

## Habilitační řízení na Právnické fakultě MU

### Manuál pro předsedy komisí k průběhu habilitačních řízení

Vážená paní předsedkyně, vážený pane předsedo,

cílem tohoto dokumentu je ve stručnosti představit obecný průběh habilitačního řízení uskutečňovaného na Právnické fakultě MU a vytvořit přehled, který by Vám ulehčil práci související výkonem funkce předsedy komise. Snahou je uvést jen to opravdu nejnnutnější a co možná nejpřehledněji. Bližší informace k dílčím bodům Vám samozřejmě poskytne na vyžádání příslušný pracovník oddělení pro vědu, výzkum a projektovou podporu PrF MU.

Současně prosím berte na vědomí, že tento dokument v žádném případě neslouží k výkladu ustanovení jednotlivých předpisů, které upravují habilitační řízení.

### Obsah

1.	Habilitační řízení obecně.....	2
	Obecný průběh habilitačního řízení.....	2
2.	Habilitační komise .....	3
	Jmenování komise.....	3
3.	Činnost habilitační komise .....	4
	Zasedání komise .....	4
	Oponenti .....	6
	Přednáška pro odbornou veřejnost .....	6
	Závěrečné zasedání komise .....	7
4.	Závěr řízení .....	8
5.	Přílohy .....	8

Kontaktní osoba:

Ing. Martin Grepl

E: [martin.grepl@law.muni.cz](mailto:martin.grepl@law.muni.cz)

T: 549 49 3516

## 1. Habilitační řízení obecně

Habilitační řízení a jeho průběh obecně vymezuje [zákon 111/1998 Sb.](#), o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), a to zejména § 72.

Průběh habilitačních řízení uskutečňovaného na Masarykově univerzitě popisuje [Řád habilitačního řízení a řízení ke jmenování profesorem na MU](#) a blíže se jím zabývá [Směrnice MU 7/2017](#), která mj. obsahuje<sup>1</sup>:

- čl. 3 obecný popis průběhu habilitačního řízení
- čl. 7 bližší popis činnosti habilitační komise

Na habilitační řízení uskutečňovaná na Právnické fakultě MU se dále vztahuje [Směrnice děkana PrF MU 10/2017](#), která stanovuje požadavky a kritéria uplatňovaná v těchto řízeních. Habilitační komise je povinna při svém hodnocení brát tato kritéria a požadavky na zřetel.

### Obecný průběh habilitačního řízení

**Obecný průběh habilitačního řízení**, jak jej stanovují výše uvedené předpisy, je následující:

#### Zahájení řízení

1. Uchazeč předloží návrh na zahájení habilitačního řízení
2. Posouzení formální správnosti návrhu uchazeče
3. Děkan sestaví návrh na složení habilitační komise, který předloží fakultní vědecké radě
4. Děkan se souhlasem fakultní vědecké rady jmenuje habilitační komisi (5 členů)

#### Habilitační komise

5. Předseda komise **jmenuje oponenty** habilitační práce (**3 oponenti**)
6. Uchazeč přednese **přednášku pro odbornou veřejnost (3 hodnotitelé z řad komise)**
7. Oponenti doručí **oponentské posudky** (elektronické i písemné vyhotovení)
8. Komise vyhotoví **stanovisko habilitační komise** (součástí je tajné hlasování)

#### Závěr řízení

9. Předseda přednese **zprávu o postupu habilitační komise** a jejích závěrech na veřejném zasedání fakultní vědecké rady
10. Habilitační přednáška a obhajoba uchazeče na veřejném zasedání fakultní vědecké rady
11. Usnesení fakultní vědecké rady (tajné hlasování – vyjádření ne/souhlasu s návrhem jmenovat uchazeče docentem v oboru řízení)
12. *V případě souhlasu* děkan předá návrh na jmenování docentem rektorovi, *v případě nesouhlasu* se řízení zastavuje
13. Souhlas rektora – jmenování uchazeče docentem v oboru řízení

Tento manuál se zaměřuje na konkrétní popis činnosti habilitační komise a jejího předsedy, proto v následujícím textu blíže pojednává o části „*Habilitační komise*“ a o vybraných bodech z části „*Závěr řízení*“. Níže popsaná činnost komise a předsedy je vždy nezbytně spojena s danou fází řízení.

---

<sup>1</sup> Odkazy na předpisy a přehled průběhu řízení dostupný též na úřední desce MU: <https://www.muni.cz/o-univerzite/uredni-deska/habilitacni-řízení-na-mu>

## 2. Habilitační komise

Habilitační komise (dále též jen „komise“) pracuje jako odborný poradní orgán fakultní vědecké rady. Jejím úkolem je **zhodnotit vědeckou (odbornou) a pedagogickou způsobilost uchazeče, úroveň habilitační práce uchazeče a další relevantní předpoklady k tomu, aby mohl být uchazeč jmenován docentem v oboru řízení.**

Na základě tohoto hodnocení se v tajném hlasování vyjadřují členové komise k otázce doporučení jmenování. Podle výsledku volby následně komise jako celek vydá **jednoznačné (ne)doporučující stanovisko** (dále též jen „stanovisko komise“) jmenovat uchazeče docentem v oboru řízení. Fakultní vědecká rada a případné další osoby a orgány zapojené do řízení by měly přihlídnout nejen k samotnému závěru stanoviska komise, ale též k poměru hlasů, s jakým se komise na stanovisku shodla, a dále k závěrům hodnocení dílčích oblastí, stejně jako k případné argumentaci členů komise.

### Jmenování komise

Uchazeč řízení zahájí dnem odevzdání písemného návrhu na zahájení habilitačního řízení (dále jen „návrh uchazeče“) a společně s ním dodá další požadované přílohy<sup>2</sup>. Formální správnost návrhu uchazeče se všemi jeho náležitostmi posoudí děkan nebo jím pověřený proděkan s pomocí pracovníků oddělení pro vědu, výzkum a projektovou podporu Právnické fakulty MU (dále též jen „OVaV“). Pokud je návrh uchazeče z hlediska formálních náležitostí v pořádku, předloží jej děkan společně s návrhem na složení habilitační komise vědecké radě fakulty. Děkan, případně příslušný proděkan, může složení komise konzultovat s vedoucím oborově příslušné katedry nebo s navrhovaným předsedou komise.

Habilitační komise musí být pětičlenná a nejméně tři členové musejí být odborníci z jiného pracoviště než MU, tzv. „*externí členové komise*“<sup>3</sup>. Nejméně jeden z těchto externích členů musí být tzv. „zahraničním odborníkem“, tj. osoba s jinou státní příslušností než ČR, která působí mimo Českou republiku.

**Předseda:** *zajišťuje průběžnou komunikaci s uchazečem a se členy komise  
svolává a řídí zasedání komise*

**OVaV:** *průběžně informuje uchazeče o změnách stavu řízení a usneseníh komise  
konzultuje postup řízení s předsedou komise*

*vede fyzický a elektronický spis řízení (el. spis je dostupný zde: <https://inet.muni.cz/app/vav/kvalifikace>)*

---

<sup>2</sup> Povinné součásti návrhu jsou vyjmenovány v čl. 5 a 6 [Směrnice MU 7/2017](#); Návrh na zahájení habilitačního řízení odpovídá příloze č. 1 této směrnice

<sup>3</sup> Externí členové komise nesmějí mít s MU pracovněprávní vztah formou pracovního úvazku nebo DPČ (DPP může být uzavřena). V případě kvalifikačních řízení není za osobu působící mimo MU rovněž považován emeritní profesor MU

### 3. Činnost habilitační komise

Členové komise spolu jednají na zasedáních za účelem provedení požadovaných hodnocení a uskutečnění rozhodnutí (formou hlasování) ve věcech, které jsou součástí hodnotícího procesu. **Pouze na zasedáních se komise může usnést na záležitostech, které jsou předmětem hlasování.**

#### Zasedání komise

Zasedání komise svolává a řídí předseda komise, který rovněž stanovuje formu zasedání a způsob hlasování. **Z každého zasedání je nutné vyhotovit zápis** podepsaný předsedou komise.

- Zápis stručně shrnuje průběh zasedání, prezentuje předmět a výsledek hlasování a obsahuje formulaci usnesení komise v dané věci – nezávazný vzor zápisu je [přílohou tohoto manuálu](#)<sup>4</sup>.
- elektronickou verzi a **podepsaný originál zápisu** je nutné doručit na Oddělení pro VaV

#### Typ zasedání

- **Průběžná zasedání** jsou setkání členů komise za účelem organizace činnosti komise, sestavení a schválení usnesení v daných záležitostech (na základě hlasování) a diskuze ke všem podkladům a informacím relevantním pro dané řízení

Průběžná zasedání mohou probíhat následující formou:

- **Prezenční forma průběžného zasedání** - předseda stanoví čas a místo setkání (zpravidla se dohodne s ostatními členy na termínu, který vyhovuje všem)
  - **Distanční forma průběžného zasedání** - předseda stanoví způsob komunikace (korespondenčně, prostřednictvím e-mailu, videohovor – např. s využitím aplikací MS Teams, ZOOM atp.). V závislosti na zvoleném způsobu dálkové komunikace předseda stanoví čas setkání, případně lhůtu, po kterou se členové komise mohou k předmětu jednání/hlasování vyjadřovat
  - **Kombinovaná forma průběžného zasedání** - kombinace předchozích dvou forem, kdy se část členů sejde prezenčně a část se připojí distančně. Pro distanční připojení je vhodné využít především videohovor, případně telefonní spojení
- **Závěrečné zasedání** je setkání členů komise za účelem sestavení stanoviska komise, které sestává z dílčích hodnocení způsobilosti uchazeče v daných oblastech a z tajného hlasování členů komise. V tomto hlasování členové vyslovují (ne)souhlas s návrhem jmenovat uchazeče docentem v oboru řízení.

Závěrečné zasedání může proběhnout následující formou:

- **Prezenční forma závěrečného zasedání** - předseda stanoví čas a místo setkání (zpravidla se dohodne s ostatními členy na termínu, který vyhovuje všem)
- **Distanční forma závěrečného zasedání** - předseda stanoví způsob komunikace. V závislosti na zvoleném způsobu dálkové komunikace předseda stanoví čas setkání, případně lhůtu, po kterou se členové komise mohou k předmětu jednání/hlasování vyjadřovat
- **Kombinovaná forma závěrečného zasedání** – kombinace předchozích dvou forem, kdy se část členů sejde prezenčně a část se připojí distančně. Pro distanční připojení je vhodné využít především videohovor, případně telefonní spojení

**Závěrečné zasedání je možné uskutečnit až v okamžiku, kdy jsou k tomu splněny všechny podmínky (proběhla přednáška pro odbornou veřejnost, je vyhotoveno její hodnocení a jsou již k dispozici všechny tři posudky oponentů).**

---

<sup>4</sup> V případě elektronického hlasování je na uvážení předsedy komise, zda jako přílohu zápisu dodá např. mailovou korespondenci. Na PrF MU to však není běžnou praxí.

## Hlasování a usnášení komise

Aby se komise mohla usnést, musí v dané záležitosti uskutečnit hlasování. Až na základě výsledku hlasování formuluje komise své usnesení v dané věci.

### Usnášení komise

- komise se usnáší hlasováním, pro přijetí usnesení je nutný souhlas nadpoloviční většiny všech členů komise (tedy vždy nejméně 3 z 5)
- vždy je nutné uvést výsledek hlasování a případné poměry hlasů do zápisu

### Forma hlasování

- **neveřejné hlasování** – vždy v případě průběžných zasedání, pokud se členové komise nedohodnou, že v dané záležitosti využijí tajné hlasování.<sup>5</sup>
- **tajné hlasování** – vždy v případě závěrečného zasedání; v případě průběžného zasedání pouze pokud se členové komise shodnou na tajné formě hlasování o konkrétní záležitosti.<sup>6</sup>
  - **Prezenční forma průběžného zasedání** - dle dohody/rozhodnutí předsedy
  - **Distanční forma průběžného zasedání** - dle dohody/rozhodnutí předsedy
  - **Kombinovaná forma průběžného zasedání** - dle dohody/rozhodnutí předsedy
  
  - **Prezenční forma závěrečného zasedání** - povinné využití hlasovacích lístků
  - **Distanční forma závěrečného zasedání** - povinné využití aplikace Kvalifikace v INET
  - **Kombinovaná forma závěrečného zasedání** - povinné využití aplikace Kvalifikace v INET

**Předseda:** rozhoduje o konkrétní formě hlasování při průběžném zasedání

*v případě korespondenčního hlasování, hlasování s využitím aplikace Kvalifikace v INET nebo jiné hlasovací aplikace, stanoví lhůtu, během které členové komise mohou hlasovat*

### Předmět hlasování

- **Průběžná zasedání**
  - jmenování 3 oponentů habilitační práce
  - výběr tématu přednášky pro odbornou veřejnost  
(uchazeč uvede 3 témata v návrhu na zahájení řízení, komise z nich jedno vybere)
  - výběr termínu přednášky pro odbornou veřejnost
  - stanovení alespoň tří hodnotitelů přednášky pro odbornou veřejnost
- **Závěrečné zasedání**
  - vyjádření (ne)souhlasu členů komise se jmenováním uchazeče docentem v oboru řízení formou tajného hlasování.  
*Na základě výsledku tajné volby sestaví komise stanovisko habilitační komise s vyjádřením ke všem relevantním aspektům. Stanovisko je veřejně dostupné.*

**Závěrečné hlasování komise může nastat až v okamžiku, kdy proběhla přednáška pro odbornou veřejnost, je vypracováno její hodnocení a jsou již k dispozici všechny tři posudky oponentů.**

---

<sup>5</sup> Konkrétní forma hlasování závisí na formě zasedání (např. aklamace, písemné vyjádření (ne)souhlasu atp.)

<sup>6</sup> Konkrétní forma hlasování závisí na formě zasedání (prezenční forma například umožňuje využití hlasovacích lístků; obě formy umožňují využití hlasovací aplikace – např. Google Forms, MS Forms; aplikaci Kvalifikace v INET nelze v tomto případě použít)

## Oponenti

Oponenti se vyjadřují k dílčím obsahovým aspektům práce a vypracují jednoznačné stanovisko, zda úroveň práce (ne)odpovídá požadavkům kladeným na tento typ prací v oboru řízení. Komise při formulaci závěrečného stanoviska vychází ze závěrů oponentů práce.

Komise na průběžném zasedání vybere **3 oponenty**, kteří zhodnotí habilitační práci uchazeče, přičemž:

- oponentem nemůže být člen habilitační komise
- oponentem nemůže být spoluautor díla nebo souboru děl, které uchazeč předkládá jako habilitační práci
- alespoň **2** z oponentů musí působit mimo MU<sup>7</sup>

**Předseda:** *jmenuje oponenty habilitační práce*

*určí termín, do kterého je třeba posudky zpracovat a doručit na PrF MU (posudky jsou doručovány v listinné a elektronické podobě na oddělení pro VaV, které zajistí jejich založení do spisu a zveřejnění) poskytne pracovníkům oddělení pro VaV e-mailový kontakt na oponenty*

**OVaV:** *vyhotoví jmenovací dekret (předseda komise dekrety podepisuje) a informuje oponenty o jmenování zajistí rozeslání habilitační práce a dalších podkladů oponentům zajistí zveřejnění posudků a průběžně informuje uchazeče a předsedu komise*

## Přednáška pro odbornou veřejnost

Komise na průběžném zasedání zvolí:

- **téma přednášky** pro odbornou veřejnost<sup>8</sup>,
- **termín a místo** konání přednášky, a to tak, aby měl uchazeč dostatečný prostor na přípravu přednášky. Termín konání přednášky je možné dopředu konzultovat s uchazečem,
- nejméně **tři hodnotitele přednášky** z řad komise, kteří se přednášky zúčastní.

Přednáška pro odbornou veřejnost může proběhnout nezávisle na vypracovaných oponentských posudcích, tj. i v době, kdy ještě nejsou (všechny) posudky oponentů doručeny.

### Obvyklý průběh přednášky pro odbornou veřejnost na PrF MU

- délka přednášky obvykle nepřesahuje 60 minut
- po přednášce následuje diskuze, kterou řídí hodnotitelé (délka dle situace, obvykle do 30 min)

Hodnotitelé následně společně vypracují hodnocení přednášky ([dle Přílohy 12 Směrnice 7/2017](#)). V jeho závěru výslovně uvedou, zda přednáška (ne)prokázala dostatečnou vědeckou kvalifikaci a pedagogickou způsobilost uchazeče.

### Přednáška pro odbornou veřejnost ve formátu on-line

V mimořádných situacích je možné uskutečnit přednášku on-line. Pro zajištění funkčnosti přenosu a umožnění potřebné technické podpory je vhodné požádat uchazeče, aby přednášku přednesl v budově PrF MU. Hodnotitelé přednášky jsou přítomni v místnosti s přednášejícím, případně se připojí online.

---

<sup>7</sup> Nesmějí mít s MU pracovněprávní vztah formou pracovního úvazku nebo DPČ (DPP může být uzavřena). V případě kvalifikačních řízení není za osobu působící mimo MU považován ani emeritní profesor MU

<sup>8</sup> Komise vybere jedno ze tří témat, které uchazeč uvádí v návrhu na zahájení řízení (Příloha č. 1)

**Předseda:** zajistí místnost pro konání přednášky, případně se v této věci spojí s oddělením pro VaV  
v případě přednášky ve formátu on-line konzultuje přípravu přednášky s oddělením pro VaV  
zajistí doručení dvou podepsaných písemných originálů hodnocení přednášky a prezenční listiny na oddělení pro VaV.

**OVaV** zajistí vytvoření pozvánky a zveřejnění informací o konání přednášky na webových stránkách a sociálních sítích fakulty. Pozvánku zašle členům komise a oponentům, dále vyučujícím a doktorandům na PrF MU.  
vypracuje prezenční listinu a upraví pro dané řízení Přílohu 12 Směrnice 7/2017 (Hodnocení přednášky pro odbornou veřejnost)  
po dohodě s předsedou komise eventuálně provede rezervaci místnosti a zajistí potřebné technické zázemí  
v případě přednášky ve formátu on-line zajistí potřebné technické zázemí a technickou podporu

## Závěrečné zasedání komise

Jakmile jsou doručeny všechny posudky oponentů, proběhla přednáška pro odbornou veřejnost a hodnotitelé vypracovali její hodnocení, schází se členové komise na závěrečném zasedání. **Dříve toto hlasování není možné uskutečnit.** Členové komise na tomto zasedání zhodnotí

- vědeckou kvalifikaci uchazeče,
- jeho pedagogickou způsobilost
- a úroveň jeho habilitační práce,

a to na základě posouzení písemných materiálů uchazeče, posudků oponentů a písemného hodnocení přednášky pro odbornou veřejnost. Poté se komise **tajným hlasováním** usnáší na návrhu, zda má být uchazeč jmenován docentem v oboru řízení.

Po ukončení hlasování formuluje komise jako celek své závěrečné stanovisko podle struktury, kterou upravuje [Příloha 13 Směrnice 7/2017](#). **Stanovisko doporučí fakultní vědecké radě vyslovit souhlas s návrhem jmenovat uchazeče docentem v oboru řízení, pokud se jmenováním v tajné volbě souhlasí nadpoloviční většina členů komise.** V opačném případě doporučí komise fakultní vědecké radě zastavit řízení.

**Předseda:** informuje OVaV a členy komise o závěrečném zasedání a zvolí formu zasedání. Z formy zasedání se pak odvíjí forma tajného hlasování (prezenční forma zasedání = využití hlasovacích lístků; jiná forma zasedání = využití aplikace Kvalifikace v INET)

v součinnosti s OVaV připraví tajné hlasování (při prezenčním zasedání si vyžádá hlasovací lístky a obálku, při jiné formě zasedání určí termín a lhůtu pro hlasování – obvykle se stanovuje týden)

na základě výsledku tajné volby vyhotoví návrh stanoviska komise, které předloží ostatním členům komise k projednání a případnému pozměnění či doplnění

zajistí doručení elektronické verze, dvou podepsaných písemných originálů stanoviska a eventuálně obálky s hlasovacími lístky na OVaV (při prezenčním zasedání stanovisko podepisují všichni členové, v případě jiné formy zasedání podepisuje pouze předseda)

**OVaV:** v případě prezenčního zasedání připraví hlasovací lístky a obálku pro tajné hlasování

v případě distančního hlasování zajistí spuštění hlasování a rozeslání informací, jak hlasování funguje

v případě zájmu poskytne předsedovi k nahlédnutí stanoviska jiných řízení v rámci konzultace obsahové a formální podoby stanoviska

zajistí zveřejnění stanoviska a informuje o závěrech komise uchazeče a proděkana pro VaV

## 4. Závěr řízení

Po postoupení stanoviska prostřednictvím oddělení pro VaV zařadí děkan bod projednání návrhu na jmenování uchazeče docentem na zasedání fakultní vědecké rady<sup>9</sup>. Tento bod je podle Jednacího řádu Vědecké rady PrF MU rozdělen do dvou zasedání, přičemž:

- na prvním zasedání seznámí předseda komise členy fakultní vědecké rady s dosavadním průběhem habilitačního řízení a se závěrem komise (též „zpráva předsedy komise“)<sup>10</sup>,
- na druhém zasedání prosloví uchazeč habilitační přednášku, po které následuje odborná rozprava a obhajoba habilitační práce. Dále proběhne neveřejná část zasedání, v které fakultní vědecká rada projedná a v tajném hlasování rozhodne, zda vysloví souhlas s návrhem jmenovat uchazeče docentem v oboru řízení<sup>11</sup>.

Pokud fakultní vědecká rada rozhodne uchazeče nejmenovat, řízení se zastavuje. V opačném případě postoupí děkan návrh na jmenování rektorovi MU.

**Předseda:** přednese zprávu předsedy komise, ve které seznámí členy fakultní vědecké rady s postupem komise, hodnoceními oponentů habilitační práce uchazeče, zhodnocením přednášky pro odbornou veřejnost a stanoviskem habilitační komise

**OVaV:** komunikuje s uchazečem potřebné záležitosti, zejména pak v souvislosti s habilitační přednáškou

## 5. Přílohy

**Kontrolní seznam činností**

**vzor zápisu z jednání**

**vzor zápisu z jednání (EN)**

---

<sup>9</sup> V případě nedoporučujícího stanoviska informuje děkan (nebo příslušný proděkan) uchazeče o možnosti zpětvzetí návrhu.

<sup>10</sup> Na zasedání bývají pozváni i oponenti habilitační práce, po vzájemné dohodě tedy mohou svůj posudek prezentovat sami

<sup>11</sup> Pro návrh musí být nadpoloviční většina všech členů fakultní vědecké rady



## Kontrolní seznam činností

pro předsedy habilitačních komisí

### Uchazeč

.....

- Obor řízení: .....
- Řízení zahájeno: .....

### Komise

- Předseda: .....
- Člen: .....
- Člen: .....
- Člen: .....
- Člen: .....

### Hlasování

Předmět hlasování	Výsledek	Termín hlasování
jmenování 3 oponentů habilitační práce	<i>viz níže</i>	.....
výběr tématu přednášky pro odbornou veřejnost	návrh č. ....	.....
výběr termínu přednášky pro odbornou veřejnost (datum, čas a místo)	.....	.....
stanovení hodnotitelů přednášky pro odbornou veřejnost	<i>viz níže</i>	.....
<i>další:</i>		

### Oponenti

- |                  | posudek doručen<br>(datum doručení) |
|------------------|-------------------------------------|
| • Oponent: ..... | ..... splňuje /<br>..... nesplňuje  |
| • Oponent: ..... | ..... splňuje /<br>..... nesplňuje  |
| • Oponent: ..... | ..... splňuje /<br>..... nesplňuje  |

## Přednáška pro odbornou veřejnost

**Téma:** .....

**Termín:** ..... **Místo:** .....

- Hodnotitel: .....
- Hodnotitel: .....
- Hodnotitel: .....

**Termín hodnocení:** ..... **Závěr hodnocení:** ..... splňuje / nesplňuje

### Závěrečné hlasování

**prezenční**

- termín a místo .....
- výsledek hlasování .....

### Stanovisko komise

Datum .....

**elektronické**

- období (od - do) .....
- výsledek hlasování .....

**návrh komise** jmenovat docentem / zastavit řízení

## Vzor zápisu z jednání pro předsedy habilitačních komisí

Zápis z **prezenčního/korespondenčního/elektronického** jednání hodnotící komise v habilitačním řízení  
**(titul před) jméno příjemní, (titul za)**, konaného **dne/ve dnech**

Komise projednala následující záležitosti:

1. Jmenování oponentů habilitační práce uchazeče
2. Stanovení tématu přednášky pro odbornou veřejnost
3. Stanovení termínu přednášky pro odbornou veřejnost
4. Určení hodnotitelů přednášky pro odbornou veřejnost

**Jednání/diskuze/hlasování se zúčastnili všichni členové komise.**

**Výsledky hlasování a usnesení komise:**

**Ad 1) Komise většinou hlasů (4:1) stanovila...**

**Ad 2) ...**

**Ad 3) ...**

V Brně dne ...

**(titul před) jméno příjemní, (titul za)**

předseda/předsedkyně komise

## Minutes of the meeting (template)

for chairperson of the Habilitation Board

Minutes of Habilitation Board meeting conducted within the associate professor appointment procedure of **applicant in the field of ...**. The meeting was held in **in-person form /correspondence form /electronical form** on DD.MONTH.YYYY

The Board discussed following matters:

1. Designation of habilitation thesis reviewers
2. Selection of the public lecture topic
3. Determination of the day when the public lecture will be hold
4. Designation of the public lecture evaluators

All members attended the meeting/participated in the discussion and participated in the vote.

### Voting results and The Habilitation Board decision(s):

Ad 1) By the majority of votes (4:1) the Board designated *following persons* habilitation thesis reviewers.

Ad 2) By the majority of votes (3:1:1) the Board selected out of three options suggested by the applicant the option No 1) "*full topic title*" as the topic of the public lecture.

Ad 3) ...

In Brno on ...

**(titul před) jméno příjemní, (titul za)**

Chairperson of the Habilitation Board