

Čl. 3

Předkládání a projednání žádosti

1. Náležitosti podle čl. 2 odst. 1 se doručují rektorovi v listinné podobě a v elektronické formě (zdrojové soubory, nikoli naskenované) prostřednictvím elektronického systému spisové služby (dále jen „spisová služba,“). Sekretariát rektora je dále postupuje pověřenému zaměstnanci na oddělení pro studijní a sociální záležitosti rektorátu (dále jen „OSSZ“).
2. Náležitosti podle čl. 2 odst. 2 se doručují pouze v elektronické formě prostřednictvím spisové služby analogicky stejným způsobem uvedeným v odstavci 1.
3. OSSZ zkontroluje úplnost předložené žádosti podle čl. 2 a poté bez zbytečného odkladu žádost zpřístupní zaměstnanci, pověřenému vedením agendy rady pro vnitřní hodnocení.
4. Nebrání-li tomu okolnosti, předseda rady pro vnitřní hodnocení zařadí projednání žádosti na program nejbližšího zasedání této rady.
5. Pro projednání žádosti rada pro vnitřní hodnocení zpravidla zřizuje pracovní skupinu, jejíž agendu zajišťuje OSSZ. Pracovní skupina se snaží postupovat tak, aby své stanovisko k žádosti předložila do příštího zasedání rady pro vnitřní hodnocení, v každém případě jej předloží nejpozději do 6 týdnů.
6. V případě souhlasného stanoviska rady pro vnitřní hodnocení podle čl. 31 a 32 Pravidel zajistí OSSZ bez zbytečného odkladu přípravu podkladů pro předložení žádosti rektorem na NAÚ.
7. V případě nesouhlasného stanoviska rady pro vnitřní hodnocení rektor postupuje podle čl. 31 odst. 5 Pravidel.

From:

<https://manualy.slu.cz/> - **Manuály SLU**

Permanent link:

https://manualy.slu.cz/doku.php?id=zam:akreditace:predkladani_a_projednani_zadosti

Last update: **2018/02/15 09:27**

