


| | | |
|---|--|-------------|
| B1-14/18-HN |  UNIVERZITA PALACKÉHO V OLOMOUCI HLAVNÍ NORMA UP (HN) | B1-14/18-HN |
| <h1 style="margin: 0;">Statut</h1> <h2 style="margin: 0;">Pedagogické komise</h2> <h3 style="margin: 0;">Univerzity Palackého v Olomouci</h3> | | |
| Obsah: | Touto hlavní normou je podle čl. 8 odst. 5 vnitřního předpisu UP č. A-1/2006, Statutu Univerzity Palackého v Olomouci, jako poradní orgán rektora UP zřízena Pedagogická komise UP. | |
| Zpracoval: | Prorektor UP pro studijní záležitosti | |
| Platnost: Účinnost: | dnem 11. 6. 2014 dnem 13. 6. 2014 | |
| Rozdělovník: | rektor, prorektorky a prorektoři, kvestor, kancléř, děkanky a děkani fakult, tajemnice a tajemníci fakult, ředitelka SKM UP, vedoucí zaměstnanci CVT UP, KUP, VUP, PS UP, VTP UP, ASC UP, CPSSP vedoucí zaměstnanci EO RUP, PMO RUP, ORV UP, PTO UP, OVZ UP, OPDV UP, Archivu UP, OPOP, OK Právní oddělení UP, Oddělení interního auditu UP, Oddělení kontroly UP, Oddělení organizace a řízení UP. | |

Statut Pedagogické komise Univerzity Palackého v Olomouci

Čl. 1 Úvodní ustanovení

Podle čl. 8 odst. 5 vnitřního předpisu UP č. A-1/2006, Statutu Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen „UP“), zřizují Pedagogickou komisi UP (dále jen „PK UP“) jako svůj poradní orgán pro studijní záležitosti na UP. Pro vymezení působnosti PK UP a pro stanovení základních práv a povinností členů PK UP vydávám tento Statut PK UP.

Čl. 2 Působnost PK UP

1. PK UP řeší otázky s celouniverzitní působností, týkající se studijních záležitostí.
2. PK UP vytváří a schvaluje zejména návrhy těchto dokumentů:
 - a) Harmonogram přezkumu rozhodnutí o přijetí/nepřijetí ke studiu,
 - b) Harmonogram akademického roku,
 - c) Harmonogram činnosti PK UP.

Čl. 3 Členství v PK UP

1. Členy PK UP jmenuje, nejdéle na dobu svého funkčního období, rektor UP a ten je také může odvolat.
2. Členy PK UP jsou:
 - a) příslušný prorektor,
 - b) jeden proděkan pro studijní záležitosti z každé fakulty UP, kterého navrhuje děkan příslušné fakulty UP,
 - c) další osoby, které navrhuje předseda PK UP.
3. Předsedou PK UP je příslušný prorektor.
4. Poradním orgánem PK UP ve věcech organizačních a technických úkolů je Komise vedoucích studijních oddělení (dále jen „KVSO“), jejímiž členy jsou vedoucí studijních oddělení všech fakult UP a vedoucí Oddělení pro studium UP, která KVSO předsedá. Pro jednání a hlasování v rámci KVSO se přiměřeně použijí ustanovení o jednacím řádu PK UP.
5. Členství v PK UP a KVSO je nedílnou součástí plnění pracovních povinností pověřených zaměstnanců.

Čl. 4 Jednací řád PK UP

1. Jednání PK UP svolává její předseda. PK UP se schází k jednání na základě harmonogramu činnosti PK UP, který PK UP schvaluje na prvním jednání v příslušném akademickém roce.
2. Harmonogram činnosti PK UP je pro členy PK UP závazný.
3. V případě potřeby svolá předseda PK UP mimořádné jednání nebo rozhodne o hlasování per rollam.
4. Návrh ke svolání mimořádného jednání nebo hlasování per rollam může dát kterýkoliv člen PK UP.
5. PK UP zasedá alespoň jednou za kalendářní čtvrtletí.
6. Program jednání PK UP sestavuje její předseda.
7. Pozvánky na jednání PK UP s programem jednání rozšílá sekretariát příslušného prorektora alespoň sedm kalendářních dnů předem. Zapisovatel pověřený příslušným prorektorem vyhotovuje prezenční listinu a pořizuje zápis z jednání PK UP.
8. Jednání PK UP řídí její předseda nebo předsedou pověřený člen PK UP, a to podle programu jednání zasláného členům PK UP před jednáním.
9. Jednání PK UP mohou být se souhlasem předsedy PK UP přítomny i další osoby. Tyto osoby mohou se souhlasem předsedy PK UP vstupovat do rozpravy, klást dotazy a dále odpovídat na otázky členů PK UP. Tyto osoby však nemají hlasovací právo.
10. PK UP je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina jejích členů. Výsledkem hlasování je doporučení, které se přijímá prostou většinou hlasů přítomných členů PK UP při veřejném hlasování. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy PK UP.
11. O každém bodu doporučení se hlasuje zvlášť.
12. Předseda PK UP vyhlásí všechny body doporučení PK UP a formuluje je do zápisu. Pokud kterýkoliv člen PK UP prohlásí, že text v zápisu neodpovídá odhlasovanému bodu doporučení, hlasuje se znovu o konkrétním textu bodu doporučení v zápisu.
13. Pokud navržený text bodu doporučení v zápisu není odsouhlasen nadpoloviční většinou přítomných členů PK UP, může kterýkoliv člen PK UP navrhnout nové znění textu bodu doporučení a nechat o něm hlasovat. Pokud není odsouhlaseno žádné z navrhovaných znění textu bodu doporučení do konce jednání PK UP, pak platí, že bod doporučení, o jehož zápisu se hlasovalo, nebyl schválen.
14. Jestliže doporučení spočívá v uložení úkolu některému z členů PK UP, je v doporučení obsaženo jméno a příjmení odpovědné osoby, přesný popis úkolu a termín splnění.

15. Pokud není PK UP usnášeníschopná, může navrhnout body projednat, ale výsledkem nemůže být doporučení.
16. Předseda PK UP může zřizovat účelové odborné pracovní skupiny pro řešení dílčích otázek souvisejících s její činností. V odborných pracovních skupinách mohou být podle potřeby zapojeni členové PK UP a další odborníci. Členy odborných pracovních skupin jmenuje předseda PK UP. Činnost odborné pracovní skupiny řídí jeden z jejích členů k tomu pověřený předsedou PK UP.
3. Lhůta pro odpovědi na otázky položené při hlasování je 5 pracovních dnů od jejich odeslání, pokud předseda PK UP nestanoví lhůtu delší.
4. Kterýkoliv člen PK UP může předsedovi PK UP navrhnout hlasování per rollam, přitom přesně definuje text předkládaného doporučení tak, aby členové PK UP mohli odpovědět „schvaluji“, „neschvaluji“, popř. „zdržuji se“. Předseda PK UP rozhodne o konání hlasování per rollam na základě návrhu člena PK UP, nebo bez návrhu.

Čl. 5 Zápis

1. Zapisovatel při každém jednání pořizuje zápis v písemné podobě, který musí obsahovat:
 - a) datum a místo konání jednání PK UP,
 - b) jména a příjmení přítomných členů PK UP, dalších přítomných osob a jméno a příjmení zapisovatele,
 - c) program jednání, který tvoří přílohu zápisu,
 - d) návrhy členů PK UP,
 - e) projednané body,
 - f) text všech schválených bodů doporučení a text bodů doporučení, které nebyly schváleny,
 - g) výsledky hlasování,
 - h) nesouhlasný názor člena PK UP k odhlasovanému bodu, bude-li na zápisu příslušný člen PK UP trvat,
 - i) prezenční listinu s podpisy přítomných členů PK UP.
2. Po jednání je zápis schválen předsedou PK UP. V textu zápisu pořízenému během jednání může předseda PK UP opravit pouze chyby v psaní, počtech a zjevné nesprávnosti.
3. Sekretariát příslušného prorektora zašle zápis všem členům PK UP, v písemné podobě jej předloží rektorovi UP a vyvěsí jej na webové stránky PK UP na oficiálním webu UP.
5. Text, o kterém má být hlasováno per rollam, předkládá sekretariát příslušného prorektora všem členům PK UP formou e-mailové zprávy, u níž je třeba nastavit následující: „Důležitost: vysoká“, „Požadovat potvrzení o přečtení“ a takto ji zaslat všem členům PK UP.
6. Každý z členů PK UP je povinen při hlasování e-mailem vždy při své odpovědi zadat „Odpovědět všem“, tedy touto cestou zajistit, aby jeho hlasování obdrželi i všichni ostatní členové PK UP.
7. Hlasování per rollam je platné, hlasuje-li nadpoloviční většina všech členů PK UP.
8. Předkládaný návrh doporučení je přijat, pokud pro jeho přijetí hlasovala nadpoloviční většina členů PK UP, účastnících se hlasování.
9. Předseda PK UP odpovídá za zpracování výsledků hlasování per rollam. Sekretariát příslušného prorektora zašle zápis o hlasování per rollam všem členům PK UP, v písemné podobě jej předloží rektorovi UP a vyvěsí jej na webové stránky PK UP na oficiálním webu UP.
10. Předseda PK UP vyhotoví v písemné podobě přílohu zápisu o hlasování per rollam, jíž tvoří e-mailové odpovědi všech hlasujících členů PK UP tak, aby výsledek hlasování mohl být formálně ověřen.

Čl. 6 Hlasování per rollam

1. Členové PK UP mohou hlasovat per rollam.
2. Hlasování per rollam probíhá prostřednictvím elektronické pošty.

Čl. 7 Ustanovení společná a závěrečná

1. Veškeré podklady, pozvánky, zápisy z jednání a protokoly jsou zasílány zpravidla elektronickou poštou, nevyplývá-li z tohoto statutu něco jiného.
2. Zrušuje se hlavní norma UP č. B1-10/2-HN – Statut Pedagogické komise Univerzity Palackého v Olomouci ze dne 20. prosince 2010.
3. Tato hlavní norma nabývá platnosti dnem jejího podpisu rektorem UP a účinnosti dnem jejího zveřejnění na úřední desce UP, tj. druhým dnem od nabytí platnosti.

V Olomouci dne 11. 6. 2014

prof. Mgr. Jaroslav Miller, M.A., Ph.D., v.r.
rektor UP