

Vysoká škola chemicko-technologická v Praze

Označení	SMĚRNICE č. A/S/961/2/2019
Věc	Oběh dokumentů – věda a výzkum
Působnost	Celoškolská
Účinnost od	14. 5. 2019
Účinnost do	neurčito
Revize	1x za rok
Zrušuje se	-
Vypracoval	Oddělení pro vědu a výzkum - 965
Vydal	prof. Ing. Karel Melzoch, CSc.

Článek 1

Úvodní ustanovení

- (1) Směrnice specifikuje příjem a oběh nejčastějších dokumentů vztahující se k agendám svěřeným Oddělení pro vědu a výzkum VŠCHT Praha (dále jen „oddělení VaV“) v čl. 31. odst. 2 Organizačního řádu VŠCHT Praha (dále jen „dokumenty VaV“), které se podle čl. II odst. 4 písm. c) a e) Spisového řádu VŠCHT Praha, vztahují zejména k:
 - a) projektům vědy, výzkumu a inovací (dále jen „VaVal“) financovaným v ČR a ze zahraničí,
 - b) sběru a předávání informací o výsledcích VaVal do informačního systému VaVal - Rejstřík informací o výsledcích (dále jen „RIV“),
 - c) smlouvám o vědecko-výzkumné spolupráci,
 - d) habilitačnímu řízení a řízení ke jmenování profesorem,
 - e) soutěžím a cenám pro studenty doktorských studijních programů (dále jen „DSP“),
 - f) udělování cen a účelových doktorských stipendií podle čl. 6 odst. 1 a 3 Stipendijního řádu VŠCHT Praha a vydávání diplomů absolventům DSP,
 - g) interní grantové soutěži VŠCHT Praha.
- (2) Touto směrnicí se řídí fakulty VŠCHT Praha, ústavy, rektorátní pracoviště a Technopark Kralupy nad Vltavou VŠCHT Praha, zabývající se činnostmi, pro které jsou nezbytné dokumenty dle odstavce 1 písm. a) až g) (dále jen „pracoviště“).
- (3) Příjem doručených dokumentů VaV podle čl. II odst. 3 Spisového řádu VŠCHT Praha

provádí podatelna VŠCHT Praha. Pracoviště, kterým jsou tyto dokumenty adresovány, pak provádějí jejich další evidenci v podacím deníku.

- (4) Dokumenty VaV, které zaměstnanci příslušného pracoviště převezmou při různých jednáních úředního charakteru, nebo dokumenty vzniklé z podání učiněných elektronicky nebo ústně, doručí příslušné pracoviště neprodleně na oddělení VaV. Smlouvy předají ve formě originálu, ostatní dokumenty ve formě kopie a ústní informace ve formě písemné zprávy, např. e-mailem.
- (5) Originály dokumentů se mimo oddělení VaV půjčují proti podpisovému záznamu vypůjčitele pouze pro účely kontrol a se souhlasem vedoucího oddělení VaV nebo prorektora pro VaV.

Článek 2

Dokumenty hromadné korespondence

- (1) Za dokumenty hromadné korespondence jsou považovány dokumenty identického obsahu týkající se více osob nebo institucí, a hromadné doručení návrhů projektů, průběžných a závěrečných zpráv poskytovateli podpory. Dokumenty identického obsahu jsou zejména rozhodnutí rektora o udělení interního grantu VŠCHT Praha, oznámení o udělení cen a účelových doktorských stipendií podle čl. 6 odst. 1 a 3 Stipendijního řádu VŠCHT Praha.
- (2) Dokumenty podle odstavce 1 mají společné číslo jednací a evidence jejich odeslání je dokladována seznamem příjemců s uvedením data odeslání, případně převzetí, a adresy pro doručení. V případě, že v seznamu příjemců je uvedeno datum odeslání, jsou doklady o doručení evidovány podle téhož seznamu.

Článek 3

Dokumenty k vědeckým a výzkumným projektům ČR a mezinárodním projektům neevidovaným na Participant portal

- (1) Dokumenty k projektům českých poskytovatelů dotace nebo administrátorů dotace tvoří zejména:
 - a) Dokumenty před podáním grantové přihlášky:
 - Záznam o projektu, generuje se po evidenci návrhu v aplikaci Granty a projekty (dále

jen „GaP“), jehož přílohou je schválený Rozpočet a Tabulka personálního zabezpečení, pokud není schvalováno elektronicky (podepisuje odpovědný hlavní řešitel projektu (dále jen „řešitel“) a vedoucí ústavu);

- Projekt - návrhy grantových projektů (vkládá odpovědný řešitel ve formátu PDF do aplikace GaP);
- Smlouvy o budoucí spolupráci nebo jiné typy partnerských dohod, pokud jsou součástí přihlášky projektu (parafuje vždy odpovědný řešitel, vedoucí ústavu, podepisuje rektor nebo jím pověřená osoba, obvykle prorektor pro VaV);

Všechny dokumenty dle odstavce 1 písm. a) předkládají navrhovatelé včas, nejpozději ke dni interního termínu pro odevzdání, který je vyhlášen oddělením VaV na intranetových webových stránkách.

b) Dokumenty v průběhu řešení projektu jsou zejména:

- Originál Rozhodnutí o poskytnutí dotace nebo smlouvy mezi poskytovatelem a VŠCHT Praha;
- Originály spoluřešitelských a partnerských smluv;
- Kopie všech žádostí poskytovateli o povolení změn, originál rozhodnutí poskytovatele o povolení požadovaných změn;
- Originál oponentních posudků a zápis z oponentního řízení, pokud poskytovatel oponenturu vyžaduje;
- Průběžné, dílčí a závěrečné zprávy (řešitel vkládá do GaP);
- Originál vyjádření poskytovatele o závěrech průběžného hodnocení projektu včetně originálu zápisu o provedených auditech a kontrolách.

c) Dokumenty po ukončení projektu jsou zejména:

- Originál vyjádření poskytovatele o výsledcích závěrečného hodnocení projektu;
- Zápis ze závěrečného oponentního řízení;
- Originál zápisu o provedených auditech a kontrolách po ukončení projektu;
- Smlouva o využití výsledků.

(2) Oddělení VaV:

- a) vloží všechny smlouvy včetně dodatků a dalších relevantních dokumentů k projektu do aplikace GaP. Pokud VŠCHT Praha obdrží dva originály smluv, pak jeden je předán řešiteli. V ostatních případech obdrží řešitel kopii smlouvy v elektronické formě;

- b) vloží všechny smlouvy, které podléhají zveřejnění do Informačního systému Registru smluv Ministerstva vnitra České republiky (dále jen „ISRS“), pokud není písemně dohodnuto jinak;
- c) přidělí projektu číselné označení v souladu s aktuálním zněním vnitřní směrnice VŠCHT Praha „Typy akcí ve finančním informačním systému“ a informuje řešitele;
- d) kontroluje formální náležitosti přihlášky projektu, průběžné či závěrečné zprávy a v předem stanoveném termínu je doručí na místo určení;
- e) ukládá a eviduje dokumenty uvedené v odstavci 1.

Článek 4

Dokumenty k projektům VaVal Evropské komise

K projektům VaVal financovaných Evropskou komisí (dále jen „EK“) a jejími výkonnými agenturami, jejichž administrace probíhá elektronicky na Účastnickém portálu EK (Participant portal), jsou předkládány a evidovány následující dokumenty:

(1) Před podáním grantové přihlášky

a) Evidence návrhu projektu v GaP.

Řešitel (Principal Investigator) zde specifikuje příslušný program a výzvu, ve které je návrh projektu předkládán.

b) Smlouvy o budoucí spolupráci nebo jiné typy dohod (např. Letter of Commitment, Letter of Intent)

Smlouvy či dohody parafrázuje vždy řešitel a jeho přímý nadřízený a podepisuje rektor nebo jím pověřená osoba, obvykle prorektor pro VaV.

c) Návrh projektu.

Finální verze návrhu projektu včetně plánovaného rozpočtu v elektronické formě (ve formátu pdf) je navrhovatelem projektu uložena do adresáře „Soubory/projektová dokumentace“ v GaP.

(2) Přijetí projektu k financování

a) Záznam o projektu.

Po obdržení rozhodnutí Evropské komise o přijetí projektu k financování je na oddělení VaV doručen originál dokumentu „Záznam o projektu“ podepsaný řešitelem a schválený vedoucím ústavu, děkanem, pověřeným pracovníkem

ekonomického odboru VŠCHT Praha, pověřeným pracovníkem personálního odboru VŠCHT Praha a prorektorem pro VaV. Originál dokumentu je uložen na oddělení VaV, elektronická kopie je vložena do adresáře „Soubory/projektová dokumentace“ v GaP pověřeným pracovníkem oddělení VaV.

b) Čestné prohlášení (Declaration od Honour).

Po dodání podepsaného Záznamu o projektu na oddělení VaV, podepisuje Čestné prohlášení rektor nebo jím pověřená osoba elektronicky na Participant portal. Podepsaný dokument je evidován elektronicky v adresáři „Soubory/projektová dokumentace“ v GaP. Zajišťuje pověřený pracovník oddělení VaV.

c) Grantová dohoda (Grant Agreement).

Grantovou dohodu podepisuje rektor nebo jím pověřená osoba elektronicky na Participant portal na základě kontroly a potvrzení správnosti dokumentu řešitelem a pověřeným pracovníkem oddělení VaV. Podepsaný dokument je evidován elektronicky v adresáři „Soubory/smlouvy, rozhodnutí“ v GaP. Zajišťuje pověřený pracovník oddělení VaV.

(3) V průběhu řešení projektu

a) Dodatek ke grantové dohodě (Amendment).

Podepsané dodatky ke grantové dohodě, které jsou v průběhu realizace projektu uzavřeny koordinátorem projektu a poskytovatelem, jsou evidovány elektronicky a jsou uloženy v adresáři „Soubory/změny“ v GaP. Uložení zajistí řešitel.

b) Konsorciální dohoda (dále jen „Consortium Agreement“), případně jiná forma dohody o partnerské spolupráci jako např. Partnerská dohoda (Partnership Agreement) včetně jejich dodatků v průběhu realizace projektu.

Návrh příslušné smlouvy či dodatku k této smlouvě řešitel předá pověřenému pracovníkovi oddělení VaV, který zajistí ve spolupráci s právníkem VŠCHT Praha kontrolu a připomínky k dokumentu. Konečnou verzi dokumentu s parafami řešitele, pověřeného pracovníka oddělení VaV a právníka VŠCHT Praha podepisuje rektor nebo jím pověřená osoba. Originální dokument podepsaný všemi partnery projektu je uložen na oddělení VaV, elektronická kopie dokumentu je vložena do adresáře „Soubory/smlouvy, rozhodnutí“ v GaP. Zajišťuje pověřený pracovník oddělení VaV.

c) Finanční výkaz (Financial Statement).

Připravuje administrátor projektu na základě podkladů od ekonomického odboru VŠCHT Praha. Finanční výkaz potvrzuje elektronickým podpisem pověřený

zástupce ekonomického odboru VŠCHT Praha (dále jen „FSIGN“). Podpisem zároveň dochází k automatickému odeslání Finančního výkazu koordinátorovi projektu či přímo EK. FSIGN následně zajistí uložení podepsaného Finančního výkazu v adresáři „Soubory/dílčí a závěrečné zprávy“ v GaP.

d) Periodická a závěrečná zpráva (Periodic and Final report).

Zprávy jsou evidovány elektronicky a jsou uloženy v adresáři „Soubory/dílčí a závěrečné zprávy“ v GaP. Uložení zajistí řešitel.

Článek 5

Vykazování výsledků do Rejstříku informací o výsledcích

- (1) Export vědeckých výsledků do Rejstříku informací o výsledcích Informačního Systému Rady pro výzkum, vývoj a inovace (dále jen „RIV“) vychází z Metodiky hodnocení výsledků výzkumných organizací a hodnocení výsledků ukončených programů (dále jen „Metodika“), platných pro daný rok sběru dat.
- (2) Vědecké výsledky jsou ve formě dat vkládány průběžně do systému Osobní bibliografické databáze (dále jen „OBD“) samotnými vkladateli/vlastníky výsledku a řídí se vnitřní směnicí VŠCHT „Evidence výsledků tvůrčí činnosti zaměstnanců a studentů VŠCHT Praha“.
- (3) Tištěnými dokumenty odesílanými poskytovatelům finanční podpory jsou průvodky dat
- (4) Oddělení VaV:
 - a) provádí formální kontrolu výsledků z hlediska dodržení kritérií stanovených Metodikou;
 - b) připravuje data pro export a generuje Průvodky dat, které odesílá jednotlivým poskytovatelům ve stanoveném formátu a termínu,
 - c) odesílá výsledky úprav zpět poskytovateli ve stanoveném formátu a termínu.

Článek 6

Dokumenty k habilitačnímu řízení a řízení ke jmenování profesorem

(1) Dokumenty k habilitačnímu řízení tvoří zejména:

- a) formulář „Zveřejňování údajů o habilitačním řízení“;
- b) Návrh na zahájení habilitačního řízení (podepsaný uchazečem), včetně všech příloh;
- c) habilitační práce, doklady o dosaženém vysokoškolském vzdělání a získaných příslušných titulech, doklady o získání akademicko-vědeckých titulů nebo vědeckých hodností;
- d) posudky oponentů, protokol o tajném hlasování Vědecké rady fakulty (dále jen „VR fakulty“), stanovisko habilitační komise;
- e) návrh děkana fakulty rektorovi na jmenování uchazeče docentem včetně usnesení VR fakulty;
- f) oznámení o jmenování docentem a jmenovací dekret podepsaný rektorem.

(2) Dokumenty k řízení ke jmenování profesorem tvoří zejména:

- a) formulář „Zveřejňování údajů o řízení ke jmenování profesorem“;
- b) Návrh na zahájení řízení ke jmenování profesorem (podepsaný uchazečem) včetně všech příloh;
- c) doklady o dosaženém vysokoškolském vzdělání a získaných příslušných titulech, o získání akademicko-vědeckých titulů nebo vědeckých hodností;
- d) doporučující stanoviska profesorů, stanovisko komise ke jmenování profesorem a protokol o tajném hlasování VR fakulty;
- e) Návrh děkana fakulty rektorovi k projednání jmenovacího řízení na zasedání Vědecké rady VŠCHT Praha (dále jen „VR VŠCHT“);
- f) Usnesení VR VŠCHT Praha (evidováno spolu se zápisem a prezenční listinou ze zasedání VR VŠCHT na sekretariátu rektora);
- g) Návrh rektora ministrovi školství, mládeže a tělovýchovy ČR (dále jen „ministr“) na jmenování uchazeče profesorem.

(3) Oběh dokumentů k habilitačnímu řízení a řízení ke jmenování profesorem se řídí platným vnitřním dokumentem „Metodický pokyn k vnitřnímu předpisu VŠCHT Praha: Řád habilitačního řízení a řízení ke jmenování profesorem na Vysoké škole chemicko-

technologické v Praze“.

Článek 7

Doktorské studijní programy

(1) Oddělení VaV:

- a) zajišťuje výrobu diplomů a jejich předání absolventům DSP zpravidla při slavnostní promoci absolventů DSP, vede evidenci předání diplomů mimo promoci;
- b) vede elektronickou evidenci absolventů DSP;
- c) vyhlašuje a administruje vybrané soutěže pro studenty DSP, vede evidenci přihlášek do soutěží a hodnocení, oznamuje výsledky soutěží a vydává podklady děkanátům fakult pro vyplacení mimořádných stipendií a cen.

(2) Zveřejňování dizertačních prací upravuje vnitřní směrnice VŠCHT Praha „Pravidla pro předkládání a zveřejňování dizertačních prací na VŠCHT Praha“.

Článek 8

Interní grantová soutěž (IGS)

(1) Povinnosti řešitelů, fakult, pedagogického oddělení VŠCHT Praha, oddělení komunikace VŠCHT Praha a oddělení VaV při realizaci Interní grantové soutěže (dále jen „IGS“) stanoví vnitřní normy VŠCHT Praha, zejména: Grantový řád VŠCHT Praha, Zásady studentské grantové soutěže na podporu projektů specifického vysokoškolského výzkumu na VŠCHT Praha, Zásady grantové soutěže na podporu pedagogických projektů studentů a akademických pracovníků na VŠCHT Praha, Zásady studentské grantové soutěže na podporu kulturních, společenských, presentačních, vzdělávacích a sportovních aktivit studentů na VŠCHT Praha, a dále výnos rektora Vyhlášení interní grantové soutěže VŠCHT Praha pro daný ročník soutěže.

(2) Oddělení VaV:

- a) zajišťuje včasné podání Žádosti o dotaci Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy ČR (dále jen „MŠMT“) na specifický vysokoškolský výzkum;
- b) aktualizuje a zveřejňuje vnitřní normy a dokumenty pro vědecké projekty IGS,

zajišťuje jejich projednání v Akademickém senátu VŠCHT Praha (dále jen „AS VŠCHT Praha“);

- c) vypracovává a zveřejňuje zápisy ze zasedání Grantové rady (dále jen „GR“) a výsledky IGS, eviduje a zveřejňuje změny členů GR a FGK;
- d) přijímá a eviduje přihlášky studentských vědeckých projektů IGS, provádí jejich formální kontrolu, po termínu ukončení podávání přihlášek je předává Fakultním grantovým komisím (dále jen „FGK“);
- e) předává rektorovi ke konečnému schválení přijaté projekty IGS včetně rozpočtů a zajišťuje zveřejnění výsledků studentských vědeckých projektů a schválených rozpočtů studentských vědeckých projektů;
- f) uzavírá s řešiteli Smlouvu o podmínkách užití finanční podpory pro badatelský studentský vědecký projekt přijatý k řešení Interní grantovou agenturou VŠCHT Praha a eviduje podepsané smlouvy a schválené rozpočty jednotlivých vědeckých projektů;
- g) přebírá od řešitelů Závěrečné zprávy o řešení vědeckých projektů, provádí jejich formální kontrolu, po termínu ukončení odevzdávání závěrečných zpráv je předává FGK;
- h) zajišťuje archivaci projektové dokumentace studentských vědeckých projektů v aplikaci IGA a aplikaci GaP v MIS;
- i) v souladu s nařízením MŠMT vypracovává závěrečnou zprávu o využití účelové podpory na SVV, zajistí její schválení AS VŠCHT a odeslání poskytovateli dotace;
- j) vyhlašuje Studentskou vědeckou konferenci (dále jen „SVK“), stanoví rozpočet a předá informace fakultám;
- k) vypracovává podklady pro výplaty odměn za administrativu IGS, za oponentské posudky, za organizaci SVK a další platby z rozpočtu IGS a předává je ke zpracování personálnímu oddělení VŠCHT Praha, ekonomickému odboru VŠCHT Praha a děkanátům fakult;
- l) vypracovává pro děkanáty fakult pokyny pro výplatu stipendia Emila Votočka z celoškolského oborového grantu a pro výplatu stipendia z Celoškolského pedagogického projektu.

(3) FGK:

- a) přebírá z oddělení VaV originály podaných přihlášek a závěrečných zpráv studentských vědeckých projektů IGS;

- b) zajišťuje hodnocení projektových žádostí administrátorem FGK, oponenty a členy FGK, provádí výběr projektů na fakultách a předkládá jejich seznam ke schválení GR, zajišťuje hodnocení závěrečných zpráv vědeckých projektů IGS;
 - c) schvaluje a eviduje změny v řešitelských týmech vědeckých projektů IGS a o každé změně řešitele informuje administrátora GR;
 - d) vypracovává hodnocení proběhlého ročníku IGS na dané fakultě pro zasedání RG.
- (4) Děkanáty fakult:
- a) provádějí výplatu stipendií z grantů IGS včetně stipendií na cestovné a stipendií z SVK;
 - b) hlásí neprodleně oddělení VaV změny v řešitelském týmu Grantu Emila Votočka;
 - c) zpracovává pro oddělení VaV seznamy způsobilých doktorandů pro výplatu stipendia z Celoškolského pedagogického projektu.

prof. Ing. Karel Melzoch, CSc., v. r.
rektor VŠCHT Praha