



Vnitřní postupy při habilitačním řízení a řízení ke jmenování profesorem na Univerzitě Hradec Králové

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Tyto pokyny stanovují celouniverzitní procesní postup spolupráce mezi rektorátem a fakultami při habilitačním a jmenovacím řízení.

Článek 2

Kritéria pro habilitační a jmenovací řízení

1. Univerzita Hradec Králové (dále jen „UHK“) nemá jednotná kvalifikační kritéria pro habilitační a jmenovací řízení.
2. Fakulty udržují na webovém portálu UHK aktuální verzi vlastních kritérií pro habilitační a jmenovací řízení a o změně pravidel okamžitě informují Oddělení projektů a tvůrčí činnosti rektorátu (dále jen „OPTČ“).

Článek 3

Habilitační řízení

1. Termínem zahájení habilitačního řízení je termín podání návrhu uchazečem děkanovi fakulty, které byla udělena akreditace pro uchazečem uvedený habilitační obor. Fakulta nahlásí zahájení řízení na OPTČ nejpozději do 2 týdnů ode dne zahájení řízení, použije k tomu formulář „Zveřejňování údajů o habilitačním řízení“, na kterém vyplní první třetinu, dále doplní excelovou tabulku „Zahájená habilitační řízení“ a emailem zašle OPTČ na adresu edita.cudova@uhk.cz. Oba uvedené formuláře naleznete na stránkách MŠMT: <http://www.msmt.cz/vzdelavani/vysoke-skolstvi/habilitacni-rizeni>. Z důvodů častých aktualizací použijte aktuální formuláře ze stránek MŠMT.



2. Následně proběhne kontrola formuláře a tabulky (OPTČ při tom kontaktuje fakultu a postupuje ve spolupráci s fakultou na odstranění případných problémů), po dokončení kontroly formulářů následuje podpis rektora.
3. Odeslání formuláře a tabulky poštou a emailem na ministerstvo zajišťuje OPTČ. Na stránkách MŠMT je veřejný seznam, ve kterém jsou informace o probíhajících habilitačních řízeních k případné kontrole:
(<http://www.msmt.cz/vzdelavani/vysoke-skolstvi/habilitacni-a-jmenovaci-řízení>).
4. Po úspěšném ukončení habilitačního řízení na fakultě:
 - 4.1. zašle fakulta habilitační práci do archivu UHK,
 - 4.2. zašle fakulta na OPTČ rektorátu do 2 týdnů po termínu konání vědecké rady fakulty následující materiály:
 - stanovisko děkana k návrhu na jmenování docentem obsahující zhodnocení vědecké a pedagogické činnosti uchazeče a návrh jmenovat habilitanta docentem adresovaný rektorovi,
 - materiál z jednání habilitační komise, většinou to bývá dokument Stanovisko habilitační komise se zprávou o výsledku hlasování
 - kopii posudků oponentů habilitační práce,
 - zápis vědecké rady fakulty, na které proběhlo habilitační řízení se zprávou o výsledku průběhu tajného hlasování habilitačního řízení,
 - údaje pro zpracování diplomu (datum a místo narození habilitanta, název habilitační práce),
 - případně další materiály zaznamenávající informace o průběhu habilitačního řízení.
5. Oddělení projektů a tvůrčí činnosti rektorátu provede následující úkony:
 - kontrolu, že habilitační práce je v archivu UHK,
 - dle zaslaných podkladů zadá vytvoření diplomu,
 - vyplní formulář „Zveřejňování údajů o habilitačním řízení“ třetí část Výsledek habilitačního řízení,
 - ve spolupráci se sekretariátem rektora připraví dopisy habilitantovi a jeho instituci,
 - předloží rektorovi k podpisu všechny připravené dokumenty,
 - formulář „Zveřejňování údajů o habilitačním řízení“ oznamující ukončení habilitačního řízení odešle na MŠMT emailem i poštou a dále také odešle dopisy pro habilitanta a jeho instituci,
 - zajistí předání diplomu na fakultu,
 - provede aktualizaci webových stránek UHK s informacemi o habilitačních řízeních.



Článek 4

Řízení ke jmenování profesorem

1. Termínem zahájení řízení ke jmenování profesorem je termín podání návrhu uchazečem, děkanem, rektorem nebo vědeckou radou fakulty nebo UHK, a to vědecké radě fakulty, která má akreditaci pro uvedený obor. Fakulta nahlásí zahájení řízení na OPTČ do 2 týdnů po termínu konání vědecké rady fakulty, použije k tomu formulář „Zveřejňování údajů o řízení ke jmenování profesorem“, na kterém vyplní první třetinu, dále doplní excelovou tabulku „Zahájená řízení ke jmenování profesorem“ a zašle emailem na OPTČ na edita.cudova@uhk.cz.
2. Proběhne kontrola formuláře a tabulky (OPTČ při tom kontaktuje fakultu a postupuje ve spolupráci s fakultou na odstranění případných problémů), po dokončení kontroly formuláře následuje podpis rektora.
3. Odeslání formuláře a tabulky poštou a emailem na ministerstvo zajišťuje OPTČ. Na stránkách MŠMT je veřejný seznam, ve kterém jsou informace o probíhajících řízeních k případné kontrole:
(<http://www.msmt.cz/vzdelavani/vysoke-skolstvi/habilitacni-a-jmenovaci-rizeni>).
4. Část řízení ke jmenování profesorem konaného na fakultě se děje péčí fakulty v souladu s jejími předpisy a v souladu se zákony ČR. O výsledku části profesorského řízení probíhajícího na fakultě je informován rektor prostřednictvím OPTČ, kterému zašle fakulta soubor materiálů do 2 týdnů od konání vědecké rady fakulty obsahující:
 - žádost o pokračování řízení ke jmenování profesorem adresovanou rektorovi,
 - zápis vědecké rady fakulty, na které proběhlo řízení ke jmenování profesorem,
 - údaje pro zpracování formuláře „Návrh na jmenování profesorem“ (částečně vyplněný elektronicky zaslaný formulář „Návrh na jmenování profesorem“),
 - dokumenty splňující kritéria MŠMT uvedených na webové stránce: <http://www.msmt.cz/vzdelavani/vysoke-skolstvi/rizeni-ke-jmenovani-profesorem> (stanovisko hodnotící komise se zprávou o průběhu hlasování 3x; životopis kandidáta 3x; přehled o odborné, pedagogické aj. činnosti, seznam vědecké/umělecké činnosti 2x); vše též zaslat v elektronické podobě
 - případně další materiály zaznamenávající informace o průběhu řízení ke jmenování profesorem.



5. OPTČ provede kontrolu doručeného souboru materiálů ve spolupráci s fakultou.
6. Celouniverzitní část řízení ke jmenování profesorem:
 - 6.1. termín konání vědecké rady Univerzity Hradec Králové (dále jen „VR UHK“) stanoví rektor,
 - 6.2. Oddělení projektů a tvůrčí činnosti rektorátu provede následující úkony:
 - informování kandidáta a fakulty o termínu konání VR UHK,
 - vyvěšení dokumentů řízení ke jmenování profesorem na Portál VR UHK a Úřední desku UHK,
 - vytvoření scénáře jmenovacího řízení pro VR UHK ve spolupráci s rektorem, prorektorem a kandidátem,
 - tisk materiálů jmenovacího řízení pro potřeby členů VR UHK při jednání,
 - zápis VR UHK,
 - vyplnění formuláře „Zveřejňování údajů o řízení ke jmenování profesorem“ třetí část s názvem Výsledek řízení ke jmenování profesorem a dokončení formuláře „Návrh na jmenování profesorem“,
 - předloží rektorovi k podpisu soubor připravených dokumentů,
 - odešle na MŠMT emailem i poštou soubor dokumentů řízení ke jmenování,
 - kandidáta a rektora informuje o termínu jmenování prezidentem ČR,
 - provede aktualizaci webových stránek UHK s informacemi o jmenovacích řízeních.

Článek 5

Závěrečná ustanovení

Tento pokyn nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu.

V Hradci Králové dne 1. prosince 2017

Mgr. Leona Stašová, Ph.D., v. r.
prorektorka pro tvůrčí činnost