p><u>Jmenovací řízení:</u> Zákon § 74 odst. 5, Směrnice čl. 12 odst. 4, 6, čl. 15 odst. 1 písm. d), Příloha 10.</p> <p>Zák. č. 89/2012 Sb., tj. Občanský zákoník § 1746 odst. 2.</p>	<p>Zasedání komise, návrh na jmenování</p> <p>Referentka VaV zajistí místnost pro schůzku komise, připraví a rozešle pozvánku. Předvyplní formulář Stanovisko habilitační komise na jmenování docentem (Příloha 9 Směrnice), resp. Stanovisko hodnotící komise k návrhu na jmenování profesorem (Příloha 10 Směrnice), elektronicky pošle předsedovi komise, rozmnoží pro členy komise materiály uchazeče, připraví hlasovací lístky, formuláře k proplacení cestovného mimobrněnským členům komise, příp. zajistí ubytování; zajistí proplacení cestovného a ubytování.</p> <p>Komise posoudí aktivity uchazeče, formuluje do příslušného formuláře své stanovisko ke jmenování, resp. návrh na zastavení řízení, o němž tajně hlasuje.</p> <p>Referentka VaV provede záznam v systému Inet o výsledku zasedání komise, uloží stanovisko komise na DS IS i do spisu.</p> <p>Referentka zajistí informování uchazeče o výsledku schůzky komise, <i>v případě návrhu komise na zastavení řízení informuje uchazeče o možnosti zpětvzetí návrhu se stanovením (děkan či proděkan) přiměřené lhůty pro tento krok. V případě žádosti o zastavení řízení ze strany uchazeče se postupuje dle příslušného textu kroku 10.</i></p>	referentka pro VaV, předseda komise, členové komise, příp. děkan či proděkan	<p>Pozvánka komisi, formulář pro stanovisko komise, hlasovací lístky, formuláře k proplacení cestovného,</p> <p>zpracovaný formulář Stanovisko habilitační komise na jmenování docentem / Stanovisko hodnotící komise k návrhu na jmenování profesorem, <i>event. návrh komise na zastavení řízení</i>, vyplněné hlasovací lístky, záznam v systému Inet, uložení stanoviska komise na DS IS a do spisu, <i>příp. dopis uchazeči o možnosti zpětvzetí návrhu.</i></p>
13.	<p><u>Habilitace:</u> Směrnice čl. 7 odst. 1, 2, čl. 15 odst. 2.</p> <p><u>Jmenovací řízení:</u> Směrnice čl. 13 odst. 1, 2, čl. 15 odst. 2.</p> <p>Zák. č. 89/2012 Sb., tj. Občanský zákoník § 1746 odst. 2.</p>	<p>Příprava na řízení před VR PdF MU</p> <p>Referentka VaV vyzve uchazeče ke sdělení tématu přednášky pro VR PdF MU, příp. k doplnění materiálů (v případě dodání aktualizace materiálů uloží ji referentka na DS IS i do spisu), informuje jej o průběhu jednání před VR PdF MU.</p> <p>Referentka VaV ve spolupráci s proděkanem připraví a rozešle pozvánku na projednávání řízení před VR PdF MU – uchazeči, členům komise, oponentům, katedrám, členům VR (vč. základních materiálů z řízení), zveřejní termín zasedání prostřednictvím systému Inet a na nástěnce.</p> <p>Referentka VaV připraví hlasovací lístky, souhrnný materiál (brožuru) o řízení pro členy VR, formuláře k proplacení cestovného mimobrněnským členům komise a oponentům, příp. zajistí ubytování; následně zajistí proplacení cestovného a ubytování.</p>	referentka pro VaV, proděkan, děkan, uchazeč	<p>Elektronická či telefonická výzva a informace uchazeči,</p> <p>písemné oznámení uchazeče o tématu přednášky, příp. doplnění materiálů uchazečem,</p> <p>pozvánka na zasedání VR PdF MU, záznam v systému Inet, brožura o řízení pro členy VR, hlasovací lístky, formuláře k proplacení cestovného.</p>

Příloha 7

Krok	Vstup	Činnost	Odpovídá	Výstup
14.	<p><u>Habilitace:</u> Zákon § 72 odst. 8, 9, 10; Směrnice čl. 6 odst. 7, čl. 7 odst. 2, 3.</p> <p><u>Jmenovací řízení:</u> Zákon § 74 odst. 5, 6; Směrnice čl. 12 odst. 5, čl. 13 odst. 3.</p> <p>Zásady čl. 2 odst. 7.</p> <p>Jednací řád VR PdF MU.</p> <p><i>Pro zastavení řízení Zákon §72 odst. 12, 14, resp. § 74 odst. 8, § 75.</i></p>	<p>Projednáni řízení před VR PdF MU</p> <p>Předseda komise (nebo jím pověřený člen komise) přednese návrh na jmenování uchazeče (návrh na zastavení řízení) VR.</p> <p>Po uskutečnění kroků 14, 15 a 16 probíhá neveřejná diskuse a tajné hlasování VR o návrhu, zda má být uchazeč jmenován.</p> <p>V případě, že návrh získal potřebnou většinu hlasů VR PdF MU, pokračuje řízení krokem 17.</p> <p><i>Nezíská-li návrh na jmenování většinu hlasů všech členů VR PdF MU, platí, že VR řízení zastavuje.</i></p> <p><i>V případě zastavení řízení připraví referentka VaV dopis děkana uchazeči o zastavení řízení, vrácení materiálů, doplněný formulář Zveřejňování... odešle na RMU, provede záznam v systému Inet a na úřední desce, příp. informuje (i ústně) nepřítomné členy komise a oponenty.</i></p> <p><i>Proti postupu při habilitačním, resp. jmenovacím řízení může uchazeč podat námitky. Nevyhoví-li námitkám děkan, předá je k rozhodnutí rektorovi; rozhodnutí rektora je konečné.</i></p> <p>Ke krokům 14.-16: Referentka VaV zpracuje zápis ze zasedání VR PdF MU (podpis děkana), provede zápis o výsledku jednání v systému Inet a na úřední desce, uloží zápis ze zasedání VR PdF MU do spisu.</p>	<p>předseda komise, děkan, proděkan, referentka VaV</p> <p><i>předseda komise, referentka pro VaV, děkan, proděkan</i></p>	<p>Zápis z jednání VR PdF MU, vyplněné hlasovací lístky, záznam výsledku v systému Inet, na úřední desce, uložený zápis z VR PdF MU do spisu.</p> <p><i>Dopis uchazeči o zastavení řízení (vrácení hab. práce a připojených dokladů), doplněný formulář Zveřejňování údajů o habilitačním řízení, resp. o řízení ke jmenování profesorem, záznam v systému Inet a na úřední desce, příp. informace nepřítomným členům komise a oponentům.</i></p>
15.	<p><u>Habilitace:</u> Zákon § 72 odst. 9; Směrnice čl. 7 odst. 2.</p> <p><u>Jmenovací řízení:</u> Zákon § 74 odst. 5; Směrnice čl. 13 odst. 1.</p> <p>Zásady čl. 2 odst. 7.</p> <p>Jednací řád VR PdF MU.</p>	<p>Přednáška uchazeče pro VR PdF MU</p> <p>Před VR PdF MU proběhne přednáška uchazeče a diskuse k ní.</p>	<p>děkan, proděkan, předseda komise, uchazeč, referentka VaV</p>	<p>Totožné s předchozím krokem.</p>
16.	<p><u>Habilitace:</u> Zákon § 72 odst. 9; Směrnice čl. 7 odst. 2, 3.</p> <p>Zásady čl. 2 odst. 7.</p> <p>Jednací řád VR PdF MU.</p>	<p>Obhajoba habilitační práce</p> <p><u>Habilitace:</u> Před VR PdF MU jsou předneseny posudky na habilitační práci uchazeče, uchazeč zodpoví otázky oponentů, proběhne obhajoba habilitační práce uchazeče a diskuse k ní.</p> <p><u>Jmenovací řízení:</u> V případě vypracování odborného stanoviska k řízení na základě požadavku komise dle Zásad čl. 2 odst. 4 jsou přednesena tato stanoviska, uchazeč má možnost se k nim vyjádřit, proběhne diskuse.</p>	<p>děkan, proděkan, předseda komise, oponenti, uchazeč, referentka pro VaV</p>	<p>Totožné s předchozím krokem.</p>
17.	<p><u>Habilitace:</u> Zákon § 72 odst.</p>	<p>Návrh VR PdF MU rektorovi na jmenování uchazeče</p>	<p>děkan, proděkan, referent-</p>	<p>Vyplněný formulář Návrh</p>

Příloha 7

Krok	Vstup	Činnost	Odpovídá	Výstup
	11; Směrnice čl. 7 odst. 4, 5, Příloha 11. <u>Jmenovací řízení</u> : Zákon § 74 odst. 6, Směrnice čl. 13 odst. 4-6, Příloha 12.	V případě souhlasu VR PdF MU postupuje děkan návrh na jmenování rektorovi. Referentka VaV ve spolupráci s proděkanem připraví v systému Inet text pro formulář Návrh vědecké rady fakulty na jmenování uchazeče docentem / profesorem (podpis děkana), spis a průvodní dopis (podpis proděkana) a odešle na Odbor VaV RMU.	ka pro VaV	vědecké rady fakulty na jmenování uchazeče docentem / profesorem + spis + zápis ze zasedání VR PdF MU + průvodní dopis na RMU.
18.	Zásady, Příloha 2. Směrnice MU č. 8/2013 Spisový řád MU.	Návrat materiálů z RMU, archivace Po navrácení materiálů z RMU referentka VaV utřídí spis, uloží jej v příruční registratuře, později ve spisovně. Jeden exemplář habilitační práce doložený písemným souhlasem uchazeče se zpřístupněním ke studijním účelům a anotací a klíčovými slovy v češtině a angličtině předá k uložení Ústřední v knihovně PdF MU.	referentka pro VaV	Potvrzení knihovny PdF MU formuláře Souhlas s uložení habilitační práce. Předávací protokol o předání do spisovny PdF MU.