

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy registrovalo v souladu s § 36 odst. 2 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), dne 25. května 2017 pod čj. MSMT-7093/2017 Jednací řád Akademického senátu Univerzity Palackého v Olomouci.

.....
Mgr. Karolína Gondková
ředitelka odboru vysokých škol

JEDNACÍ ŘÁD
AKADEMICKÉHO SENÁTU
Univerzity Palackého v Olomouci
ze dne 25. května 2017

Preambule

Akademický senát Univerzity Palackého v Olomouci schválil v souladu s § 9 odst. 1 písm. b) bodem 1 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, na zasedání dne 26. dubna 2017 tento vnitřní předpis Univerzity Palackého v Olomouci.

Tento vnitřní předpis upravuje orgány Akademického senátu Univerzity Palackého v Olomouci a jejich ustavování, pravomoci, zasedání a jednání Akademického senátu Univerzity Palackého v Olomouci, volbu kandidáta na rektora, jeho odvolávání a otázky související.

Článek 1 Vymezení pojmů

Pro účely tohoto řádu se rozumí:

- senátorem člen Akademického senátu Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen „AS UP“),
- zákonem zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů,
- ministrem ministr školství, mládeže a tělovýchovy,
- ministerstvem Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy.

Článek 2 Orgány AS UP

- Orgány AS UP jsou předseda, dva místopředsedové a komise.
- Předseda a místopředsedové jsou voleni na ustavujícím zasedání AS UP a v případě uvolnění těchto funkcí na nejbližším zasedání AS UP. Předseda a první místopředseda jsou voleni z řad senátorů – akademických pracovníků a druhý místopředseda je volen z řad senátorů – studentů. Místopředsedové v uvedeném pořadí zejména zastupují předsedu AS UP v době, kdy nemůže svou funkci vykonávat.
- Předseda a místopředsedové jsou na základě návrhů senátorů voleni v tajných volbách samostatně. Pro tyto volby jsou Kanceláři AS UP připraveny tři sady hlasovacích lístků.
- Ke zvolení předsedy AS UP je třeba nadpoloviční většiny hlasů všech senátorů.¹⁾ Není-li předseda AS UP zvolen v prvním kole volby, do druhého kola postupují kandidáti, kteří skončili v prvním kole na prvních dvou místech. V případě, že na prvním místě skončilo více kandidátů, postupují do druhého kola jen tito kan-

didáti. Skončilo-li na druhém místě více kandidátů, postupují do druhého kola všichni spolu s kandidátem na místě prvním. Není-li předseda AS UP zvolen ve druhém kole volby, postupují do třetího kola kandidáti, kteří se ve druhém kole umístili na prvním místě. Místopředsedové se volí stejným postupem jako předseda AS UP.

- Nejsou-li předseda nebo místopředsedové zvoleni, opakují se volby stejným postupem na nejbližším zasedání AS UP. Do doby zvolení předsedy AS UP svolává zasedání AS UP a řídí jednání AS UP věkem nejstarší senátor z řad akademických pracovníků.
- AS UP může třípětinovou většinou hlasů všech senátorů předsedu či místopředsedu odvolat, a to na návrh alespoň třetiny všech senátorů, přičemž předsedovi či místopředsedovi musí být umožněno se k návrhu na zasedání, kde se o něm má hlasovat, vyjádřit před hlasováním samotným.

Článek 3 Komise AS UP

- Komise jsou poradním orgánem AS UP.
- Trvale se zřizují Legislativní komise AS UP (dále jen „LK AS“) a Ekonomická komise AS UP (dále jen „EK AS“). O zřízení dalších trvalých nebo dočasných komisí rozhoduje AS UP kdykoliv v průběhu svého funkčního období. Součástí usnesení je zejména věcná působnost komise a stanovení počtu jejích členů.
- Člena komise jmenuje a odvolává se souhlasem AS UP předseda AS UP. Členství v komisi se lze vzdát. Členství v komisi je nezastupitelné.
- Komise volí a odvolává svého předsedu a místopředsedu. Návrh na předsedu a místopředsedu komise může podat kterýkoliv člen komise. Předseda komise musí být senátorem. Ke zvolení předsedy a místopředsedy komise je třeba nadpoloviční většiny hlasů všech členů komise.
- Zasedání komise svolává a řídí její předseda, popřípadě místopředseda či jimi pověřený člen komise (dále jen „svolavatel“).
- Termín a program zasedání komise určuje svolavatel. Pozvánku na zasedání komise zasílá Kancelář AS UP všem členům komise a dalším osobám, které se dle programu zasedání mají zasedání účastnit. Těmi jsou zejména konzultanti a navrhovatelé podkladů, které má komise projednat a postoupit AS UP, nebo osoby jimi pověřené. Další osoby jsou zvány dle uvážení svolavatele.
- Komise je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů. K přijetí usnesení je třeba hlasů nadpoloviční většiny přítomných členů.
- Usnesení komise má pro jednání AS UP doporučující charakter.
- Zápisy ze zasedání komise, které pořizuje Kancelář AS UP bez zbytečného odkladu, tvoří písemný podklad pro jednání AS UP.

¹⁾ *Když se zde i kdekoli dále v textu hovoří o většině počítané ze všech senátorů, má se na mysli maximální plný počet senátorů dle Statutu Univerzity Palackého v Olomouci.*

10. Ustanovení tohoto článku se nevztahují na volební komise zřizované dle Volebního řádu AS UP a na komisi dle čl. 24.

Článek 4

Řádné a mimořádné zasedání AS UP

1. Termín a místo konání příštího řádného zasedání AS UP stanoví předseda AS UP po rozpravě na zasedání AS UP.
2. Mimořádné zasedání AS UP svolá předseda AS UP bez zbytečného odkladu po obdržení písemné žádosti o svolání zasedání (dále jen „žádost“). Osobou podávající žádost (dále jen „žadatel“) může být:
 - a) rektor,
 - b) předseda akademického senátu fakulty na základě usnesení akademického senátu fakulty,
 - c) alespoň jedna třetina senátorů.
3. Mimořádné zasedání AS UP svolá předseda AS UP tak, by se konalo nejpozději do 14 dnů od obdržení žádosti.
4. Předmětem žádosti mohou být jen záležitosti, které se týkají důležitých zájmů Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen „UP“) a nesnesou odkladu do nejbližšího řádného zasedání AS UP. Součástí žádosti je písemný podkladový materiál vypracovaný žadatelem a projednaný s předsedou AS UP. Program mimořádného zasedání navrhuje předseda AS UP v souladu s návrhem žadatele.
5. Termín, místo konání a návrh programu řádného zasedání AS UP zveřejňuje Kancelář AS UP nejméně 7 dnů předem ve veřejné části webových stránek UP a sděluje je ve stejné lhůtě všem senátorům. Termín, místo konání a návrh programu mimořádného zasedání zveřejňuje Kancelář AS UP a sděluje alespoň 24 hodin předem.
6. AS UP je schopen se usnášet, jsou-li přítomny nejméně tři pětiny všech senátorů.
7. AS UP projevuje vůli usnesením.
8. Jednání AS UP řídí jeho předseda. V případě nepřítomnosti předsedy na zasedání jej v řízení jednání AS UP zastoupí v následujícím pořadí:
 - a) první místopředseda AS UP,
 - b) druhý místopředseda AS UP,
 - c) předseda LK AS,
 - d) předseda EK AS,
 - e) nejstarší senátor přítomný na zasedání (dále jen „předsedající“).
9. Není-li AS UP usnášeníschopný od počátku zasedání nebo stane-li se tak kdykoliv v průběhu jednání, může předsedající zasedání odročit, a to zejména zbývá-li projednat již jen body, o nichž je třeba se usnášet. Současně předsedající určí nový termín zasedání tak, aby se konalo nejpozději do 14 dnů ode dne tohoto zasedání. Program odročeného zasedání musí obsahovat alespoň ty záležitosti, které nebyly na ukončeném zasedání projednány.
10. Není-li AS UP usnášeníschopný, může v jednání pokračovat a jednotlivé body programu zasedání projednat a diskutovat; nesmí se však k nim usnášet.
11. Zápis ze zasedání AS UP Kancelář AS UP bez zbytečného odkladu po jeho ukončení vyhotoví, zveřejní ve veřejné části webových stránek UP a zašle senátorům.
12. Kancelář AS UP zajistí, aby byly způsobem umožňujícím dálkový přístup členům akademické obce UP po dobu minimálně 7 dní před zasedáním, na kterém mají být AS UP projednány, zpřístupněny tyto dokumenty:
 - a) návrhy
 - i) organizačních změn dle čl. 13,
 - ii) vnitřních předpisů UP a fakult dle čl. 14 a 15,
 - iii) rozpočtu UP dle čl. 17,
 - iv) strategického záměru UP vzdělávací a vědecké a výzkumné, vývojové a inovační, umělecké nebo další tvůrčí činnosti (dále jen „strategický záměr“) dle čl. 21,
 - v) výroční zprávy o činnosti UP a zprávy o hospodaření UP dle čl. 22,
 - vi) zprávy o vnitřním hodnocení kvality dle čl. 23,
 - vii) podmínek pro přijetí ke studiu ve studijních programech neuskutečňovaných na fakultách,
 - b) podklady k hlasování o návrhu na jmenování rektorem dle čl. 24,
 - c) podklady k hlasování o návrhu na odvolání rektora dle čl. 25 a
 - d) podklady pro kontrolu hospodaření dle čl. 20.
13. Záležitosti uvedené v odstavci 12 nelze bez splnění požadavku tam uvedeného na zasedání AS UP projednat.

Článek 5

Hlasování

1. Před každým hlasováním předsedající upozorní senátory, že bude přikročeno k hlasování, a zjistí počet přítomných senátorů.
2. O každém předloženém návrhu se hlasuje zvlášť. Nehlasuje se o návrhu, který navrhovatel vzal do zahájení hlasování zpět.
3. O věcně souvisejících návrzích nebo o návrzích ke stejnému bodu programu lze hlasovat společně. Vznese-li senátor nebo navrhovatel vůči společnému hlasování námitku, přijme AS UP usnesení o odděleném nebo společném hlasování.
4. O návrzích se hlasuje v pořadí, v jakém byly předloženy. O doplňovacích a pozměňovacích návrzích se hlasuje před hlasováním o předloženém návrhu, a to v opačném pořadí, než v jakém byly předloženy. K přijetí pozměňovacího návrhu je třeba nadpoloviční většina hlasů všech senátorů. Je-li podán návrh na stažení bodu z pořadu jednání AS UP, hlasuje se nejdříve o jeho stažení a pro jeho stažení je třeba stejného počtu hlasů, jako by bylo třeba k přijetí předloženého návrhu.
5. U návrhů formulovaných alternativně se nejprve hlasuje o jednotlivých alternativách v pořadí, které určí

navrhovatel, a následně o návrhu, který získal nejvíce hlasů. Získá-li některá alternativa takový počet hlasů, kterého by bylo třeba k přijetí návrhu, v hlasování o dalších alternativách se nepokračuje. V případě rovnosti hlasů se hlasování o předmětných alternativách po stručné rozpravě opakuje.

6. Po ukončení hlasování nebo po zjištění výsledků hlasování vyhlásí předsedající výsledek tak, že sdělí počet hlasů pro návrh, proti návrhu a počet senátorů, kteří se zdrželi hlasování. Jestliže se přítomný senátor hlasování nezúčastnil, má se za to, že se hlasování zdržel.
7. Každý senátor může bezprostředně po hlasování vznést námitku proti jeho průběhu; o takové námitce rozhodne AS UP bez rozpravy. Vyhoví-li AS UP námitce, musí se hlasování opakovat.

Článek 6 Způsob hlasování

1. Hlasování je veřejné, pokud ze zákona nebo z vnitřních předpisů UP nevyplývá něco jiného.
2. Tajným hlasováním se usnází AS UP vždy o:
 - a) návrhu na jmenování a odvolání rektora,
 - b) návrzích vztahujících se k jmenovitě určeným osobám, s výjimkou volby skrutátorů,
 - c) dalších záležitostech, navrhne-li to na daném zasedání kterýkoli senátor a AS UP o tom přijme usnesení veřejným hlasováním.
3. Je-li hlasování veřejné, hlasuje se zdvižením ruky nebo pomocí hlasovacího zařízení.
4. Je-li hlasování tajné, hlasuje se vložením hlasovacího lístku do hlasovací schránky. Výsledek hlasování zjišťují dva předem zvolení skrutátoři z řad senátorů; každý skrutátor musí být z jiné fakulty. Skrutátorem nemůže být senátor, o jehož osobě má být hlasováno. Nejsou-li do konce téhož zasedání vneseny senátory námitky proti průběhu hlasování, skrutátoři vytvoří zápis o proběhnutém hlasování, který podepíší, a bezprostředně po ověření zápisu z příslušného zasedání na nejbližším zasedání AS UP se hlasovací lístky skartují.
5. Třipětinové většiny hlasů všech senátorů je nutno k přijetí usnesení o:
 - a) návrhu na odvolání rektora,
 - b) zřízení, sloučení, splynutí, rozdělení nebo zrušení součástí UP, nebo o zřízení nebo zrušení společných pracovišť součástí UP,
 - c) schválení vnitřních předpisů UP a jejich součástí a jejich změn,
 - d) schválení rozpočtu UP,
 - e) zrušení vnitřního předpisu, rozhodnutí nebo jiného úkonu orgánu součástí UP anebo pozastavení jeho účinnosti, pokud je tento vnitřní předpis, rozhodnutí nebo úkon v rozporu se zvláštními předpisy nebo vnitřními předpisy UP,
 - f) přehlasování Správní rady UP (dále jen „SR UP“) v souladu s § 14 odst. 5 zákona,

- g) odvolání předsedy a místopředsedy AS UP.
6. Třipětinové většiny hlasů všech senátorů je nutno vždy při hlasování mimo zasedání dle čl. 7.
7. K přijetí usnesení o dalších záležitostech je nutná nadpoloviční většina hlasů všech senátorů, není-li v jiných ustanoveních tohoto řádu uvedeno jinak.

Článek 7 Hlasování mimo zasedání

1. O věci, která jinak podléhá projednávání a hlasování na zasedání AS UP, lze hlasovat mimo zasedání, není-li v tomto řádu uvedeno jinak, přičemž o tomto způsobu hlasování rozhodne předseda AS UP, považuje-li to za vhodné a hospodárné.
2. Hlasování mimo zasedání není přípustné v případě, že:
 - a) kterýkoliv senátor požádá o projednání věci na zasedání AS UP nejpozději do uplynutí lhůty stanovené dle odstavce 3,
 - b) má být hlasováno o rozpočtu nebo vnitřních předpisech UP; to neplatí, je-li vnitřní předpis UP uváděn do souladu s kogentními ustanoveními obecně závazných právních předpisů, jde-li o změnu přílohy Statutu UP upravující poplatek spojený se studiem v cizím jazyce nebo jedná-li se o změnu technického charakteru,
 - c) má být hlasováno o věcech, k nimž se vyžaduje tajné hlasování.
3. Má-li být o věci hlasováno mimo zasedání, rozešle předseda AS UP prostřednictvím Kanceláře AS UP senátorům elektronickou poštou podkladový materiál a návrh usnesení. Současně stanoví lhůtu k vyjádření v minimální délce 5 dnů ode dne rozeslání.
4. Senátor se prostřednictvím elektronické pošty nebo jiného prostředku dálkové komunikace, který byl pro konkrétní hlasování mimo zasedání předsedou AS UP určen spolu s rozesláním návrhu usnesení, vyjádří, zda s navrženým usnesením souhlasí, nesouhlasí nebo se zdržuje hlasování, přičemž své rozhodnutí adresuje Kanceláři AS UP. Pokud se senátor ve stanovené lhůtě nevyjádří, popřípadě není-li jeho vyjádření jasné a srozumitelné, má se za to, že se hlasování zdržel. Senátor není oprávněn jednou vyjádřený názor měnit ani vzít zpět.
5. Pro přijetí usnesení hlasováním mimo zasedání je třeba třipětinové většiny hlasů všech senátorů. Výsledek hlasování mimo zasedání bude součástí zápisu z nejbližšího zasedání AS UP. Předsedající na takovém zasedání sdělí, který senátor jak hlasoval.
6. V případě hlasování mimo zasedání nejsou přípustné pozměňovací návrhy.
7. Ustanovení o hlasování mimo zasedání se přiměřeně použijí pro hlasování v komisích AS UP.

Článek 8 **Program zasedání AS UP**

1. Program zasedání AS UP připravuje předseda, případně první či druhý místopředseda AS UP či předsedou pověřený senátor; při tom vychází zejména:
 - a) ze zákona,
 - b) ze Statutu UP,
 - c) z předchozích usnesení AS UP,
 - d) z návrhů senátorů,
 - e) z návrhů zaměstnanců, studentů a orgánů UP.
2. Po zahájení zasedání AS UP předsedající umožní senátorům předložit k návrhu programu doplňovací nebo pozměňovací návrhy; oprávnění předložit takové návrhy náleží rovněž rektorovi.
3. Navržený program dle odstavce 1, popřípadě dle odstavce 2, přijímá AS UP usnesením.

Článek 9 **Odročení jednání AS UP**

1. Jednání AS UP může být usnesením AS UP odročeno, zejména:
 - a) není-li ani po čtyřech hodinách jednání vyčerpán schválený program, přičemž zbývající body nesou odkladu do příštího řádného zasedání,
 - b) byl-li hrubým způsobem narušen jeho průběh.
2. Určitý bod programu zasedání může být odročen nezávisle na projednávání dalších bodů programu, nelze-li k němu přijmout usnesení z důvodu žádosti o předložení dalších podkladů nebo vyvstala-li nutnost posoudit nově předložené podklady.
3. Návrh na odročení jednání AS UP nebo bodu programu zasedání může podat kterýkoliv senátor.
4. Datum, hodina a místo odročeného jednání AS UP musí být součástí návrhu na odročení jednání a bez zbytečného odkladu je v případě schválení takového návrhu Kancelář AS UP oznamuje pouze rektorovi a senátorům.
5. Na odročeném jednání AS UP mohou být projednány pouze ty body programu, které nebyly z důvodů uvedených v odstavcích 1 a 2 projednány na zasedání, které bylo odročeno.

Článek 10 **Projednávání jednotlivých bodů programu zasedání AS UP**

1. Jednotlivé body programu zasedání AS UP projednává AS UP zpravidla na základě písemných podkladů. Písemné podkladové materiály jsou senátorům zasílány také společně s pozvánkou na zasedání AS UP nebo bez zbytečného odkladu po jejich předložení Kanceláři AS UP či po jejich projednání v jednotlivých komisích upravených tímto řádem.

2. Písemné podkladové materiály zasílá navrhovatel předsedovi AS UP prostřednictvím Kanceláře AS UP nejpozději 7 dnů před termínem řádného zasedání, není-li v ustanoveních tohoto řádu uvedeno jinak; v případě mimořádného zasedání AS UP nejpozději 5 dní předem.
3. Vyžaduje-li to závažnost a aktuálnost navrhované věci, může osoba připravující program zasedání tento doplnit a přijmout podkladové materiály předložené navrhovatelem v kratší lhůtě, nejpozději však 3 dny před termínem zasedání.
4. Vyžaduje-li tento řád k projednáváním bodům programu zasedání vyjádření orgánů UP nebo orgánů součástí UP, musí být Kanceláři AS UP předány elektronickou poštou nejméně 3 dny před termínem zasedání.
5. Uzná-li předseda AS UP, že je k řádnému projednání bodu programu zasedání nezbytná účast navrhovatele, zajistí jeho přítomnost na zasedání.

Článek 11 **Rozprava**

1. Ke každému bodu programu zasedání se koná rozprava, není-li v tomto řádu stanoveno jinak. Oprávnění vystoupit v rozpravě se zaručuje senátorům, osobám, které mají v souladu s § 8 odst. 4 zákona právo na jednání AS UP vystoupit (dále jen „oprávněné osoby“), a navrhovateli příslušného bodu programu zasedání. Předsedající může udělit slovo i dalším osobám.
2. Rozpravu řídí předsedající a uděluje slovo v pořadí, v jakém se do rozpravy jednotlivé osoby přihlásily.
3. Předsedající je oprávněn odejmout řečníkovi slovo, pokud řečník překročí předsedajícím předem určenou dobu nebo se ve své řeči i přes upozornění předsedajícího odchyluje od projednáváného bodu jednání AS UP.
4. Senátoři, oprávněné osoby a navrhovatel jsou oprávněni vstoupit do rozpravy s faktickou poznámkou. Předsedající takové osobě udělí slovo ihned po vystoupení řečníka, na jehož příspěvek hodlá reagovat.
5. Po ukončení rozpravy je navrhovatel oprávněn vyjádřit se k stanoviskům řečníků předneseným v rozpravě.

Článek 12 **Zápis ze zasedání**

1. O každém zasedání AS UP pořizuje Kancelář AS UP zápis; podkladem pro jeho vyhotovení je zvukový záznam pořízený zaměstnancem Kanceláře AS UP (dále jen „zapisovatel“). Tento záznam zapisovatel uchovává do okamžiku ověření zápisu z předmětného zasedání AS UP na jeho nejbližším zasedání. Není-li z technických důvodů možné pořídit zvukový záznam, pořídí zapisovatel záznam písemný.
2. V zápisu ze zasedání AS UP se uvádí:
 - a) místo zasedání a den a čas jeho zahájení,

- b) jména a příjmení přítomných senátorů,
- c) jména a příjmení omluvených senátorů,
- d) jména a příjmení neomluvených senátorů,
- e) jména a příjmení dalších přítomných osob,
- f) jméno a příjmení předsedajícího,
- g) schválený program zasedání,
- h) jména a příjmení osob, které přednesly na zasedání úvodní slovo k jednotlivým bodům programu zasedání,
- i) jména osob, které se účastnily rozpravy,
- j) stručný obsah vystoupení uvedených dle písmen h) a i),
- k) doslovná znění přijatých usnesení,
- l) výsledky hlasování učiněných v průběhu jednání AS UP a hlasování v mezidobí proběhlých mimo zasedání,
- m) místo, den a hodina ukončení jednání,
- n) podpis předsedajícího,
- o) místo a datum vyhotovení zápisu, podpis zapisovatele.

Za správnost a úplnost zápisu odpovídá Kancelář AS UP, po jeho schválení předsedající.

3. Písemné podklady k jednotlivým bodům programu zasedání a zápisy skrutátorů se přikládají k zápisu jako jeho přílohy.
4. Zápisy ze zasedání se ukládají v Kanceláři AS UP. Zároveň je Kancelář AS UP po schválení předsedajícím v konečném znění zveřejňuje ve veřejné části webových stránek UP.
5. Na základě požadavku osoby, která přednesla na jednání AS UP stanovisko, nerozhodne-li AS UP jinak, anebo na základě usnesení AS UP se v zápisu ze zasedání uvedou rovněž požadované doslovné formulace z takového vystoupení. Požadavek musí být uplatněn bezprostředně před přednesením takového stanoviska.
6. Ověření zápisu ze zasedání provádí AS UP na nejbližším zasedání; ověření zápisu je řazeno jako první bod programu zasedání. Na návrh senátora provede zapisovatel opravu zápisu. Je-li věc sporná, usnese se AS UP o opravě zápisu. Opravený zápis se zveřejní obvyklým způsobem.
7. Zápis Kancelář AS UP současně s jeho zveřejněním zašle rektorovi a předsedovi SR UP.
8. Rektor následně předsedovi SR UP předloží návrh rozpočtu či strategického záměru, který AS UP schválil, a to nejpozději do 14 dnů ode dne, kdy obdrží příslušný zápis ze zasedání AS UP. Za den postoupení schváleného návrhu SR UP ve smyslu § 14 odst. 5 zákona se pokládá den, kdy dojde k prokazatelnému doručení takového návrhu jejím předsedovi rektorem.

Článek 13

Rozhodování o organizaci UP

1. Návrh na zřízení, sloučení, splynutí, rozdělení nebo zrušení fakult nebo dalších součástí UP nebo na zřízení či zrušení společných pracovišť součástí

UP (společně dále jen „organizační změna“) podává AS UP rektor.

2. Písemné podkladové materiály k organizační změně zasílá rektor předsedovi AS UP prostřednictvím Kanceláře AS UP nejpozději 21 dnů před termínem zasedání.
3. Písemný podkladový materiál k organizační změně obsahuje zejména odůvodnění organizační změny, koncepci nově vznikající součástí, koncepcí součástí vznikajících rozdělení, návrh jejich organizačního uspořádání a ekonomický rozbor.
4. K návrhu organizační změny se vždy koná rozprava, v níž svá stanoviska přednesou děkani a ředitelé dalších součástí UP dotčených organizační změnou.

Článek 14

Schvalování vnitřních předpisů UP

1. Vnitřními předpisy UP jsou předpisy, o nichž tak stanoví zákon nebo Statut UP (dále jen „vnitřní předpisy“). Není-li dále stanoveno jinak, použijí se odstavce 2 až 16 přiměřeně i na změny vnitřních předpisů.
2. Návrh Jednacího řádu AS UP podává senátor předsedovi AS UP prostřednictvím Kanceláře AS UP. Návrhy ostatních vnitřních předpisů podává rektor předsedovi AS UP prostřednictvím Kanceláře AS UP. Návrh vnitřního předpisu nebo jeho novely musí být včetně důvodové zprávy předložen v elektronické formě. Spolu s novelou musí být předloženo úplné znění vnitřního předpisu s vyznačením změn oproti znění původnímu.
3. Předložený návrh vnitřního předpisu zasílá předseda AS UP prostřednictvím Kanceláře AS UP nejpozději do 3 dnů od jeho obdržení:
 - a) senátorům,
 - b) členům LK AS,
 - c) děkanům,
 - d) předsedům akademických senátů fakult,
 - e) dalším osobám, u nichž tak uzná za vhodné.
4. Návrh vnitřního předpisu Kancelář AS UP zpřístupní způsobem umožňujícím dálkový přístup všem členům akademické obce UP a dalším zaměstnancům UP spolu s informací, kam mají být zaslány připomínky. Připomínky členů akademické obce a dalších zaměstnanců UP jsou zasílány Kanceláři AS UP ve lhůtě stanovené předsedou AS UP. Tato lhůta nesmí být kratší než 7 dnů a počíná běžet dnem následujícím po dni jeho zpřístupnění.
5. Ustanovení odstavců 3 a 4 se nepoužijí, uvádí-li se stávající vnitřní předpis do souladu s kogentními ustanoveními obecně závazného právního předpisu. V takovém případě se návrh vnitřního předpisu předkládá k projednání pouze LK AS. Kancelář AS UP o nutné změně písemně uvědomí osoby uvedené v odstavci 3.
6. První pracovní den následující po uplynutí lhůty dle odstavce 4 postoupí Kancelář AS UP zaslání připomínky členům LK AS, rektorovi a v případě Jednacího řádu

AS UP i senátorovi, který je jeho navrhovatelem. Návrh vnitřního předpisu a připomínky jsou podkladovým materiálem pro jednání LK AS.

7. LK AS projedná návrh vnitřního předpisu a zasláné připomínky nejdříve 3 dny po uplynutí lhůty dle odstavce 4. Výsledkem jednání LK AS je doporučení AS UP návrh schválit nebo neschválit. LK AS je oprávněna předložit k projednávanému návrhu pozměňovací návrhy.
8. Zápis z jednání LK AS obsahující zejména vyjádření LK AS k zasláným připomínkám a případné pozměňovací návrhy zasílá její předseda prostřednictvím Kanceláře AS UP nejpozději do 2 dnů po zasedání komise senátorům a rektorovi. Zápis z jednání LK AS spolu s návrhem vnitřního předpisu je podkladem pro jednání AS UP.
9. Kancelář AS UP po dohodě s navrhovatelem vnitřního předpisu zajistí pro jednání AS UP takové podklady, ze kterých budou patrné původní návrh navrhovatele a pozměňovací návrhy LK AS, a zašle je senátorům, členům LK AS, navrhovateli a zpracovateli minimálně 2 pracovní dny před zasedáním AS UP.
10. AS UP projedná předložený návrh vnitřního předpisu nejdříve 3 dny po jeho projednání v LK AS. Podmínkou projednání Jednacího řádu AS UP je předchozí stanovisko rektora.
11. V úvodu rozpravy k návrhu vnitřního předpisu informuje předseda LK AS nebo jím pověřený člen komise senátory o projednání návrhu v LK AS a výsledku tohoto jednání, zejména pozměňovacích návrzích a usneseních LK AS. V rozpravě mohou být přednesena stanoviska senátorů, rektora, garanta a zpracovatele vnitřního předpisu. Senátoři a rektor jsou oprávněni vznášet k projednávanému návrhu pozměňovací návrhy.
12. Po ukončení rozpravy k návrhu vnitřního předpisu se navrhovatel vyjádří ke všem pozměňovacím návrhům. Poté AS UP přistoupí k hlasování, přičemž nejprve hlasuje postupně o jednotlivých pozměňovacích návrzích. O těch lze hlasovat rovněž hromadně či dle pravidel hlasování o alternativních návrzích dle čl. 5 odst. 5. Na závěr potom schvaluje AS UP po vyjádření navrhovatele návrh předpisu ve znění schválených pozměňovacích návrhů.
13. Vnitřní předpis schválený AS UP podepisují rektor a předseda AS UP.
14. O registraci vnitřního předpisu ministerstvem informuje rektor bez zbytečného odkladu senátory prostřednictvím Kanceláře AS UP.
15. Dojde-li při projednávání žádosti o registraci vnitřního předpisu schváleného AS UP k neshodě s ministerstvem, bude věc znovu předložena se stanoviskem rektora AS UP a LK AS a postupuje se přiměřeně dle odstavců 7 až 14.
16. Byla-li žádost o registraci vnitřního předpisu schváleného AS UP ministerstvem zamítnuta, posoudí rektor po případném projednání s předsedou LK AS vhodnost podání opravného prostředku (rozkladu) proti tomuto

rozhodnutí a případné následné žaloby ve správním soudnictví.

Článek 15

Schvalování vnitřních předpisů fakult

1. Vnitřními předpisy fakult jsou předpisy, o nichž tak stanoví zákon, Statut UP nebo statuty fakult.
2. Návrh vnitřního předpisu fakulty předkládá akademický senát fakulty předsedovi AS UP prostřednictvím Kanceláře AS UP. Návrh vnitřního předpisu nebo jeho novely musí být včetně důvodové zprávy předložen v konečném znění schváleném akademickým senátem fakulty v elektronické formě. Spolu s novelou musí být předloženo úplné znění vnitřního předpisu fakulty s vyznačením změn oproti znění původnímu. Před samotným předložením návrhu může předseda akademického senátu fakulty požádat o neformální stanovisko LK AS.
3. Předložený návrh vnitřního předpisu fakulty zasílá předseda AS UP prostřednictvím Kanceláře AS UP nejpozději do 3 dnů od jeho obdržení:
 - a) rektorovi,
 - b) senátorům,
 - c) členům LK AS,
 - d) dalším osobám, u nichž tak uzná za vhodné.
4. Návrh vnitřního předpisu fakulty Kancelář AS UP zpřístupní způsobem umožňujícím dálkový přístup všem členům akademické obce UP a dalším zaměstnancům UP spolu s informací, kam mají být zasílány připomínky. Připomínky členů akademické obce a dalších zaměstnanců UP jsou zasílány Kanceláři AS UP ve lhůtě stanovené předsedou AS UP. Tato lhůta nesmí být kratší než 7 dnů a počíná běžet dnem následujícím po dni jeho zpřístupnění.
5. Ustanovení odstavců 3 a 4 se nepoužijí, uvádí-li se stávající vnitřní předpis fakulty do souladu s kogentními ustanoveními obecně závazného právního předpisu. V takovém případě se návrh vnitřního předpisu předkládá k projednání pouze LK AS. Kancelář AS UP o nutné změně písemně uvědomí osoby uvedené v odstavci 3.
6. První pracovní den následující po uplynutí lhůty dle odstavce 4 postoupí Kancelář AS UP zasláné připomínky předsedovi akademického senátu fakulty, senátorům, členům LK AS a rektorovi. Návrh vnitřního předpisu a připomínky jsou podkladovým materiálem pro jednání LK AS.
7. LK AS projedná návrh vnitřního předpisu fakulty a zasláné připomínky nejdříve 3 dny po uplynutí lhůty dle odstavce 4. Na závěr projednání LK AS přijme usnesení, ve kterém doporučí AS UP návrh schválit, neschválit nebo vrátit akademickému senátu fakulty k dopracování. LK AS je oprávněna předložit k projednávanému návrhu pozměňovací návrhy.
8. Zápis z jednání LK AS zasílá její předseda prostřednictvím Kanceláře AS UP nejpozději do 2 dnů po zasedání

komise senátorům, rektorovi a předsedovi akademického senátu fakulty. Zápis z jednání LK AS spolu s návrhem vnitřního předpisu fakulty je podkladem pro jednání AS UP.

9. Kancelář AS UP informuje o jednání AS UP nejméně 5 dní předem předsedu akademického senátu fakulty.
10. Kancelář AS UP po dohodě s předsedou akademického senátu fakulty zajistí pro jednání AS UP takové podklady, ze kterých budou patrné původní návrh akademického senátu fakulty a pozměňovací návrhy LK AS, a zašle je senátorům, členům LK AS, předsedovi akademického senátu fakulty a zpracovateli minimálně 2 pracovní dny před zasedáním AS UP.
11. AS UP projedná předložený návrh vnitřního předpisu fakulty nejdříve 3 dny po jeho projednání v LK AS. Podmínkou projednání vnitřního předpisu fakulty je předchozí stanovisko rektora.
12. V úvodu rozpravy k návrhu vnitřního předpisu fakulty informuje předseda LK AS nebo jím pověřený člen komise senátory o projednání návrhu v LK AS a výsledku tohoto jednání, zejména pozměňovacích návrzích a usneseních LK AS. V rozpravě mohou být přednesena stanoviska senátorů, rektora a předsedy akademického senátu fakulty. Tyto osoby mohou předkládat AS UP pozměňovací návrhy.
13. Po ukončení rozpravy k návrhu vnitřního předpisu fakulty se může k předneseným pozměňovacím návrhům i dosavadní diskusi vyjádřit předseda akademického senátu fakulty. Poté AS UP přistoupí k hlasování, přičemž nejprve hlasuje postupně o jednotlivých pozměňovacích návrzích. O těch lze hlasovat rovněž hromadně či dle pravidel hlasování o alternativních návrzích dle čl. 5 odst. 5. Na závěr potom schvaluje AS UP po vyjádření předsedy akademického senátu fakulty návrh předpisu ve znění schválených pozměňovacích návrhů. V případě, že AS UP schválí návrh předpisu ve znění schválených pozměňovacích návrhů, je předpis zaslán Kanceláři AS UP zpět akademickému senátu fakulty a považuje se za schválený okamžikem, kdy s tímto zněním vysloví akademický senát fakulty souhlas. V případě jeho nesouhlasu se má za to, že návrh nebyl schválen.
14. Vnitřní předpis fakulty schválený AS UP podepisují děkan a předseda akademického senátu fakulty.

Článek 16

Schvalování vnitřních norem UP

1. Vnitřními normami UP (dále jen „vnitřní normy“) jsou pro účely tohoto řádu normy vydávané na celouniverzitní úrovni, které nejsou vnitřními předpisy a které dle Statutu UP schvaluje AS UP.
2. Návrh vnitřní normy předkládá rektor předsedovi AS UP prostřednictvím Kanceláře AS UP. Návrh vnitřní normy nebo její novely musí být včetně důvodové zprávy předložen v elektronické podobě. Spolu s novelou

musí být předloženo úplné znění vnitřní normy s vyznačením změn oproti znění původnímu.

3. Předložený návrh vnitřní normy postoupí předseda AS UP prostřednictvím Kanceláře AS UP nejpozději do 3 dnů od jeho obdržení:
 - a) senátorům,
 - b) členům LK AS,
 - c) děkanům,
 - d) předsedům akademických senátů fakult,
 - e) dalším osobám, u nichž tak uzná za vhodné.
4. Návrh vnitřní normy Kancelář AS UP zpřístupní způsobem umožňujícím dálkový přístup všem členům akademické obce UP a dalším zaměstnancům UP spolu s informací, kam a dokdy mají být posílány připomínky.
5. LK AS projedná návrh vnitřní normy nejdříve 5 dnů po jeho postoupení dle odstavce 3. Výsledkem jednání LK AS je doporučení AS UP návrh schválit nebo neschválit. LK AS je oprávněna předložit k projednávanému návrhu pozměňovací návrhy.
6. Zápis z jednání LK AS obsahující zejména vyjádření LK AS k zasláným připomínkám a případné pozměňovací návrhy zasílá její předseda prostřednictvím Kanceláře AS UP nejpozději do 2 dnů po zasedání komise senátorů a rektorovi. Zápis z jednání LK AS spolu s návrhem vnitřní normy je podkladem pro jednání AS UP.
7. Kancelář AS UP po dohodě s rektorem zajistí pro jednání AS UP takové podklady, ze kterých budou patrné původní návrh rektora a pozměňovací návrhy LK AS, a zašle je senátorům, členům LK AS, rektorovi a zpracovateli minimálně 2 pracovní dny před zasedáním AS UP.
8. AS UP projedná předložený návrh vnitřní normy nejdříve 3 dny po jeho projednání v LK AS. V úvodu rozpravy informuje předseda LK AS nebo jím pověřený člen komise o průběhu a výsledcích jednání a usneseních LK AS. V rozpravě mohou být přednesena stanoviska rektora, senátorů, garanta a zpracovatele vnitřní normy. Senátoři a rektor jsou oprávněni vznášet k projednávanému návrhu pozměňovací návrhy.
9. Po ukončení rozpravy k návrhu vnitřní normy se rektor vyjádří ke všem pozměňovacím návrhům. Poté AS UP přistoupí k hlasování, přičemž nejprve hlasuje postupně o jednotlivých pozměňovacích návrzích. O těch lze hlasovat rovněž hromadně či dle pravidel hlasování o alternativních návrzích dle čl. 5 odst. 5. Na závěr potom schvaluje AS UP po vyjádření rektora návrh normy ve znění schválených pozměňovacích návrhů.
10. Vnitřní normy schválené AS UP podepisují rektor a předseda AS UP.

Článek 17

Schvalování rozpočtu UP

1. Sestavení návrhu rozpočtu UP předchází:
 - a) příprava a schválení metodiky rozdělení příspěvků a dotací ze státního rozpočtu na centrální prostřed-

ky a na prostředky pro jednotlivé součásti UP pro dané rozpočtové období; tuto metodiku předkládá AS UP rektor na zasedání, které předchází zasedání AS UP, na němž bude jednáno o rozpočtu UP;

- b) příprava a schválení rozdělení příspěvků a dotací ze státního rozpočtu na centrální prostředky a na prostředky pro jednotlivé součásti UP; toto rozdělení připravuje kvestor na základě pokynů rektora a metodiky schválené AS UP a ke schválení jej AS UP předkládá rektor.

Tyto dva dokumenty mohou být připraveny a projednávány souběžně.

2. Návrh rozpočtu UP, připravený dle čl. 5 Pravidel hospodaření UP, která jsou Přílohou č. 2 Statutu UP, předkládá rektor předsedovi AS UP prostřednictvím Kanceláře AS UP. Návrh rozpočtu musí být předložen v elektronické podobě. Jeho součástí je důvodová zpráva, v níž je uveden závěr o výsledcích projednání rozpočtu na fakultách. Návrh musí obsahovat další podklady, o něž AS UP před projednáváním rozpočtu navrhovatele požádá, a musí být zpracován dle metodiky schválené AS UP.
3. Předložený návrh rozpočtu UP postoupí předseda AS UP prostřednictvím Kanceláře AS UP nejpozději do 3 dnů od jeho obdržení:
 - a) senátorům,
 - b) členům EK AS,
 - c) děkanům,
 - d) předsedům akademických senátů fakult,
 - e) dalším osobám, u nichž tak uzná za vhodné.
4. Návrh rozpočtu UP Kancelář AS UP zpřístupní způsobem umožňujícím dálkový přístup všem členům akademické obce UP a dalším zaměstnancům UP spolu s informací, kam a do kdy mají být posílány připomínky.
5. EK AS projedná návrh rozpočtu UP nejdříve 7 dnů po jeho obdržení. Na základě projednání údajů obsažených v příslušných podkladových materiálech doporučí EK AS schválení nebo neschválení předloženého rozpočtu AS UP. EK AS je oprávněna předložit k projednávanému rozpočtu pozměňovací návrhy.
6. Zápis z jednání EK AS zasílá její předseda prostřednictvím Kanceláře AS UP nejpozději do 2 dnů po zasedání EK AS rektorovi, kvestorovi a senátorům. Tento zápis je podkladem pro jednání AS UP o rozpočtu UP.
7. Kancelář AS UP po dohodě s rektorem zajistí pro jednání AS UP takové podklady, ze kterých budou patrné původní návrh rozpočtu UP a pozměňovací návrhy EK AS, a zašle je senátorům, členům EK AS a rektorovi minimálně 2 pracovní dny před zasedáním AS UP.
8. AS UP projedná předložený návrh rozpočtu UP nejdříve 3 dny po jeho projednání v EK AS.
9. V úvodu rozpravy k návrhu rozpočtu UP nejprve vystoupí rektor nebo kvestor, poté předseda EK AS nebo jím pověřený člen EK AS informuje senátory o průběhu a výsledku projednání rozpočtu v EK AS, zejména o usneseních včetně pozměňovacích návrhů EK AS.

V průběhu rozpravy mohou senátoři a rektor vznášet pozměňovací návrhy.

10. Po ukončení rozpravy k návrhu rozpočtu UP se rektor vyjádří ke všem vzneseným pozměňovacím návrhům. Poté AS UP přistoupí k hlasování, přičemž nejprve hlasuje postupně o jednotlivých pozměňovacích návrzích. O těch lze hlasovat rovněž hromadně či dle pravidel hlasování o alternativních návrzích dle čl. 5 odst. 5. Na závěr potom schvaluje AS UP po vyjádření rektora návrh rozpočtu ve znění schválených pozměňovacích návrhů.
11. V souladu s čl. 12 odst. 8 je jako podkladový materiál zaslán zápis ze zasedání AS UP předsedovi SR UP, která následně rozpočet UP schvaluje v souladu s § 15 odst. 2 písm. b) zákona.

Článek 18

Předchozí souhlas se jmenováním a odvoláváním členů Vědecké rady UP, Rady pro vnitřní hodnocení UP a Disciplinární komise UP

1. Návrh na jmenování a odvolání člena Rady vnitřního hodnocení UP (dále jen „RVH UP“), kterého nenavrhuje AS UP dle čl. 19, Vědecké rady UP (dále jen „VR UP“) nebo Disciplinární komise UP předkládá a odůvodňuje AS UP rektor.
2. Podkladový materiál pro schvalování návrhu na jmenování členů orgánů UP uvedených v odstavci 1 obsahuje jmenný abecední seznam jednotlivých navrhovaných členů, v případě akademických pracovníků také označení jejich pracoviště a stručnou charakteristiku pedagogické a vědecké činnosti. Souhlas navržené osoby s členstvím v předmětném orgánu UP zajišťuje před schválením rektor.
3. Podklad pro schvalování návrhu na odvolání člena orgánů UP uvedených v odstavci 1 obsahuje zdůvodnění rektora a případně i vyjádření dotčeného člena, které zajistí rektor.

Článek 19

Návrhy AS UP na členy Rady vnitřního hodnocení UP

1. Předseda AS UP a rektor jsou členy RVH UP automaticky z titulu svých funkcí.
2. AS UP navrhuje rektorovi ke jmenování členem RVH UP celkem 4 osoby, z toho jednoho studenta.
3. AS UP usnesením v dostatečném předstihu před skončením funkčního období členů RVH UP krom rektora a předsedy AS UP v souladu se Statutem UP stanoví lhůtu k podávání návrhů na členy RVH UP v minimální délce 1 měsíc a toto usnesení zveřejní na elektronické úřední desce UP, na elektronických úředních deskách fakult a případně též jiným vhodným způsobem.

4. Návrh osoby ke jmenování členem RVH UP může podat ve stanovené lhůtě předsedovi AS UP prostřednictvím Kanceláře AS UP děkan, senát fakulty, senátor či skupina senátorů, přičemž takový návrh musí být datovaný, písemný a musí obsahovat:
 - a) nezaměnitelné označení osoby, která jej podává, včetně jejího podpisu,
 - b) nezaměnitelné označení osoby, která je navrhována,
 - c) podpis navrhované osoby potvrzující souhlas s kandidaturou a
 - d) zdůvodnění návrhu s krátkým představením navrhované osoby.
5. Kancelář AS UP sestaví ze všech návrhů splňujících náležitosti stanovené v odstavci 4 dva samostatné seznamy kandidátů (studenti a ostatní), které neprodleně rozešle senátorům. Kancelář AS UP zajistí vytvoření hlasovacích lístků.
6. Na nejbližším zasedání AS UP proběhne hlasování o tom, koho z navržených osob AS UP navrhne rektorovi ke jmenování členem RVH UP, přičemž AS UP rozhodne, zda hlasování samotnému bude předcházet představení jednotlivých navržených osob.
7. Hlasování probíhá odděleně pro studenta a tři ostatní členy.
8. K přijetí usnesení o návrhu na jmenování členem RVH UP je nutná nadpoloviční většina hlasů všech senátorů.
9. Hlasování probíhá tak, že senátor na hlasovacím lístku zakroužkováním označí maximálně tolik osob, o kolika pozicích člena RVH UP se hlasuje.
10. Kandidáti, kteří v prvním kole obdrží nadpoloviční většinu hlasů všech senátorů, jsou navrženi a do druhého kola postupuje maximálně dvakrát více nejméně úspěšnějších dalších kandidátů, než kolik pozic zůstává neobsazených, přičemž v případě rovnosti hlasů postupují všichni takoví kandidáti.
11. Kandidáti, kteří ve druhém kole obdrží nadpoloviční většinu hlasů všech senátorů, jsou navrženi a do třetího kola postupuje tolik nejméně úspěšnějších dalších kandidátů, kolik pozic zůstává neobsazených, přičemž v případě rovnosti hlasů postupují všichni takoví kandidáti.
12. Kandidáti, kteří ve třetím kole obdrží nadpoloviční většinu hlasů všech senátorů, jsou navrženi. V případě, že ani po třetím kole nejsou schváleny návrhy na všechny pozice členů RVH UP, hlasování na daném zasedání AS UP končí a dále se ohledně pozic zbylých postupuje dle odstavců 3 až 12.
13. V případě, že skončí funkční období členů RVH UP krom rektora a předsedy AS UP v souladu se Statutem UP, AS UP učiní veškeré potřebné kroky k tomu, aby návrh na její nové členy schválil nejpozději do 30 dnů ode dne, kdy taková situace nastane.
14. Pokud rektor odmítne jmenovat osobu navrženou AS UP nebo v případě, kdy zanikne členství v RVH UP členovi navrženému AS UP v průběhu funkčního období takového člena, se na nejbližším zasedání AS UP usnese dle odstavce 3.

Článek 20

Kontrola hospodaření na UP

1. Kontrolu hospodaření na UP včetně kontroly využívání finančních prostředků UP provádí AS UP:
 - a) při projednávání zprávy o plnění rozpočtu na konci prvního pololetí kalendářního roku,
 - b) při projednávání výroční zprávy o hospodaření UP dle čl. 22,
 - c) kdykoliv na základě svého usnesení, nejméně však jedenkrát za semestr.
2. Senátoři jsou oprávněni seznamovat se se všemi skutečnostmi rozhodujícími pro provedení kontroly hospodaření na UP.
3. Podkladové materiály, o něž AS UP pro účely kontroly dle odstavce 1 požádá, zajistí rektor ve spolupráci s kvestorem. Údaje v nich obsažené projedná EK AS. Zápis z jednání EK AS je podkladovým materiálem pro AS UP.
4. Pokud byly kontrolou hospodaření na UP zjištěny nedostatky, vyzve AS UP příslušnou osobu nebo orgán UP nebo fakulty ke zjednání nápravy a stanoví lhůtu, ve které je vyzvaná osoba nebo orgán povinen AS UP informovat o přijatých opatřeních.

Článek 21

Schvalování strategického záměru a každoročního plánu jeho realizace

1. Návrh strategického záměru vzdělávací a každoroční plán realizace strategického záměru (dále jen „návrh strategického záměru“) předkládá rektor předsedovi AS UP prostřednictvím Kanceláře AS UP. Návrh strategického záměru musí být předložen v elektronické formě. Předložení návrhu strategického záměru předchází jeho projednání VR UP a její stanovisko je rektor povinen přiložit k návrhu. Po schválení v AS UP jej v souladu s § 15 odst. 2 písm. c) zákona schvaluje SR UP.
2. Návrh strategického záměru zasílá předseda AS UP elektronickou poštou prostřednictvím Kanceláře AS UP nejpozději do 3 dnů od jeho obdržení:
 - a) senátorům,
 - b) členům LK AS,
 - c) členům EK AS,
 - d) děkanům,
 - e) předsedům akademických senátů fakult,
 - f) dalším osobám, u nichž tak uzná za vhodné.
3. Kancelář AS UP návrh strategického záměru zpřístupní způsobem umožňujícím dálkový přístup všem členům akademické obce UP a dalším zaměstnancům UP spolu s informací, kam mají být posílány připomínky. Připomínky členů akademické obce a dalších zaměstnanců UP jsou zasílány Kanceláři AS UP ve lhůtě stanovené předsedou AS UP. Tato lhůta nesmí být kratší než 7 dnů a počíná běžet dnem následujícím po dni jeho zpřístupnění.

4. První pracovní den následující po uplynutí lhůty dle odstavce 3 postoupí Kancelář AS UP zaslané připomínky rektorovi, senátorům, členům LK AS a EK AS. Návrh strategického záměru a připomínky k němu jsou podkladovým materiálem pro jednání komisí.
5. LK AS a EK AS projednají návrh strategického záměru a zaslané připomínky nejdříve 5 dnů po uplynutí lhůty dle odstavce 3. Výsledkem projednání jsou doporučení AS UP návrh schválit nebo neschválit. Každá komise je oprávněna předložit k projednávanému návrhu pozměňovací návrhy.
6. Zápisy z jednání komisí zasílají jejich předsedové prostřednictvím Kanceláře AS UP nejpozději do 2 dnů po zasedání rektorovi a senátorům. Zápisy z jednání komisí jsou spolu s návrhem strategického záměru podkladovým materiálem pro jednání AS UP.
7. Kancelář AS UP po dohodě s rektorem zajistí pro jednání AS UP takové podklady, ze kterých budou patrné původní návrh strategického záměru a pozměňovací návrhy komisí, a zašle je senátorům, členům komisí a rektorovi minimálně 2 pracovní dny před zasedáním AS UP.
8. AS UP projedná předložený návrh strategického záměru nejdříve 7 dnů po jeho projednání v komisích. Úvodní slovo k návrhu strategického záměru přednese na zasedání AS UP rektor; bližší vysvětlení k jednotlivým částem mohou podat prorektoři a kvestor. Poté informují předsedové komisí nebo jimi pověřeni členové komisí senátory o průběhu a výsledcích jednání v komisích, zejména o pozměňovacích návrzích a usneseních komisí. V rozpravě mohou být přednesena stanoviska rektora, senátorů a kvestora. Rektor a senátoři jsou oprávněni vznášet k projednávanému návrhu pozměňovací návrhy.
9. Po ukončení rozpravy k návrhu strategického záměru se rektor vyjádří ke všem pozměňovacím návrhům. K pozměňovacím návrhům v částech návrhu strategického záměru, jež se týkají fakult, se mohou vyjádřit děkani. Poté AS UP přistoupí k hlasování, přičemž nejprve hlasuje postupně o jednotlivých pozměňovacích návrzích. O těch lze hlasovat rovněž hromadně či dle pravidel hlasování o alternativních návrzích dle čl. 5 odst. 5. Na závěr potom schvaluje AS UP po vyjádření rektora návrh strategického záměru ve znění schválených pozměňovacích návrhů.
10. Schválený návrh strategického záměru Kancelář AS UP spolu se zápisem bez zbytečného odkladu zašle předsedovi SR UP.
11. Strategický záměr a plán realizace strategického záměru podepisují po schválení SR UP rektor a předseda AS UP.
12. Zveřejnění strategického záměru a plánu realizace strategického záměru na elektronické úřední desce UP zajistí rektor.
13. Namísto LK AS a EK AS může návrh strategického záměru na základě rozhodnutí AS UP projednávat zvláštní komise zřízená pro tento účel. U všech ustanovení tohoto článku týkajících se komisí se pak má za to, že

se nevztahují na LK AS a EK AS, ale na zřízenou zvláštní komisi.

Článek 22

Schvalování výročních zpráv UP

1. Návrh výroční zprávy o činnosti UP a návrh výroční zprávy o hospodaření UP (dále jen „návrhy výročních zpráv“) předkládá rektor předsedovi AS UP prostřednictvím Kanceláře AS UP. Návrhy výročních zpráv musí být předloženy v elektronické formě a musí splňovat požadavky stanovené zákonem. Předložení návrhů výročních zpráv AS UP předchází jejich projednání ve VR UP a její stanovisko je rektor povinen přiložit k návrhům výročních zpráv.
2. Návrhy výročních zpráv zasílá předseda AS UP prostřednictvím Kanceláře AS UP nejpozději do 3 dnů od jejich obdržení:
 - a) senátorům,
 - b) členům LK AS,
 - c) členům EK AS,
 - d) dalším osobám, u nichž tak uzná za vhodné.
3. Kancelář AS UP návrhy výročních zpráv zpřístupní způsobem umožňujícím dálkový přístup všem členům akademické obce UP a dalším zaměstnancům UP spolu s informací, kam a dokdy mají být posílány připomínky. Připomínky členů akademické obce a dalších zaměstnanců k návrhům výročních zpráv jsou zasílány Kanceláři AS UP ve lhůtě stanovené předsedou AS UP. Tato lhůta nesmí být kratší než 7 dnů a počíná běžet dnem následujícím po dni jejich zpřístupnění.
4. První pracovní den následující po uplynutí lhůty dle odstavce 3 postoupí Kancelář AS UP zaslané připomínky k návrhům výročních zpráv rektorovi, senátorům, členům LK AS a EK AS. Návrhy výročních zpráv a připomínky k nim jsou podkladovým materiálem pro jednání komisí.
5. LK AS a EK AS projednají návrhy výročních zpráv a zaslané připomínky nejdříve 5 dnů po uplynutí lhůty dle odstavce 3 a posoudí je v souladu s osnovou danou ministerstvem. Výsledkem projednání jsou doporučení AS UP návrh schválit nebo neschválit. Každá komise je oprávněna předložit k projednávaným návrhům pozměňovací návrhy.
6. Zápisy z jednání komisí zasílají jejich předsedové prostřednictvím Kanceláře AS UP nejpozději do 2 dnů po zasedání rektorovi a senátorům. Zápisy z jednání komisí jsou spolu s návrhy výročních zpráv podkladovým materiálem pro jednání AS UP.
7. Kancelář AS UP po dohodě s rektorem zajistí pro jednání AS UP takové podklady, ze kterých budou patrné původní návrhy výročních zpráv a pozměňovací návrhy komisí, a zašle je senátorům, členům komisí a rektorovi minimálně 2 pracovní dny před zasedáním AS UP.
8. AS UP projedná předložené návrhy výročních zpráv nejdříve 7 dnů po jejich projednání v komisích. Úvodní slovo k návrhům výročních zpráv přednese na zasedání

AS UP rektor; bližší vysvětlení k jednotlivým částem mohou podat prorektorů a kvestor. Poté informují předsedové komisí nebo jimi pověřené členové komisí senátory o průběhu a výsledcích jednání v komisích, zejména o pozměňovacích návrzích a usneseních komisí. V rozpravě AS UP posoudí návrhy výročních zpráv v souladu s osnovou danou ministerstvem, přičemž mohou být přednesena stanoviska rektora, senátorů a kvestora. Rektor a senátoři jsou oprávněni vznášet k projednávaným návrhům výročních zpráv pozměňovací návrhy.

9. Po ukončení rozpravy k návrhům výročních zpráv se rektor vyjádří ke všem pozměňovacím návrhům. K pozměňovacím návrhům v částech, jež se týkají fakult, se mohou vyjádřit děkani. Poté AS UP přistoupí k hlasování, přičemž nejprve hlasuje postupně o jednotlivých pozměňovacích návrzích. O těch lze hlasovat rovněž hromadně či dle pravidel hlasování o alternativních návrzích dle čl. 5 odst. 5. Na závěr potom schvaluje AS UP po vyjádření rektora návrhy výročních zpráv ve znění schválených pozměňovacích návrhů.
10. Výroční zprávy schválené AS UP podepisují rektor a předseda AS UP.
11. Zveřejnění výročních zpráv na elektronické úřední desce UP zajistí rektor.
12. Namísto LK AS a EK AS může návrh výročních zpráv na základě rozhodnutí AS UP projednávat zvláštní komise zřízená pro tento účel. U všech ustanovení tohoto článku týkajících se komisí se pak má za to, že se nevztahují na LK AS a EK AS, ale na zřízenou zvláštní komisi.

Článek 23

Schvalování zprávy o vnitřním hodnocení

1. Návrh zprávy o vnitřním hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností UP a dodatků k ní (dále jen „návrh zprávy o vnitřním hodnocení“) předkládá rektor předsedovi AS UP prostřednictvím Kanceláře AS UP. Návrh zprávy o vnitřním hodnocení musí být předložen v elektronické formě a musí splňovat požadavky stanovené zákonem. Předložení návrhu zprávy o vnitřním hodnocení předchází jeho projednání ve VR UP a její stanovisko je rektor povinen přiložit AS UP k návrhu zprávy o vnitřním hodnocení.
2. Návrh zprávy o vnitřním hodnocení zasílá předseda AS UP prostřednictvím Kanceláře AS UP nejpozději do 3 dnů od jeho obdržení:
 - a) senátorům,
 - b) děkanům,
 - c) předsedům akademických senátů fakult,
 - d) dalším osobám, u nichž tak uzná za vhodné.
3. Kancelář AS UP návrh zprávy o vnitřním hodnocení zpřístupní způsobem umožňujícím dálkový přístup všem členům akademické obce UP a dalším zaměstnancům UP spolu s informací, kam mají být zasílány připomínky. Připomínky členů akademické obce

a dalších zaměstnanců UP k návrhu zprávy o vnitřním hodnocení jsou zasílány Kanceláři AS UP ve lhůtě stanovené předsedou AS UP. Tato lhůta nesmí být kratší než 7 dnů a počíná běžet dnem následujícím po dni jeho zpřístupnění.

4. První pracovní den následující po uplynutí lhůty dle odstavce 3 postoupí Kancelář AS UP zaslané připomínky k návrhu zprávy o vnitřním hodnocení rektoru a senátorům. Návrh zprávy o vnitřním hodnocení a připomínky k němu jsou podkladovým materiálem pro jednání AS UP.
5. AS UP projedná návrh zprávy o vnitřním hodnocení a zaslané připomínky nejdříve 7 dnů po uplynutí lhůty dle odstavce 3. Úvodní slovo k návrhu zprávy o vnitřním hodnocení přednese na zasedání AS UP rektor; bližší vysvětlení k jednotlivým částem mohou podat prorektorů a kvestor. V rozpravě mohou být přednesena stanoviska rektora, RVH UP, senátorů, prorektorů nebo kvestora. Rektor a senátoři jsou oprávněni vznášet k projednávanému návrhu pozměňovací návrhy.
6. Po ukončení rozpravy k návrhu zprávy o vnitřním hodnocení se rektor vyjádří ke všem pozměňovacím návrhům. K pozměňovacím návrhům v částech hodnocení činnosti UP, jež se týkají fakult, se mohou vyjádřit děkani. Poté AS UP přistoupí k hlasování, přičemž nejprve hlasuje postupně o jednotlivých pozměňovacích návrzích. O těch lze hlasovat rovněž hromadně či dle pravidel hlasování o alternativních návrzích dle čl. 5 odst. 5. Na závěr potom schvaluje AS UP po vyjádření rektora návrh zprávy o vnitřním hodnocení ve znění schválených pozměňovacích návrhů.
7. Schválený návrh zprávy o vnitřním hodnocení Kancelář AS UP spolu se zápisem bez zbytečného odkladu zašle předsedovi SR UP.
8. Zprávu o vnitřním hodnocení podepisují rektor jako předseda RVH UP a předseda AS UP.
9. Zveřejnění zprávy o vnitřním hodnocení na elektronické úřední desce UP zajistí rektor.

Článek 24

Řízení o návrhu na jmenování rektorem

1. AS UP usnesením zahájí řízení o návrhu na jmenování rektorem nejpozději tři měsíce před uplynutím funkčního období rektora a toto usnesení zveřejní na elektronické úřední desce UP, na elektronických úředních deskách fakult a případně též jiným vhodným způsobem. Obsahem tohoto usnesení jsou kromě zahájení řízení o návrhu na jmenování rektorem také časový harmonogram jeho průběhu a lhůty pro úkony a činnosti s tím spojené.
2. Na zasedání, na němž bylo schváleno usnesení dle odstavce 1, zvolí AS UP ze svých řad zvláštní komisi k řízení o návrhu na jmenování rektorem. Komise má nejméně tři členy, z nichž nejméně jeden je studentem UP. Členové komise jsou voleni tajným hlasováním. K jejich zvolení je nutná nadpoloviční většina hlasů

- všech senátorů. Přijetím kandidatury na funkci rektora členství ve volební komisi zaniká.
3. Zvláštní komise k řízení o návrhu na jmenování rektorem zajišťuje zejména:
 - a) ověření splnění zákonných podmínek osoby kandidáta na funkci rektora,
 - b) sestavení seznamu kandidátů na funkci rektora,
 - c) další činnosti spojené s řízením o návrhu na jmenování rektorem.
 4. Seznam kandidátů na funkci rektora v abecedním pořadí zveřejní zvláštní komise ve veřejné části webových stránek UP.
 5. Osoba, u níž v případě zvolení hrozí střet zájmů dle čl. 7 Statutu UP, může být na seznam kandidátů na funkci rektora zařazena jen tehdy, pokud nejpozději spolu s vyjádřením souhlasu s kandidaturou, písemně prohlásí:
 - a) že nemá žádné aktivity, které by zakládaly střet zájmů dle čl. 7 Statutu UP, nebo
 - b) jaké její aktivity jsou ve střetu zájmů, a současně se zaváže, že je připravena se jich v případě jmenování rektorem neprodleně vzdát.

Pokud osoba, u které střet zájmů hrozí, nejpozději do dne jmenování rektorem střet zájmů nevyřeší, bude se postupovat dle čl. 25 odst. 13.
 6. Právo podat návrh na kandidáta na funkci rektora má každý člen akademické obce UP. Návrh musí být datovaný a písemný, musí obsahovat nezaměnitelné označení osoby, která jej podává, včetně jejího podpisu, a osoby, která je navrhována jako kandidát na rektora, podpis navrhovaného kandidáta potvrzující souhlas s kandidaturou a musí být podán Kanceláři AS UP do termínu stanoveného dle odstavce 1. Podpis kandidáta může být nahrazen jiným nezpochybnitelným vyjádřením souhlasu s kandidaturou. Vzor návrhu na kandidáta na funkci rektora tvoří Přílohu č. 1. Kancelář AS UP postoupí všechny návrhy splňující v tomto odstavci uvedené náležitosti zvláštní komisi dle odstavce 2.
 7. V průběhu řízení o návrhu na jmenování rektorem může každý kandidát od své kandidatury odstoupit, a to vždy nejpozději před zahájením příslušného kola hlasování.
 8. K přijetí usnesení o návrhu na jmenování kandidáta rektorem je nutná nadpoloviční většina hlasů všech senátorů.
 9. V případě, že žádný z kandidátů na funkci rektora neobdrží nadpoloviční většinu hlasů všech senátorů, koná se druhé kolo hlasování. Do něho postupuje kandidát, který v prvním kole získal nejvíce hlasů, a kandidát, který byl v pořadí dle počtu obdržených hlasů na druhém místě. Pokud stejný nejvyšší počet hlasů obdrželo více kandidátů, postupují do druhého kola pouze tito kandidáti. Pokud bylo v pořadí dle počtu obdržených hlasů na druhém místě více kandidátů, postupují do druhého kola všichni tito kandidáti. Na usnášení o návrhu na kandidáta na jmenování rektorem ve druhém kole se vztahuje odstavec 8.

10. Pokud se AS UP ani ve druhém kole neusnesl, kterého kandidáta navrhne ministři ke jmenování rektorem, postupuje do třetího kola kandidát na funkci rektora s nejvyšším počtem odevzdaných hlasů. V případě, že stejný nejvyšší počet odevzdaných hlasů získalo ve druhém kole více kandidátů, postupují do třetího kola všichni tito kandidáti. Na usnášení o návrhu na kandidáta na jmenování rektorem ve třetím kole se vztahuje odstavec 8.
11. Pokud se AS UP ani ve třetím kole neusnesl, kterého kandidáta navrhne ministři ke jmenování rektorem, vyhlásí AS UP svým usnesením opakované řízení o návrhu na jmenování rektorem. V takovém případě však harmonogram řízení i veškeré lhůty musí umožnit provedení řízení do jednoho měsíce od zasedání AS UP, na kterém proběhl neúspěšný pokus. Opakované řízení o návrhu na jmenování rektorem se přiměřeně řídí ustanoveními tohoto článku.
12. Předseda AS UP bez zbytečného odkladu sdělí výsledek příslušnému kandidátovi na funkci rektora, zajistí vyhotovení zápisu o provedeném řízení, který podepíše všichni členové zvláštní komise a předseda AS UP, a podá bez zbytečného odkladu prostřednictvím ministra prezidentu republiky návrh na jmenování příslušného kandidáta rektorem.

Článek 25

Řízení o návrhu na odvolání rektora

1. Návrh na odvolání rektora (dále jen „návrh“) je oprávněn Kanceláři AS UP podat:
 - a) senátor samostatně nebo ve spojení s dalšími senátory,
 - b) předseda akademického senátu fakulty (dále jen „oprávněný navrhovatel“).
2. Návrh musí být datovaný, písemný a odůvodněný, musí obsahovat označení a podpisy osob, které jej podávají, a musí splňovat další náležitosti stanovené tímto článkem.
3. Návrh podaný předsedou akademického senátu fakulty musí být doložen doslovným zápisem usnesení akademického senátu fakulty splňujícím veškeré formální a obsahové náležitosti stanovené vnitřními předpisy fakulty a UP.
4. AS UP posoudí přípustnost návrhu podaného oprávněnými navrhovateli. K přijetí usnesení o přípustnosti návrhu je nutná nejméně jedna třetina hlasů všech senátorů. Není-li o přípustnosti návrhu takto rozhodnuto, AS UP o něm dále nejedná. O přijaté přípustnosti návrhu uvědomí předseda AS UP rektora a předá mu návrh, aby se s ním mohl seznámit.
5. Je-li návrh přijat jako přípustný, uskuteční se na nejbližším zasedání AS UP vlastní projednání návrhu.
6. V úvodu jednání AS UP je rektor oprávněn vyjádřit se ke zdůvodnění návrhu podaného oprávněnými navrhovateli a předsedající je oprávněn požadovat

od oprávněných navrhovatelů bližší vysvětlení argumentů v návrhu uvedených.

7. Po ukončení rozpravy přistoupí AS UP k hlasování o návrhu na odvolání rektora. Návrh na odvolání rektora je přijat, jestliže se pro něj vyslovily nejméně tři pětiny všech senátorů.
8. Usnesení o návrhu AS UP na odvolání rektora předloží předseda AS UP prezidentu republiky prostřednictvím ministra.
9. Funkční období rektora končí dnem, který stanoví prezident republiky ve svém rozhodnutí o jeho odvolání. Není-li den v rozhodnutí určen, zaniká výkon funkce rektora den následující po dni, kdy bylo toto rozhodnutí doručeno rektorovi.
10. Nejpozději do 30 dnů ode dne uvedeného v odstavci 9 vyhlásí AS UP konání řízení o návrhu na jmenování rektorem dle čl. 24.
11. Po dobu, než bude jmenován nový rektor, vykonává veškerá práva a povinnosti spojené s touto funkcí prorektor, který dosud zastupoval rektora v nepřítomnosti v plném rozsahu dle pověření rektora.
12. V případě, že funkční období rektora skončí z jiného důvodu, postupuje se dle odstavců 10 a 11 obdobně.
13. V případě, že u rektora je podezření na střet zájmů, jak ho definuje čl. 7 Statutu UP, postupuje se přímo bez návrhu dle odstavců 5 až 8., jako by se jednalo o přípustný návrh s tím, že se za oprávněné navrhovatele považují všichni senátoři, děkani a předsedové senátů fakult.

Článek 26

Souhlas s odvoláním děkana

1. Záměr odvolat děkana z vlastního podnětu dle § 28 odst. 3 zákona předkládá rektor AS UP s uvedením důvodů dle zákona a po předchozím vyjádření akademického senátu příslušné fakulty.
2. Je-li vysloven souhlas AS UP s odvoláním děkana z podnětu rektora, zaniká funkce děkana dnem rozhodnutí rektora o odvolání děkana, není-li v tomto rozhodnutí stanoveno pozdější datum.
3. Po dobu, než bude jmenován nový děkan, vykonává veškerá práva a povinnosti spojené s touto funkcí prodekan, který dosud zastupoval děkana v plném rozsahu dle jeho rozhodnutí.

Článek 27

Prorekteři

1. Rektor předkládá AS UP záměr:
 - a) jmenovat prorektory do funkce,
 - b) odvolat prorektory z funkce.
2. V souladu se Statutem UP záměr rektora jmenovat prorektory do funkce obsahuje zejména:
 - a) počet prorektorů,
 - b) oblasti působnosti prorektorů,
 - c) jmenný seznam prorektorů s uvedením osoby, která má rektora zastupovat v plném rozsahu v nepřítomnosti,
 - d) označení pracoviště a stručné vymezení dosavadní odborné praxe navrhované osoby.
3. Osoby navrhované do funkce prorektorů jsou oprávněny účastnit se zasedání AS UP a podat senátorům bližší informace o své profesní činnosti, popřípadě o svých záměrech působení ve funkci prorektora.
4. Záměr odvolat prorektora z funkce předkládá rektor AS UP s uvedením důvodů. Dotčený prorektor je oprávněn účastnit se zasedání AS UP a podat k věci bližší informace.

Článek 28

Delegace zástupců do Rady vysokých škol

1. AS UP deleguje do Rady vysokých škol zástupce UP z řad členů akademické obce UP a odvolává je.
2. AS UP deleguje do Rady vysokých škol zástupce fakult na návrh jednotlivých akademických senátů fakult a ostatní zástupce UP na návrh rektora.
3. AS UP rozhoduje o delegaci zástupců UP do Rady vysokých škol dle odstavců 1 a 2 nejméně 30 dnů před uplynutím funkčního období stávajících zástupců. Uvolní-li se v průběhu funkčního období místo zástupce UP v Radě vysokých škol, rozhoduje AS UP o novém zástupci bez zbytečného odkladu.
4. Počet a složení zástupců dle odstavců 1 a 2, neslučitelnost této pozice s jinými funkcemi a další otázky s tím související se řídí Statutem Rady vysokých škol.

Článek 29

Přechodná ustanovení

1. V případě, že je ke dni účinnosti tohoto řádu svoláno zasedání AS UP, vztahuje se na jeho přípravu, průběh, případné odročené jednání a související procesy až do okamžiku zveřejnění zápisu z něj vnitřní předpis UP č. A-2/2007 *Volební a jednací řád AS UP* registrovaný Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy dne 26. března 2007 pod čj. 4 668/2007-30, ve znění pozdějších změn (dále jen „VJŘ 07“).
2. V záležitostech, jež byly před účinností tohoto řádu AS UP předloženy k projednání či k nim již byly zaslány AS UP podklady, se postupuje dle tohoto řádu, pokud nabyl účinnosti, s přihlédnutím k VJŘ 07. Na samotné jejich projednání na zasedání AS UP se již vztahuje výhradně tento řád, je-li k tomuto dni účinný.
3. Na hlasování mimo zasedání, o jehož konání rozhodl předseda AS UP přede dnem účinnosti tohoto řádu, se vztahuje VJŘ 07.
4. Na řízení o návrhu na jmenování rektorem, které bylo usnesením zahájeno přede dnem nabytí účinnosti tohoto řádu, se vztahuje VJŘ 07 s výjimkou samotného zasedání, kde se hlasuje o navržení kandidáta na rek-

tora, na které se již vztahuje tento řád, je-li k tomuto dni účinný.

5. Ustanovení čl. 25 odst. 13 se uplatní na rektora jmenovaného přede dnem nabytí účinnosti tohoto řádu a v případě následného jmenování i na kandidáta na rektora navrženého AS UP ke jmenování přede dnem účinnosti tohoto řádu.
6. Řízení o odvolání rektora, kde byl návrh na jeho zahájení podán přede dnem účinnosti tohoto řádu, se vztahuje VJŘ 07. Na vlastní projednání návrhu a hlasování o usnesení o návrhu na odvolání rektora se již vztahuje tento řád, je-li k tomuto dni účinný.

Článek 30

Závěrečná a zrušovací ustanovení

1. Přílohou tohoto řádu je Příloha č. 1 – Vzor návrhu kandidáta na funkci rektora UP.
2. Tento řád byl AS UP schválen dle § 9 odst. 1 písm. b) bod 1 zákona dne 26. dubna 2017.
3. Tento řád nabývá platnosti dle § 36 odst. 4 zákona dnem registrace Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy.
4. Tento řád nabývá účinnosti dnem 28. května 2017.

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

doc. Mgr. Jiří Langer, Ph.D., v. r.
předseda AS UP

Zrušuje se vnitřní předpis UP č. A-2/2007 Volební a jednací řád AS UP registrovaný Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy dne 26. března 2007 pod čj. 4 668/2007-30, ve znění pozdějších změn.



Univerzita Palackého
v Olomouci

**NÁVRH KANDIDÁTA NA FUNKCI REKTORA UNIVERZITY PALACKÉHO V OLOMOUCI
NA FUNKČNÍ OBDOBÍ OD DO**

NAVRHOVANÝ

Jméno, příjmení, titul(y):

Rok narození:

Pracoviště (u akademického pracovníka UP)
/ současná profese (u ostatních):

Další údaje:*
.....
.....
.....

NAVRHOVATEL

Jméno, příjmení:

Datum: Vlastnoruční podpis:

SOUHLAS NAVRHOVANÉHO

Svým podpisem vyjadřuji souhlas se svou kandidaturou na funkci rektora Univerzity Palackého v Olomouci.

V případě mého jmenování rektorem UP střet zájmů dle čl. 7 Statutu UP**

nehrozí;

hrozí v následujícím rozsahu:

-
-
-

Jsem však připraven/a se uvedených aktivit v případě jmenování rektorem UP neprodleně vzdát.

Datum: Vlastnoruční podpis:

Vyplněný návrh je třeba doručit Kanceláři Akademického senátu UP nejpozději do

* v případě nutnosti se uvedou další údaje k jednoznačné identifikaci navrhovaného

** zaškrtněte pravdivou alternativu