

SMĚRNICE DĚKANA č. 4/2019

PODPORA TVŮRČÍ ČINNOSTI AKADEMICKÝCH PRACOVNÍKŮ A
STIMULACE KVALIFIKAČNÍHO RŮSTU

SMĚRNICE PRO FZS UJEP

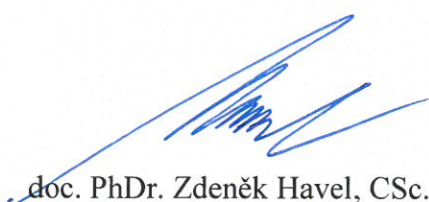
platná od: 13. listopadu 2019

zrušuje se: Směrnice děkana č. 9/2018

Podpora tvůrčí činnosti akademických
pracovníků a stimulace kvalifikačního růstu

ze dne 1. listopadu 2018

zpracoval: prof. RNDr. Stanislav Novák, CSc.



doc. PhDr. Zdeněk Havel, CSc.
děkan FZS UJEP Ústí nad Labem

Podpora tvůrčí činnosti akademických pracovníků a stimulace kvalifikačního růstu.

Článek 1. Úvod

Směrnice upravuje podporu tvůrčí činnosti na Fakultě zdravotnických studií Univerzity J. E. Purkyně v Ústí nad Labem (dále jen FZS) a stanovuje kritéria pro odměňování akademických pracovníků v rámci kariérního růstu.

Cílem podpory je stimulace vědeckých, výzkumných a inovačních aktivit, vydání odborných knih a recenzovaných odborných článků (viz Metodika hodnocení výzkumných organizací a programů účelové podpory VVI). Rozhodujícím kritériem pro poskytnutí podpory je jejich uložení do systému OBD a vykazání v RIV.

Článek 2. Formy podpory

Akademičtí pracovníci FZS UJEP mohou žádat o podporu na tvůrčí činnost prostřednictvím:

1. Interní grantové soutěže akademických pracovníků FZS,
2. žádostí o podporu vydání odborné knihy a recenzovaného odborného článku v odborném periodiku, který je evidovaný v databázi Web of Science (společnost Thomson Reuters), SCOPUS (společnost Elsevier), a v aktuálním Seznamu neimpaktovaných recenzovaných periodik vydávaných v ČR,
3. žádostí o finanční odměnu za ukončení doktorského studia a habilitačního řízení.

Článek 3. Interní grantová soutěž akademických pracovníků

1. Projekt do grantové soutěže mohou předložit všichni akademičtí pracovníci zaměstnaní na FZS s úvazkem 0,6 a vyšším.
2. Členem řešitelského týmu mohou být i pracovníci, kteří nejsou zaměstnaní na FZS.
3. Projekt musí být svým obsahem zaměřen na problematiku, která je součástí hlavních vědeckých a výzkumných témat pracovišť, a jeho výstupy přispějí výrazným způsobem k tvůrčí činnosti a prezentaci pracovišť.
4. Projekt musí mít definované výstupy, které odpovídají aktuální Metodice hodnocení výzkumných organizací a které jsou stanoveny ve vyhlášení soutěže. Řešitel projektu je vázán povinností vložit výstupy do systému OBD, resp. RIV, a to nejpozději do konce roku následujícího po roce, v němž byl projekt řešen.
5. Součástí přihlášky projektu je (viz Příloha A):
 - Název projektu (česky, anglicky),
 - Anotace (česky, anglicky),
 - Cíl,
 - Přehled o současném stavu, který má být řešen
 - Metody řešení projektu,
 - Harmonogram,
 - Rozpočet,
 - Výstupy.
6. Přihláška musí obsahovat vyjádření vedoucího pracoviště.
7. Podepsaná přihláška bude předána osobně referentce pro vědu a zahraniční vztahy a zároveň elektronicky na adresu veda@fzs.ujep.cz, dle termínů ve vyhlášení Interní grantové soutěže.

8. Celkový objem finančních prostředků činí 150 000,- Kč na rok, z toho osobní náklady v maximální výši 30%.
9. Čerpání přidělených finančních prostředků je každoročně, kromě mzdových prostředků, v termínu od 1. 2. do 30. 11. Nárok na vyplacení 25% mzdových prostředků je v posledním roce řešení možný až po veřejné prezentaci závěrečných zpráv projektu.
10. Doba řešení projektu je stanovena maximálně na 3 roky.
11. Pokud by v průběhu řešení mělo dojít ke změně projektu (změna využití finančních prostředků, významná změna harmonogramu, změna charakteru výstupů atd.), je nezbytné o tuto změnu předem požádat. Žádost o změnu se na samostatném formuláři (viz Příloha F) předkládá proděkanovi pro vědu a zahraniční vztahy. Kopii schválené žádosti o změnu řešitel přikládá k závěrečné zprávě projektu.
12. Projekty musí být ukončeny do 30. listopadu v posledním roce řešení.
13. Řešitel musí každoročně, nejpozději do 31. 12., odevzdat průběžnou/závěrečnou zprávu o plnění projektu (viz Příloha B), k níž přiloží kopie všech schválených změn projektu. Podepsaný originál závěrečné zprávy odevzdá referentce pro vědu a zahraniční vztahy a její elektronickou verzi na adresu veda@fzs.ujep.cz.
14. Proděkan pro vědu a zahraniční vztahy stanoví termín prezentací závěrečných zpráv projektů.

Článek 4.

Podpora vydání

odborné knihy a recenzovaného odborného článku v periodiku.

1. Žádost mohou předložit všichni akademičtí pracovníci zaměstnaní na FZS s úvazkem 0,5 a vyšším.
2. Podpořená odborná kniha či odborný článek musí splňovat kritéria dle aktuální Metodiky hodnocení výzkumných organizací. Navrhovatel je vázán vložím údajů do OBD, resp. RIV a zároveň odevzdáním jednoho výtisku referentce pro vědu a zahraniční vztahy.
3. Žádost se předkládá na formuláři (viz Příloha C, D) referentce pro vědu a zahraniční vztahy a zároveň elektronicky na adresu veda@fzs.ujep.cz, a to nejpozději do 30. 1. toho roku, v němž má být odborná kniha či odborný článek vydán. Musí obsahovat vyjádření vedoucího pracoviště.
4. Součástí žádosti je:
 - Název odborné knihy či odborného článku (česky, anglicky),
 - Nakladatelství, u kterého bude kniha vydána, nebo časopis, do něhož bude článek zaslán.
 - Anotace (česky, anglicky, popř. v jazyce originálu),
 - Výše, účel a zdůvodnění požadované finanční podpory (viz Příloha C, D).
5. V odborné knize finančně podpořené FZS musí být uvedena informace o této podpoře, a to v tomto znění: „Kniha vychází s finanční podporou edičního fondu Fakulty zdravotnických studií UJEP.“
6. Každá odborná kniha či odborný článek podpořený touto cestou se řídí obecnými pravidly danými Směrnicí děkana 3/2017 O ediční a publikační činnosti FZS UJEP.

Článek 5.

Finanční odměna za ukončení

doktorského studia, habilitačního řízení a profesorského jmenování.

1. Každý akademický pracovník FZS s úvazkem 0,6 a vyšším, který úspěšně ukončí doktorské studium ve standardní době studia, má nárok na odměnu 50 000,- Kč, v případě

ukončení o rok později má nárok na odměnu 30 000,- Kč a v případě ukončení studia o dva roky později než je standardní doba studia, má nárok na odměnu 10 000,- Kč.

2. Každý akademický pracovník FZS s úvazkem 1,0, který úspěšně ukončí habilitační řízení, nebo profesorské jmenování, má nárok na odměnu 100 000,- Kč. Akademický pracovník s nižším úvazkem než 1,0 má nárok na odměnu odpovídající výši pracovního úvazku.
3. Žádost o finanční odměnu podává akademický pracovník prostřednictvím formuláře (viz Příloha E) referentce pro vědu a zahraniční vztahy do 3 měsíců od vzniku nároku.

Článek 6. Závěrečná ustanovení

1. Žadatel je o výsledku informován nejpozději do 10 dnů od rozhodnutí.
2. Prostředky získané z dotace nejsou nárokové, kromě Čl. 5 této směrnice, proto není možné se proti rozhodnutí odvolat.

doc. PhDr. Zdeněk Havel, CSc.
děkan FZS UJEP Ústí nad Labem

Příloha A **PŘIHLÁŠKA PROJEKTU DO GRANTOVÉ SOUTĚŽE FZS UJEP**

(formát řádků lze měnit podle potřeby)

Název projektu česky	
Název projektu anglicky	
Řešitel (jméno, příjmení, tituly)	
E-mail	
Telefon	
Pracoviště	
Složení řešitelského týmu/ pracoviště	
Anotace projektu česky (max. 200 slov)	
Anotace projektu anglicky	
Cíle projektu	
Současný stav problematiky	
Metody řešení projektu	
Výstupy	

Harmonogram/etapy řešení	
Rozpočet (u víceletých po jednotlivých letech)	
Investiční výdaje:	
Neinvestiční výdaje z toho:	
Drobný hmotný a nehmotný majetek	
Materiál	
Služby	
Cestovné	
OON	
Odměny	
CELKEM NIV*	
Podrobný komentář k rozpočtu a jeho zdůvodnění:	
Podpis řešitele:	
Dne:	Podpis:
Vyjádření vedoucího katedry:	
Dne:	Podpis:
Vyjádření Grantové komise FZS UJEP	
Dne:	Podpis:
Vyjádření proděkana pro vědu a zahraniční vztahy	
Dne:	Podpis:

Přidělené číslo střediska čerpání:

* Poměr nákladů na OON vůči celkovým neinvestičním výdajům nepřekročí 50%

Příloha B **FORMULÁŘ PRŮBĚŽNÉ/ZÁVĚREČNÉ¹ ZPRÁVY PROJEKTU GRANTOVÉ SOUTĚŽE**

(formát řádků lze měnit podle potřeby)

Název projektu česky		
Název projektu anglicky		
Řešitel (jméno, příjmení, tituly)		
E-mail		
Telefon		
Pracoviště		
Popis průběhu a dosažených cílů projektu		
Všechny výstupy projektu (u závěrečné zprávy za celou dobu řešení), včetně informace o jejich vložení do OBD (RIV)		
Rozpočet projektu v daném roce		
	Plán	Čerpání
Investiční výdaje		
Neinvestiční výdaje z toho:		
Drobný hmotný a nehmotný majetek		
Materiál		
Služby		
Cestovné		
OON		
CELKEM NIV ²		
Komentář k čerpání rozpočtu:		
Podpis řešitele:		
Dne: _____ Podpis: _____		

¹ Nehodící se škrtněte

² Poměr nákladů na OON vůči celkovým neinvestičním výdajům nepřekročí 50%

Příloha C **ŽÁDOST O PODPORU NA VYDÁNÍ ODBORNÉ KNIHY**

AUTOR (AUTOŘI)	
Jméno, příjmení:	
Jméno, příjmení	
Jméno, příjmení	

NÁZEV ODBORNÉ KNIHY			
Vydání:		Náklad (počet výtisků):	
Vydavatel/nakladatel:			
Určeno pro:			
Předpokládaný počet stran publikace:		Požadovaný formát:	
Datum odevzdání kompl. přípravného rukopisu:			
ANOTACE	(v českém jazyce a anglickém + klíčová slova)		

ROZPOČET

Komentář k rozpočtu, zdůvodnění:

Podpis řešitele:

Dne:

Podpis:

NAVRHOVANÍ RECENZENTI

1	Jméno příjmení	Adresa	Telefon (fax,e-mail)
2	Jméno a příjmení	Adresa	Telefon (fax, e-mail)

VYJÁDŘENÍ VEDOUCÍHO PRACOVISTĚ:

Datum:		Podpis:	

VYJÁDŘENÍ PRODĚKANA PRO VĚDU A ZAHRANIČNÍ VZTAHY:

Datum:		Podpis:	

Příloha D **ŽÁDOST O PODPORU NA VYDÁNÍ ODBORNÉHO ČLÁNKU**

Pracoviště:		
AUTOR (AUTOŘI)		
Jméno, příjmení:		
Jméno, příjmení:		
Jméno, příjmení:		
Název časopisu:		
	Evidováno ve	☐ WOS ☐ Scopus
Předpokládaný počet normostran (NS) rukopisu (1 NS je 1800 znaků včetně mezer):		
ANOTACE	(v českém jazyce a anglickém, max. 20 řádek + klíčová slova, max. 5)	

ROZPOČET:	
Komentář k rozpočtu, zdůvodnění	
Podpis řešitele:	
Dne:	Podpis:

VYJÁDŘENÍ PRODEKANA PRO VĚDU A ZAHRANIČNÍ VZTAHY			
Datum:		Podpis:	

Příloha E **FORMULÁŘ ŽÁDOSTI O ODMĚNU ZA UKONČENÍ
DOKTORSKÉHO STUDIA A HABILITAČNÍHO ŘÍZENÍ¹**

Jméno, příjmení, tituly	
E-mail	
Telefon	
Pracoviště	
Datum úspěšného ukončení doktorského studia / habilitačního řízení ¹	
Univerzita, která titul udělila	

PŘÍLOHA²:

Datum:

Podpis:

¹ Nehodící se škrtněte (vymažte)

² Přílohou žádosti musí být kopie dokladu o úspěšném ukončení doktorského studia nebo habilitačního řízení.

Příloha F **FORMULÁŘ ŽÁDOSTI O ZMĚNU V PROJEKTU GRANTOVÉ SOUTĚŽE FZS UJEP**

(formát řádků lze měnit podle potřeby)

Název projektu česky		
Název projektu anglicky		
Řešitel (jméno, příjmení, tituly)		
E-mail		
Telefon		
Pracoviště		
Popis změn		
Předmět změny	Zdůvodnění změny	Změna ovlivní / neovlivní předpokládané výstupy projektu; pokud ovlivní, stručně popište jak
Podpis řešitele:		
Dne:	Podpis:	
Vyjádření vedoucího pracoviště:		
souhlasím – nesouhlasím		
Datum:	Podpis:	
Vyjádření proděkana pro vědu a zahraniční vztahy:		
souhlasím – nesouhlasím		
Datum:	Podpis:	

Pozn.: Kopie schválené žádosti o změnu bude předána referentce pro vědu a zahraniční vztahy nejpozději se závěrečnou zprávou projektu.

