

Kolégium rektora
25.01.2023

**Metodický pokyn na realizáciu VK na funkčné miesta
docentov a profesorov**

Predkladá: **prof. Ing. Ján Híveš, PhD.**
člen kolégia rektora

Vypracoval: **prof. Ing. Ján Híveš, PhD.**
Člen kolégia rektora

Zdôvodnenie: Materiál sa predkladá v súlade s vypracovaním Smernice – Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných vysokoškolských učiteľov, výskumných pracovníkov, funkčných miest profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov na STU v BA.

Návrh uznesenia: Kolégium rektora STU berie na vedomie Metodický pokyn na realizáciu VK na funkčné miesta docentov a profesorov.

Metodický pokyn na realizáciu VK na funkčné miesta docentov a profesorov

Prípravná fáza VK:

1. Určenie dátumu vlastného VK
2. Oslovenie nominujúcich aby navrhli svojich kandidátov do VK s kompletnou informáciou o aký typ VK sa jedná a aká pozícia sa obsadzuje, návrh môže obsahovať už konkrétne mená návrhu nominantov:
 - a. **Zástupcu zamestnancov** – jednu osobu, musí byť pedagogicky činná v príslušnom alebo príbuznom študijnom odbore
 - b. **Rektora** – treba dva osoby NIE z STU (využiť databázu schválených kandidátov VR STU, prístupná aj s charakteristikami osôb dekanovi a prodekanovi fakulty)
 - c. **Vedúceho pracoviska** (riaditeľ ústavu, vedúci katedry, ...) - jednu osobu, musí byť pedagogicky činná v príslušnom alebo príbuznom študijnom odbore
 - d. **Dekana** – jednu osobu
3. Požadovať odpoveď do **3** pracovných dní, stačí aj e-mail
4. Oslovenie schválených nominantov a získanie ich súhlasu s nomináciou (je vhodné mať oslovených aj prípadných náhradníkov)
5. Vyhlasovateľ určí zo schválených nominantov predsedu VK (**nesmie** to byť osoba mimo STU).
6. Poslanie žiadosti o vymenovacie dekréty pre nominantov do VK, oslovuje sa rektor (tri osoby – za seba, za odbory a za VR), dekan (1 osoba) a vedúci pracoviska (1 osoba). Do vymenovacieho dekrétu treba identifikovať VK označením zamestnávateľa a označením obsadzovaného pracovného miesta alebo funkcie. Dekréty sa doručia tajomníkovi komisie.
7. Po získaní dekrétov sa vyhlási VK ako je uvedené v článku 2 a 3 Vnútorneho predpisu STU najmenej **tri** týždne pred **prvým** zasadnutím VK (zasadnutia môžu byť on-line)
8. Oznámenie ŠČ AS fakulty o konaní VK so žiadosťou o nominanta za študentov.

Realizačná fáza VK:

1. Prvé zasadnutie VK – kontrola úplnosti a korektnosti obsahu podaných žiadostí
2. Pozvanie uchádzačov na VK – najmenej sedem dní pred konaním VK
3. Vlastné VK
4. Zaslanie zápisu z VK vyhlasovateľovi – do **troch** pracovných dní
5. Zverejnenie výsledku VK zamestnávateľom do **piatich** pracovných dní na webovskom sídle zamestnávateľa
6. Písomné oznámenie výsledku VK uchádzačom do **desiatich** dní od jeho skončenia.

dni	28		7	0	3	5	10			
minimálne týždeň		najmenej tri týždne	najmenej 7 dní	3 dni	2 dni	5 dní				
Prípravná fáza VK		prihlasovanie uchádzačov								
	Výhlásenie VK		Prvé zasadnutie VK	Vlastné VK		oznámenie vyhlasovateľovi				
						zverejnenie na webovskom sídle				
							písomné oznámenie uchádzačom			