

Katolícka univerzita v Ružomberku



Vnútorňý predpis č. 6/2017

Smernica k projektovej činnosti na Katolíckej univerzite v Ružomberku

CZ 1002/2017 RE

Platnosť od: 07.03.2017

Účinnosť od: 07.03.2017

Ružomberok 07.03.2017



KATOLÍCKA UNIVERZITA V RUŽOMBERKU

— formujúca myseľ i srdce —

REKTOR

Hrabovská cesta 1A, 034 01 Ružomberok

www.ku.sk, tel.: +421 44 43 04 693, fax: +421 44 43 04 694, e-mail: rektor@ku.sk

CZ 1002/2017 RE

Platnosť a účinnosť: od 07.03.2017

SMERNICA K PROJEKTOVEJ ČINNOSTI NA KATOLÍCKEJ UNIVERZITE V RUŽOMBERKU

Z dôvodu pokračovania neustáleho zvyšovania kvality vedeckej činnosti na Katolíckej univerzite v Ružomberku (ďalej KU) a na základe poznatkov a skúseností, vyplývajúcich z doterajšej projektovej činnosti na KU aktualizujeme doteraz zavedený systém pravidiel podávania, archivovania, realizácie a monitorovania projektov, vydaný ako Smernica k projektovej činnosti č. 1/2009.

Článok 1

Vedecká činnosť zo zdrojov grantových agentúr

1. **Vedecká činnosť vysokoškolských učiteľov je ich náplňou práce** vyplývajúcou zo zákona o vysokých školách, z pracovnej zmluvy, z opisu pracovnej činnosti, ale aj z vnútorných predpisov KU.¹
2. Povinnosťou každého vysokoškolského učiteľa je **vypracúvať projekty na riešenie vlastných vedeckých zámerov alebo zámerov katedry, fakulty, univerzity a usilovať získať pre ne podporu**. Žiadosti – projekty je možné podávať zahraničným i domácim agentúram, napr. VEGA, KEGA, APVV a podobne.
3. Je potrebné, aby mal každý vysokoškolský učiteľ definovanú **oblasť vedeckého záujmu** (príloha č. 1) a zosobník vlastných vedeckých projektov, ktoré má v úmysle riešiť a uchádzať sa o podporu na ich riešenie. Každý pedagogický zamestnanec KU **má povinnosť**

¹ Vysokoškolský učiteľ má riadnu riešiteľskú kapacitu 1000 hodín ročne. Personálne náklady, zakomponované v projekte, majú byť využité na vykrytie mzdy riešiteľov. Nárok na prípadnú mimoriadnu odmenu za projektovú činnosť posudzujú jednotlivo dekáni príslušných fakúlt.

samostatne si evidovať a pravidelne aktualizovať vlastný evidenčný plán a výsledky vedeckej činnosti, a to v rámci osobnej Vedecko-pedagogickej charakteristiky (v časti o grantoch, resp. projektovej činnosti).

4. **Pri vypracovaní projektov** je nutné **úzko spolupracovať** s odbornými zamestnancami oddelení pre vedu a ekonomických oddelení fakúlt, resp. rektorátu, ako aj s kolegami na katedre a na iných vedeckých pracoviskách na Slovensku i v zahraničí.

5. **Vedecké projekty** do agentúr zasielajú vedeckí pracovníci KU prostredníctvom svojich fakúlt v termínoch stanovených vyhlasovateľom výzvy.

6. **Riešitelia projektov sú povinní** odovzdať kópiu podaného projektu príslušnému oddeleniu na dekanáte svojej fakulty, kde sa odovzdáva aj každá dôležitá korešpondencia, týkajúca sa podporeného projektu, a priebežne podľa časového plánu riešenia čerpať pridelenú dotáciu na projekt v súlade so schváleným rozpočtom v spolupráci s ekonomickým oddelením svojej fakulty. Účtovné podklady musia byť v súlade s výročnými a záverečnými správami.

7. **Každý vedecký projekt, riešený na KU, musí byť zdokumentovaný.** Osobitný spis ku každému podanému projektu sa založí a archivuje na príslušnom oddelení dekanátu **fakulty**, kde je zaradený hlavný riešiteľ projektu, príp. člen vedeckého tímu, ak je hlavný riešiteľ z inej inštitúcie. Súčasťou spisu sú všetky dokumenty, týkajúce sa projektu, predovšetkým:

- kópia žiadosti (s podrobným cieľom a podrobným opisom riešenia projektu, rozpočtom a podobne);
- rozhodnutie o pridelení finančných prostriedkov agentúrou, prípadne doklad o poskytnutí finančných prostriedkov z databázy MŠVVaŠ SR alebo iný hodnoverný dokument;
- kópie žiadostí o čerpanie pridelených finančných prostriedkov;
- prehľad služobných ciest uskutočnených v súlade s prideleným grantom;
- prehľad výdavkov súvisiacich s nákupom tovarov a služieb v zmysle schváleného rozpočtu výdavkov;
- dôležitú korešpondenciu (došlú i odoslanú poštu) s podporujúcou agentúrou;
- priebežné a záverečné správy;
- zoznam výstupov publikačnej, resp. umeleckej činnosti, financovaných z projektu.

Odporúča sa, aby kópie vyššie spomenutých dokumentov týkajúcich sa riešených projektov uchovával aj hlavný riešiteľ, resp. katedra, na ktorej riešiteľ pracuje.

8. **Dekani fakúlt, resp. nimi poverené osoby každoročne k 30.11. zašlú na Referát pre vedu, umenie a doktorandské štúdium Rektorátu KU písomnú (aj elektronickú) informáciu o schválených projektoch** v tejto štruktúre:

- názov / pridelené číslo projektu
- stručný abstrakt + cieľ projektu
- názov a adresa grantovej agentúry
- časový harmonogram - plán riešenia
- riešiteľský tím a jeho kapacita
- žiadané / pridelené finančné prostriedky.

9. Referát pre vedu, umenie a doktorandské štúdium Rektorátu KU spracúva **databázu riešených vedeckých projektov** a zodpovedá za zverejňovanie informácií o nich na webovom sídle univerzity.

Článok 2

Žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku z fondov Európskej únie, z grantov Európskeho hospodárskeho priestoru a Nórska a iné žiadosti

1. Žiadosti o poskytnutie nenávratných finančných príspevkov podáva a riadi Rektorát KU, pričom činnosti súvisiace s procesom riadenia, publicity, ekonomiky a monitoringu projektov vykonáva Referát pre projektovú činnosť Rektorátu KU.
2. V prípade, ak má fakulta záujem podávať žiadosť o príspevok na svoj projekt samostatne a zverejnená výzva to umožňuje, dekan fakulty písomne požiada rektora univerzity o splnomocnenie na prípravu, predloženie, administráciu a o realizácii projektu. Spolu s písomnou žiadosťou riešiteľ projektu predstaví projektový zámer a jeho ciele. Fakulta preberá zodpovednosť za projekt aj za poskytnutie nevyhnutnej spoluúčasti z vlastných zdrojov fakulty. Rovnako zodpovedá za archiváciu povinných dokladov týkajúcich sa projektu a vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
3. Referát pre projektovú činnosť Rektorátu KU spolupracuje na príprave projektu fakúlt, predovšetkým v zabezpečení povinných príloh, o čo musí byť požiadaný v dostatočnom časovom predstihu (najmenej 10 pracovných dní).
4. Dekan fakulty po odoslaní projektu na hodnotenie odošle na Referát pre projektovú činnosť Rektorátu KU kópiu podanej žiadosti kvôli identifikácii projektu pre prípad žiadosti vyzývateľa o doplnenie informácií.
5. Referát pre projektovú činnosť Rektorátu KU má právo žiadať informácie o priebehu riešenia projektov od fakúlt, pričom zodpovední pracovníci sú mu povinní poskytnúť všetky informácie o realizovaných projektoch.

Článok 3

Rozvojové projekty MŠVVaŠ SR

1. Rozvojové projekty sa podávajú z Rektorátu KU a ich odoslanie je podmienené podpisom rektora. Autori projektov so súhlasom dekana fakulty sú povinní odoslať projekty na Referát pre projektovú činnosť Rektorátu KU v dostatočnom časovom predstihu. Projekty musia byť vytvorené v súlade s usmernením ministerstva.
2. Schválené projekty sa musia realizovať podľa určeného časového plánu riešenia. Riešitelia projektov sú povinní čerpať schválenú dotáciu na projekt v súlade so schváleným rozpočtom.
3. Referát pre projektovú činnosť Rektorátu KU má právo žiadať informácie o priebehu riešenia projektov, pričom zodpovední pracovníci sú mu povinní poskytnúť všetky informácie o riešených projektoch.
4. Medzi účtovnými dokladmi a záverečnými správami musí byť súlad. Zodpovední pracovníci z fakúlt odovzdávajú na Referát pre projektovú činnosť Rektorátu KU v určenom termíne záverečné správy projektov pre MŠVVaŠ SR, vytvorené v súlade s usmernením ministerstva.

Článok 4

Projekty Erasmus+

1. Projekty Erasmus+, zamerané na medzinárodný rozmer (t. j. spoluprácu s partnerskými krajinami) najmä v oblasti vysokoškolského vzdelávania), sa podávajú z Rektorátu KU a ich odoslanie je podmienené podpisom rektora. Autori projektov so súhlasom dekana fakulty sú povinní odoslať projekty na Referát pre projektovú činnosť Rektorátu KU v dostatočnom časovom predstihu. Projekty musia byť vytvorené v súlade s usmernením grantovej agentúry SAAIC.
2. Schválené projekty sa musia realizovať podľa určeného časového plánu riešenia. Riešitelia projektov sú povinní čerpať schválenú dotáciu na projekt v súlade so schváleným rozpočtom.
3. Čerpanie finančných prostriedkov, pridelených v grante, sa musí diať v súlade s finančnými pravidlami jednotlivých kľúčových akcií (KA1, KA2 a KA3) podľa druhu projektu a podľa zásad účtovania, vydaných jednotlivými fakultami.
4. Referát pre projektovú činnosť Rektorátu KU má právo žiadať informácie o priebehu riešenia projektov, pričom zodpovední pracovníci sú mu povinní poskytnúť všetky informácie o riešených projektoch.

5. Medzi účtovnými dokladmi a záverečnými správami musí byť súlad. Zodpovední pracovníci z fakúlt odovzdávajú na Referát pre projektovú činnosť Rektorátu KU v určenom termíne záverečné správy projektov pre Erasmus+, vytvorené v súlade s usmernením agentúry SAAIC.

Článok 5

Referát pre projektovú činnosť Rektorátu KU

Referát pre projektovú činnosť Rektorátu KU vykonáva svoju činnosť v súlade s Organizačným poriadkom Rektorátu KU a zameriava sa predovšetkým na tieto aktivity:

- informuje príslušných prodekanov fakúlt o dôležitých termínoch, zverejnených MŠVVaŠ SR, ESF a pod., týkajúcich sa výziev na podávanie projektov a priebežných alebo záverečných správ k riešeným projektom;
- koordinuje schvaľovací proces pri tých typoch projektov, kde je nevyhnutný súhlas rektora;
- zodpovedá za odoslanie projektov (rozvojové projekty), ako aj ich záverečných správ na MŠVVaŠ SR;
- na požiadanie sprostredkúva informácie týkajúce sa podávania a realizácie projektov;
- vyhľadáva možnosti na projektovú činnosť pre univerzitu a jej zložky a oslovuje potenciálnych realizátorov;
- vyhľadáva a kontaktuje potenciálnych projektových partnerov;
- manažuje vybrané projekty realizované rektorátom univerzity.

prof. ThDr. Jozef Jarab, PhD.

rektor KU

Profil vedeckého pracovníka na univerzite

1. Má definované oblasti vlastného vedeckého záujmu, najlepšie korešpondujúce s výskumným zámerom katedry, fakulty, univerzity.
2. Oblasti záujmu má pretavené do konkrétnych projektov, pričom má vytvorený zásobník vedeckých projektov, nápadov, ktoré by chcel riešiť (názov projektu, stručný abstrakt).
3. Vie dokladovať zoznam už podaných a schválených vedeckých projektov (číslo projektu, názov projektu, stručný abstrakt - cieľ projektu, názov agentúry, rok podania, plánované roky riešenia, riešiteľský tím a kapacita).
4. Vie dokladovať zoznam už podaných a neschválených vedeckých projektov (názov projektu, názov agentúry, rok podania, plánované roky riešenia, riešiteľský tím a kapacita) a má vypracovanú analýzu príčin neschválenia daných projektov.
5. Aktuálne je vedúcim/hlavným riešiteľom jedného projektu, ktorý tvorí väčšiu časť jeho ročnej vedeckej kapacity (odporúča sa 500 a viac hodín ročne). Súčasne je členom jedného/dvoch ďalších vedeckých tímov s menšou ročnou vedeckou kapacitou (vo všetkých spolu menej ako 500 hodín ročne).
6. Ročne získal na vedeckú činnosť z vedeckých projektov pre univerzitu minimálne 1 000 € (započítava sa alikvotná časť grantov, na ktorých riešení sa zúčastňuje).
7. Priebežne zverejňuje čiastkové a na záver riešenia konečné výsledky svojho výskumu:
 - každoročne publikuje jeden vedecký článok vo svetovom jazyku v karentovanom časopise, prípadne v časopise evidovanom v profesijnej databáze alebo recenzovanom zahraničnom zborníku;
 - aspoň raz ročne vystúpi na vedeckej konferencii, najlepšie na medzinárodnej;
 - publikuje populárne články o svojom výskume, pri výrazných vedeckých úspechoch je vhodné informovať o ňom verejnosť aj na tlačovej konferencii;
 - na prednáškach poskytuje aktuálne poznatky zo svojho výskumu;
 - výstupy svojho výskumu zapracováva do učebných textov tak, aby svojich študentov stimuloval k vedeckej práci.
8. V poslednom roku realizovaného a podporeného vedeckého projektu podáva jednu, prípadne aj dve nové žiadosti o podporu novodefinovaného alebo pokračujúceho vedeckého záujmu.
9. Nadviaže aktívny kontakt so zahraničnými i domácimi pracoviskami podobného zamerania a raz ročne pozve niektorého z kolegov na vyžiadajú prednášku na svoje pracovisko.
10. Akademik na funkčnom mieste profesora na svojom pracovisku (katedra, ústav, centrum, inštitút, atď.) založí vedecký seminár k téme/témam vedeckého záujmu pracoviska, na ktorom členovia pracoviska, doktorandi i pozvaní hostia prezentujú najnovšie výsledky svojho výskumu.