

Proces jmenování komisí a jejich členů

Obecně:

1. Kancelář rektora obdrží žádost o změnu složení komise, která obsahuje důvod odvolání člena anebo nominaci nového člena
 - Zasílá předseda nebo tajemník předsedou podepsaný dokument
 - Přes spisovou službu
 - Musí obsahovat všechny tituly, pracovní zařazení a ústav nominovaného
2. Kancelář rektora vyhotoví změnu složení komise/rady
 - Vytvoření dokumentu v eSSL pod daným číslem jednacím (dokument obsahuje datum účinnosti, jména odvolaných a jmenovaných členů)
3. Zaslání k el. podpisu pana rektora
4. Zaslání informace o změně složení komise předsedovi a tajemníkovi v kopii
 - Informovat odvolané a jmenované členy o změně, stejně tak ostatní členy komise/rady, může výhradně předseda/tajemník komise/rady, který je taktéž zodpovědný za aktualizaci na univerzitním webu

Výjimky vztahující se na orgány uvedené níže:

1. **Vědecká rada MENDELU**
 - Jmenovací dekret nového člena orgánu je fyzicky podepsán panem rektorem, vložen do desek a předán na nejbližším zasedání rady panem rektorem nebo v případě nepřítomnosti nového člena je zaslán poštou
 - Druhý originál jmenovacího dekretu je evidován péčí Kanceláře rektora
 - Při ukončení činnosti je zaslán děkovný dopis
2. **Rada pro vnitřní hodnocení MENDELU**
 - Nominace rektorem
 - Podklady pro nominaci (CV) a komunikaci s nominovanými/schválenými členy RVH zajišťuje tajemník RVH
 - Udělení případného souhlasu akademického senátu MENDELU zasílá tajemník RVH do Kanceláře rektora
 - Projednání vědeckou radou MENDELU zajistí Kancelář rektora

- Jmenovací dekret nového člena rady je fyzicky podepsán panem rektorem, vložen do desek a předán na nejbližším zasedání rady panem rektorem
- Druhý originál jmenovacího dekretu je evidován péčí Kanceláře rektora
- Zaslání informace o změně složení RVH webmasterovi a tajemníkovi péčí Kanceláře rektora. Tajemník následně zasílá informace novým členům RVH.

3. Správní rada MENDELU

- Ve správě Kanceláře kvestora, Kancelář rektora pouze eviduje dodané změny
- Kvestor předá informaci o blížícím se konci členství rektorovi
- Rektor předá Kanceláři kvestora jména, adresy a působiště nových členů SR
- Zpracuje Kancelář kvestora, podepisuje rektor a následně je odesláno na MŠMT
- MŠMT vyhotoví jmenovací dekrety, jejich scan je rozeslán předsedovi a nově jmenovaným členům, originál je evidován péčí Kanceláře kvestora
- Fyzicky se dekrety nepředávají

4. Kolegium rektora MENDELU

- Jmenovací dekret nového člena rady je fyzicky podepsán panem rektorem, vložen do desek a předán na nejbližším zasedání rady panem rektorem nebo v případě nepřítomnosti nového člena je zaslán poštou
- Druhý originál jmenovacího dekretu je evidován péčí Kanceláře rektora
- Při ukončení činnosti je zaslán děkovný dopis

5. Etická komise MENDELU

- Každý člen musí podepsat souhlas se členstvím v EK MENDELU
- Jmenovací dekret nového člena rady je fyzicky podepsán panem rektorem, vložen do desek a předán na nejbližším zasedání rady panem rektorem nebo v případě nepřítomnosti nového člena je zaslán poštou
- Druhý originál jmenovacího dekretu je evidován péčí Kanceláře rektora

6. Rada Grantové agentury Gregora Johanna Mendela MENDELU

- Ve správě Projektového oddělení
- Kancelář rektora pouze eviduje dodané změny