



## Jednací řád Panelů studijních programů PEF

### Článek 1

#### Úvodní ustanovení

(1) Toto nařízení děkana (dále „ND“) specifikuje vybraná ustanovení interních předpisů ČZU vztahujících se k systému vnitřního hodnocení kvality, zejména:

- a) Směrnice rektora č. 8/2020 „Postup zajišťování a vnitřního hodnocení kvality studijních programů na ČZU“;
- b) Směrnice rektora č. 8/2019 „Postup evaluace a zajišťování zpětnovazebních mechanismů v oblasti vnitřního hodnocení kvality vzdělávací činnosti na ČZU“;
- c) Směrnice rektora č. 3/2018 „Vymezení kompetencí pro hodnocení a zajištění kvality studijních programů na ČZU v Praze“.

(2) Cílem tohoto ND je zejména upřesnit a unifikovat procesy vztahující se k fungování panelů studijních programů PEF (dále jen „Panely“) při vytváření hodnotících zpráv studijních programů, které jsou definovány ve výše uvedených interních předpisech ČZU.

### Článek 2

#### Sestavení a aktualizace Panelů

(1) Garant studijního programu (dále jen „Garant“) při sestavování a aktualizaci Panelů postupuje především podle odst. 6 a 7 čl. 3 Směrnice rektora č. 8/2020.

(2) Panely se obvykle vytvářejí před zahájením činností spojených s tvorbou první dílčí hodnotící zprávy studijního programu. Poté dochází každoročně k jejich aktualizaci, opět obvykle k termínu zahájení prací na další dílčí hodnotící zprávě studijního programu.

(3) Návrh Panelu (resp. aktualizace Panelu) předkládá Garant děkanovi PEF zpravidla do 2 měsíců po ukončení hodnoceného akademického roku.

(4) Pokud návrh obsahuje zařazení akademického pracovníka PEF do Panelu, Garant je povinen tuto nominaci předem projednat jak s tímto akademickým pracovníkem, tak s příslušným vedoucím katedry.

(5) Pokud návrh obsahuje zařazení studenta doktorského studijního programu PEF do Panelu, Garant je povinen tuto nominaci předem projednat jak s tímto studentem DSP, tak s jeho školitelem a s příslušným vedoucím katedry.

(6) Po odsouhlasení Panelu děkanem PEF obdrží členové Panelu pověření opravňující účastnit se práce Panelu. Pověření se vystavuje na dobu neurčitou.

(7) Členství v panelu zaniká:

- a) provedením aktualizace Panelu, pokud dotčený člen nefiguruje mezi členy aktualizovaného panelu; v takovém případě je o této skutečnosti písemně informován děkanem PEF;
- b) vypršením doby akreditace příslušného studijního programu;
- c) doručením písemné rezignace člena Panelu k rukám děkana PEF;
- d) úmrtím člena Panelu.

### Článek 3

#### Činnost a jednání Panelů

(1) Působnost Panelů a jejich činnost vychází především z příslušných ustanovení interních předpisů uvedených v čl. 1 tohoto ND.

(2) Činnost Panelů řídí Garant. Garant zejména:

- a) řídí činnost Panelu a je za ni odpovědný děkanovi PEF;
- b) navrhuje program jednání Panelu, vede jednání Panelu, z nějž pořizuje a podepisuje zápis;
- c) zodpovídá za tvorbu výstupů Panelu, které jsou specifikovány ve výše uvedených interních předpisech, a to v řádné kvalitě i termínech; před odevzdáním výstupu zajistí jeho řádné projednání všemi členy panelu;
- d) v případě potřeby za Panel žádá o doplnění podkladů pro přípravu stanovených výstupů, a to obvykle proděkana PEF, v jehož kompetenci je oblast vnitřního hodnocení kvality.

(3) Člen panelu:

- a) je povinen se seznámit se všemi podklady pro tvorbu výstupů panelu dle pokynů Garanta;
- b) je povinen osobně a aktivně se účastnit jednání Panelu (členství v Panelu je nezastupitelné);
- c) vystupuje při jednání Panelu nezávisle, jménem svým a vyjadřuje svůj osobní odborný názor;
- d) dodržuje podmínky nepodjatosti a není-li stanoveno jinak, pokládá všechny informace získané z titulu svého členství v Panelu za důvěrné a podle toho s nimi zachází.

(4) Garant může organizovat jednání v prezenční, distanční nebo hybridní formě. Všechny tyto formy jsou považovány za rovnocenné, pokud naplní stanovený cíl jednání a umožní plnohodnotnou účast všech členů Panelu na jednání.

(5) Panel SP je schopen se usnášet, pokud se jednání účastní nadpoloviční počet jeho členů. Usnášení se přijímají prostou většinou hlasů přítomných členů. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas Garanta.

(6) Z jednání Panelu se pořizuje zápis, který se archivuje v elektronické podobě. Zápis obsahuje minimálně:

- a) jméno předsedy a členů Panelu, zapisovatele a osob přítomných na jednání;
- b) popis projednání jednotlivých bodů programu včetně přijatých usnesení;
- c) případné minoritní stanovisko člena nebo členů Panelu k usnesením;
- d) místo a čas jednání, jméno zapisovatele;
- e) ověření zápisu podpisem předsedy komise.

### Článek 4

#### Jednání a hlasování per rollam

(1) Panel může usnesení přijímat také hlasováním per rollam (mimo zasedání) korespondenčně (v písemné podobě) nebo elektronicky, pokud tak stanoví Garant.

(2) Návrh na hlasování per rollam musí obsahovat alespoň:

- a) návrh usnesení,
- b) podklady potřebné pro jeho posouzení nebo údaj, kde jsou uveřejněny a
- c) údaj o lhůtě, ve které se má člen komise vyjádřit.

(3) Hlasování je veřejné a zajišťuje ho Garant. Podkladový materiál a znění návrhu, se rozešle členům Panelu k projednání v uzavřené elektronické konferenci. V usnesení se uvede lhůta pro projednání a hlasování, která nesmí být kratší než kalendářní tři dny od rozeslání podkladového materiálu.

(4) Výsledek hlasování per rollam, včetně uvedení toho, jak hlasovali jednotliví členové, se bezodkladně sděluje členům Panelu. Při zjišťování výsledku hlasování per rollam se má za to, že hlasování byli přítomni všichni členové Panelu.

## Článek 5

### Technická a administrativní podpora

(1) Technickou a administrativní podporu činnosti a jednání Panelů zajišťuje oddělení proděkana PEF, v jehož kompetenci je oblast vnitřního hodnocení kvality (dále jen „Oddělení PEF“).

(2) Oddělení PEF pro potřeby činnosti a jednání Panelů zajišťuje zejména:

- a) zabezpečení a asistenci při správě příslušné části informačního systému ČZU nebo obdobného nástroje pro jednání, komunikaci, sdílení dat nezbytných pro činnost Panelu;
- b) archivaci výstupů z jednání Panelu a jejich zpřístupnění všem členům panelu a dalším dotčeným osobám;
- c) v rámci své kapacity organizační zabezpečení jednání, zhotovení zápisu z jednání a přípravu a distribuci podkladů pro jednání;
- d) asistenci předsedovi Panelu a jeho členům při výkonu jejich činností dle tohoto jednacího řádu.

Ing. Martin Pelikán, Ph.D.  
děkan

V Praze dne 22. února 2021