

VÝNOS REKTORA Č. 2/2026 JEDNACÍ ŘÁD VÝZKUMNÉ RADY AKADEMIE VÝTVARNÝCH UMĚNÍ V PRAZE

zpracovatel/ka a věcně odpovědná osoba: Mgr. art. Anetta Mona Chişa, Ph.D.

schválil: prof. Tomáš Pospiszyl, Ph.D.

schváleno dne: 14. 1. 2026

nabývá účinnosti: 14. 1. 2026

kontrola aktuálnosti výnosu: každoročně

Článek 1 Obecné zásady

- 1.1 V souladu se Statutem AVU, čl. 10 odst. 1 písm. f) ustanovují výzkumnou radu jako poradní orgán rektora či rektorky (dále jen „Výzkumná rada“ či jen „rada“) ve věcech souvisejících s výzkumnou činností AVU. Fungování se řídí Metodikou výzkumných výstupů a podpory výzkumných aktivit na AVU (dále jen „metodika“), platnými právními předpisy a Statutem AVU.
- 1.2 Výzkumná rada vykonává zejména tyto činnosti:
- a) odborné posouzení a konzultace návrhů výzkumných projektů, zejména z hlediska vědecko-uměleckého přínosu, inovativnosti a rámcové proveditelnosti,
 - b) formulace doporučení k realizaci, úpravám či nerealizaci projektů v souladu s metodikou a strategickými prioritami AVU,
 - c) průběžná reflexe a evaluace realizovaných výzkumných aktivit na úrovni pracovišť (např. naplňování plánovaných výstupů),
 - d) konzultace a řešení problematických situací v průběhu realizace výzkumných aktivit (např. změny harmonogramu, rozpočtové otázky),
 - e) podíl na přípravě návrhů rámcového rozdělení prostředků z DKRVO z hlediska strategických priorit AVU (např. podpora mobility, infrastruktury, mezioborových aktivit),
 - f) strategická diskuse o směřování výzkumu na AVU, včetně zapojení do národních a mezinárodních programů (Horizont Evropa, GA ČR, TA ČR aj.),
 - g) reflexe a hodnocení výzkumných výstupů AVU na souhrnné úrovni a formulace doporučení ke zvyšování jejich kvality,
 - h) posouzení etických aspektů výzkumných aktivit a formulace doporučení k jejich řešení,
 - i) další poradní a konzultační činnosti svěřené Výzkumné radě rektorem či rektorkou.

Článek 2 Složení Výzkumné rady

- 2.1 Předsedou či předsedkyní rady je prorektor či prorektorka pro internacionalizaci a výzkum.
- 2.2 Další členy a členky rady jmenuje a odvolává rektor či rektorka a jejich funkční období je stanoveno na tři roky. Při výběru členů a členek rady zohledňuje jejich zkušenosti a odbornost v řešení témat spojených s činností rady.

2.3 Rektor či rektorka jmenuje:

- a) nejméně další čtyři členy či členky rady ze zaměstnanců či zaměstnankyň v pracovním poměru k AVU,
- b) nejméně jednoho dalšího člena či členku rady z osob, které nejsou v pracovním poměru k AVU.

2.4 Funkční období člena či členky rady dle odst. 2 vzniká dnem, ke kterému byl/a do funkce jmenován či jmenována.

2.5 Funkční období člena či členky rady zaniká:

- a) dnem, ke kterému uplyne jeho či její funkční období,
- b) dnem doručení písemného prohlášení, jímž se člen či členka vzdává své funkce, rektorovi či rektorce,
- c) ztrátou způsobilosti k výkonu funkce, zejména dle odstavce 3,
- d) dnem, ke kterému byl rektorem či rektorkou odvolán, zejména ve vztahu k odst. 2 či porušením povinnosti dle článku 3,
- e) úmrtím.

2.6 Dojde-li k zániku funkce člena či členky rady před uplynutím příslušného funkčního období, je nový člen či členka rady jmenován/a pouze na zbytek funkčního období původního člena či členky.

Článek 3

Práva a povinnosti členů a členek Výzkumné rady

3.1 Členové a členky rady mají právo a povinnost aktivně se účastnit jednání rady a poskytovat nezávislá odborná stanoviska.

3.2 Členové a členky mají povinnost zachovávat důvěrnost citlivých informací.

3.3 Je-li se zřetelem na poměr některého člena či členky rady k projednávané věci nebo osobám, jichž se věc týká, důvod se domnívat, že jeho či její zájmy jsou v rozporu se zájmy AVU, nebo s jejími vnitřními předpisy a normami, je tento člen či tato členka rady povinen/a tuto skutečnost neprodleně oznámit na zasedání nebo v první odpovědi při jednání per rollam.

Článek 4

Zajištění činnosti Výzkumné rady

4.1 Předseda či předsedkyně rady:

- a) svolává a řídí zasedání rady,
- b) navrhuje program zasedání rady,
- c) připravuje návrhy stanovisek rady,
- d) podepisuje dokumenty rady,
- e) je oprávněn/a vyžadovat podklady nutné pro činnost rady,
- f) je oprávněn/a vyžadovat spolupráci a posudky nutné pro činnost rady,
- g) může přizvat k zasedání rady hosty či hostky.

4.2 Předseda či předsedkyně může pověřit administrativním a organizačním zajištěním činnosti Výzkumné rady jinou osobu.

4.3 Tato osoba se účastní zasedání bez práva hlasovat a vyhotovuje zápis ze zasedání, není-li zápis vyhotoven předsedou či předsedkyní rady.

Článek 5

Zasedání Výzkumné rady

5.1 Zasedání rady svolává předseda či předsedkyně na žádost rektora či rektorky nebo z vlastního rozhodnutí, zpravidla jedenkrát až dvakrát ročně, typicky na začátku a/nebo konci kalendářního roku.

5.2 Účast člena či členky rady na zasedání je nezastupitelná. Jednání rady mohou probíhat:

- a) prezenčně s osobní účastí,
- b) distančně prostřednictvím vhodné online platformy,
- c) hybridně, kombinací prezenční a distanční účasti,
- d) korespondenčně mimo zasedání (per rollam).

5.3 Rektor či rektorka, další prorekteři a prorektorky, kancléř či kancléřka, kvestor či kvestorka se mohou účastnit zasedání rady s hlasem poradním. Další osoby se mohou účastnit zasedání, pokud jim toto právo umožní rada.

5.4 Zasedání rady jsou neveřejná, nerozhodne-li předseda či předsedkyně jinak.

5.5 Rada je usnášeníschopná, je-li přítomna či jinak účastna (videohovor) nadpoloviční většina všech členů a členek rady.

5.6 Program zasedání navrhuje předseda či předsedkyně rady a o návrhu jsou členové a členky informováni předem, nejpozději s pozvánkou na zasedání. Podklady k zasedání budou zaslány členům a členkám rady nejméně jeden týden před zasedáním. Všichni členové a členky rady jsou oprávněni návrh programu připomínkovat, případně navrhopvat další body programu. Program zasedání je schvalován při zahájení zasedání.

- 5.7 K jednotlivým bodům programu se následně koná rozprava. Předsedající uděluje osobám účastnícím se zasedání rady slovo v pořadí, ve kterém se přihlásili. V časové tísní má právo stanovit řečnickou lhůtu, popřípadě diskusi ukončit, i když někteří přihlášení ještě nedostali slovo.
- 5.8 Výzkumná rada provádí odborné posouzení předložených návrhů výzkumných aktivit, projektů a souvisejících rozpočtových rámců z hlediska jejich kvality, relevance, proveditelnosti a souladu se strategií AVU. Rada přitom zohledňuje zejména:
- a) vědecko-umělecký přínos;
 - b) rámcovou způsobilost rozpočtu;
 - c) věrohodnost a realizovatelnost;
 - d) míru inovativnosti;
 - e) společenský a kulturní dopad;
 - f) soulad se strategickými prioritami AVU.
- 5.9 Na základě projednání jednotlivých bodů přijímá Výzkumná rada stanoviska ve formě doporučení k realizaci, úpravám či nedoporučení návrhů. O přijetí doporučení rada hlasuje. Hlasování může probíhat aklamací nebo tajně, pokud se na tom rada předem usnese; požádá-li o tajné hlasování kterýkoli člen či členka rady, je mu či jí vyhověno.
- 5.10 K přijetí doporučení je třeba souhlasu nadpoloviční většiny zúčastněných členů a členek rady. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedající osoby.
- 5.11 Přijatá doporučení, včetně doporučení k financování výzkumných aktivit, jsou předávána rektorovi či rektorce k dalšímu posouzení a finálnímu rozhodnutí.
- 5.12 Ze zasedání rady se pořizuje zápis. Zápis vyhotovuje předseda či předsedkyně rady, nebo osoba pověřená podle článku 4 odst. 2. Zápis obsahuje:
- a) datum a místo konání;
 - b) seznam přítomných a omluvených členů a členek;
 - c) program jednání;
 - d) stručný obsah diskuse;
 - e) přijatá doporučení a výsledky hlasování;
 - f) odůvodnění přijatých stanovisek.
- 5.13 Zápis je zasílán všem členům a členkám rady elektronickou poštou nejpozději do 14 dnů od konání zasedání. Zápisy jsou neveřejné dokumenty a jsou evidovány u gestorského pracoviště.

Článek 6

Jednání mimo zasedání (per rollam)

- 6.1 V odůvodněných mimořádných případech může rada na návrh předsedy či předsedkyně přijímat stanoviska mimo zasedání (hlasování o stanovisku per rollam).
- 6.2 Podklady včetně přesného návrhu stanoviska, hlasovacího formuláře a lhůty pro vyjádření zašle předseda či předsedkyně rady členům a členkám rady minimálně pět pracovních dnů předem. Vyplněný hlasovací formulář obsahuje jméno a příjmení hlasujícího či hlasující a jeho či její hlas (ano/ne).
- 6.3 Lhůta pro vyjádření členů rady nesmí být kratší než tři pracovní dny.
- 6.4 Návrh se považuje za schválený, jestliže s ním vyslovili souhlas nadpoloviční počet všech členů a členek rady.
- 6.5 Součástí zápisu z nejbližšího zasedání rady je hlasovací protokol, ve kterém je uvedeno, kolik členů či členek bylo pro návrh, proti návrhu, nebo se hlasování v určené lhůtě nezúčastnilo.
- 6.6 Projeví-li s tímto způsobem hlasování ve lhůtě pro vyjádření písemně nesouhlas alespoň pět členů či členek rady, nelze tímto způsobem hlasovat a musí být svoláno zasedání rady.

prof. Tomáš Pospiszyl, Ph.D.
rektor