

# JEDNACÍ ŘÁD ODBORNÉ RADY KATEDRY ARCHITEKTURY FSv ČVUT

## Článek I.

Funkce a poslání Rady

(1) Odborná rada katedry architektury FSv ČVUT (dále jen „Rada“) je poradním orgánem vedoucího katedry.

(2) Posláním Rady je přispívat k odbornému rozvoji katedry architektury i studijního oboru A+S, k přípravě národní i evropské akreditace, notifikace a nostrifikace, vyjadřovat se ke studijnímu plánu, ke změnám výuky, na žádost vedoucího katedry se vyjadřovat také ke kvalitě výuky i jednotlivých studentských prací. Přijaté závěry a doporučení Rady slouží jako podklad pro další rozhodování vedoucího katedry a jeho zástupců.

## Článek II.

Členství v Radě

(1) Členy Rady jsou jmenovitě vybraní pedagogové z řad zaměstnanců katedry, případně externí odborníci v oblasti architektury, stavitelství, teorie a dějin architektury a umění, památkové péče nebo architektonického školství.

(2) Členové Rady jsou jmenováni a odvoláváni vedoucím katedry architektury.

(3) Vedoucí katedry nebo jím pověřený zástupce svolává a řídí zasedání Rady, ale není členem Rady.

(4) Členové Rady jsou jmenováni na dobu 2 let.

(5) Výkon funkce člena Rady končí:

a) uplynutím jeho funkčního období,

b) dnem bezprostředně následujícím po dni doručení písemného odvolání z funkce nebo písemně učiněného vzdání se funkce, nebo pozdějším dnem uvedeným v doručeném odvolání nebo vzdání se funkce.

(6) Členství v Radě je nezastupitelné. Za každou jednotlivou účast na svolaném zasedání Rady náleží členovi Rady odměna ve výši 1500 Kč.

Ostatní poradní a konzultační činnosti na základě výzvy vedoucího katedry vykonávají členové rady bez nároku na odměnu.

### **Článek III.**

#### Zasedání Rady

- (1) Zasedání Rady se konají dle potřeby vedoucího katedry, zpravidla jedenkrát měsíčně.
- (2) Organizační a administrativní úkony související s činností Rady zajišťuje tajemník. Tajemníkem Rady je určen jeden ze zástupců vedoucího katedry, případně sekretářka katedry.
- (4) Na základě pokynu vedoucího katedry svolává zasedání Rady tajemník, a to bez zbytečného odkladu. Zasedání Rady musí být svoláno také tehdy, pokud o to požádá nejméně jedna polovina řádných členů Rady.
- (5) Pozvánku na zasedání Rady, která obsahuje místo, čas a program zasedání, obdrží členové zpravidla 3 pracovní dny před zasedáním Rady. S materiály, které mají být předmětem projednání, se mohou všichni členové Rady seznámit před zasedáním Rady na sekretariátu katedry, jinak jim budou předloženy na zasedání Rady.
- (6) Žádost o zařazení bodu do programu zasedání Rady jsou oprávněni podat:
  - vedoucí katedry architektury
  - člen Rady
- (7) Program zasedání Rady schvaluje vedoucí katedry.
- (8) Zasedání Rady řídí vedoucí katedry. V nepřítomnosti vedoucího řídí zasedání jím pověřený zástupce vedoucího nebo člen Rady (předsedající).
- (9) Zasedání Rady jsou neveřejná, pokud vedoucí katedry nerozhodne jinak. Zasedání Rady mohou být přítomni jmenovaní zástupci vedoucího katedry. Vedoucí katedry může na neveřejné zasedání Rady přizvat hosty z řad akademické obce nebo studentů.

### **Článek IV.**

#### Usnesení

- (1) Rada se o svých závěrech usnáší. Návrh usnesení formuluje předsedající. Usnesení přijímá Rada hlasováním a je vždy, včetně zdůvodnění, součástí zápisu.
- (2) Rada je usnášeníschopná, je-li přítomna nejméně jedna polovina řádných členů Rady.
- (3) O každém bodu programu zasedání se hlasuje zvlášť. Rada přijímá svá usnesení nadpoloviční většinou přítomných členů Rady. Při rovnosti hlasů je možno pozměnit návrh usnesení a hlasovat podruhé, pokud i pak dojde

k rovnosti hlasování, usnesení se považuje za nepřijaté. Povinností Rady je odůvodnit přijaté usnesení, případně nesouhlas s navrženým usnesením.

## **Článek V.**

### Záznam a zápis

- (1) Ze zasedání Rady se pořizuje písemný záznam, který je podkladem pro zápis. K zápisu se přikládá prezenční listina.
- (2) Zápis vyhotovuje tajemník nejpozději do 3 pracovních dnů od zasedání Rady.
- (3) Zápis podepisuje vedoucí katedry nebo jím pověřený předsedající a tajemník.
- (4) Zápis se rozesílá členům Rady a dalším osobám uvedeným v zápisu.
- (5) Za vyhotovení a rozeslání zápisu odpovídá tajemník.
- (6) Námitky proti takto rozeslanému zápisu lze uplatnit ve lhůtě 5 dnů prostřednictvím e-mailu na adresu tajemníka. Na začátku dalšího zasedání Rada námitku projedná a rozhodne o ní.

## **Článek VI.**

### Tajemník

- (1) Tajemník zabezpečuje činnost Rady, zejména:
  - a) zajišťuje organizační a administrativní úkony související s činností Rady,
  - b) ve spolupráci s vedoucím katedry připravuje program zasedání Rady,
  - c) soustřeďuje podklady a materiály potřebné pro činnost Rady,
  - d) vypracovává a rozesílá zápisy ze zasedání Rady,
  - e) archivuje písemné záznamy a zápisy ze zasedání Rady,
  - g) zajišťuje zveřejnění zápisů ze zasedání Rady na webových stránkách katedry architektury
- (2) Tajemník není členem Rady a nemá hlasovací právo.
- (3) Tajemník je jmenován a odvoláván vedoucím katedry.

## **Článek VII.**

### Účinnost

Jednací řád byl schválen členy Rady na zasedání Rady dne 23. 11. 2015 a tímto dnem nabyl účinnosti.