

Metodický list

**Pokyny k organizaci závěrečného oponentního řízení projektů specifického výzkumu**

Martina Švaříčková 3. 1. 2019

Dle Směrnice MU č. 8/2017, Přílohy č. 1 Pravidla vysokoškolského specifického výzkumu se výsledky projektů specifického výzkumu hodnotí v závěrečném oponentním řízení.

**1. Harmonogram závěrečného oponentního řízení:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Do 31. 1. 2019** | Řešitel vyplní ZZ v ISEP, 1x podepsaný výtisk předá řešitel na příslušné oddělení pro VaV na fakultě.  **Z organizačních důvodů lze termín odevzdání ZZ posunout dle individuálních potřeb fakult.** |
| **Do 15 2. 2019** | Oddělení pro VaV oznámí na RMU datum jednání hodnotící komise fakulty, jehož součástí bude veřejný seminář. |
| **Od 15. 2. do  15. 3. 2019** | Fakulta zorganizuje zasedání hodnotící komise fakulty a závěrečný seminář. Prosím o zajištění účasti člena komise MU.  Závěrečné oponentní řízení:  Řešitelé projektů přednesou na semináři zprávu o výsledcích projektu (forma a délka vystoupení záleží na fakultě).;  Komise fakulty posoudí závěrečné zprávy a vystoupení řešitelů projektů, ke každému vyplní protokol a odhlasují návrh (formuláře v [dokumentovém serveru v IS](https://is.muni.cz/auth/do/rect/metodika/VaV/vyzkum/36285622/14693661/soutez_pro_rok_2018/podklady_pro_zaverecne_oponentni_rizeni/)). |
| **Do 21. 3. 2019** | Fakulta dodá na RMU:   * závěrečné zprávy * protokoly hodnotící komise k jednotlivým projektům A i B * návrh hodnocení výsledků závěrečného oponentního řízení na fakultě (= shrnutí závěrů komise se seznamem projektů a jejich celkovým hodnocením) |
| **Od 21. 3. do  31. 3. 2019** | Komise MU posoudí návrhy fakult a předloží rektorovi k rozhodnutí. RMU zveřejní výsledky. |

**2. Postup při vyplňování závěrečné zprávy v ISEP:**

Závěrečná zpráva se vyplňuje **v editoru realizovaných projektů ISEP**.

* Záložka **„Specifický výzkum – záv. zpráva“ -** zde se vyplňuje samotná obsahová náplň závěrečné zprávy a také se zde vyplňuje zdůvodnění rozdílů čerpání finančních prostředků oproti plánu.
* Záložka **„Lidé“** – zde je potřeba uvést počty zapojených studentů a akademických pracovníků, které vyžaduje MŠMT. Řešitel v ní uvádí mimo jiné seznam klíčových členů řešitelského týmu.
* Záložka „**Ekonomika“** – k závěrečné zprávě přiložte v tištěné podobě základní rozpočtovou sestavu vygenerovanou do PDF (z podzáložky Rozpočty). Rozpočtovou sestavu podepíše odpovědný ekonom.
* Záložka „**Výsledky**“ – dosažené výsledky projektu lze vypsat buď v záložce „Specifický výzkum – záv. zpráva“ nebo seznam výsledků lze vytisknout ze záložky „Výsledky“.

Pokud se v záložce „Výsledky“ žádné výsledky nezobrazují, je to z toho důvodu, že výsledky nemají v IS uvedeny interní číslo projektu SV.

* Evidenční záznam k ZZ není nutné na RMU dodávat.

**Pro projekty kat. A dále platí, že pokud je řešitelem projektu student doktorského studia,** musí v ZZ identifikovat odborného garanta projektu výběrem v záložce „**Specifický výzkum – záv. zpráva“**.

Před vytištěním závěrečné zprávy musí řešitel postoupit hodnocení realizace projektu garantovi. Garant projektu bude o zpřístupnění hodnocení informován e-mailem, kde bude uveden odkaz na vyplnění hodnocení. Jakmile garant vyplní a odešle hodnocení, student bude taktéž e-mailem informován, že hodnocení bylo vyplněno, a teprve v této chvíli bude možné ZZ vytisknout a nechat podepsat zúčastněnými osobami (tj. řešitelem a garantem projektu). **Editace závěrečné zprávy a vyplňování hodnocení realizace projektu garantem jsou aktivity na sobě nezávislé, takže mohou probíhat současně.**

**3. Informace pro MŠMT:**

Podle [Pravidel SV](http://www.msmt.cz/vyzkum-a-vyvoj/pravidla-pro-poskytovani-ucelove-podpory-na-specificky) musí Masarykova univerzita každoročně vykazovat údaje o financování a výsledcích specifického výzkumu. Informace pro MŠMT odevzdáváme hromadně za celou MU, proto Vás prosím o spolupráci.

V [dokumentovém serveru](https://is.muni.cz/auth/do/rect/metodika/VaV/vyzkum/36285622/14693661/64922531/informace_pro_msmt/tabulky_k_vyplneni/) naleznete Excel pro každou fakultu zvlášť. Soubor má 3 listy.

**Do 10. 2. 2019** – elektronicky pošlete:

* list 1 – seznam projektů – vyplnit celý kromě sloupců L – O (informace o výsledcích)
* list 2 – souhrn – celý vyplnit

**Do 20. 3. 2019** – elektronicky pošlete všechny tři listy kompletně vyplněné a tištěně pošlete podepsané děkanem na RMU.

**PROSÍM ZKONTROLUJTE, ŽE ÚDAJE O POČTECH STUDENTŮ A ÚDAJE O OSOBNÍCH NÁKLADECH SPLŇUJÍ PRAVIDLA PRO SV,** tj.:

* počet studentů doktorského nebo magisterského studijního programu v řešitelském týmu je alespoň roven počtu ostatních členů řešitelského týmu,
* podíl osobních nákladů nebo výdajů (včetně stipendií), spojených s účastí studentů doktorského nebo magisterského studijního programu jakožto řešitelů nebo dalších členů řešitelského týmu na řešení studentského projektu, na celkových osobních nákladech nebo výdajích (včetně stipendií), hrazených v rámci způsobilých nákladů studentského projektu, činí více než 60 %