

Univerzita Karlova v Praze, Lékařská fakulta v Hradci Králové			
odpovídá:	vedoucí SPRO	Vědecká rada <i>standardní operační postup</i>	strana číslo: 1
kontroluje:	proděkan pro vědu a výzkum		stran celkem: 6
datum zprac.:	15. 02. 2007		změna číslo: 0
			dokument číslo: SPRO_SOP_01

Dokument je vydán pouze pro potřeby fakulty.

Rozmnožování a užívání pro jiné účely je bez souhlasu statutárního zástupce organizace zakázáno.

Tento dokument schvaluje děkan fakulty na titulním listu dokumentu s uvedením data účinnosti.

Dokument je v jednom tištěném originále uložen na správním oddělení.

Ostatním uživatelům je zpřístupněn elektronicky na INTRANETU.

S účinností od 01. 03. 2007 pro užívání na fakultě schválil

Prof. MUDr. Vladimír Palička, CSc.

děkan LF UK v Hradci Králové

.....

zpracoval: vedoucí správního oddělení

jméno a příjmení: Ing. Šárka Strakošová

Univerzita Karlova v Praze, Lékařská fakulta v Hradci Králové			
odpovídá:	vedoucí SPRO	Vědecká rada <i>standardní operační postup</i>	strana číslo: 2
kontroluje:	proděkan pro vědu a výzkum		stran celkem: 6
datum zprac.:	15. 02. 2007		změna číslo: 0
			dokument číslo: SPRO_SOP_01

ZMĚNOVÝ LIST

Číslo změny	Datum	Dotčené strany a odstavce	Podpis

CÍL

Cílem této směrnice je stanovit přesný a jednotný postup při zabezpečení činnosti Vědecké rady lékařské fakulty v Hradci Králové (dále jen vědecké rady, VR) po stránce materiální a administrativní a zabezpečení činností souvisejících se zasedáním vědecké rady, včetně odpovědnosti jednotlivých pracovníků děkanátu.

POJMY, DEFINICE, ZKRATKY

VR – vědecká rada

SOP – standardní operační postup

IPTO – investiční a provozně-technické oddělení

LF HK – Lékařská fakulta v Hradci Králové

KD – kolegium děkana

SPRO – správní oddělení

VĚDECKÁ RADA

Vědecká rada LF HK vznikla na základě zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a je poradním orgánem děkana, který je předsedou Vědecké rady. Při veškeré činnosti se VR řídí odpovídajícími ustanoveními vysokoškolského zákona, statutu UK, statutu LF a jednacím řádem VR.

Univerzita Karlova v Praze, Lékařská fakulta v Hradci Králové			
odpovídá:	vedoucí SPRO	Vědecká rada <i>standardní operační postup</i>	strana číslo: 3
kontroluje:	proděkan pro vědu a výzkum		stran celkem: 6
			změna číslo: 0
datum zprac.: 15. 02. 2007			dokument číslo: SPRO_SOP_01

1. Zasedání vědecké rady

Zasedání Vědecká rady LF se zpravidla koná každé první úterý v sudém měsíci (mimo letní prázdniny). Harmonogram zasedání VR schvaluje kolegium děkana a zveřejňuje na začátku akademického roku.

Místo konání zasedání Vědecká rady je Výukové centrum v areálu Fakultní nemocnice nebo Velká posluchárna teoretických ústavů LF.

2. Procesy před zasedáním VR

Nejpozději tři týdny před zasedáním VR předloží členové kolegia děkana k projednání návrhy na zařazení do programu VR. Kolegium rozhodne, které body budou zařazeny na program zasedání VR a rozhodne o místě a času konání zasedání VR. KD také určí, kdo povede jednání VR (zpravidla děkan resp. pověřený proděkan). Tyto údaje jsou součástí zápisu z jednání kolegia děkana. Schválený program VR předá tajemnice fakulty vedoucí správního oddělení.

Vedoucí správního oddělení

- neprodleně kontaktuje příslušné referentky a vyžádá si od nich všechny podkladové materiály potřebné pro projednání jednotlivých bodů.
- rezervuje na daný termín potřebné místnosti a techniku a spolupracuje se sekretariátem děkana v zajištění občerstvení pro členy VR.
- připraví text *Pozvánka na zasedání VR*, pozvánka se po schválení proděkanem pro vědu zveřejní na intranetu minimálně pět pracovních dnů před konáním Vědecké rady, elektronická pozvánka obsahuje i všechny podkladové dokumenty pro jednání VR
- všem členům VR rozešle e-mailem *Pozvánku na zasedání VR*, v případě, že je na programu VR obhajoba habilitační práce nebo jmenovací řízení zašle *Pozvánku na zasedání VR* členům komisí, oponentům a uchazečům
- spolu s pozvánkou se rozesílá všem členům VR, členům komisí a oponentům žádost o potvrzení účasti na zasedání VR.
- v případě, že KD rozhodne, že k jednání VR budou přizvány další osoby, zajistí jejich pozvání.

Veškeré podklady k jednání VR schvaluje před zveřejněním děkan a proděkan pro vědu a výzkum. Podklady k jednání VR obsahují podrobnosti k jednotlivým bodům programu zasedání VR (návrhy, informace apod. získané sběrem materiálů od proděkanů a referentek). Vedoucí správního oddělení zodpovídá za jejich zveřejnění na intranetu, min. 5 pracovních dnů před konáním VR.

Referentka interního auditu

- připraví, text *Oznámení o veřejném zasedání VR*, který obsahuje program zasedání VR, text musí před zveřejněním na Úřední desce a na webové stránce fakulty schválit proděkan

Univerzita Karlova v Praze, Lékařská fakulta v Hradci Králové			
odpovídá:	vedoucí SPRO	Vědecká rada <i>standardní operační postup</i>	strana číslo: 4
kontroluje:	proděkan pro vědu a výzkum		stran celkem: 6
			změna číslo: 0
datum zprac.:	15. 02. 2007		dokument číslo: SPRO_SOP_01

pro vědu a výzkum, a schválit a podepsat děkan, *Oznámení o veřejném zasedání VR* zveřejní minimálně 10 pracovních dnů před konáním Vědecké rady, zajistí zveřejnění *Oznámení o veřejném zasedání VR* také v oběžníku děkana a v oběžníku ředitele FN.

- rozesílá všem členům VR *Pozvánku na zasedání VR* poštou

Členy Vědecké rady, členy komisí, předkladatele a oponenty, kteří nepotvrdili svoji účast na zasedání VR telefonicky kontaktuje nejpozději 3 pracovní dny před konáním zasedání VR vedoucí správního oddělení. O předpokládané účasti je průběžně informován děkana proděkan pro vědu a výzkum.

Quorum pro zasedání Vědecké rady je přítomnost nadpoloviční většiny členů VR, čestní členové se nezapočítávají. V případě obhajoby habilitační práce resp. jmenovacího řízení je nutná přítomnost předsedy a členů komise a min.2 oponentů resp. přítomnost všech oponentů, kteří předložili negativní oponentský posudek.

Pokud z programu VR vyplývá, že bude probíhat tajné hlasování (hlasování o osobách), referentka interního auditu a kvalifikačního rozvoje připraví *Hlasovací lístky, Protokol o hlasování* a hlasovací urnu.

Nejméně 24 hodin před konáním Vědecké rady vedoucí správního oddělení vypracuje na základě podkladů k jednání Vědecké rady návrh usnesení, který schvaluje proděkan pro vědu a výzkum.

3. Postupy na zasedání VR

Před zahájením zasedání VR provede vedoucí správního oddělení kontrolu zasedací místnosti, kontrolu podkladů pro jednání a kontrolu funkčnosti techniky.

Zasedání VR je možné zahájit, pokud je přítomna nadpoloviční většina členů VR. Pokud není přítomen dostatečný počet členů VR ani po 30 minutách od plánovaného začátku zasedání VR je zasedání VR zrušeno.

Z průběhu zasedání VR se pořizuje vedoucí správního oddělení zápis, z neveřejné části zasedání VR se pořizuje také zvukový záznam.

Veřejná část zasedání VR je přístupná veřejnosti. V této části zasedání probíhají obhajoby habilitačních prací, habilitační přednášky a jmenovací řízení.

Před zahájením zasedání referentka interního auditu a kvalifikačního rozvoje eviduje *Prezenci* přítomných členů VR a v případě, že je na programu zasedání VR obhajoba habilitační práce či jmenovací řízení také prezenci členů komisí a oponentů.

Při prezenci členům VR (kromě čestných členů) zároveň předávává obálku s hlasovacími lístky.

Vedoucí správního oddělení informuje děkana resp. proděkana zda je naplněno quorum a zda jsou přítomni členové komisí a oponenti.

Univerzita Karlova v Praze, Lékařská fakulta v Hradci Králové			
odpovídá:	vedoucí SPRO	Vědecká rada <i>standardní operační postup</i>	strana číslo: 5
kontroluje:	proděkan pro vědu a výzkum		stran celkem: 6
datum zprac.:	15. 02. 2007		změna číslo: 0
			dokument číslo: SPRO_SOP_01

Neveřejná část zasedání VR

V této části zasedání probíhá projednávání ostatních bodů programu včetně hlasování. Na začátku této části zasedání VR, zvolí VR na návrh děkana nebo proděkana skrutátory (obvykle se střídají od začátku abecedy). V případě tajného hlasování referentka interního auditu a kvalifikačního rozvoje obchází členy VR s hlasovací urnou. Po skončení hlasování předá hlasovací urnu skrutátorům. Skrutátoři z urny vyberou hlasovací lístky a vyhodnotí hlasování. Výsledek zaznamenají do připraveného *Protokolu o hlasování* a předají děkanovi resp. proděkanovi.

4. Postupy po zasedání VR

Vedoucí správního oddělení nejpozději do 2 pracovních dnů po zasedání VR připraví ve spolupráci s proděkanem definitivní text *Usnesení* ze zasedání VR děkanovi k podpisu. Po schválení je *Usnesení* zveřejněno na fakultním webu a na úřední desce, avízo o této skutečnosti je odesláno e-mailem všem proděkanům a vedoucím oddělení děkanátu, kteří zajistí realizaci přijatých usnesení.

Vedoucí správního oddělení připraví nejpozději do 10 pracovních dnů zápis z jednání VR a předá ho děkanovi a proděkanovi pro vědu a výzkum. Po případných úpravách připraví návrh textu zápisu, který bude součástí podkladů pro následující jednání VR.

Jakmile bude zápis z VR připraven a schválen děkanem bude neprodleně zveřejněn na intranetu pro členy VR a členům Vědecké rady bude odesláno e-mailem avízo o této skutečnosti. Zápis bude také vytištěn a členové VR ho dostanou při na dalším jednání VR.

Po schválení Vědeckou radou je definitivní text zápisu vytištěn ve dvou originálech a předložen k podpisu děkanovi. Jeden originál je uložen v sekretariátu děkana a druhý originál zápisu odešle vedoucí správního oddělení na rektorát na odbor pro vědu a výzkum po jeho schválení na následujícím zasedání VR.

Referentka PaM zajistí úhradu cestovních nákladů externím členům VR, členům komisí a oponentům.

Univerzita Karlova v Praze, Lékařská fakulta v Hradci Králové				
odpovídá: vedoucí SPRO		Vědecká rada <i>standardní operační postup</i>	strana číslo: 6	
kontroluje: proděkan pro vědu a výzkum			stran celkem: 6	
datum zprac.: 15. 02. 2007			změna číslo: 0	
			dokument číslo: SPRO_SOP_01	

SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE

Formuláře

Č.fomuláře	Název formuláře	Zveřejnit kde	Odeslat komu, jak	archivace
f.spro_01.1	<i>Oznámení o veřejném zasedání VR</i>	úřední deska fakultní web	habilitační komise – poštou, mailem opONENTI – poštou, mailem uchazeč – poštou, mailem	5 let
f.spro_01.2	<i>Pozvánka na zasedání VR</i>	intranet	členové VR – poštou, mailem komise, oponenti – poštou, mailem uchazeč – poštou, mailem	5 let
f.spro_01.3	<i>Protokol o hlasování</i>			5 let
f.spro_01.4	<i>Prezence</i>			5 let
f.spro_01.5	<i>Usnesení</i>	fakultní web úřední deska		5 let