

UNIVERZITA PARDUBICE	
Směrnice č. 6/2026	
Věc:	Jednací řád Mezinárodní vědecké rady Univerzity Pardubice
Působnost pro:	všechny zaměstnance a organizační útvary Univerzity Pardubice
Účinnost:	20. dubna 2026
Číslo jednací:	UPCE/opo/00005722/2026
Vypracoval a předkládá:	Mgr. Soňa Kolářová, Referát pro vědu a tvůrčí činnost
Schválil:	doc. Mgr. Tomáš Hejduk, Ph.D., prorektor pro vědu a tvůrčí činnost

Článek 1 Úvodní ustanovení

- 1) Jednací řád Mezinárodní vědecké rady Univerzity Pardubice (dále jen „Rada“) upravuje působnost, složení a pravidla pro jednání Rady.
- 2) Rada je poradním orgánem rektora Univerzity Pardubice, zejména v oblasti strategie vědecké, výzkumné, vývojové, inovační a další tvůrčí činnosti Univerzity Pardubice (dále jen „univerzita“) a při hodnocení výsledků činnosti univerzity ve výše uvedených oblastech.

Článek 2 Působnost Rady

- 1) Rada je oprávněna zejména:
 - a) poskytovat stanoviska, doporučení a podněty týkající se vědecké, výzkumné, vývojové, inovační a další tvůrčí činnosti univerzity, směřující ke zvyšování kvality těchto činností,
 - b) vydávat doporučení k budoucímu směřování vědecké, výzkumné, vývojové, inovační a další tvůrčí činnosti univerzity a k její celkové koncepci,
 - c) navrhnout jednotlivce nebo jejich týmy na ocenění rektorem v oblasti vědecké, výzkumné, vývojové, inovační a další tvůrčí činnosti univerzity,
 - d) na žádost rektora se podílet na hodnocení a vydávat stanoviska k dalším záležitostem a činnostem univerzity, zejména v oblasti vzdělávací a výzkumné.
- 2) Stanoviska Rady mají doporučující charakter.

Článek 3 Složení Rady

- 1) Rada je složena z excelentních a mezinárodně uznávaných vědeckých a výzkumných odborníků, zpravidla z těch, kteří dlouhodobě působí nebo působili mimo území České republiky.
- 2) Rada má nejméně pět členů.
- 3) Nadpoloviční většinu členů Rady tvoří zahraniční odborníci.
- 4) Členy Rady jmenuje a odvolává rektor. Předsedu Rady jmenuje rektor z řad členů Rady.
- 5) Členství v Radě je nezastupitelné.

- 6) Každý člen Rady je povinen při své činnosti postupovat objektivně, nestranně a své rozhodování neovlivnit osobními zájmy a je povinen dbát na důvěrnost informací, o kterých se dozvěděl v souvislosti se svým působením v Radě. Tyto povinnosti se vztahují také na odborníky nebo externí partnery, kteří se zasedání účastní, na tajemníka Rady a hosty zasedání.

Článek 4 **Funkční období členů Rady**

- 1) Funkční období členů Rady počíná dnem jejich jmenování a je shodné s funkčním obdobím rektora.
- 2) Členy Rady lze jmenovat i opakovaně.
- 3) Členství v Radě zaniká uplynutím funkčního období, odvoláním člena Rady, jeho rezignací nebo úmrtím.
- 4) Je-li členství některého z členů Rady ukončeno před řádným uplynutím jeho funkčního období a klesne-li počet členů Rady pod pět, jmenuje rektor bezodkladně nového člena Rady, a to pouze na zbytek funkčního období člena Rady, za kterého je nový člen jmenován.

Článek 5 **Zasedání Rady**

- 1) Zasedání Rady svolává rektor ve spolupráci s předsedou Rady. Zasedání Rady řídí její předseda nebo v jeho zastoupení jiný člen Rady (dále jen „předsedající“).
- 2) Zasedání Rady se koná minimálně jednou ročně.
- 3) Zasedání Rady mohou být realizována:
 - a) v prezenční formě,
 - b) v distanční formě (dále jen „distanční zasedání“), pomocí vhodného prostředku komunikace na dálku, který umožňuje přenos zvuku a obrazu a synchronní komunikaci,
 - c) v hybridní formě, kdy je část členů Rady přítomna prezenčně a část členů Rady je přítomna distančně s využitím vhodného prostředku komunikace na dálku (dále jen „hybridní zasedání“).
- 4) Pravidla pro distanční a hybridní zasedání a hlasování stanoví předseda Rady (dále jen „pravidla“). Pozvánka na zasedání Rady je spolu s podklady zaslána členům Rady nejméně 10 dnů před jeho konáním. Jedná se zejména o zveřejnění termínu, formy zasedání a návrhu programu zasedání a písemných podkladů pro zasedání. V případě prezenční formy zasedání i zveřejnění místa konání zasedání.
- 5) Není-li stanoveno jinak, jsou zasedání Rady neveřejná.
- 6) Rada je oprávněna přizvat k zasedání další osoby, zejména odborníky nebo externí partnery, kteří mají poradní hlas.
- 7) Rada je způsobilá zasedat a usnášet se, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů. Nedostaví-li se požadovaný počet členů Rady v přiměřené době po zahájení zasedání, případně nepřipojí-li se požadovaný počet členů Rady k distančnímu nebo hybridnímu zasedání v přiměřené době, předsedající zasedání ukončí.
- 8) Rada rozhoduje usnesením. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro něj nadpoloviční většina všech členů Rady.

- 9) Předseda Rady může vyhlásit hlasování mimo zasedání Rady (dále jen „hlasování per rollam“).
- 10) V případě hlasování per rollam předloží předseda Rady prostřednictvím tajemníka Rady členům příslušný návrh rozhodnutí včetně podkladových materiálů a stanoví lhůtu pro hlasování, která činí nejméně 7 dnů. Veškerá komunikace a hlasování probíhá prostřednictvím prostředků elektronické komunikace. Návrh se považuje za schválený, jestliže s ním vyslovila souhlas nadpoloviční většina všech členů Rady. Zápis o hlasování per rollam je součástí zápisu Rady.
- 11) Vyplyne-li ze zasedání Rady potřeba stanovení opatření k řešení diskutované problematiky, informuje rektor Radu o přijatých opatřeních a poskytuje zpětnou vazbu k diskutované problematice.
- 12) Jednacím jazykem Rady je anglický jazyk. Veškeré podklady a materiály pro jednání se vyhotovují v anglickém jazyce.

Článek 6 **Administrativní agenda**

- 1) Agendu Rady administrativně a organizačně zajišťuje zaměstnanec Referátu pro vědu a tvůrčí činnost (dále jen „RVTČ“), který současně vykonává funkci tajemníka Rady.
- 2) Tajemník Rady zabezpečuje zejména přípravu zasedání Rady a vyhotovení zápisů ze zasedání Rady. Tajemník Rady dále vykonává podpůrné činnosti související s aktivitami Rady a plní další úkoly uložené předsedou Rady nebo rektorem.
- 3) Zápis ze zasedání Rady obsahuje zejména:
 - a) datum, čas, formu konání zasedání Rady, v případě prezenčního zasedání i místo konání zasedání,
 - b) seznam přítomných členů Rady a dalších účastníků zasedání,
 - c) seznam nepřítomných členů Rady,
 - d) schválený program zasedání,
 - e) usnesení a stanoviska Rady k jednotlivým předloženým projednávaným záležitostem včetně uvedení způsobu a výsledku hlasování.
- 4) Zápis je bez zbytečného odkladu předložen rektorovi ke schválení a podpisu a následně rozeslán všem členům Rady prostřednictvím prostředků elektronické komunikace.
- 5) Zápis ze zasedání opatřený podpisem rektora včetně podkladů se ukládá na RVTČ.

Článek 6 **Závěrečná ustanovení**

- 1) Zrušuje se Směrnice č. 2/2020 Jednací řád Mezinárodní vědecké rady Univerzity Pardubice.
- 2) Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu rektora.

V Pardubicích dne 20. dubna 2026

prof. Ing. Libor Čapek, Ph.D.
rektor

Přílohy:

Příloha č. 1_ Pravidla pro distanční a hybridní zasedání a hlasování Mezinárodní vědecké rady Univerzity Pardubice