

Manuál pro elektronický systém Studentské grantové soutěže (IS SeGS)

Obsah

Úvodní informace	2
Základní okno aplikace	4
Podávání projektových žádostí	5
Podávání projektových žádostí mezifakultní spolupráce	10
Proces schvalování návrhu projektu	11
Vkládání vstupního hodnocení a finální etapa podávání návrhu projektu	14
Změny v rámci řešení projektu.....	16
Průběžné a závěrečné oponentní řízení	20
Tvorba exportů.....	33

Úvodní informace

Elektronický systém SGS (IS SeGS) byl vyvinut Centrem informačních technologií OU a poskytuje kompletní řízení projektů SGS na Ostravské univerzitě, tj.:

- nastavení a kontrola časového harmonogramu jednotlivých fází a procesů SGS;
- podávání projektových žádostí a kontrolu správnosti vybraných vstupních údajů;
- kontrolu projektových žádostí fakultními administrátory;
- průběžnou kontrolu změn v projektech;
- schvalování projektových žádostí pověřenými osobami;
- vypracování a vkládání vstupních, průběžných a závěrečných posudků oponenty;
- export údajů o projektech do formátu XLS;
- propojení návrhů s IS EVID2 a jejich automatické překlopení do systému;
- propojení projektů s údaji v IS PUBL;
- vkládání průběžných a závěrečných zpráv řešiteli;
- hodnocení výsledků projektu.

Základní uživatelské rozhraní systému je velmi podobné systému EVID2 a pracuje pod portálem OU, pro externí hodnotitele je pak dostupné také rozhraní mimo portál.

Systém na základě přidělených uživatelských rolí nabízí různé možnosti správy projektů a aplikace. Základní role v systému jsou následující:

- **Navrhovatel (řešitel):** akademický pracovník OU nebo student zapsán na OU v doktorském studijním programu, který garantuje řešení projektu. Navrhovatel finalizuje projekt a odesílá jej k posouzení.
- **Spolunavrhovatel:** akademický, vědecký, výzkumný nebo vývojový pracovník OU a student zapsán na OU v doktorském nebo magisterském studijním programu (s výjimkou studentů prvních ročníků „dlouhého“ magisterského studijního programu), který se podílí na řešení projektu. Spolunavrhovatel potvrzuje účast na projektu po finalizaci projektu navrhovatelem.
- **Administrátor SGS:** provádí kontrolu projektů (sám nemůže projekt podat, pokud není akademický pracovník), může provádět úpravu údajů v projektu, přiřadit projektu oponenta atd. Existují dvě úrovně administrátorů SGS – fakultní a rektorátní. Role fakultního administrátora je přiřazena rektorátním administrátorem.
- **Vedoucí pracovník:** schvaluje projekty přiřazené k dané katedře (vedoucí pracoviště) nebo fakultě/ústavu, případně schvaluje změny v řešení projektu (prorektor pro vědu a uměleckou činnost).
- **Hodnotitel (oponent):** v případě vstupního hodnocení vypracovává oponentský posudek návrhu projektu alespoň jeden nezávislý odborník, který se nepodílí na přípravě návrhu posuzovaného projektu a který není členem řešitelského týmu posuzovaného návrhu projektu. V případě návrhů projektů mezifakultní spolupráce SGS je návrh projektu posouzen i odborníkem z té součásti OU (fakulta/vysokoškolský ústav OU), která bude spolupracovat na řešení projektu. V případě závěrečného oponentního řízení jsou výsledky projektu a účelnost využívání finančních prostředků obsažené v závěrečné zprávě hodnoceny nezávislým oponentem, který není vůči OU v pracovním poměru. Oponent vypracuje oponentní posudek prostřednictvím systému. Členové fakultních komisí OU doporučí ke každému projektu zpravidla jednoho oponenta, který provede zhodnocení dle zaměření jednotlivých obsahů projektů. Zadání oponentů k jednotlivým projektům v systému provádí fakultní administrátoři SGS. Oponent má přes systém přístup k detailům hodnoceného projektu. Oponent v systému vypracuje

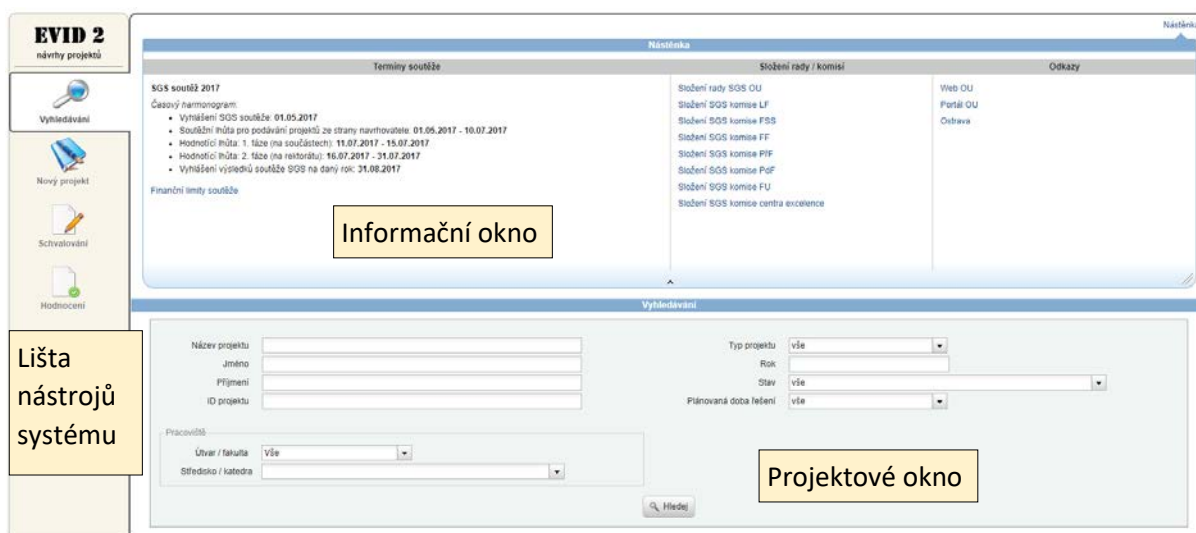
oponentní posudek. Přihlašovací údaje jsou oponentovi zaslány ze systému automaticky po jeho přiřazení k danému projektu fakultním administrátorem SGS.

- **Člen fakultní komise/rady SGS:** členové fakultní komise/rady SGS jsou specifickí stálí hodnotitelé, kteří hodnotí projekty na fakultní/univerzitní úrovni a doporučují je k přijetí. Členy fakultní komise SGS jmenuje děkan fakulty OU, popřípadě jím pověřený zástupce. Člen fakultní komise SGS může být ustanoven z řad akademických i neakademických zaměstnanců (např. tajemník fakulty OU). V systému nového pracovníka fakultní komise SGS přiřazuje rektorátní administrátor SGS. Na rozdíl od standardních hodnotitelů, mají přístup ke všem projektům.

Základní okno aplikace

Hlavní okno systému se skládá z těchto částí:

- **Lišta nástrojů systému.** Na základě přidělené role se v liště objevují jednotlivé nástroje. Základními nástroji jsou vyhledávání projektů (🔍 Vyhledávání), tvorba nového projektu (📄 Nový projekt) a schvalování projektů v různých fázích podání projektové žádosti (📝 Schvalování).
- **Informační okno.** V současné době obsahuje základní údaje o soutěži (harmonogram, složení jednotlivých komisí a finanční limity. V informačním okně by se také měly objevit základní dokumenty k soutěži (opatření rektora) a případně aktuality vztahující se k SGS.
- **Projektové okno.** Zobrazuje formulářové okno pro jednotlivé nástroje (na obrázku je okno pro vyhledávání projektů).



Obrázek 1: Základní okno aplikace je rozdělené na sekce. Sekci Nástěnka lze skrýt kliknutím na text Nástěnka nebo na šipku v dolní části sekce.

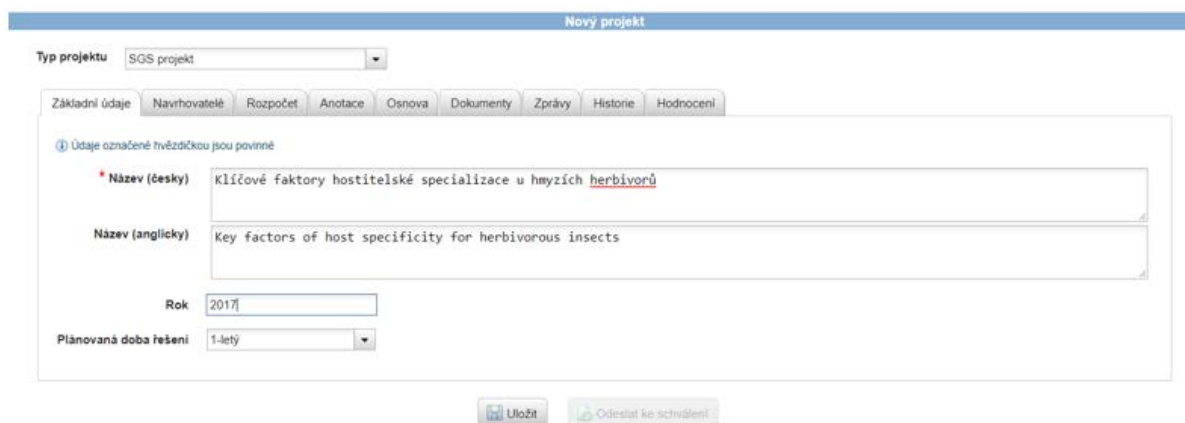


- vyhledávání projektů na základě údajů (pro všechny role)
- podávání projektových žádostí (role: akad. pracovník, student doktor. studia)
- schvalování projektů (role: vedoucí prac., navrhovatel, spolunavrhovatel)
- hodnocení projektů oponenty (role: hodnotitel (oponent), člen komise/rady)
- správa projektových žádostí (role: fakultní a rektorátní administrátor)
- nastavení systému a SGS soutěže (role: rektorátní administrátor)

Obrázek 2: Postranní lišta se všemi dostupnými nástroji. Pro každou uživatelskou roli jsou dostupné pouze ty nástroje, které jsou pro tuto roli

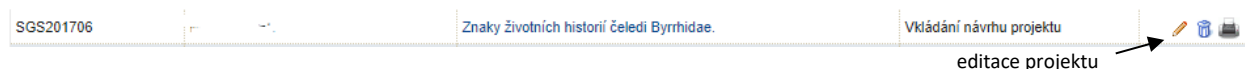
Podávání projektových žádostí

Pro podání projektové žádosti je nutné v liště nástrojů vybrat položku **Nový projekt**. Následně je nutné vyplnit jednotlivá pole na listech formuláře Základní údaje – Anotace. Povinné položky jsou označeny hvězdičkou a je nutné je vyplnit před uložením projektu a jeho odesláním ke schválení (také v případě, že chceme uložit rozepsaný projekt). Projekt musí být uložen také před vyplněním listu Osnova.



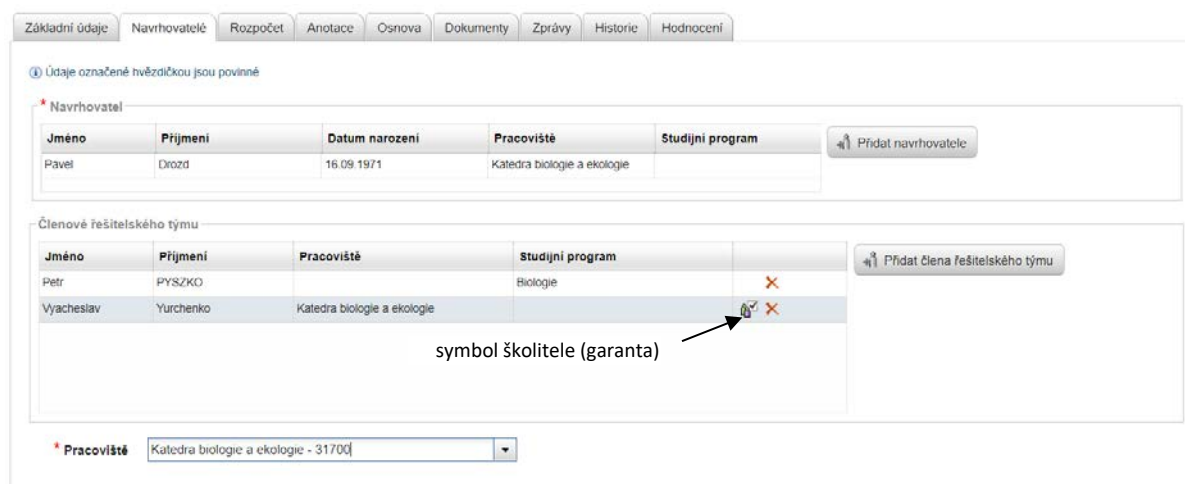
Obrázek 3: Okno návrhu projektu s listem Základní údaje.

Po uložení projektu je automaticky nastaven režim vyhledávání se seznamem projektů. Pro další editaci je proto nutné kliknout na ikonu tužky (v případě kliknutí na název projektu není editace možná).




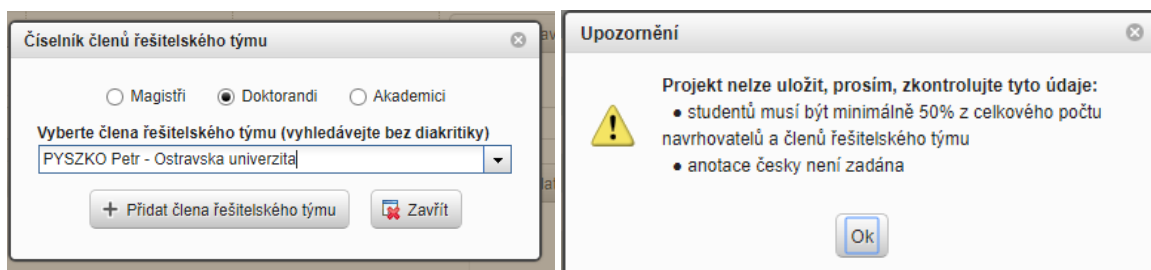
Obrázek 4: Řádek projektu v seznamu získaném vyhledáním projektů.

Většina polí je limitována počtem znaků. Maximální délka názvu projektu je 250 znaků, ostatní textová pole jsou limitována počtem 2 000 znaků. Textová pole Cíle projektu a Význam projektu (s možností formátování písma a odstavců) mají počet znaků neomezený. V případě rozsáhlejších příloh lze přiložit dokumenty v libovolném formátu (pdf, docx, atd.). V případě vložení standardních typů dokumentů týkajících se osnovy (např. Cíle projektu) ve formátu pdf budou tyto připojeny a vygenerovány ve finálním pdf souboru žádosti. V případě jiných typů dokumentů (např. CV řešitelského týmu) lze při vkládání vybrat typ dokumentu jako „Jiný“, a tím pádem nebude nikde generován, pouze uložen v dokumentech u projektu.



Obrázek 5: List pro zadávání navrhovatele, garanta a členů řešitelského týmu. U rozbalovacího seznamu pracoviště lze zadat i jiné než kmenové pracoviště.

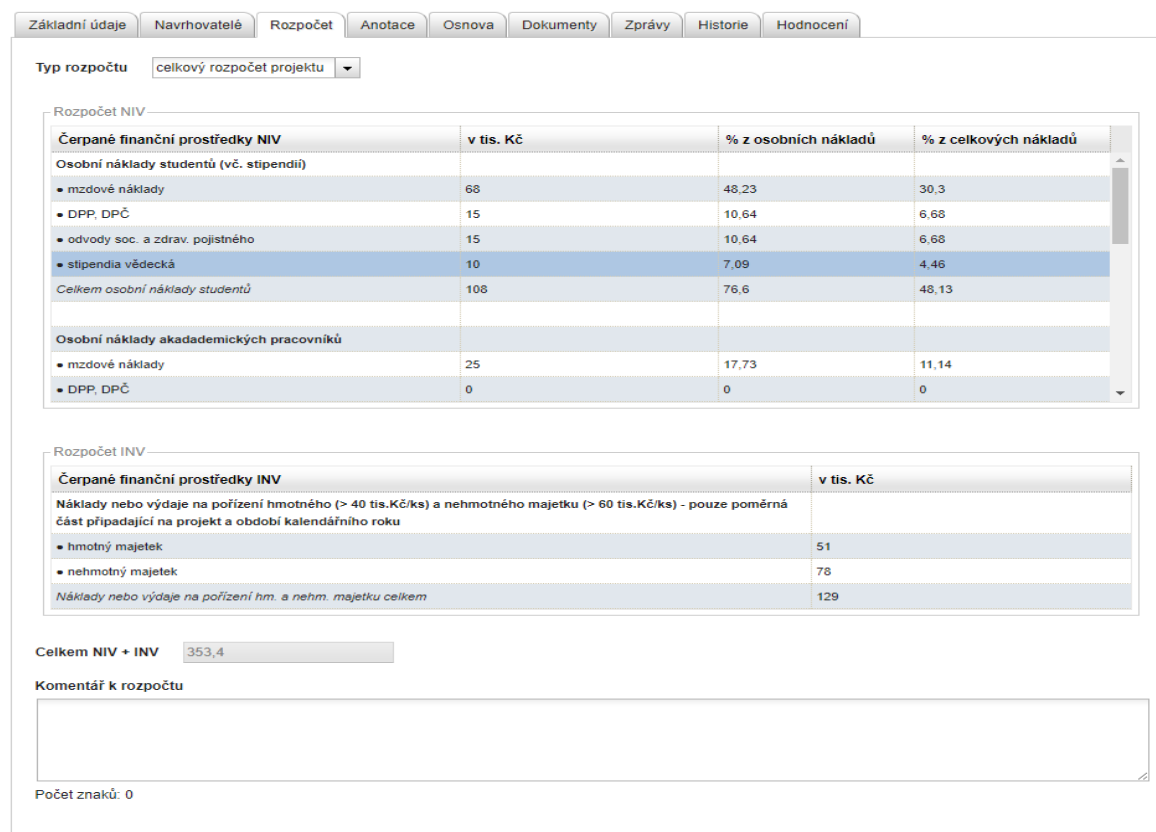
V listu **Navrhovatelé** je možné vybrat akademické pracovníky nebo studenty doktorského případně navazujícího magisterského studia (případně „dlouhého magisterského studia“). Garant projektu je akademický pracovník OU označený symbolem . Seznam akademických pracovníků je generován z IS Magion, a tudíž není možné zahrnout do řešitelského týmu externí pracovníky nebo pracovníky na neakademické pozici. Seznam studentů vychází z databáze STAG, tzn. systém automaticky kontroluje, zda uvedený student stále studuje na OU. Před uložením projektu je nutné dbát na to, aby počet studentů byl větší nebo roven počtu akademických pracovníků. V opačném případě se při ukládání objeví upozornění.



The image shows two windows from a software application. The left window, titled 'Číselník členů řešitelského týmu', has radio buttons for 'Magistři', 'Doktorandi' (selected), and 'Akademici'. Below is a text input field with 'PYSZKO Petr - Ostravska univerzita' and a dropdown arrow. At the bottom are buttons '+ Přidat člena řešitelského týmu' and 'Zavřít'. The right window is a 'Upozornění' (Warning) dialog box with a yellow warning icon. It contains the text: 'Projekt nelze uložit, prosím, zkontrolujte tyto údaje:' followed by two bullet points: '• studentů musí být minimálně 50% z celkového počtu navrhovatelů a členů řešitelského týmu' and '• anotace česky není zadána'. There is an 'Ok' button at the bottom.

Obrázek 6: Okno pro zadávání členů řešitelského týmu (vlevo). Upozornění na chyby v projektu při ukládání (vpravo).

List **Rozpočet** je rozpis finančních požadavků pro jednotlivé kategorie. V závislosti na typu projektu je možné zadávat buď celkový rozpočet projektu, nebo dílčí rozpočet na určitý rok řešení. Při zadávání je nutné dodržet specifická pravidla pro rozpočet projektu, zejména poměr nákladů akademiků ke studentům (25/75).



The image shows the 'Rozpočet' (Budget) window in a software application. At the top is a tabbed interface with 'Základní údaje', 'Navrhovatelé', 'Rozpočet' (selected), 'Anotace', 'Osnova', 'Dokumenty', 'Zprávy', 'Historie', and 'Hodnocení'. Below the tabs is a dropdown menu 'Typ rozpočtu' set to 'celkový rozpočet projektu'. The main content area is divided into two sections: 'Rozpočet NIV' and 'Rozpočet INV'.
The 'Rozpočet NIV' section contains a table with 4 columns: 'Čerpané finanční prostředky NIV', 'v tis. Kč', '% z osobních nákladů', and '% z celkových nákladů'. It lists various expenses for students and academic staff.
The 'Rozpočet INV' section contains a table with 2 columns: 'Čerpané finanční prostředky INV' and 'v tis. Kč'. It lists expenses for tangible and intangible assets.
At the bottom, there is a summary row 'Celkem NIV + INV' with the value '353,4', a text area for 'Komentář k rozpočtu', and a label 'Počet znaků: 0'.

Čerpané finanční prostředky NIV	v tis. Kč	% z osobních nákladů	% z celkových nákladů
Osobní náklady studentů (vč. stipendií)			
• mzdové náklady	68	48,23	30,3
• DPP, DPČ	15	10,64	6,68
• odvody soc. a zdrav. pojištění	15	10,64	6,68
• stipendia vědecká	10	7,09	4,46
Celkem osobní náklady studentů	108	76,6	48,13
Osobní náklady akademických pracovníků			
• mzdové náklady	25	17,73	11,14
• DPP, DPČ	0	0	0

Čerpané finanční prostředky INV	v tis. Kč
Náklady nebo výdaje na pořízení hmotného (> 40 tis.Kč/ks) a nehmotného majetku (> 60 tis.Kč/ks) - pouze poměrná část připadající na projekt a období kalendářního roku	
• hmotný majetek	51
• nehmotný majetek	78
Náklady nebo výdaje na pořízení hm. a nehm. majetku celkem	129

Celkem NIV + INV 353,4

Komentář k rozpočtu

Počet znaků: 0

Obrázek 7: Rozpočet projektu – kompletní okno se zobrazenými osobními náklady studentů.

Rozpočet NIV			
Čerpané finanční prostředky NIV	v tis. Kč	% z osobních nákladů	% z celkových nákladů
Osobní náklady akademických pracovníků			
• mzdové náklady	25	17,73	11,14
• DPP, DPČ	0	0	0
• odvody soc. a zdrav. pojistného	8	5,67	3,57
Celkem osobní náklady akademiků	33	23,4	14,71

Obrázek 8: Výřez okna neinvestičních prostředků s osobními náklady akademických pracovníků.

Rozpočet NIV			
Čerpané finanční prostředky NIV	v tis. Kč	% z osobních nákladů	% z celkových nákladů
Další provozní náklady nebo výdaje			
• kancelářský a spotřební materiál	0		
• drobný majetek	0		
• ostatní provozní náklady a výdaje	0		
Celkem další provozní náklady nebo výdaje	0	0	0

Obrázek 9: Výřez okna neinvestičních prostředků s dalšími provozními náklady.

Rozpočet NIV			
Čerpané finanční prostředky NIV	v tis. Kč	% z osobních nákladů	% z celkových nákladů
Náklady nebo výdaje na služby			
• služby (konzultace, poradenství, publikační a ediční náklady)	25		
• cestovní náklady	15		
• konferenční poplatky	23		
Celkem náklady nebo výdaje na služby	63	44,68	28,07
Předpokládané náklady na řešení projektu	204	144,68	90,91
Doplňkové náklady nebo výdaje			
Předpokládané náklady na projekt + Doplňkové náklady (ve výši 10% z předpokládaných nákladů na projekt)	224,4	159,15	100

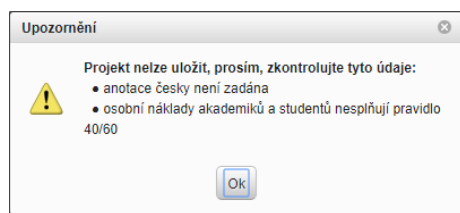
Obrázek 10: Výřez okna neinvestičních prostředků s cestovními náklady.

Celkem NIV + INV

Komentář k rozpočtu

Počet znaků: 0

Obrázek 11: Výřez okna se zdůvodněním rozpočtu.



Obrázek 12: Upozornění kontroly při ukládání. Finanční náklady nesplňují požadavky.

Typ projektu: SGS projekt

Základní údaje Navrhovatelé Rozpočet **Anotace** Osnova Dokumenty Zprávy Historie Hodnocení

*** Anotace (česky)** Přestože je v současné době problematika herbivorního hmyzu ...
 Počet znaků: 63

Anotace (anglicky) Despite the knowledge about insect herbivores specificity ...
 Počet znaků: 61

rozšíření okna anotace →

Obrázek 13: List Anotace (maximální délka anotace je 2 000 znaků).

Po vyplnění listu Anotace následuje specifikace projektu v listu Osnova. Před vyplněním osnovy projektu je nutné projekt uložit.

Základní údaje Navrhovatelé Rozpočet Anotace **Osnova** Dokumenty Zprávy Historie Hodnocení

Stručný popis cílů projektu

Soubor Úpravy Vložit Zobrazit Formát Tabulka Nástroje

Formáty B I A A E E E E

Počet znaků: 0

Plánované publikační výstupy

Název výstupu	Počet
počet článků v časopisech s impact faktorem podle WoS	0
počet článků v časopisech v jiných databázích (Scopus, ERIH apod.)	0
monografie a kapitoly v monografiích	0
jiné publikační výstupy (možnost specifikovat)	0

Počet znaků: 0

Plánovaná aktivní účast na konferencích

Počet znaků: 0

Publikační činnost řešitelského týmu

+ Přidat publikaci

Volf, M., Pyszk, P., Abe, T., Libra, M., Kotásková, N., Šigut, M., Kumar, R., Kaman, O., Butterill, P. T., Šipoš, J., Abe, H., Fukushima, H., Drozd, P., Kamata, N., Murakami, M. a Novotný, V. Phylogenetic composition o... ✕
 Šipoš, J., Drozdová, M. a Drozd, P. Effect of canopy openness on the pressure of predatory arthropods and birds on epigeic insects. *CENT EUR J BIOL* 2012, roč. 7, č. 7, s. 1021-1029. ISSN 1895-104X ✕
 Drozdová, M., Šipoš, J. a Drozd, P. Key factors affecting the predation risk on insects on leaves in temperate floodplain forest. *European Journal of Entomology* 2013, č. 110, s. 469-476. ISSN 1210-5759 ✕
 Losev, A., Grybchuk-Ieremenko, A., Kostygov, A., Lukes, J. a Yurchenko, V. Host specificity, pathogenicity, and mixed infections of trypanoplasms from freshwater fishes. *PARASITOLOGY RESEARCH* 2015, č. 114, ... ✕

Význam, metodika a časový harmonogram řešení projektu
 Odkaz na výzkumné zaměření pracoviště a hlavních směrů výzkumu fakulty nebo OU

Soubor Úpravy Vložit Zobrazit Formát Tabulka Nástroje

Formáty B I A A E E E E

Počet znaků: 0

Obrázek 14: List Osnova se zadanými údaji o publikační činnosti řešitelského týmu.

Obrázek 15: Okno pro přidání publikační činnosti řešitelského týmu, které se otevře po stisku tlačítka Přidat publikaci.

Zadávat do textových polí nemusí být vždy ideální, zvláště v případě, když je vyžadována složitější struktura textu, schémat, vzorců, tabulek apod. Proto systém umožňuje nahrávání různých dokumentů (okno Dokumenty) v libovolném formátu (formát dokumentu není sice omezen z technického hlediska, navrhovatel se ale musí řídit doporučenými formáty specifikovanými při vyhlášení soutěže).

Obrázek 16: List Dokumenty umožňující nahrávání dokumentů.

Obrázek 17: Okno pro přidání dokumentů, které se otevře stisknutím tlačítka Přidat dokument v listu Dokumenty.

Po vyplnění formulářů může uživatel projekt uložit k dalšímu dopracování nebo odeslat ke schválení. Při ukládání i odesílání je provedena automatická kontrola a v případě, že systém nenalezne formální chyby, je projekt uzavřen a odeslán fakultnímu administrátorovi ke kontrole a registraci.

Datum a čas	Akce	Změnu provedl
25.07.2017 19:42:49	Změna v části ANOTACE	Pavel DROZD
25.07.2017 19:42:49	Změna v části ROZPOČET	Pavel DROZD
25.07.2017 19:42:49	Změna v části NAVRHOVATELÉ	Pavel DROZD
25.07.2017 19:42:49	Změna v části ZÁKLADNÍ ÚDAJE	Pavel DROZD
25.07.2017 19:42:49	Vložení návrhu projektu	Pavel DROZD

Obrázek 18: List Historie, který zobrazuje proces editace projektu a umožňuje jednotlivé procesy filtrovat.

Podávání projektových žádostí mezifakultní spolupráce

Podání projektové žádosti mezifakultní spolupráce SGS je totožný s podáváním návrhů fakultních projektů, avšak je nutné v záložce Navrhovatelé odkliknout kolonku „Projekt mezifakultní spolupráce“.

Typ projektu SGS projekt

Základní údaje Navrhovatelé Rozpočet Anotace Osnova Dokumenty Zprávy Historie Hodnocení

Údaje označené hvězdičkou jsou povinné

* Navrhovatel

Jméno	Příjmení	Datum narození	Pracoviště	Studijní program
<div>Přidat navrhovatele</div>				

Členové řešitelského týmu

Jméno	Příjmení	Pracoviště	Studijní program
<div>Přidat člena řešitelského týmu</div>			

* Pracoviště

Projekt mezifakultní spolupráce ☒

Fakulta

Uložit

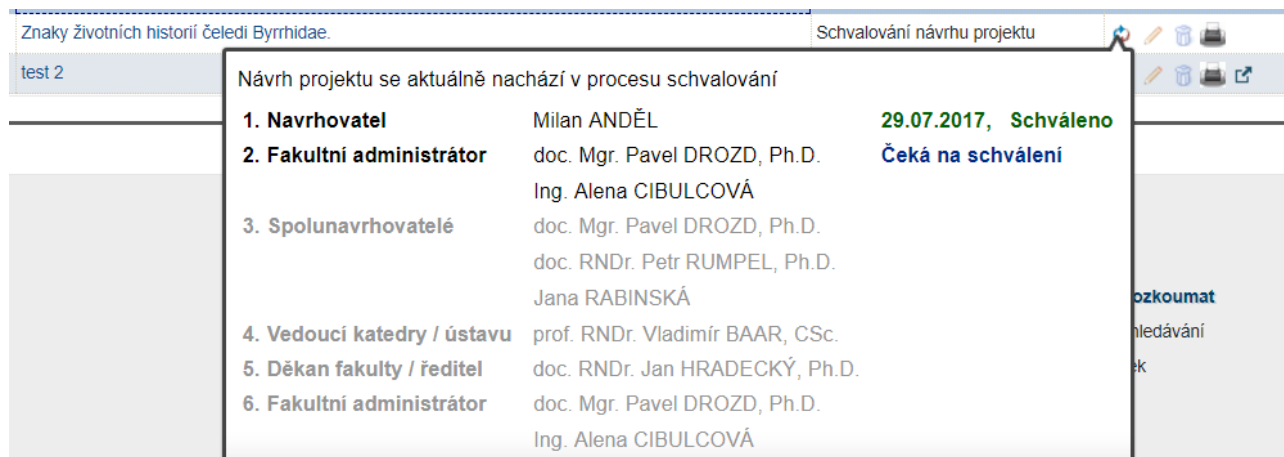
Odeslat ke schválení

Obrázek 19: Kolonka pro zadání projektu mezifakultní spolupráce

Administrativu mezifakultních návrhů zabezpečuje ten fakultní administrátor, na jehož fakultě byl návrh projektu podán.

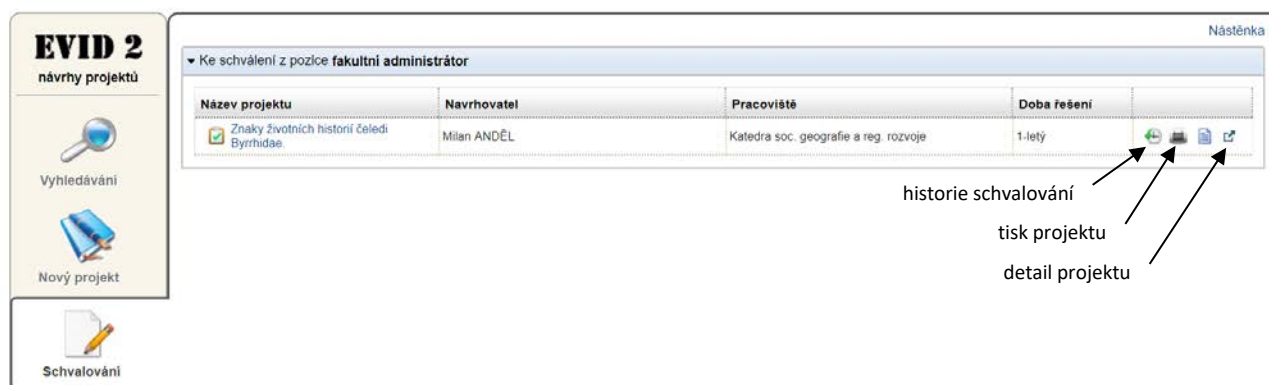
Proces schvalování návrhu projektu

Proces schvalování projektu je možné sledovat pomocí vyhledávání projektu. Po úspěšném odeslání ke schválení se ve vyhledaném seznamu projektů zobrazí ikona procesu schvalování a při přejezdu myši nad ikonou se vypíše posloupnost schvalovatelů a stav procesu schvalování. Následujícímu schvalovateli je potom zaslán automaticky e-mail s upozorněním na nutnost schválit projekt.



Obrázek 20: Zobrazení stavu projektu a posloupnosti schvalovatelů po odeslání projektu (jména jednotlivých schvalovatelů byla zadána v testovacím režimu a neodpovídají vždy reálnému nastavení systému). Další ikony (zleva doprava) slouží k editaci projektu, vymazání projektu, tisku projektu a zobrazení detailů.

Schvalovateli se po otevření okna schvalování zobrazí seznam projektů čekajících na schválení (včetně pozice za kterou projekt schvaluje, tzn. role). Kliknutím na název projektu se potom zobrazí stručný popis projektu, přiložené dokumenty, historie schvalování (ta se zobrazí i při kliknutí na tlačítko historie projektů), kde se zobrazí také komentáře předchozích schvalovatelů). Vlastní schválení projektů umožňuje tlačítko Schválení/Zamítnutí ve spodní části obrazovky, které otevře okno s volbou Schválit nebo Zamítnout a s možností komentáře ke stanovisku.



Obrázek 21: Zobrazení projektů ke schválení. Kliknutím na název projektu se otevře okno pro schvalování. Další ikony (zleva doprava) slouží k zobrazení historie schvalování, tisku projektu a případného zobrazení detailů.

EVID 2
návrhy projektů

Vyhledávání

Nový projekt

Schvalování

Hodnocení

Správa návrhů

Nastavení

▼ Informace o projektu

Název projektu: Znaky životních historií čeledi Byrrhidae.
 Navrhovatel: Milan ANDĚL
 Pracoviště: Katedra soc. geografie a reg. rozvoje
 Plánovaná doba řešení: 1-letý

▼ Dokumenty

Název souboru	Typ dokumentu	Popis souboru

▼ Zprávy

Typ zprávy	Autor

Schvalování

1. Navrhovatel	Milan ANDĚL	29.07.2017, Schváleno
2. Fakultní administrátor	doc. Mgr. Pavel DROZD, Ph.D. Ing. Alena CIBULCOVÁ	Čeká na schválení
3. Spolunavrhovatelé	doc. Mgr. Pavel DROZD, Ph.D. doc. RNDr. Petr RUMPEL, Ph.D. Jana RABINSKÁ	
4. Vedoucí katedry / ústavu	prof. RNDr. Vladimír BAAR, CSc.	
5. Děkan fakulty / ředitel	doc. RNDr. Jan HRADECKÝ, Ph.D.	
6. Fakultní administrátor	doc. Mgr. Pavel DROZD, Ph.D. Ing. Alena CIBULCOVÁ	

Spolunavrhovatelé souhlasí, aby shora uvedený navrhovatel řídil práce na projektu a disponoval s přidělenými prostředky. Navrhovatel a spolunavrhovatelé stvrzují, že se seznámili budou se jimi řídit i po případném udělení grantu.

Obrázek 22: Okno pro schvalování projektů s tlačítkem pro schválení nebo zamítnutí.

K podání projektu mezifakultní spolupráce je nutný souhlas také děkana té fakulty OU, anebo ředitele toho vysokoškolského ústavu OU, který se bude na projektu mezifakultní spolupráce podílet. Další proces podávání mezifakultních návrhů je totožný s podáváním návrhů fakultních.

EVID 2
návrhy projektů

Vyhledávání

Nový projekt

Schvalování

Hodnocení

Správa návrhů

Nastavení

▼ Informace o projektu

Název projektu: Test 8.9.2020
 Navrhovatel: Ladislav MIŠÍK
 Pracoviště: Katedra soc. geografie a reg. rozvoje
 Plánovaná doba řešení: 1-letý

▼ Dokumenty

Název souboru	Typ dokumentu	Popis souboru

▼ Zprávy

Typ zprávy	Autor	Datum vložení

Schvalování

1. Navrhovatel	doc. RNDr. Ladislav MIŠÍK, CSc.	08.09.2020, Schváleno
2. Fakultní administrátor	Ing. Alena CIBULCOVÁ	08.09.2020, Schváleno
3. Spolunavrhovatelé	Veronika KUPKOVÁ	08.09.2020, Schváleno
4. Vedoucí katedry / ústavu	doc. RNDr. Petr RUMPEL, Ph.D.	08.09.2020, Schváleno
Děkan fakulty / ředitel (mezifakultní spolupráce)	doc. MgA. František KOWOLOWSKI	Čeká na schválení
5. Děkan fakulty / ředitel	doc. RNDr. Jan HRADECKÝ, Ph.D.	
6. Fakultní administrátor	Ing. Eliška KULOVÁ, Ph.D. Ing. Alena CIBULCOVÁ	

Spolunavrhovatelé souhlasí, aby shora uvedený navrhovatel řídil práce na projektu a disponoval s přidělenými prostředky. Navrhovatel a spolunavrhovatelé stvrzují, že se seznámili s podmínkami pro řešení projektu Studentské grantové soutěže OU, řídili se jimi při vypracování žádosti a budou se jimi řídit i po případném udělení grantu.

Obrázek 23: Okno pro schvalování projektů mezifakultní spolupráce pro schválení nebo zamítnutí.

Schválení návrhu projektu

Projekt ze své pozice fakultní administrátor

☒ Schvaluji ☐ Zamítám

Poznámka k Vašemu stanovisku

V projektu jsou uvedeny mzdy studentům. Doporučuji spíše stipendia.

Počet znaků: 67

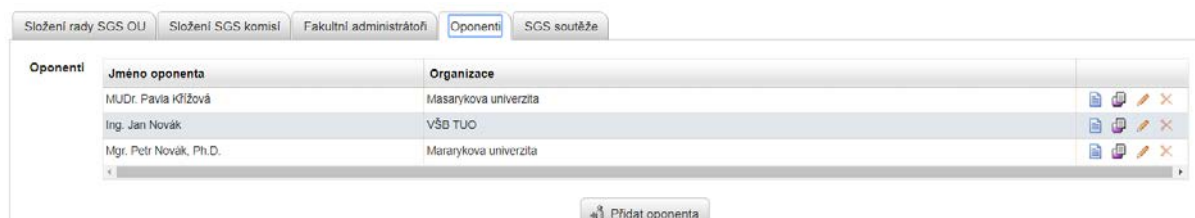
Uložit stanovisko Zavřít

Obrázek 24: Po stisku tlačítka Schválit/Zamítnout se otevře okno s možností volby stanoviska a případného komentáře.

Pokud projekt projde procesem schvalování, je zaslán pro potvrzení fakultnímu administrátorovi (administrátor má zobrazen nástroj Správa projektů v nástrojové liště). Následně je zahájen proces hodnocení fakultní komisí SGS a jmenovanými oponenty. Celý proces je zobrazen v diagramu, který je přílohou tohoto manuálu.

Vkládání vstupního hodnocení a finální etapa podávání návrhu projektu

Fakultní komise SGS si vyžádá posouzení návrhu projektu nezávislým odborníkem, který se nepodílí na přípravě návrhu posuzovaného projektu a který není členem řešitelského týmu posuzovaného návrhu projektu (oponent) – viz opatření rektora. Projekt hodnotí tedy hodnotitelé (oponent) a členové fakultní komise SGS. Zadání oponentů do systému mohou provádět fakultní (případně rektorátní) administrátoři pomocí nástroje Nastavení. Hodnotitel má přitom přístup k detailům projektu a přiloženým dokumentům. Výsledné uložené hodnocení se po odeslání zobrazí v detailu projektu v listu Hodnocení.



Obrázek 25: List Oponenti zobrazí seznam oponentů, které zadal fakultní (případně rektorátní) administrátor do systému pomocí nástroje Nastavení.

Přidání oponenta

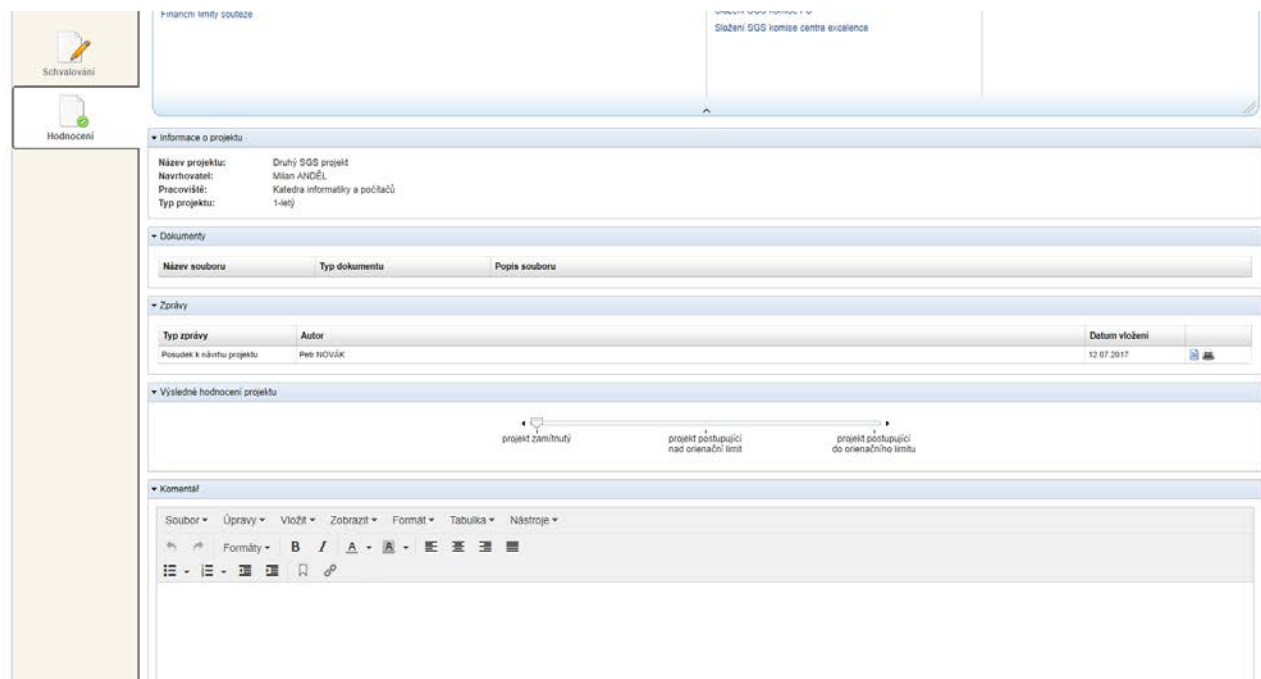
Jméno: Příjmení:

Titul před: Titul za:

Telefon: Email:

Organizace:

Obrázek 26: Okno pro přidání oponentů projektu.



Obrázek 27: Nástroj Hodnocení projektu.

Obrázek 28: Hodnocení projektu s detailem hodnocení oponenta.

Na základě návrhu fakultní komise SGS (stanovisko předsedy fakultní komise SGS) rozhodne děkan o rozdělení projektů do skupin (viz opatření rektora):

- projekty postupující do druhé fáze vstupního oponentního řízení s celkovou částkou navrhované finanční podpory na daný kalendářní rok do výše orientačního limitu stanoveného pro fakultu,
- projekty postupující do druhé fáze vstupního oponentního řízení nad orientační limit,
- projekty zamítnuté v první fázi vstupního oponentního řízení.

Návrhy projektů podle písm. a) a b) budou zaslány do druhé fáze vstupního hodnocení a budou překlopeny do IS EVID2.

Obrázek 29: Seznam projektů s přehledem návrhu komise pro potvrzení hodnocení děkanem na konci 1. fáze vstupního hodnocení.

Návrhy projektů a vstupní oponentské posudky jsou posouzeny členy Rady SGS – obdobným postupem jako při hodnocení projektu členy fakultní komise SGS. Na základě posouzení návrhů a posudků oponentů se Rada SGS usnese na návrhu na přijetí projektů k realizaci a případné korekci jejich rozpočtů. Seznam projektů k realizaci předloží Rada SGS rektorovi.

Změny v rámci řešení projektu

Postup fakultního administrátora

Editace

Aktuální soutěže:
SGS soutěž 2018 - II.

Časový harmonogram:

- Vyhlášení SGS soutěže: 02.03.2018
- Soutěžní lhůta pro podávání projektů ze strany navrhovatele: 02.03.2018 - 12.03.2018
- Hodnotící lhůta: 1. fáze (na součástech): 13.03.2018 - 19.03.2018
- Hodnotící lhůta: 2. fáze (na rektorátu): 20.03.2018 - 26.03.2018
- Vyhlášení výsledků soutěže SGS na daný rok: 02.04.2018

Finanční limity soutěže

Ukončené soutěže:
SGS soutěž 2018 test

Složení rady SGS OU
Složení SGS komise LF
Složení SGS komise FSS
Složení SGS komise FF
Složení SGS komise PpF
Složení SGS komise PdF
Složení SGS komise FU
Složení SGS komise centra excelence

Web OU
Portál OU
Ostrava

Editace

Typ projektu: SGS projekt

Základní údaje | Navrhovatelé | Rozpočet | Anotace | Osnova | Dokumenty | Zprávy | Historie | Hodnocení

Údaje označené hvězdičkou jsou povinné

* Název (česky): Test 2017-11-14

* Název (anglicky): Test 2017-11-14

Rok: 2018

Plánovaná doba řešení: 2-letý

Stav: Řešení projektu

Požádat o změnu

Obrázek 30: Editace SGS projektu – fakultní administrátor.

V systému Návrhy projektů (SGS) si fakultní administrátor v záložce **Vyhledávání** vyhledá daný projekt ke schválení. Kliknutím na editaci (tužka) u daného projektu může údaje v projektu změnit (pouze fakultní administrátor). Po provedení změn klikne na „**Požádat o změnu**“ (obr. 30).

Aktuální soutěže:
SGS soutěž 2018 - II.

Časový harmonogram:

- Vyhlášení SGS soutěže: 02.03.2018
- Soutěžní lhůta pro podávání projektů ze strany navrhovatele: 02.03.2018 - 12.03.2018
- Hodnotící lhůta: 1. fáze (na součástech): 13.03.2018 - 19.03.2018
- Hodnotící lhůta: 2. fáze (na rektorátu): 20.03.2018 - 26.03.2018
- Vyhlášení výsledků soutěže SGS na daný rok: 02.04.2018

Finanční limity soutěže

Ukončené soutěže:
SGS soutěž 2018 test

Složení rady SGS OU
Složení SGS komise LF
Složení SGS komise FSS
Složení SGS komise FF
Složení SGS komise PíF
Složení SGS komise PdF
Složení SGS komise FU
Složení SGS komise centra excellence

Web OU
Portál OU
Ostrava

Odeslání žádosti o změnu v projektu

	Původní verze	Nová verze
Název projektu:	Test 2017-11-14	Test 2017-11-14 14
Název projektu (anglicky):	Test 2017-11-14	Test 2017-11-14
Rok:	2018	2018
Plánovaná doba řešení:	2-letý	2-letý
Navrhovatel:	Milan ANDĚL	Milan ANDĚL
Členové řešitelského týmu:	Petr RUMPEL	Petr RUMPEL
Pracoviště:	Katedra informatiky a počítačů	Katedra informatiky a počítačů
Rozpočet (celkem):	61,2	61,2
Anotace:	Test 2017-11-14	Test 2017-11-14
Anotace (anglicky):	Test 2017-11-14	Test 2017-11-14

Cíle projektu projektu, metody a časový harmonogram řešení:

Typ změny v projektu:

☒ **Zásadní změna** ☐ Okrajová změna

Poznámka

Počet znaků: 0

Odeslat Zavřít

© 2014 Centrum informační
Technická podpora :

Obrázek 31: Zobrazené změny v projektu, typ změny a odeslání – fakultní administrátor.

Po kliknutí na tlačítko „Požádat o změnu“ se fakultnímu administrátorovi zobrazí okno s informacemi o projektu (obr. 31). Řádky, ve kterých jsou **údaje změněny**, jsou **barevně označeny**.

Fakultní administrátor určí v projektu **typ změny** - viz opatření rektora. Označí, zdali se jedná o **zásadní změnu** nebo **okrajovou změnu**.

Může přidat další poznámky.

Poté **odešle žádost o změnu** ke schválení rektorátnímu administrátorovi (obr. 31). Tomu pak přijde informativní e-mail s žádostí o schválení změny projektu.

Postup rektorátního administrátora

EVID 2
návrhy projektů

Vyhledávání

Schvalování

Správa návrhů

Nastavení

Nástěnka

Termíny soutěže	Složení rady / komisi	Odkazy
Aktuální soutěže: SGS soutěž 2018 - II. Časový harmonogram: <ul style="list-style-type: none"> Vyhlášení SGS soutěže: 02.03.2018 Soutěžní lhůta pro podávání projektů ze strany navrhovatele: 02.03.2018 - 12.03.2018 Hodnotící lhůta: 1. fáze (na součástech): 13.03.2018 - 19.03.2018 Hodnotící lhůta: 2. fáze (na rektorátu): 20.03.2018 - 26.03.2018 Vyhlášení výsledků soutěže SGS na daný rok: 02.04.2018 	Složení rady SGS OU Složení SGS komise LF Složení SGS komise FSS Složení SGS komise FF Složení SGS komise PFF Složení SGS komise PdF Složení SGS komise FU Složení SGS komise centra excelence	Web OU Portál OU Ostrava

Ukončené soutěže:
SGS soutěž 2018 test

▼ Ke schválení z pozice rektorátní administrátor

Název projektu	Navrhovatel	Pracoviště	Typ změny
Test 2017-11-27	Milan ANDĚL	Katedra informatiky a počítačů	zásadní

Obrázek 32: Projekt ke schválení – rektorátní administrátor.

Rektorátní administrátor v záložce Schvalování klikne na **název projektu**. U projektu je také uvedeno, o jaký typ změny se jedná.

Správa návrhů

Nastavení

Ukončené soutěže:
SGS soutěž 2018 test

Nový odkaz

▼ Informace o projektu

	Původní verze	Nová verze
Název projektu:	Test 2017-11-27	Test 2017-11-27
Název projektu (anglicky):	Test 2017-11-27	Test 2017-11-27
Rok:	2018	2018
Plánovaná doba řešení:	1-letý	1-letý
Navrhovatel:	Milan ANDĚL	Milan ANDĚL
Členové řešitelského týmu:	Petr RUMPEL	Petr RUMPEL
Pracoviště:	Katedra informatiky a počítačů	Katedra informatiky a počítačů
Rozpočet (celkem):	342,1	342,1
Anotace:	Test 2017-11-27 Test 2017-11-27 Test 2017-11-27	Test 2017-11-27 Test 2017-11-27 Test 2017-11-27
Anotace (anglicky):	Test 2017-11-27 Test 2017-11-27 Test 2017-11-27	Test 2017-11-27 Test 2017-11-27 Test 2017-11-27
Cíle projektu, metody a časový harmonogram řešení:		
Plánované publikační výstupy:		
Plánovaná aktivní účast na konferencích:		
Význam projektu, včetně odkazu na výzkumné zaměření pracoviště a hlavních směrů výzkumu fakulty nebo OU:		
Detail původní verze návrhu projektu		Detail nové verze návrhu projektu

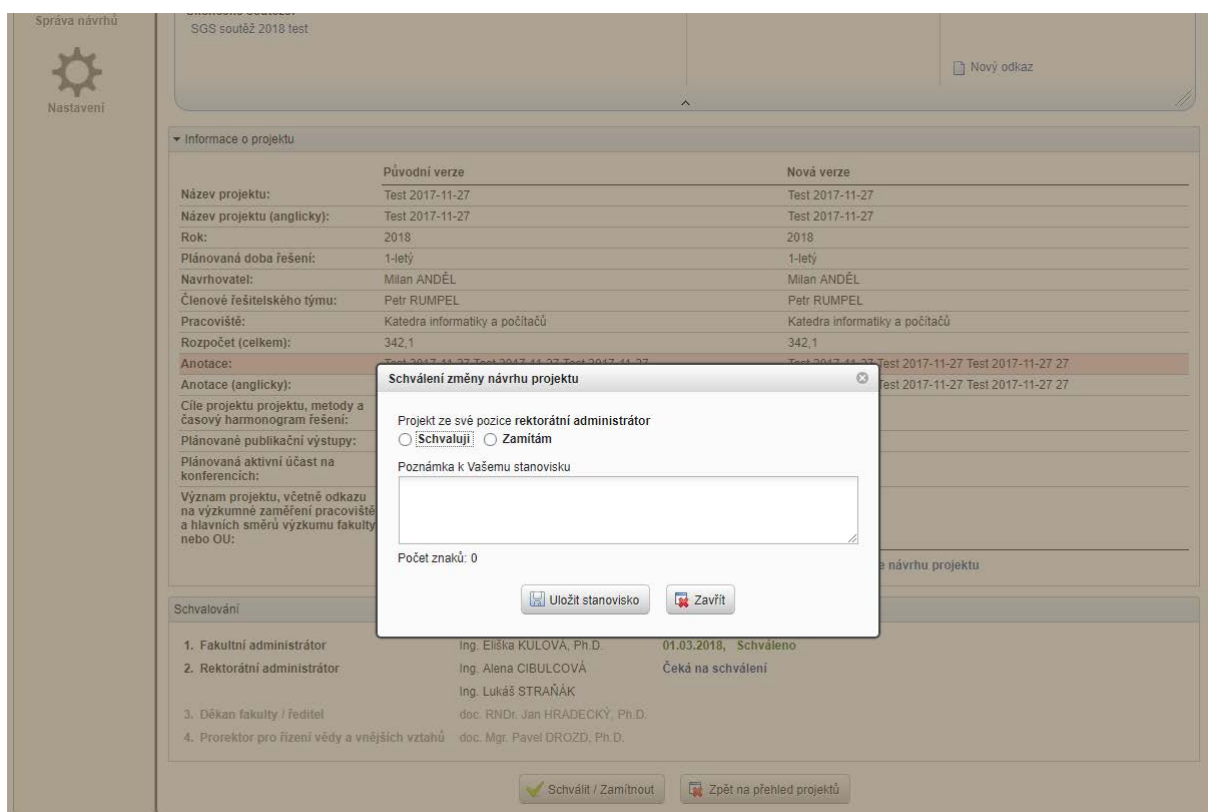
Schvalování

1. Fakultní administrátor	Ing. Eliška KULOVÁ, Ph.D.	01.03.2018, Schváleno
2. Rektorátní administrátor	Ing. Alena CIBULCOVÁ	Čeká na schválení
	Ing. Lukáš STRAŽÁK	
3. Děkan fakulty / ředitel	doc. RNDr. Jan HRADECKÝ, Ph.D.	
4. Prorektor pro řízení vědy a vnějších vztahů	doc. Mgr. Pavel DROZD, Ph.D.	

Schválit / Zamítnout
 Zpět na přehled projektů

Obrázek 33: Zobrazené změny v projektu, schválení/zamítnutí – rektorátní administrátor.

Po kliknutí na název projektu se rektorátnímu administrátorovi zobrazí okno s informacemi o projektu (obr. 33). Řádky, ve kterých jsou **údaje změněny**, jsou **barevně označeny**. Rektorátní administrátor **změny schválí** nebo **zamítne** tlačítkem „Schválit/Zamítnout“ (obr. 33).



Obrázek 34: Schválení změny návrhu projektu – rektorátní administrátor.

Po kliknutí na tlačítko „Schválit/Zamítnout“ (obr. 33), vyskočí dialogové okno pro schválení změny návrhu projektu. Rektorátní administrátor **označí**, zda **změny schvaluje** nebo **zamítá** (obr. 34), může připojit i poznámku a potvrdí tlačítkem „Uložit stanovisko“ (obr. 34).

Pokud rektorátní administrátor změny v návrhu projektu schválí, tak informativní e-mail o schválení přijde dalšímu schvalovateli podle typu změny (viz typ změny). Postup schvalování dalšímu schvalovateli je stejný jako u rektorátního administrátora.

Typ změny

Pokud se jedná o **okrajové změny**, ty musí následně schválit ještě děkan fakulty OU.

Jedná-li se o **zásadní změny**, ty musí být následně schváleny děkanem fakulty OU a dále prorektorem pro vědu a uměleckou činnost.

Průběžné a závěrečné oponentní řízení

Výsledky řešení projektů se hodnotí v průběžném a závěrečném oponentním řízení dle vyhlášeného harmonogramu. Průběžné hodnocení probíhá u dvouletých projektů po prvním roce jejich řešení. Závěrečné hodnocení probíhá u všech projektů po ukončení jejich řešení.

Nastavení termínů oponentního řízení

role: rektorátní administrátor

Před započítím procesu průběžného/závěrečného oponentního řízení, musí rektorátní administrátor nastavit v části **NASTAVENÍ – SGS SOUTĚŽE** jednotlivé termíny:

The screenshot shows the 'Detail soutěže' form for the 'SGS projekt'. The form contains the following fields and values:

- Typ projektu: SGS projekt
- Rok soutěže: 2018
- Název soutěže: SGS soutěž 2018 - I.
- Vyhlášení SGS soutěže: 01.05.2017
- Dodání podkladů k průběž. oponentnímu řízení: 01.07.2018
- Dodání podkladů k závěr. oponentnímu řízení: 01.10.2018
- Lhůta pro podávání projektů: 07.12.2017
- Průběžné oponentní řízení (1. fáze): 01.08.2018
- Závěrečné oponentní řízení (1. fáze): 01.11.2018
- Hodnotící lhůta: 1. fáze: 29.01.2018
- Průběžné oponentní řízení (2. fáze): 01.09.2018
- Závěrečné oponentní řízení (2. fáze): 01.12.2018
- Povolení zpřesnění rozpočtů (do 5ti dnů od termínu): 12.02.2018
- Odeslání k oponentnímu řízení od: 10.09.2018
- Hodnotící lhůta: 2. fáze: 28.02.2018
- Vyhlášení výsledků soutěže SGS: 01.03.2018

Obrázek 35: Nastavení termínů průběžného/závěrečného oponentního řízení – rektorátní administrátor.

Nastavené termíny se zobrazí všem uživatelům aplikace na nástěnce:

The screenshot shows the 'Nástěnka' (Dashboard) for 'EVID 2 návrhy projektů'. The dashboard is divided into three main sections: 'Termíny soutěží a oponentních řízení', 'Složení rady / komise', and 'Odkazy'.

- Termíny soutěží a oponentních řízení:**
 - Oponentní řízení: SGS soutěž 2018 - I.
 - Časový harmonogram (průběžné):
 - Řešitelé dodají podklady k průběžnému oponentnímu řízení na fakultu / ústav: 02.03.2018 - 01.07.2018
 - Průběžné oponentní řízení na fakultách / ústavu (1. fáze): 02.07.2018 - 01.08.2018
 - Průběžné oponentní řízení na rektorátu (2. fáze): 02.08.2018 - 01.09.2018
 - Časový harmonogram (závěrečné):
 - Řešitelé dodají podklady k závěrečnému oponentnímu řízení na fakultu / ústav: 02.03.2018 - 01.10.2018
 - Závěrečné oponentní řízení na fakultách / ústavu (1. fáze): 02.10.2018 - 01.11.2018
 - Závěrečné oponentní řízení na rektorátu (2. fáze): 02.11.2018 - 01.12.2018
 - Ukončené soutěže: SGS soutěž 2018 - I., SGS soutěž 2018 - II.
- Složení rady / komise:**
 - Složení rady SGS OU
 - Složení SGS komise LF
 - Složení SGS komise FSS
 - Složení SGS komise FF
 - Složení SGS komise PŘF
 - Složení SGS komise PdF
 - Složení SGS komise FU
 - Složení SGS komise centra excelence
- Odkazy:**
 - Web OU
 - Portál OU
 - Ostrava

Below the dashboard, there is a search bar with the following fields:

- Název projektu
- Jméno
- Příjmení
- ID projektu
- Typ projektu: vše
- Rok
- Stav: vše
- Plánovaná doba řešení: vše

Obrázek 36: Zobrazení termínů průběžného/závěrečného oponentního řízení na nástěnce.

Vložení průběžných/závěrečných zpráv a posudků role řešitel, fakultní/rektorátní administrátor

Na základě nastaveného termínu řešitelé dodají podklady k průběžnému/závěrečnému oponentnímu řízení na fakultu. Řešitelům bude zpřístupněno na listu **Zprávy** vyhledávání pomocí ikony „tužky“ vložit průběžnou/závěrečnou zprávu:

Obrázek 37: List Zprávy – výřez okna pro vyplnění závěrečné zprávy – Rozbor řešení projektu – řešitel projektu.

Dle typu projektu je do průběžné/závěrečné zprávy možno vložit rozpočet za jednotlivé roky.

Veškeré finanční prostředky, včetně doplňkových nákladů nebo výdajů je nutno vložit do průběžné/závěrečné zprávy dle výsledovek z IS Magion v Kč s přesností na 2 desetinná místa.

Čerpané finanční prostředky NIV	dle IS Magion (v Kč, 2 desetinná místa)	% z osobních nákladů	% z celkových nákladů
Osobní náklady studentů (vč. stipendií)			
• osobní náklady	0	0	0
• DPH DPH	0	0	0
• odvody soc. a zdrav. pojištění	0	0	0
• stipendia vědecká	0	0	0
Celkem osobní náklady studentů	0	0	0
Osobní náklady akademických pracovníků			
• osobní náklady	0	0	0
• DPH DPH	0	0	0
• odvody soc. a zdrav. pojištění	0	0	0
Celkem osobní náklady akademických pracovníků	0	0	0
Ústřední provozní náklady nebo výdaje			
• kancelářské a společenské materiály	0		
• drobný majetek	0		
• ostatní provozní náklady a výdaje	0		

Obrázek 38: List Zprávy – výřez okna pro vyplnění závěrečné zprávy – Rozpočet – řešitel projektu.

K dvouletým projektům řešeným v 1. roce se do průběžné zprávy také přikládá atribut FÚUP.

INTERNÍ DOPORUČENÍ:

Doporučujeme řešitelům dvouletých projektů vyčerpat dotaci na projekt do 31. 12. daného roku v plné výši a nevyužívat FÚUP. Účelová podpora z MŠMT na specifický VŠ výzkum je poskytována na kalendářní rok (od 1. 1. do 31. 12.).

Náklady nebo výdaje na služby

• služby (konzultace, poradenství, publikační a ediční náklady)	0	
• cestovní náklady	0	
• kurzovní poplatky	0	
Celkem náklady nebo výdaje na služby	0	0
Celkem náklady na řešení projektu	100	90,9
Doplňkové náklady nebo výdaje (ve výši 10% z NÚ)	10	9
Náklady na řešení projektu + Doplňkové náklady nebo výdaje	110	100

Rozpočet INV

Čerpané finanční prostředky INV v tis. Kč

Náklady nebo výdaje na pořízení hmotného (> 40 tis.Kč/kč) a nehmotného majetku (> 60 tis.Kč/kč) - pouze poměrně	
• hmotný majetek	0
• nehmotný majetek	0
Náklady nebo výdaje na pořízení hmot. a nehm. majetku celkem	0

Celkem INV + INV 110

FÚUP 15

Celkem INV + INV + FÚUP 125

Dokumenty zprávy

Název souboru	Typ dokumentu	Popis souboru	+ Přidat dokument
Zpráva / posudek neobsahuje žádné dokumenty			

Uložit zprávu / posudek

Obrázek 39: List Zprávy – výřez okna pro vyplnění průběžné zprávy – Rozpočet (atribut FÚUP) – řešitel projektu.

Přiřazení projektu/projektů oponentovi

role: fakulní administrátor

V závěrečném oponentním řízení jsou výsledky projektu a účelnost využití finančních prostředků obsažené v závěrečné zprávě hodnoceny jedním nezávislým oponentem, který není vůči OU v pracovním poměru.

Fakulní administrátor pomocí nástroje Nastavení (obr. 40), list Oponenti přidá do el. systému oponenta (jméno, příjmení, tituly, organizace viz obr. 41) a přiřadí projekt/projekty oponentovi (obr. 42, 43).

Nastavení

- Realizace dotací podklady k průběžnému oponentnímu řízení na fakultu / ústav: 17.09.2018
- Průběžné oponentní řízení na fakultě / ústavu (1. fáze): 18.09.2018 - 21.09.2018
- Průběžné oponentní řízení na rektorátu (2. fáze): 22.09.2018 - 25.09.2018

Časový harmonogram závěrečného:

- Realizace dotací podklady k závěrečnému oponentnímu řízení na fakultu / ústav: 17.09.2018
- Závěrečné oponentní řízení na fakultě / ústavu (1. fáze): 18.09.2018 - 21.09.2018
- Závěrečné oponentní řízení na rektorátu (2. fáze): 22.09.2018 - 25.09.2018

Ukončené soužití:

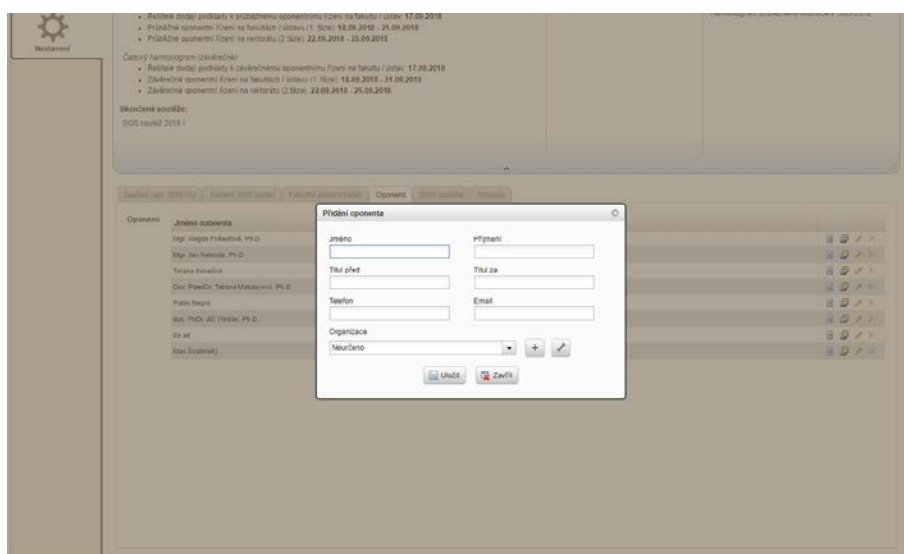
SOS soužití 2018

Státní rady SOS OU | Státní rady SOS katedr | Fakulní administrátoři | Oponenti | SOS soužití | Státní rady

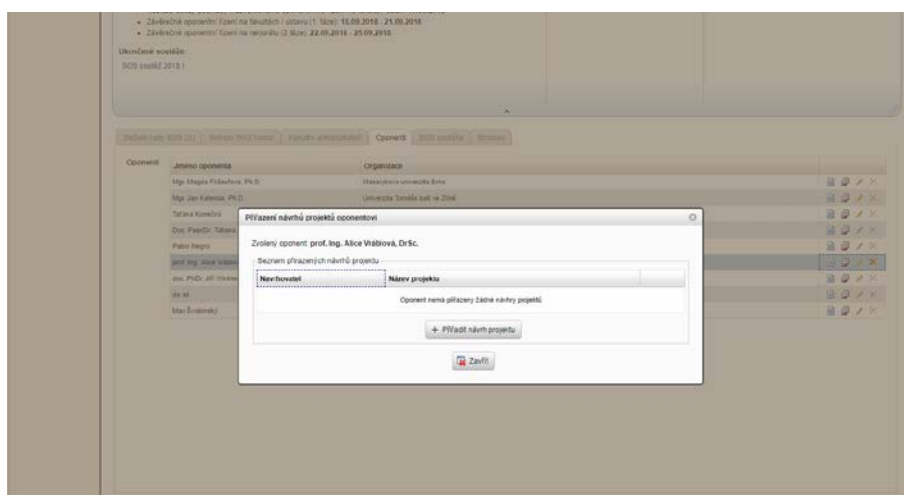
Jméno oponenta	Organizace
Mgr. Magda Písařová, Ph.D.	Matematická univerzita Brno
Mgr. Jan Kučera, Ph.D.	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Tatiana Konečná	Amika - Centrum pro podporu studentů
doc. Miroslav Jeleň, MSc., Ph.D.	Univerzita J. E. Purkyně v Ústí nad Labem
Pavla Hegerová	ARECO SYSTEM, s.r.o.
doc. PhDr. Jiří Vlnet, Ph.D.	Matematická univerzita Brno
doc. MSc.	AGEL s.r.o.
Mgr. Štěpánka	Obchodní univerzita VŠE v Praze

+ Přidat oponenta

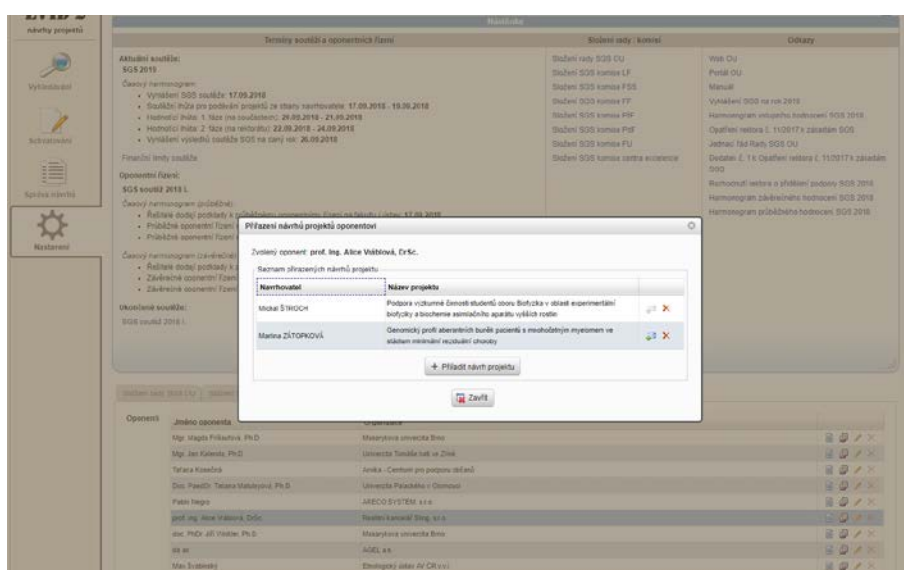
Obrázek 40: Nastavení, List Oponenti – Přehled oponentů v el. systému – fakulní administrátor.



Obrázek 41: Nastavení, List Oponenti – Přidání oponenta do el. systému – fakultní administrátor.



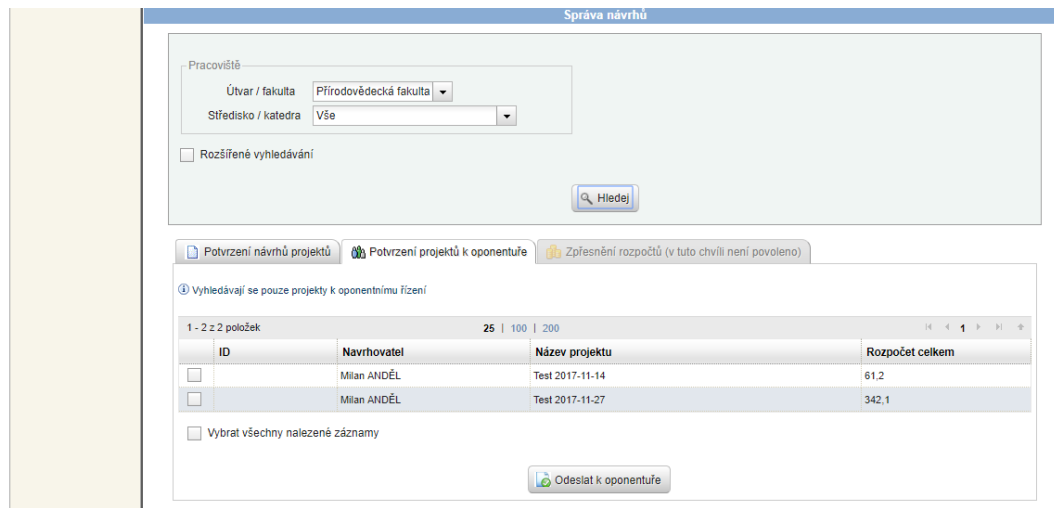
Obrázek 42: Nastavení, List Oponenti – Přiřazení projektů oponentovi – fakultní administrátor.



Obrázek 43: Nastavení, List Oponenti – Ukázka – oponent a k němu přiřazené projekty.

Odeslání projektů do 1. fáze oponentního řízení role: fakultní administrátor

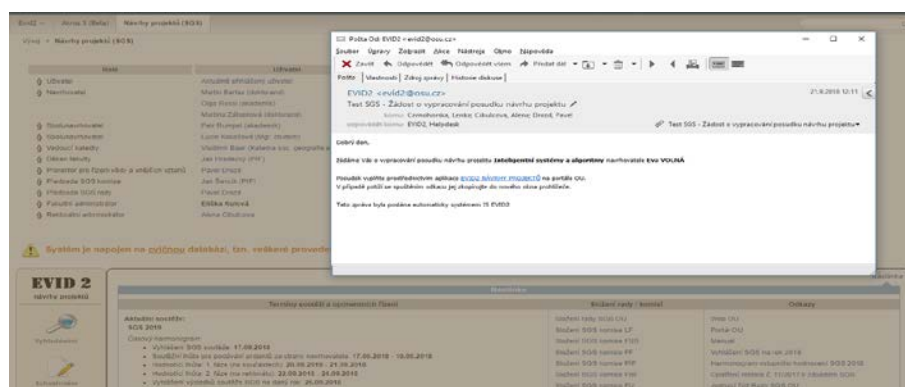
Na základě nastavení termínu *odeslání k oponentnímu řízení* od rektorátního administrátora bude fakultním administrátorům v části SPRÁVA NÁVRHŮ – POTVRZENÍ PROJEKTŮ K OPONENTUŘE zpřístupněna možnost odeslat projekty do 1. fáze oponentního řízení (obr. 44):



Obrázek 44: Nastavení - List Potvrzení projektů k oponentuře – příkaz Odeslat k oponentuře – fakultní administrátor.

Odeslání žádosti o oponentský posudek role: fakultní administrátor

Po odeslání projektu k oponentuře, fakultní administrátor odešle e-mailem žádost o oponentní zprávu/posudek nezávislému oponentovi (viz obr. 45). Vypracování oponentského posudku dle opatření rektora je povinné v případě ukončení realizace projektu, kdy řešitel odevzdává závěrečnou zprávu.



Obrázek 45: Ukázka e-mailu, který obdrží oponent – Žádost o vypracování oponentského posudku.

Vypracování oponentského posudku role: nezávislý oponent

Oponent zvolí posudek závěrečné zprávy a začne dokument vyplňovat. Oponent musí oponentský posudek vyplnit „najednou“. Není možné, aby práci přerušil. Pokud oponent přeruší vypracování posudku, nebude moci posudek odeslat.

V rámci posudku oponent vyplňuje stupně kvality návrhu v rámci následujících částí: A. Vědecká nebo praktická hodnota projektu, B. Řešitel a spoluřešitelé, C. Praktické aspekty projektu. U každé části zvolí stupeň hodnocení.

Stupnice hodnocení:

5 – vynikající (splněno bez výhrad), 3 – průměrný (splněno), 1 – podprůměrný (splněno s věcnou výhradou, popř. s výhradou k hospodaření), 0 – nevyhovující (nesplněno), N – nedovedu posoudit

Počet znaků: 0

Dotazník

Vypíšte uvedením stupně kvality závěrečné zprávy o řešení grantového projektu.

Stupnice hodnocení:

- 5 = vynikající (splněno bez výhrad)
- 3 = průměrný (splněno)
- 1 = podprůměrný (splněno s věcnou výhradou, popř. s výhradou k hospodaření)
- 0 = nevyhovující (nesplněno)
- N = nedovedu posoudit

a) výsledky projektu v porovnání s vyjádřením záměry

b) kvalita a využitelnost dosažených výsledků a výstupů

c) dodržení celkové pracovní kapacity

d) dodržení časového plánu

e) účelnost a optimální využití finančních prostředků

f) publikační výstupy projektu

Zdůvodnění posudku

Soubor Úpravy Vložit Zobrazit Formát

Formáty B I A A E E E E

Počet znaků: 0

Celkové hodnocení

Text hodnocení

Soubor Úpravy Vložit Zobrazit Formát

Formáty B I A A E E E E

Obrázek 46: Stupnice hodnocení.

Oponent v systému dále vyplní „Zdůvodnění posudku“ a uvede závěrečné celkové hodnocení.

Slovní hodnocení musí obsahovat vyjádření:

splněno bez výhrad – splněno s věcnou výhradou (výhrady ke splnění cílů projektu, k publikačním výstupům, k využití vybavení pořízeného z grantových prostředků, k prezentaci projektu) – splněno s výhradou k hospodaření (výhrady k účelnosti vynaložených prostředků, k dodržení skladby rozpočtu, k řádnému zdůvodnění eventuálních přesunů rozpočtových prostředků, k nedodržení celkové částky rozpočtu – přečerpání, nedočerpání) – nesplněno

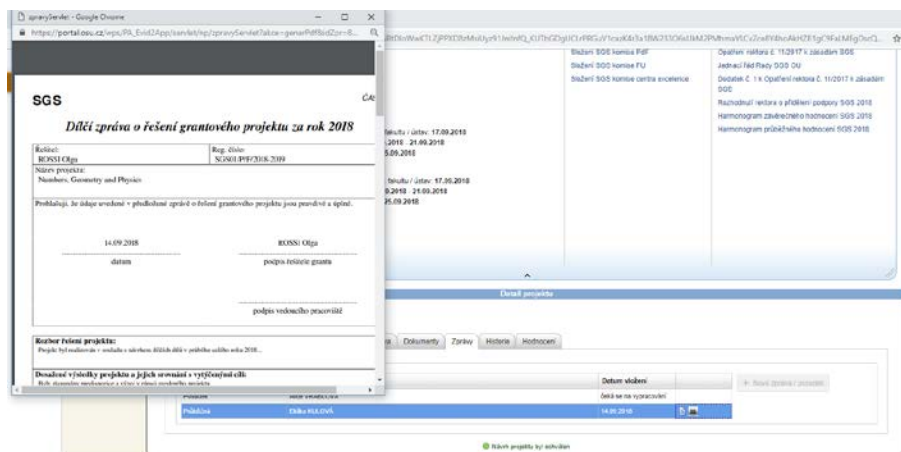
Obrázek 47: Stupnice hodnocení.

Na závěr je ve formuláři Oponentský posudek uvedeno toto prohlášení oponenta:

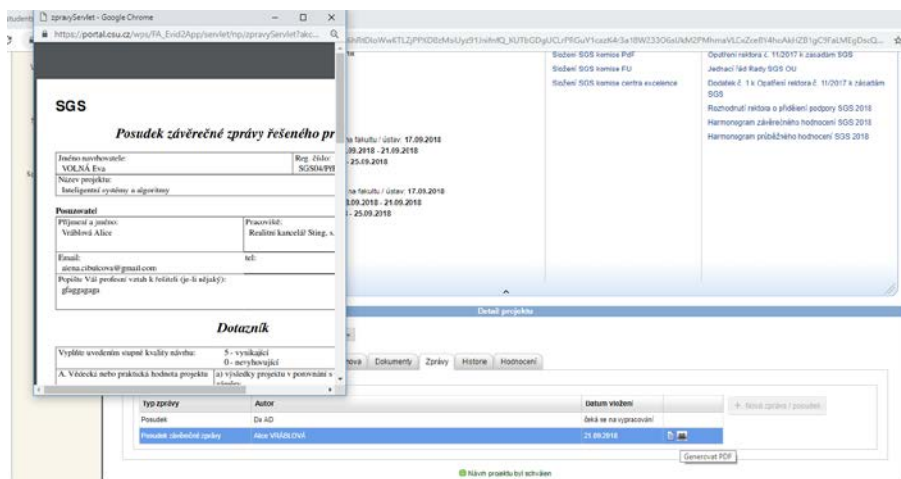
„Prohlašuji, že při posuzování tohoto projektu jsem se řídil(a) výhradně objektivními hledisky. Jsem si vědom(a), že posuzovaná závěrečná zpráva a podkladové materiály jsou důvěrné povahy a nepředkládal(a) jsem je třetím osobám, nepožíval(a) jsem z nich kopie. Při posuzování jsem dodržel(a) zásadu anonymity posuzovatele.“

Obrázek 48: Prohlášení oponenta.

Fakultní administrátor má možnost v rámci 1. fáze průběžného/závěrečného oponentního řízení časově dle typu projektu zobrazit a generovat pdf dílčí/závěrečnou zprávu (obr. 49, 50) a posudek oponenta viz Detail projektu – list Zprávy.



Obrázek 49: Ukázka generovat pdf dílčí/průběžné zprávy – Detail projektu – list Zprávy – fakultní administrátor.



Obrázek 50: Ukázka generovat pdf závěrečné zprávy – Detail projektu – list Zprávy – fakultní administrátor.

Hodnocení fakultní komise SGS v rámci průběžného/závěrečného oponentního řízení (1. fáze) role: předseda fakultní komise SGS

Po odeslání fakultním administrátorem obdrží členové fakultní komise SGS informační e-mail s projektem k oponentuře. Předsedovi fakultní komise SGS bude následně v termínu oponentního řízení umožněno se k projektu jménem fakultní komise SGS vyjádřit (viz obr. 52).

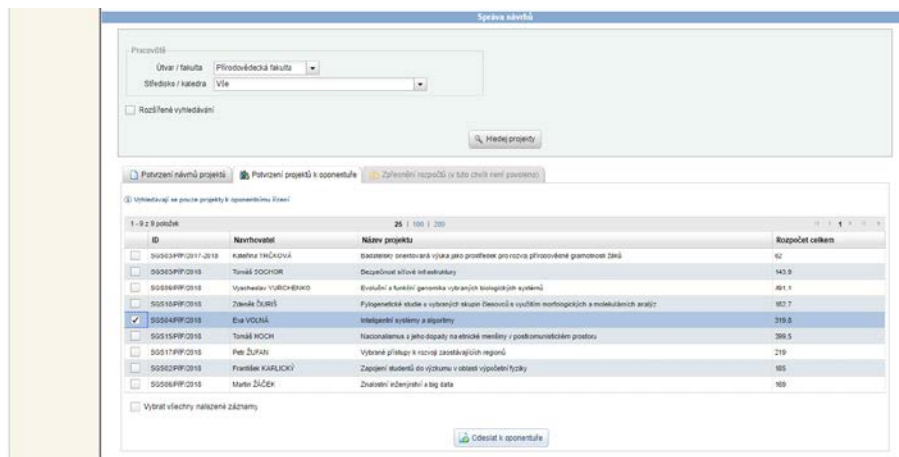
Stupnice hodnocení:

5 – vynikající (splněno bez výhrad), 3 – průměrný (splněno), 1 – podprůměrný (splněno s věcnou výhradou), 0 – nevyhovující (nesplněno)

Potvrzení projektů za fakultu

role: fakultní administrátor

Po ohodnocení projektů fakultní komisí SGS obdrží fakultní administrátor informační e-mail o ohodnocení. Za fakultu potvrdí hodnocení a v části **SPRÁVA NÁVRHŮ – POTVRZENÍ PROJEKTŮ K OPONENTUŘE** pošle projekty do 2. fáze oponentního řízení (na Rektorát OU).

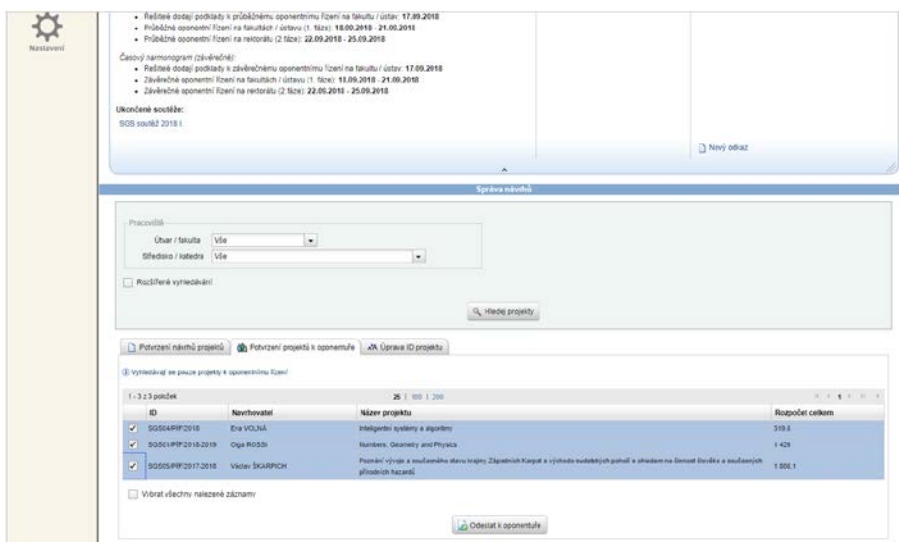


Obrázek 54: Potvrzení projektu do 2. fáze oponentního řízení – Správa návrhů – fakultní administrátor.

Odeslání projektů do 2. fáze oponentního řízení

role: rektorátní administrátor

Projekty, ohodnocené fakultami v 1. fázi oponentního řízení, pošle rektorátní administrátor do 2. fáze oponentního řízení v části **SPRÁVA NÁVRHŮ – POTVRZENÍ PROJEKTŮ K OPONENTUŘE**.



Obrázek 55: Potvrzení projektu do 2. fáze oponentního řízení – Správa návrhů – rektorátní administrátor.

Hodnocení Radou SGS v rámci průběžného/závěrečného oponentního řízení (2. fáze)

role: předseda Rady SGS

Členům Rady SGS přijde informační e-mail a předsedovi Rady SGS je umožněno se k projektu vyjádřit. Následně je projekt přesunut do stavu ukončení projektu.

The screenshot displays the SGS evaluation interface. On the left, there is a sidebar with icons for 'Vyhodnocení' (Evaluation), 'Nový projekt' (New project), 'Schvázení' (Approval), and 'Hodnocení' (Evaluation). The main area is divided into several sections:

- Aktuální soutěže:** Lists current competitions for SGS 2019, including 'Časový harmonogram' (Timeline) and 'Finanční limity soutěží' (Financial limits of competitions).
- Opentní řízení:** Details the open competition process, including 'SGS soutěž 2019 I' and 'Časový harmonogram průběžného' (Timeline of the ongoing process).
- Ukončení soutěží:** Lists the completion of competitions for SGS 2019 I.
- Stožení rady SGS OU:** Lists the members of the SGS OU council, including 'Stožení SGS komise LF', 'Stožení SGS komise FOS', 'Stožení SGS komise FF', 'Stožení SGS komise PTF', 'Stožení SGS komise PI', and 'Stožení SGS komise centra excelence'.
- Web OU:** Lists the website of the SGS OU, including 'Portal OU', 'Manuál', 'Vyhodnocení SGS na rok 2018', 'harmonogram vstupního hodnocení SGS 2018', 'Opáření soutěží SGS 2018', 'Jednotlivé soutěže SGS 2018', 'Základní L. 1 k Opáření soutěží SGS 2018', 'Rozhodnutí soutěží a přehled podpory SGS 2018', 'harmonogram závěrečného hodnocení SGS 2018', and 'harmonogram průběžného hodnocení SGS 2018'.

Below these sections, there is a table titled 'K hodnocení pro rektorskou komisi SGS' (For evaluation for the Rector's Commission SGS). The table has columns: 'Název projektu' (Project name), 'Navrhovatel' (Author), 'Pracoviště' (Institution), 'Datum řešení' (Solution date), and 'Typ hodnocení' (Evaluation type). The table lists several projects, including 'Název projektu: Název projektu', 'Navrhovatel: Olga ROSS', 'Pracoviště: Katedra matematiky', 'Datum řešení: 2. ledy', and 'Typ hodnocení: Průběžné'.

Obrázek 56: Seznam projektů k hodnocení pro Radu SGS – Hodnocení – předseda Rady SGS.

Stupnice hodnocení: 5 – vynikající (splněno bez výhrad), 3 – průměrný (splněno), 1 – podprůměrný (splněno s věcnou výhradou), 0 – nevyhovující (nesplněno)

The screenshot displays the SGS evaluation form. The form is divided into several sections:

- Typ projektu:** A dropdown menu with the value '1-letý'.
- Dokumenty:** A table with columns 'Název souboru' (File name), 'Typ dokumentu' (Document type), and 'Popis souboru' (File description).
- Zprávy:** A table with columns 'Typ zprávy' (Report type), 'Autor' (Author), and 'Datum vložení' (Upload date).
- Výsledná hodnocení projektu:** A section for the final project evaluation, including a rating scale from 0 to 5.
- Komentář:** A text area for the evaluator's comments.

At the bottom of the form, there are buttons for 'Uložit hodnocení' (Save evaluation) and 'Zpět na přehled projektů' (Back to project overview).

Obrázek 57: Vyplnění hodnocení – předseda Rady SGS.

The screenshot displays the SGS evaluation interface showing a list of projects. The interface includes a sidebar with icons for 'Vyhodnocení' (Evaluation), 'Nový projekt' (New project), 'Schvázení' (Approval), and 'Hodnocení' (Evaluation). The main area is divided into several sections:

- Aktuální soutěže:** Lists current competitions for SGS 2019, including 'Časový harmonogram' (Timeline) and 'Finanční limity soutěží' (Financial limits of competitions).
- Opentní řízení:** Details the open competition process, including 'SGS soutěž 2019 I' and 'Časový harmonogram průběžného' (Timeline of the ongoing process).
- Ukončení soutěží:** Lists the completion of competitions for SGS 2019 I.
- Stožení rady SGS OU:** Lists the members of the SGS OU council, including 'Stožení SGS komise LF', 'Stožení SGS komise FOS', 'Stožení SGS komise FF', 'Stožení SGS komise PTF', 'Stožení SGS komise PI', and 'Stožení SGS komise centra excelence'.
- Web OU:** Lists the website of the SGS OU, including 'Portal OU', 'Manuál', 'Vyhodnocení SGS na rok 2018', 'harmonogram vstupního hodnocení SGS 2018', 'Opáření soutěží SGS 2018', 'Jednotlivé soutěže SGS 2018', 'Základní L. 1 k Opáření soutěží SGS 2018', 'Rozhodnutí soutěží a přehled podpory SGS 2018', 'harmonogram závěrečného hodnocení SGS 2018', and 'harmonogram průběžného hodnocení SGS 2018'.

Below these sections, there is a table titled 'K hodnocení pro rektorskou komisi SGS' (For evaluation for the Rector's Commission SGS). The table has columns: 'Název projektu' (Project name), 'Navrhovatel' (Author), 'Pracoviště' (Institution), 'Datum řešení' (Solution date), and 'Typ hodnocení' (Evaluation type). The table lists several projects, including 'Název projektu: Název projektu', 'Navrhovatel: Olga ROSS', 'Pracoviště: Katedra matematiky', 'Datum řešení: 2. ledy', and 'Typ hodnocení: Průběžné'.

Obrázek 58: Seznam projektů – Vyhledávání – stav „Ukončení projektu“.

Nový pokračující projekt

role: navrhovatel

V další SGS soutěži pak navrhovatel u pokračujícího projektu SGS vybere jeho předchůdce:

Obrázek 59: Detail projektu – List Základní údaje – navrhovatel.

V části rozpočet se navrhovateli u takového projektu objeví údaj FÚUP v části ROZPOČET:

Číslo finanční prostředky MV	v tis. Kč	% z osobních nákladů	% z celkových nákladů
Osobní náklady studentů (vč. stipendií)			
• mzdové náklady	30	75	16
• DPP, DPČ	0	0	0
• odvody soc. a zdrav. pojištění	0	0	0
• stipendia vědecká	0	0	0
Celkem osobní náklady studentů	30	75	16
Osobní náklady akademických pracovníků			
• mzdové náklady	10	25	5,3
• DPP, DPČ	0	0	0
• odvody soc. a zdrav. pojištění	0	0	0
Celkem osobní náklady akademických pracovníků	10	25	5,3
Další provozní náklady nebo výdaje			
• kancelářský a spotřební materiál	50		
• drobný majetek	0		
• ostatní provozní náklady a výdaje	0		
Celkem další provozní náklady nebo výdaje	50		26,7

Obrázek 60: Detail projektu – List Rozpočet – navrhovatel.

Zpřesnění rozpočtu projektů s FÚUP

role: fakulní administrátor

Fakultní administrátor pak uvidí údaj FÚUP v přehledové tabulce zpřesnění rozpočtu následovně:

Správa návrhů

Pracoviště

Útvar / fakulta Přírodovědecká fakulta

Středisko / katedra Vše

☐ Rozšířené vyhledávání

Hledej

Potvrzení návrhů projektů

Potvrzení projektů k oponentuře

Zpřesnění rozpočtů

ⓘ Vyhledávají se pouze návrhy projektů pro zpřesnění rozpočtu, potvrzené administrátorem fakulty

Termín pro zpřesnění rozpočtů:

1 - 1 z 1 položka

25 | 100 | 200

1

ID	Navrhovatel	Název projektu	Rozpočet celkem	FÚUP	Rozpoč. celkem + FÚUP	
<input type="checkbox"/>	Oldřich KRAMOLIŠ	Naturalizace filosofie	172	15	187	

☐ Vybrat všechny nalezené záznamy

Součet rozpočtů zobrazených návrhů projektů: 172

Zpřesněný finanční limit: 0

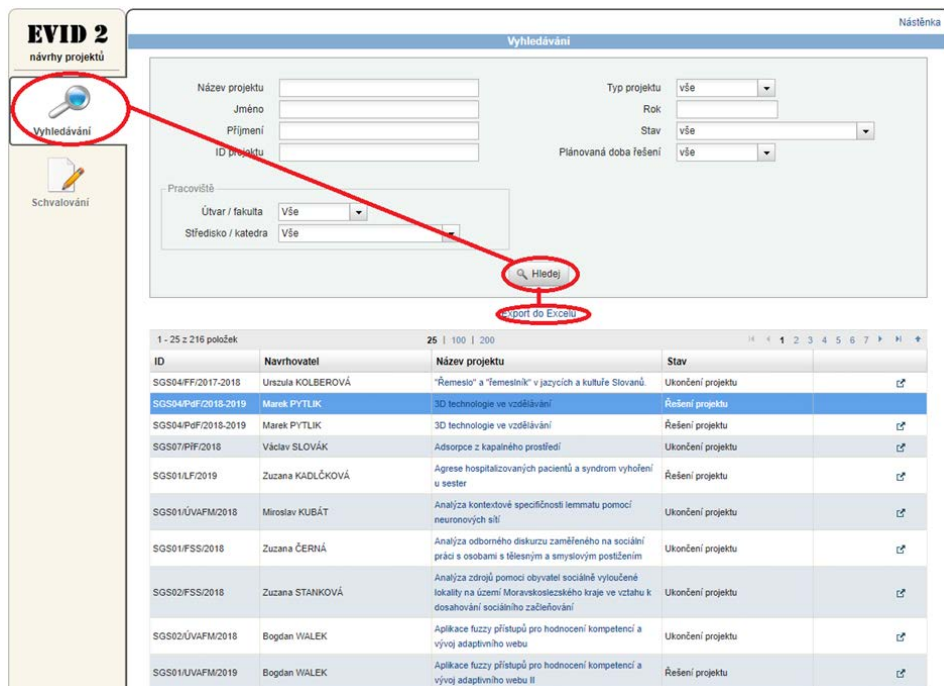
Součet rozpočtů všech návrhů projektů: 172

Potvrdit zpřesnění rozpočtu

Obrázek 61: Správa návrhů – zpřesnění rozpočtu.

Tvorba exportů do Excelu

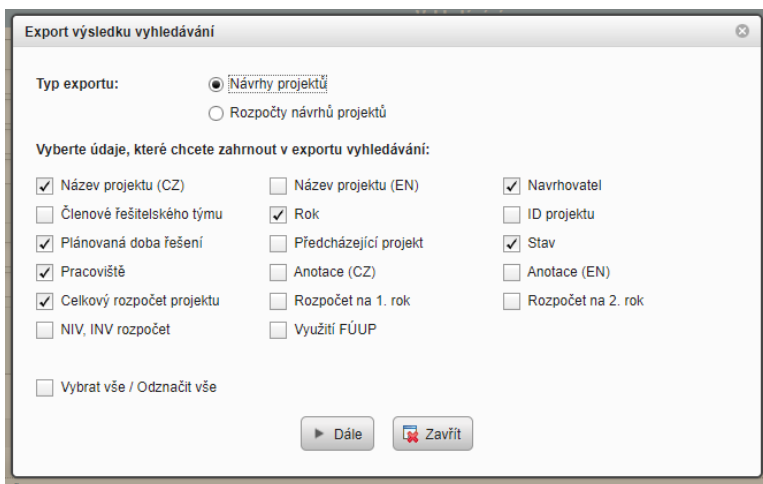
V rámci IS SeGS je možné provádět exporty údajů do Excelu přes záložku Vyhledávání.



Obrázek 62: Vyhledávání – Hledej – Export do Excelu.

Uživatelé systému mohou vyhledat tyto typy exportů:

- Návrhy projektů
- Rozpočty návrhů projektů



Obrázek 63: Export výsledku vyhledávání dle typu.

Typ exportu: Návrhy projektů

Uživatel vybere z nabídky Návrhy projektů a zvolí si z nabídky údaje, které má zájem zahrnout v exportu. Některé ze základních údajů jsou již automaticky vybrány: Název projektu (CZ), Plánovaná doba řešení, Pracoviště, Celkový rozpočet projektu, Rok, Navrhovatel, Stav.

Typ exportu: Rozpočty návrhů projektů

Uživatel vybere z nabídky Rozpočty návrhů projektů a zvolí si z nabídky údaje, které má zájem zahrnout v exportu. Některé ze základních údajů jsou již automaticky vybrány: Název projektu (CZ), Plánovaná doba řešení, Pracoviště, Celkový rozpočet projektu, Rok, Navrhovatel, Stav.