



Jihočeská univerzita
v Českých Budějovicích
University of South Bohemia
in České Budějovice

Metodika organizace jednání mezinárodních rad



KA3 Hodnocení výzkumné organizace

DA3.2 Mezinárodní hodnocení

Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích
Branišovská 1645/31a
370 05 České Budějovice
IČ: 60076658



Spolufinancováno
Evropskou unií



Ministerstvo
školství, mládeže
a tělovýchovy

Název projektu:	Rozvoj JU – Výzkumné prostředí
Registrační číslo projektu:	CZ.02.01.01/00/23_026/0011434
Vydala:	Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích © 2026
Adresa:	Branišovská 1645/31a, 370 05 České Budějovice IČ: 60076658 www.jcu.cz
Zpracoval:	Kolektiv autorů pod vedením prof. Ing. Vladimíra Žlábků, Ph.D.
Verze:	1/2026
	 Spolufinancováno Evropskou unií  Ministerstvo školy, mládeže a tělovýchovy
	Tento výstup lze užívat v souladu s licenčními podmínkami Creative Commons BY-SA 4.0 International (http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/legalcode). This output may be used in accordance with the license terms Creative Commons BY-SA 4.0 International (http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/legalcode). 



OBSAH

OBSAH	2
1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ	3
2. ROLE A ODPOVĚDNOSTI	3
2.1 GARANT MEZINÁRODNÍ RADY	3
2.2 ORGANIZAČNÍ KOORDINÁTOR	3
2.3 ADMINISTRATIVNÍ PODPORA	3
2.4 TRANSPARENTNOST A SLOŽENÍ	3
2.5 SLOŽENÍ RADY A KRITÉRIA VÝBĚRU ČLENŮ	4
3. ODMĚŇOVÁNÍ A SMLUVNÍ ZAJIŠTĚNÍ	4
3.1 PRÁVNÍ RÁMEC	4
3.2 STRUKTURA NÁKLADŮ SPOJENÝCH S ÚČASTÍ ČLENA NA MR	4
3.3 ADMINISTRATIVNÍ POSTUP	4
3.4 OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ (GDPR)	5
4. FÁZE ORGANIZACE JEDNÁNÍ MR	5
4.1 HARMONIZACE ZASEDÁNÍ	5
4.2 STRATEGICKÁ PŘÍPRAVA (MINIMÁLNĚ 6 MĚSÍCŮ PŘED JEDNÁNÍM)	5
4.3 PŘÍPRAVNÁ FÁZE (3 – 4 MĚSÍCE PŘED JEDNÁNÍM)	6
4.4 FINALIZACE PROGRAMU (3 MĚSÍCE PŘED JEDNÁNÍM)	6
4.5 FINÁLNÍ ORGANIZAČNÍ PŘÍPRAVA (1 MĚSÍC PŘED JEDNÁNÍM)	7
4.6 ORGANIZACE DNE JEDNÁNÍ	7
4.7 VÝSTUPY A IMPLEMENTACE	7
4.8 PROPOJENÍ S VNITŘNÍM HODNOCENÍM A CENTRÁLNÍ EVIDENCE	8
4.9 ARCHIVACE DOKUMENTACE	8
5. FINANCOVÁNÍ A POVINNÁ PUBLICITA	8
5.1 FINANCOVÁNÍ AKTIVIT	8
5.2 EVIDENCE A KONTROLA NÁKLADŮ	9
5.3 POVINNÁ PUBLICITA PROJEKTU	9

METODIKA ORGANIZACE JEDNÁNÍ MEZINÁRODNÍCH RAD

(interní metodický dokument)

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Za účelem zvýšení transparentnosti a efektivity organizace mezinárodních rad na Jihočeské univerzitě v Českých Budějovicích (dále jen „JU“) se touto metodikou určuje jednotný rámec, který stanovuje závazný formát pro konání mezinárodních rad (dále jen „MR“) na všech fakultách JU.

Klíčovými pilíři jsou stanovení minimální frekvence zasedání (včetně možnosti hybridních forem jednání), povinné zveřejňování složení a výstupů rad na webových stránkách univerzity / fakult a standardizace hodnotících zpráv do formy strukturovaných reportů.

2. ROLE A ODPOVĚDNOSTI

2.1 Garant Mezinárodní rady

Garantem Mezinárodní rady JU je rektor, v případě fakultních rad děkan. Garant odpovídá za:

- strategické zaměření jednání,
- schválení programu,
- schválení seznamu účastníků,
- potvrzení hlavních výstupů z jednání.

2.2 Organizační koordinátor

Organizační koordinátor odpovídá za praktickou přípravu a realizaci jednání. Jeho hlavní odpovědnosti zahrnují:

- koordinaci přípravy jednání,
- komunikaci se členy rady,
- organizaci logistických aspektů akce,
- zajištění administrativní podpory,
- přípravu programu,
- koordinaci sběru podkladů pro jednání.

2.3 Administrativní podpora

Administrativní pracovník zajišťuje zejména:

- rozesílání pozvánek,
- evidenci účastníků,
- rezervaci prostor,
- přípravu materiálů,
- zpracování hodnotící zprávy.

2.4 Transparentnost a složení

Složení a mandát: Každá MR musí mít jasně definovaný proces nominace členů, délku funkčního období a způsob hlasování, které budou ukotveny v jednacím řádu dané rady.

Informační povinnost: Fakulta je povinna na svých webových stránkách zveřejňovat:

- aktuální statut a jednací řád rady,
- seznam členů včetně jejich stručných profesních profilů (např. odkaz na ORCID),
- stručné shrnutí hlavních výstupů a doporučení z posledního zasedání.

2.5 Složení rady a kritéria výběru členů

Při nominaci členů MR je kladen důraz na vysokou odbornou úroveň a mezinárodní prestiž kandidátů. Pro zajištění relevantní zpětné vazby v rámci Evropského výzkumného prostoru (ERA) se doporučuje dodržovat následující kritéria:

- **Geografické zaměření:** Většina členů rady musí působit na prestižních výzkumných a vzdělávacích institucích v rámci Evropy. Tento požadavek zajišťuje hlubší znalost evropského vysokoškolského a výzkumného systému.
- **Institucionální řízení:** Členové musejí mít zkušenosti v oblasti řízení akademických institucí/součástí institucí.
- **Excelence ve výzkumu (ERC a další):** Preferovanými kandidáty jsou nositelé prestižních individuálních grantů, zejména grantů ERC (*European Research Council*), případně hodnotitelé (panelisté) těchto schémat.
- **Odborná diverzita:** Složení rady musí reflektovat klíčové vědní obory fakulty/univerzity.
- **Genderová vyváženost:** Při sestavování rady je doporučeno usilovat o vyvážené zastoupení žen a mužů, s cílem podpořit diverzitu perspektiv a rovné příležitosti v akademickém prostředí.

3. ODMĚŇOVÁNÍ A SMLUVNÍ ZAJIŠTĚNÍ

3.1 Právní rámec

Účast členů Mezinárodní rady na jednání je vykonávána na základě nepojmenované smlouvy (dále jen „smlouva“) uzavřené podle ustanovení § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník. Tato smlouva definuje rozsah činnosti, časový rámec spolupráce, výši odměny a náhradu nákladů spojených s účastí na jednání MR.

3.2 Struktura nákladů spojených s účastí člena na MR

- **Odměna:** Členům náleží smluvní odměna za přípravu na jednání, účast na jednání a vypracování závěrečných doporučení.
- **Náhrada nákladů:** Nad rámec odměny univerzita zajišťuje nebo proplácí náklady spojené s cestovním, ubytováním a stravováním, a to v souladu s uzavřenou smlouvou a s pravidly poskytovatele dotace.

3.3 Administrativní postup

Příprava smlouvy: Organizační koordinátor ve spolupráci s právním/ekonomickým útvarům připraví návrh smlouvy v českém a anglickém jazyce minimálně 1 měsíc před konáním zasedání. Smluvní ujednání musí jasně definovat odpovědnost za zdanění odměny v souladu s mezinárodními smlouvami o zamezení dvojího zdanění.

Podpis smlouvy: Smlouva musí být podepsána oběma stranami před zahájením faktického výkonu činnosti (zpravidla elektronicky nebo v den příjezdu).

Výplata peněžní částky: Částka zahrnuje odměnu za přípravu na jednání, účast na jednání, zpracování závěrečných doporučení a náhradu nákladů. Částka je vyplácena bezhotovostním převodem na účet člena rady na základě potvrzení o řádném splnění úkolů a případně po doložení skutečně vynaložených nákladů,

pokud nejsou vypláceny paušální částkou.

Závazný vzor nepojmenované smlouvy pro členy Mezinárodní rady tvoří Přílohu č. 4 (česká verze) a Přílohu č. 5 (anglická verze) této metodiky.

3.4 Ochrana osobních údajů (GDPR)

3.4.1 Zpracování osobních údajů

Univerzita / fakulta zpracovává osobní údaje členů MR za účelem jednání o uzavření smlouvy a plnění smluvních povinností, organizace zasedání a plnění zákonných archivačních povinností.

3.4.2 Rozsah údajů

Zpracovávány jsou zejména identifikační údaje (jméno, tituly), kontaktní údaje, profesní profily (včetně odkazů na platformy jako je ORCID), bankovní spojení a obrazové záznamy (fotografie) z jednání.

3.4.3 Informační povinnost a souhlas

Univerzita / fakulta je povinna zajistit, aby každý člen rady byl informován o rozsahu a účelu zpracování údajů nejpozději při podpisu smlouvy. Zveřejnění profesního profilu člena a jeho fotografie na webových stránkách podléhá výslovnému písemnému souhlasu člena rady, který tvoří samostatný dokument podepsaný souběžně se smlouvou. Vzor Souhlasu se zpracováním osobních údajů je přílohou metodiky.

3.4.4 Zveřejňování výstupů

Při zveřejňování stručných shrnutí výstupů a doporučení z jednání na webových stránkách musí být dbáno na to, aby nebyly bez předchozího souhlasu zveřejněny citlivé údaje nebo konkrétní výroky spojitelné s jednotlivými členy, pokud si to sami nevyžádají.

3.4.5 Doba uchování

Osobní údaje jsou uchovávány po dobu nezbytnou pro účely plnění smlouvy a následnou archivaci v souladu se Spisovým a skartačním řádem JU.

4. FÁZE ORGANIZACE JEDNÁNÍ MR

Organizace jednání Mezinárodní rady probíhá v několika časových fázích.

4.1 Harmonizace zasedání

Frekvence a způsob zasedání: Minimální frekvence zasedání MR je stanovena na jednou za dva až tři roky, a to prezenční formou. V případě vzniku mimořádných nebo nepředvídatelných okolností, zejména omezení cestování, krizových opatření nebo jiných objektivních překážek znemožňujících konání prezenčního jednání, může být jednání MR uskutečněno distanční formou prostřednictvím online komunikačních nástrojů.

Jazyková dostupnost: Veškerá klíčová dokumentace (statuty, zápisy, zprávy) musí být vedeny v angličtině, aby byla zajištěna plná informovanost zahraničních členů i vnitřních orgánů univerzity.

4.2 Strategická příprava (minimálně 6 měsíců před jednáním)

4.2.1 Stanovení termínu jednání

Termín stanovuje vedení univerzity/fakulty s ohledem na:

- dostupnost členů rady,
- harmonogram univerzity/fakulty,
- návaznost na strategické aktivity.

4.2.2 Příprava seznamu účastníků

Seznam zpravidla zahrnuje:

- členy Mezinárodní rady,
- vedení univerzity/fakulty,
- pozvané akademiky a vedoucí pracovníky,
- organizační tým.

4.2.3 Komunikace se členy rady

Doporučuje se rozeslat:

- oznámení o termínu jednání („Save the Date“),
- předběžné informace o programu,
- předběžné informace o způsobu dopravy, úhradě cestovních nákladů a odměně.

Současně je vhodné zjistit:

- potvrzení účasti,
- cestovní preference,
- požadavky na ubytování.

4.2.4 Stanovení předběžného programu

Předběžný program obsahuje:

- hlavní témata jednání,
- prezentace vedení univerzity/fakulty,
- diskusní bloky.

4.2.5 Rezervace prostor

Je nutné rezervovat:

- hlavní jednací místnost,
- případné menší místnosti pro pracovní schůzky,
- prostory pro společenský program.

4.3 Přípravná fáze (3–4 měsíce před jednáním)

V této fázi se zajišťuje zejména:

- rezervace hotelového ubytování,
- zajištění dopravy (letiště, nádraží).

4.4 Finalizace programu (3 měsíce před jednáním)

V této fázi je nutné:

- finalizovat strukturu programu,
- potvrdit jednotlivé řečníky,
- stanovit časový harmonogram.

Příprava podkladů (2 až 3 měsíce před jednáním)

Pro jednání je nutné připravit:

- prezentace vedení univerzity/fakulty,
- strategické dokumenty,
- informační materiály o univerzitě,
- případné analytické podklady,
- odsouhlasení připravených podkladů a materiálů příslušnými grémii JU/Fakult.

4.5 Finální organizační příprava (1 měsíc před jednáním)

V této fázi se provádí kontrola všech organizačních aspektů. Organizační koordinátor zajistí, aby nejpozději 1 měsíc před konáním jednání byly veškeré relevantní podkladové materiály (projednané grémii JU/fakult) zpřístupněny členům Mezinárodní rady prostřednictvím sdílené platformy (např. Microsoft Teams).

Hlavní úkoly

- rozeslání finálního programu,
- rozeslání podkladů účastníkům,
- potvrzení rezervací hotelu,
- příprava šablony hodnotící zprávy,
- potvrzení dopravy účastníků,
- objednání cateringu.

4.6 Organizace dne jednání

Registrace účastníků: Na místě je zajištěna registrace účastníků, při které jsou distribuovány:

- prezenční listina,
- program jednání,
- tištěné materiály.

Technické zajištění: Je nutné zajistit:

- funkčnost projekční techniky,
- připojení k internetu,
- možnost online připojení vzdálených účastníků.

Průběh jednání: Organizační tým dohlíží na:

- dodržování časového harmonogramu,
- technickou podporu prezentací,
- koordinaci jednotlivých bloků programu.

4.7 Výstupy a implementace

Výstupem z jednání je hodnotící zpráva. Hodnotící zprávu zpracovává předseda rady ve spolupráci s ostatními členy rady.

Hodnotící zpráva má formu strukturovaného dokumentu a obsahuje zejména tyto části:

- a) hodnocení – analýzu aktuálního stavu v projednávaných oblastech,
- b) doporučení – konkrétní návrhy a doporučení formulované členy Mezinárodní rady,

Předseda Mezinárodní rady odpovídá za koordinaci zpracování hodnotící zprávy a za její předložení vedení fakulty/univerzity nejpozději **do 1 měsíce od konání jednání**.

Vedení fakulty/univerzity zajistí:

- a) vypracování předběžného vypořádání doporučení do 6 měsíců od obdržení hodnotící zprávy,
- b) zpracování finálního vypořádání doporučení před konáním následujícího jednání Mezinárodní rady.

Součástí podkladových materiálů pro každé další jednání MR musí být informace o vypořádání doporučení z předchozích jednání.

4.8 Propojení s vnitřním hodnocením a centrální evidence

Implementace: Doporučení MR musí být systematicky zapracována do procesů akreditací a vnitřního hodnocení kvality (např. jako podklad pro Radu pro vnitřní hodnocení).

Sledování (Follow-up): Každé následné zasedání MR musí obsahovat bod „Kontrola plnění předchozích doporučení“.

Hodnotící zpráva z jednání MR je evidována a archivována v souladu s vnitřními předpisy univerzity, zejména Spisovým a skartačním řádem JU.

4.9 Archivace dokumentace

Archivují se zejména následující dokumenty:

- program jednání,
- prezentace,
- zápis z jednání,
- seznam účastníků,
- fotografie z akce,
- výstupy a doporučení rady.

Dokumenty jsou ukládány a archivovány prostřednictvím sdílené platformy (např. Microsoft Teams).

5. FINANCOVÁNÍ A POVINNÁ PUBLICITA

5.1 Financování aktivit

Organizace a realizace jednání MR je financována z projektu „Rozvoj JU – Výzkumné prostředí, **reg.č. CZ.02.01.01/00/23_026/0011434**, DA3.2 Mezinárodní hodnocení“ (dále jen „projekt“).

Veškeré náklady související s organizací jednání MR musí být:

- V souladu s rozpočtem projektu,
- Způsobilé dle pravidel poskytovatele dotace,
- Řádně doložené a evidované.

Veškeré účetní doklady musejí obsahovat název a **registrační číslo projektu**. Tento údaj je povinný jak na objednávkách, fakturách, tak i na smluvní dokumentaci.

Před realizací akce je nutné zajistit objednávky v systému Verso vztahující se k danému projektu. Objedávky musí obsahovat specifikaci zdroje financování, předpokládaný počet účastníků a doložený průzkum trhu, je-li relevantní. V případě, že hodnota objednávky **přesáhne 50 000 Kč**, vzniká povinnost jejího zveřejnění v souladu s platnými předpisy JU.

Mezi uznatelné náklady patří zejména:

- Odměna pro členy MR (smlouva o dílo),
- Ubytování,
- Stravování (catering).

Za správné čerpání finančních prostředků odpovídá organizační koordinátor ve spolupráci s ekonomickým útvarem a projektovým týmem.

5.2 Evidence a kontrola nákladů

Veškeré výdaje musí být evidovány v souladu s interními předpisy univerzity a pravidly projektu. Každý výdaj musí být doložen příslušnými účetními doklady (faktury, objednávky, smlouvy apod.).

5.3 Povinná publicita projektu

Všechny aktivity spojené s organizací Mezinárodní rady musí splňovat požadavky na povinnou publicitu projektu.

Při realizaci akce je nutné zajistit, aby byly viditelně uvedeny informace o financování projektu, zejména:

- Registrační číslo a název projektu,
- Označení poskytovatele podpory,
- Povinná loga a vizuální identita projektu.

Povinná publicita musí být zajištěna zejména v těchto výstupech: v prezentacích, prezenční listině a v místě konání jednání (např. roll-up, plakát, úvodní slide). Za správné zajištění povinné publicity odpovídá organizační koordinátor ve spolupráci s projektovým útvarem.

Přílohy metodiky

Příloha č. 1

Harmonogram organizačních úkolů

Příloha č. 2

Vzorová komunikace se členy rady

Příloha č. 3

Vzor - Hodnotící zpráva

Příloha č. 4

Nepojmenovaná smlouva (CZ)

Příloha č. 5

Nepojmenovaná smlouva (EN)

Příloha č. 6

Souhlas se zpracováním osobních údajů (CZ)

Příloha č. 7

Souhlas se zpracováním osobních údajů (EN)

Příloha č. 8

Prezenční listina s povinnou publicitou

Příloha č. 9

Doporučená struktura digitální složky Teams