

B3-04/3-SR



UNIVERZITA PALACKÉHO V OLOMOUCI
SMĚRNICE REKTORKY UP (SR)

B3-04/3-SR

Ubytovací řízení

na Univerzitě Palackého v Olomouci

Obsah: Tato směrnice o ubytovacím řízení na UP je vydávána na základě ustanovení čl. 3 odst. 1 Řádu vysokoškolské koleje UP. Účelem směrnice je stanovení postupu a odpovědností v ubytovacím řízení na UP.
Příloha č. 1 Jednací řád Kolejní komise UP

Zpracoval: prorektorka UP pro záležitosti studentů

Platnost a účinnost: ode dne vydání
Datum vydání: 19. února 2004

Rozdělovník: rektor, prorektoři, kvestor, kancléř
děkani a tajemníci fakult,
ředitel IC UP, SKM UP, Archivu UP
vedoucí EO a PTO RUP
vedoucí PMO RUP
právní oddělení RUP
kontrolní oddělení RUP
oddělení organizace a informačních systémů UP
členové Kolejní komise UP

Ubytovací řízení na Univerzitě Palackého v Olomouci

Úvodní ustanovení

Směrnice o ubytovacím řízení na UP je vydávána na základě ustanovení čl. 3 odst. 1 Řádu vysokoškolské koleje Univerzity Palackého v Olomouci č. B1-03/2-HN. Účelem směrnice je stanovení postupu a odpovědností v ubytovacím řízení na UP.

I. Kolejní komise UP

- (1) V souladu se Statutem Univerzity Palackého čl. 8, odst. 5 zřizuje rektor UP každoročně Kolejní komisi UP (dále jen „KK UP“) a na návrh děkanů fakult jmenuje jejími členy za každou fakultu jednoho akademického funkcionáře (obvykle proděkana) a jednoho studenta (který je v době jmenování řádně zapsán ke studiu). Rektor může jmenovat do KK UP i další osoby, jejichž pracovní činnost souvisí s přípravou a realizací ubytovacího řízení. Předsedou KK UP je prorektor UP.
- (2) KK UP řídí ubytovací řízení a zodpovídá za jeho regulérní průběh. Zejména:
 - stanovuje kritéria pro poskytování a jejich bodové hodnocení,
 - sestavuje závazný harmonogram ubytovacího řízení,
 - určuje pravidla pro rozdělení ubytovací kapacity, včetně kapacity pro nastupující ročníky a rezervní kapacity pro odvolání,
 - stanovuje bodový limit pro poskytnutí ubytování.
- (3) Jednání KK UP se řídí jednacím řádem, který je přílohou č. 1 této směrnice.
- (4) Usnesení KK UP nabývají platnosti po schválení rektorem UP.

II. Příprava ubytovacího řízení

- (1) O ubytování stávajících studentů UP v kolejích pro následující akademický rok se rozhoduje v akademickém roce právě probíhajícím. O ubytování studentů nově přijatých se rozhoduje v samostatném řízení.
- (2) Pro ubytovací řízení připraví KK UP harmonogram, v němž jsou uvedeny termíny pro:
 - podání žádostí studentů o poskytnutí ubytování ve vysokoškolských kolejích UP (dále jen „VŠK UP“),
 - zpracování žádostí na děkanátech fakult a na CVT UP,
 - rozhodnutí o ubytování,
 - podání žádosti pro odvolací řízení,
 - vyřízení odvolacího řízení.Nastupující ročníky a vyšší ročníky mají samostatné harmonogramy.
- (3) KK UP vypracuje bodové hodnocení u těchto kritérií pro poskytování ubytování:
 - a) časová náročnost a vzdálenost na denní dojíždění studenta z místa trvalého bydliště,
 - b) sociální a rodinné poměry studenta,
 - c) zdravotní důvody,
 - d) studijní výsledky,
 - e) zájem fakulty na ubytování studenta (doktorový studijní program, vědecká práce, reprezentace UP apod.),
 - f) dodržování Domovního řádu VŠ koleje v předchozím období, pokud byl žadatel na kolejích ubytován (porušování Domovního řádu VŠ koleje je centrálně evidováno a vede ke snížení počtu bodů, podle nichž je žádost o ubytování posuzována).
- (4) Úsek příslušného prorektora na základě závěrů dle odstavce (3) tohoto článku vypracuje vzor formuláře žádosti o poskytnutí ubytování ve VŠK UP a zajistí tisk a distribuci formulářů na fakulty v požadovaném množství.
- (5) KK UP schválí pokyny pro studenty k podávání žádostí o ubytování a spolu se schváleným harmonogramem dle odstavce (2) tohoto článku je zveřejní na úředních deskách fakult.
- (6) KK UP stanoví předběžné počty míst na kolejích pro nastupující ročníky a pro odvolací řízení.

III. Průběh ubytovacího řízení

- (1) Ubytování na kolejích se poskytuje studentům na základě jejich kladně vyřízené žádosti o poskytnutí ubytování ve VŠK UP v Olomouci.
- (2) Žádost o ubytování předkládají studenti na předepsaném formuláři děkanátu (pověřenému oddělení) té fakulty, na niž jsou imatrikulováni, v termínu dle harmonogramu. Doručí-li student žádost o ubytování po termínu, nebude v dalším řízení zvažována.
- (3) Zvláštní případy, kdy žadatelé nemohli dodržet stanovený termín (přestupy studentů z jiné VŠ, návrat z dlouhodobých pobytů v zahraničí apod.) řeší individuálně KK UP na návrh příslušného proděkana – člena KK UP.
- (4) Po předložení žádosti obdrží student potvrzení o podání své žádosti.
- (5) Děkanáty fakult ověří údaje obsažené v žádostech a případně upraví bodová hodnocení dle pravidel stanovených KK UP – viz čl. II, odst. (3). Přitom posoudí i žádosti o ubytování studentů, kteří studují podle individuálního studijního plánu nebo pokračují po přerušení studia. Děkanáty také zabezpečí pořízení vstupních dat pro počítačové zpracování a předání příslušných souborů do CVT UP v termínu dle harmonogramu.
- (6) CVT UP vypracuje sestavu žadatelů o ubytování (společnou za všechny fakulty UP) v pořadí dle celkového počtu dosažených bodů a předá ji příslušnému prorektorovi v termínu dle harmonogramu.
- (7) KK UP projedná výsledky zpracování dle odst. (6) tohoto článku a stanoví počet míst pro ubytování studentů vyšších ročníků, míst pro nastupující ročníky, míst rezervovaných pro odvolací řízení a pro ubytování manželských párů.
- (8) Výsledek jednání dle odst. (7) tohoto článku je podkladem pro děkany fakult, kteří na základě

- Řádu vysokoškolské koleje Univerzity Palackého v Olomouci s konečnou platností rozhodnou o tom, kteří studenti jejich fakult budou ubytováni na kolejích. Současně zajistí zveřejnění svého rozhodnutí, tj. seznamu umístěných studentů, a to způsobem obvyklým na příslušné fakultě. Vlastní ubytování se pak již řídí Řádem vysokoškolské koleje Univerzity Palackého v Olomouci.
- (9) Po ukončení ubytovacího řízení od 1. října každého roku zpracuje CVT UP na pokyn příslušného prorektora celouniverzitní sestavy neubytovaných studentů podle dosažených bodů. Ubytování v průběhu studijního roku na postupně se uvolňujících místech poskytuje SKM UP žadateli podle pořadí v sestavě a podle Řádu vysokoškolské koleje Univerzity Palackého v Olomouci. Kontrolu dodržování pořadí ubytovaných studentů provádí ředitel SKM UP a příslušný prorektor. Je to rovněž bodem programu porad KK UP, kde se rovněž ověřuje aktualizace pořadí.

IV. Odvolací řízení

- (1) Proti rozhodnutí děkana ve věci ubytování v kolejích se může student odvolat do 8 dnů po zveřejnění rozhodnutí prostřednictvím děkanátu příslušné fakulty k rektorovi UP, který rozhodne s konečnou platností.
- (2) Odvolání podaná po termínu nebudou v odvolacím řízení zvažována.

Závěrečná ustanovení

- (1) Touto směrnici se ruší Směrnice rektora UP č. 3/96 o ubytovacím řízení.
- (2) Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem vydání.

V Olomouci dne 19. února 2004

Prof. MUDr. PhDr. Jana Mačáková, CSc., v. r.
rektorka UP

Jednací řád Kolejní komise UP

Článek 1

Administrativní zajištění jednání KK UP

1. Kolejní komisi UP (KK UP) svolává předseda. KK UP se schází k jednání podle harmonogramu schváleného na prvním zasedání KK UP v daném studijním roce. V případě potřeby svolává předseda mimořádné zasedání. Podnět k mimořádnému zasedání může dát vedení UP, ředitelství SKM UP nebo členové KK UP.
2. Program zasedání KK UP sestavuje její předseda na základě harmonogramu ubytovacího řízení a podle požadavků vedení UP, ředitelství SKM UP a kolejní rady, přičemž bere v úvahu též podněty členů KK UP a podněty z kolejních komisí fakult.
3. V odůvodněných případech mohou být na jednání KK UP přizváni předsedou komise anebo s jeho vědomím další pracovníci nebo studenti UP.
4. Pozvánky k jednání KK UP s programem jednání rozesílá referentka úseku příslušného prorektora, která rovněž zabezpečuje prezenční listinu a je zapisovatelkou při jednání.

Článek 2

Jednání KK UP

1. Jednání komise řídí její předseda anebo předsedou pověřený člen komise podle dohodnutého programu. Zapisovatelka zaznamenává hlavní body jednání a závěry.
2. KK UP je schopna usnášení, je-li přítomna nadpoloviční většina jejích členů. Usnesení v projednávané věci se přijímají veřejným hlasováním. Usnesení v dané věci je přijato, pokud se pro ně vysloví nadpoloviční většina všech jmenovaných členů KK UP. V případě, že by došlo k rovnosti hlasů, rozhoduje hlas předsedy KK UP.
3. Předsedající vyhlásí usnesení KK UP v projednávané věci a formuluje je do zápisu. Jestliže usnesení má povahu uložení úkolu některému ze jmenovaných členů, je v usnesení obsaženo jméno odpovědné osoby a termín splnění.
4. Předseda KK UP projedná závěry KK UP s rektorem UP a vyžádá si jeho souhlas. Rektor zejména schvaluje návrh na rozdělení ubytovací kapacity pro stávající studenty UP a pro nově přijímané studenty, včetně rezervní kapacity pro odvolání. V záležitostech, kde rektor UP delegoval pravomocí na příslušného prorektora, je usnesení KK UP, pokud s ním tento prorektor souhlasil, platné a závazné.
5. Zapisovatelka pořídí zápis z jednání. Po jeho schválení předsedou KK UP (resp. po schválení závěrů rektorem UP) rozešle zápis všem členům KK UP, resp. i hostům přizvaným k jednání. Pozvánky i zápisy jsou zasílány zpravidla elektronickou poštou.
6. Není-li KK UP schopna usnášení
 - může body programu projednat bez přijetí závazného usnesení, ale může použít formu nezávazného doporučení, nebo
 - předsedající určí po poradě s přítomnými nový termín zasedání, který zapisovatelka sdělí nepřítomným členům.