



S M E R N I C A
Riadenie vedy a výskumu VŠBM
Číslo SM_03_v2_30.4.2022_z1

Vydanie :	2
Strana :	1 z 16
Zmena č.:	1
Lehota uloženia:	5

Riadenie vedy a výskumu VŠBM

Číslo SM_03_v2_30.4.2022_z1

	Vypracoval	Preveril	Schválil	Číslo výtlačku :
Funkcia	Prorektor pre vedu a výskum	Zmocnenec pre VSK	Rektor VŠBM v KE	
Meno	Jozefína Drotárová Ing. PhD., MBA, MPH	Imrich Dufinec Dr.h.c. prof. Ing. CSc., MBA	Marián Mesároš Dr.h.c.prof.h.c.prof.Ing. DrSc., MBA, LL.M., MSc., DBA, MPH	
Dátum	20.4.2022	22.04.2022	30.04.2022	
Podpis				

SM_03_v2_30.4.2022_z0



S M E R N I C A
Riadenie vedy a výskumu VŠBM
Číslo SM_03_v2_30.4.2022_z1

Vydanie :	2
Strana :	2 z 16
Zmena č.:	1
Lehota uloženia:	5

1. Pokyny pre používanie smernice

➤ *Oboznámenie*

- smernica je interným dokumentovaným postupom, ktorý je študentom sprístupnený na webovom sídle školy a zamestnancom aj na stránke [VSK](https://moodle.vsbm.sk/) v systéme Moodle (<https://moodle.vsbm.sk/>)
- každý pracovník, ktorého sa daný proces týka je povinný oboznámiť sa s obsahom smernice a oboznámiť s ním aj svojich podriadených pracovníkov.
- pokiaľ je k danej smernici vykonané školenie Zmocnenec pre VSK vedie o tomto školení záznamy (záznam ako dôkaz).

➤ *Uloženie a manipulácia*

- originál smernice v tlačenej forme s podpismi zodpovedných osôb je uložený u Zmocnenca pre VSK, ktorý zodpovedá za jej uchovanie a riadené zmeny.
- okrem tlačeného originálu je vyhotovený aj elektronický originál aktuálnej verzie, ktorý je uložený u Zmocnenca pre VSK a jeho záloha na uskladnenom prenosnom disku.
- za to, že na stránke VŠBM sa nachádza len platná verzia smernice zodpovedá Zmocnenec VSK a prorektor pre informatiku, ktorý tam dokumentáciu umiestňuje.
- vytlačená smernica bez podpisu (pdf_formát zo stránky) je pracovnou verziou, ktorá nepodlieha zmenám a v tomto zmysle je pre tretiu osobu informatívnym dokumentom, ktorý môže byť sprístupnený len s písomným súhlasom rektora.
- za existenciu tlačenej verzie a za nakladanie s ňou zodpovedá vedúci pracovník pracoviska.

➤ *Kontrola*

- vedúci zamestnanci sú povinní sústavne vyžadovať a kontrolovať dodržiavanie tejto smernice a pri zistení závad tieto závady v rámci svojej právomoci odstraňovať.
- v prípade, že sa ukáže potreba zmeny smernice alebo jej príloh, vedúci pracovník spolu s tvorcom smernice iniciujú zmenu, ktorú riadeným spôsobom vykoná Zmocnenec pre VSK v tlačenej a elektronickej forme.

➤ *Zmeny*

- každý pracovník, ktorý zistí potrebu zmeny smernice alebo jej časti je povinný podať podnet na jej revíziu u Zmocnenca pre VSK tak, ako je to uvedené vyššie.
- pokiaľ smernica ako celok, alebo jej časť, neplní svoje poslanie, vedúci pracovník podá prostredníctvom tvorcu smernice návrh na jej doplnenie, zmenu, resp. zrušenie, ktoré vykoná Zmocnenec pre VSK riadeným spôsobom.

2. Účel

Smernica slúži na zabezpečenie a riadenie vedeckovýskumnej práce na VŠBM v súlade so zákonom č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách v znení neskorších predpisov a Štandardov SAAVŠSR.

Touto smernicou (ďalej len SM) sa vymedzujú práva a povinnosti v riadení vedy ako nástroj organizácie a riadenia v rámci VŠBM v Košiciach.



S M E R N I C A
Riadenie vedy a výskumu VŠBM
Číslo SM_03_v2_30.4.2022_z1

Vydanie :	2
Strana :	3 z 16
Zmena č.:	1
Lehota uloženia:	5

SM stanovuje:

- zodpovednosti a právomoci v oblasti riadenia príslušných procesov,
- formu a základnú štruktúru obsahu príslušných procesov,
- jednotný postup pre schvaľovanie, preskúvanie, identifikáciu, aktualizáciu, zmeny,
- zabezpečenie dostupnosti a čitateľnosti, stiahnutie, archiváciu a skartáciu dokumentácie.

3. Oblasť platnosti

Táto SM platí dňom jej podpísania rektorom, čo je aj dňom jej vydania a týka sa všetkých zamestnancov VŠBM, ktorých sa procesy vedy a výskumu týkajú.

- zodpovednosť za hodnotenie výskumu a vývoja nesie vedecká rada, ktorej prorektor pre vedu a výskum, alebo vedúci oddelenia vedy a výskumu VŠBM predkladá materiály
- gestor tejto organizačnej smernice je prorektor pre vedu a výskum
- operátormi procesu výskum a vývoj sú: vedúci oddelenia vedy a výskumu VŠBM, vedúci ústavov, zodpovední riešitelia projektov VaV, riešiteľské tímy a nositelia čiastkových úloh výskumu a vývoja, projektoví manažéri, autori publikačných výstupov, prípadne iné poverené osoby.

4. Pojmy a skratky

Pojmový aparát definuje najmä zákon č. 172/2005 Z.z

Pojmy:

- ❑ **Riadená dokumentácia** – všetky dokumenty, ktoré podliehajú revíziám a zmenovému konaniu
- ❑ **Politika kvality** – celkové zámery a smer pôsobenia organizácie v oblasti kvality oficiálne vyhlásené vrcholovým manažmentom
- ❑ **Cieľ kvality** – niečo, čo sa hľadá alebo o čo sa usiluje v súvislosti s kvalitou
- ❑ **Príručka kvality** – je najvyššia úroveň dokumentačného systému organizácie a vyjadruje politiku a záväzok organizácie voči kvalite
- ❑ **Smernica** – definuje činnosť na úrovni úsekov spoločnosti, stanovuje zodpovednosti a vzťahy medzi úsekmi. SM majú časovo neobmedzenú účinnosť
- ❑ **Formulár** – tlačivo pre záznam dôležitých údajov, ktoré spracovávajú a vyhodnocujú v priebehu realizácie procesov
- ❑ **Interné formuláre** – sú tie, ktoré vypracovali jednotlivé úseky spoločnosti na získanie informácií pre plánovanie, riadenie a zlepšovanie QMS
- ❑ **Externé formuláre** – sú dostupné v normách a právnych predpisoch riadiacich hospodárskych a štátnych orgánov, ktoré sú predpísané a súvisia s plánovaním, riadením a zlepšovaním vedecko - výskumných procesov
- ❑ **Externá dokumentácia** – dokumenty externého pôvodu používané v spoločnosti, napr. zákony, STN, EN, ISO normy, iné právne predpisy
- ❑ **Štandardy SAAVŠ SR** – Štandardy Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo Slovenskej republiky.
- ❑ **Významná medzinárodná úroveň výstupov** – je druhá najvyššia úroveň kvality výsledkov tvorivých činností, určená na základe hodnotenia podľa postupov a kritérií



S M E R N I C A
Riadenie vedy a výskumu VŠBM
Číslo SM_03_v2_30.4.2022_z1

Vydanie :	2
Strana :	4 z 16
Zmena č.:	1
Lehota uloženia:	5

uvedených v Metodike hodnotenia tvorivých činností vydané agentúrou. Pojem sa nevzťahuje k povahe alebo geografickému rozsahu, ani k miestu realizácie, ani k miestu šírenia výsledkov tvorivej činnosti.

- ❑ **Vedecká integrita** – prvotná podmienka kvalitnej vedeckej práce spočívajúca v dôslednom dodržiavaní najvyšších profesionálnych a morálnych štandardov, transparentnosti, vykonávaní výskumu kriticky a bez predsudkov a v absolútnej integrite praxe, vyučovania a administrácie vedy. Jej opakom je vedecká nepoctivosť a nečestnosť.
- ❑ **Tvorivá činnosť** - je výskumná činnosť, vývojová činnosť, umelecká činnosť alebo ďalšia tvorivá činnosť 25 vysokej školy, ktorá je relevantná z hľadiska naplňania poslania vysokej školy, najmä vo väzbe na ciele a výstupy vzdelávania.
- ❑ **Učítelia** sú všetky osoby, ktoré zabezpečujú študijné programy bez ohľadu na to, či sú zamestnané na pozícii vysokoškolského učiteľa, výskumného pracovníka, umeleckého pracovníka alebo sú na pozícii doktoranda alebo odborníka z praxe a bez ohľadu na to, či pôsobia na vysokej škole na ustanovený týždenný pracovný čas alebo na kratší týždenný pracovný čas alebo na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
- ❑ **Učítelia zabezpečujúci profilové predmety** - „Spolugaranti“ študijného programu pre účely tohto vnútorného predpisu sú osoby podľa Čl. 7 ods. 2 Štandardov pre ŠP.
- ❑ **Vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania** je konzistentne previazaný súbor politík, štruktúr a procesov, prostredníctvom ktorého vysoká škola zabezpečuje a rozvíja kvalitu naplňania svojho poslania v oblasti vysokoškolského vzdelávania, tvorivých činností a ďalších súvisiacich činností.
- ❑ **Profilový študijný predmet** je študijný predmet študijného programu, ktorý zásadným spôsobom prispieva k dosiahnutiu profilu absolventa, t. j. cieľov a výstupov vzdelávania príslušného študijného programu.
- ❑ **Veda** - súhrn systematicky a metodicky usporiadaných poznatkov, ktorého súčasťou je oblasť výskumnej činnosti zameranej na získavanie nových poznatkov o prírode, spoločnosti a umení, obsahujúcej podmienky a prvky tejto činnosti, ktorými sú vedci, vedecké inštitúcie, experimentálne a laboratórne zariadenia, metódy výskumno - vývojovej práce, pojmový aparát a systém vedeckých informácií.
- ❑ **Technika** - súhrn poznatkov a systematicky usporiadaných činností využívaných na priemyselné a iné procesy a postupy, ktorými sa sleduje ich praktická úžitkovosť pre človeka a spoločnosť.
- ❑ **Výskum** - systematická tvorivá činnosť uskutočňovaná v oblasti vedy a techniky pre potreby spoločnosti a v záujme rozvoja poznania. Výskum sa skladá zo základného výskumu a z aplikovaného výskumu.
- ❑ **Základný výskum** - systematická tvorivá činnosť, ktorej hlavným cieľom je získavanie nových poznatkov bez ohľadu na možnosti ich priameho praktického využitia.
- ❑ **Aplikovaný výskum** - systematická tvorivá činnosť zameraná na získavanie nových poznatkov s cieľom priameho využitia získaných výsledkov v hospodárskej praxi a v spoločenskej praxi.
- ❑ **Vývoj** - systematická tvorivá činnosť v oblasti vedy a techniky využívajúca zákonitosti a poznatky získané prostredníctvom výskumu alebo vychádzajúce z praktických skúseností pri tvorbe nových materiálov, výrobkov, zariadení, systémov, metód a procesov alebo ich zlepšení.
- ❑ **Projekt výskumu a vývoja** - súbor zámerov, cieľov a plánovaných časovo ohraničených výskumných a vývojových činností v obsahovo vymedzenej oblasti vedy a techniky.



S M E R N I C A
Riadenie vedy a výskumu VŠBM
Číslo SM_03_v2_30.4.2022_z1

Vydanie :	2
Strana :	5 z 16
Zmena č.:	1
Lehota uloženia:	5

Súčasťou projektu výskumu a vývoja sú aj údaje o personálnych, materiálnych, prístrojových a finančných podmienkach potrebných na jeho riešenie.

- ❑ **Riešenie projektu výskumu a vývoja (PVV)** - uskutočňovanie naplánovaných činností a opatrení a ich prostredníctvom napĺňanie zámerov a cieľov projektu.
- ❑ **Zodpovedný riešiteľ** - osoba zodpovedná za riešenie projektu a za určenie účelu použitia finančných prostriedkov poskytnutých na jeho riešenie. Vo väčšine prípadov je súčasne aj koordinátorom projektu, resp. lokálnym koordinátorom pre pracovisko(á) VŠBM
- ❑ **Zdroje pre riešenie PVV** - Ide o finančné prostriedky ktoré získava PVV od inštitúcií, ktoré sú nositeľmi (garantmi) finančných zdrojov pre podporu rozvojových projektov v oblasti vedy, výskumu, vývoja a inovácií (ďalej „**inštitúcia sponzorov**“).
- ❑ **Projektové konzorcium** - Vystupuje v organizačnej smernici v dvoch polohách: a) konzorcium riešiteľov CELÉHO PVV, ktoré pozostáva zo spoluriešiteľských, resp. zahraničných organizácií; b) lokálne projektové konzorcium riešiteľov na VŠBM. Lokálne projektové konzorcium zahŕňa riešiteľov (ich kapacity a dohodnutý podiel na dotácii pre VŠBM) z jedného alebo viacerých *pracovísk v rámci VŠBM*.
- ❑ **Systém evidencie PVV** - Evidencia PVV je zabezpečená štandardizovaným formulárom, ktorý pokrýva celý životný cyklus PVV. Prístupové práva do systému evidencie PVV sú uvedené v predpise (smernici) o systéme evidencie PVV.
- ❑ **Systém archivácie PVV** systém na oddelení vedy VŠBM, ktorý umožňuje archivovať, poskytovať a upravovať dokumentáciu spojenú s riešením a hodnotením PVV počas celého jeho životného cyklu. Systém je dostupný podľa prístupových práv špecifikovaných v predpise (smernici) o systéme archivácie dokumentov PVV (AD PVV). Systém AD PVV je zväčša nepriamo prepojený s elektronickým systémom dokumentácie danej Inštitúcie sponzora. Inštitúcia sponzor Názov pre všetky inštitúcie a inštitúty zabezpečujúce a poskytujúce finančné príspevky a dotácie pre riešenie PVV (aj M PVV).
- ❑ **Kontrakt** Stručný názov pre všetky zmluvné dohody uzavreté v zmysle slovenských zákonov, odporúčaní a dohôd európskej komisie. Formálne spracovanie je vykonané spravidla v zmysle štandardov inštitúcie poskytovateľa finančných prostriedkov (sponzora).

Použité skratky:

VEGA Vedecká grantová agentúra Ministerstva školstva SR a Slovenskej akadémie vied

KEGA Edukačná grantová agentúra Ministerstva školstva SR

APVV Agentúra na podporu výskumu a vývoja

MVTS Projekty medzinárodnej vedecko-technickej spolupráce podporované bilaterálnymi dohodami

PVV Projekty výskumu a vývoja (výskumno-vývojové projekty)

M PVV Medzinárodné projekty výskumu a vývoja (výskumno-vývojové projekty). Skratka sa používa ak ide vyložene o projekty typu M PVV, resp. ak to nie je známe z textu

N/Z PVV Návrh alebo zámer projektu výskumu a vývoja

AD PVV Archív dokumentácie projektu výskumu a vývoja

SE PVV Systém evidencie projektu výskumu a vývoja

PH PVV Priebežné hodnotenie projektu výskumu a vývoja

ZS PVV Záverečná správa o riešení PVV

UZPP Učitelia zabezpečujúci profilové predmety

SAAVS SR Slovenská akreditačná agentúra pre vysoké školstvo Slovenskej republiky



S M E R N I C A
Riadenie vedy a výskumu VŠBM
Číslo SM_03_v2_30.4.2022_z1

Vydanie :	2
Strana :	6 z 16
Zmena č.:	1
Lehota uloženia:	5

5. Organizácia vedy a výskumu na VŠBM v Košiciach

5.1 Úvodné ustanovenie

Smernica č. SM__03_v2_30.4.2022_z0 je vnútorným predpisom VŠBM, ktorý nadväzuje na ďalšie vnútorné predpisy VŠBM, Príručku kvality VŠBM, vychádza zo Štatútu a Organizačného poriadku VŠBM a ktorým sa určuje interný a všeobecne záväzný postup prác oddelenia vedy a výskumu a všetkých účastníkov vedeckovýskumných a súvisiacich procesov VŠBM.

Procesy vo vede a výskume a s nimi súvisiace manažérske a podporné procesy sú procesmi realizácie vedecko-výskumného potenciálu VŠBM, ktorým je riešenie projektov základného a aplikovaného výskumu na národnej a medzinárodnej úrovni s orientáciou na špecifické oblasti existencie človeka (napríklad právne, bezpečnostné, environmentálne, informačné, ekonomické, logistické, krízové, manažérske), súvisiace technické a informačné systémy ako aj metódy a postupy skúmané z hľadiska odboru ochrany osôb a majetku.

5.2 Predmet vedy a výskumu na VŠBM v KE

Veda a výskum na VŠBM v KE predstavuje najmä realizáciu inštitucionálnych, národných, rezortných, bilaterálnych a medzinárodných projektov, a tvorbu výstupov tvorivej činnosti. Podporné činnosti znamenajú organizáciu a vyhľadávanie medzinárodných vedeckých podujatí, koordináciu vydávania vedeckých časopisov a zborníkov, ako aj ďalšie aktivity.

5.3 Organizačná štruktúra a vymedzenie základnej zodpovednosti

5.3.1 Úrad prorektora pre vedu a výskum

Úrad prorektora pre vedu a výskum riadi priamo prorektor pre vedu a výskum. Do úradu organizačne je začlenené oddelenie pre vedu a výskum, ktoré riadi vedúci oddelenia. Vedúci oddelenia vedy a výskumu je riadený priamo prorektorom pre vedu a výskum.

5.3.2 Prorektor pre vedu a výskum - povinnosti

Prorektor pre vedu a výskum VŠBM zabezpečuje:

1. Koordináciu vedecko-výskumnej činnosti
2. Evidenciu, kontrolu, usmerňovanie vedeckých aktivít, najmä publikačnej činnosti študentov doktorandského štúdia
3. Koordináciu a metodické usmerňovanie prípravy a realizácie domácich a medzinárodných projektov.
4. Prípravu určených podkladov na úseku VaV pre zasadnutie vedeckej rady
5. Vyhľadávanie možností a pomoc pri zvyšovaní vedecko-kvalifikačného stupňa pedagogických a vedeckých pracovníkov VŠBM.
6. Oblasť publikačnej činnosti a výstupov VaV, je garantom evidencie publikačnej činnosti, zabezpečuje kontrolu evidencie, súlad s legislatívou v danej oblasti
7. Medzinárodné konferencie
8. Spoluprácu s praxou za oblasť vedy, riešenia potrieb praxe a prenos výsledkov VaV do praxe.
9. Medzinárodnú spoluprácu za oblasť vedy a výskumu



S M E R N I C A
Riadenie vedy a výskumu VŠBM
Číslo SM_03_v2_30.4.2022_z1

Vydanie :	2
Strana :	7 z 16
Zmena č.:	1
Lehota uloženia:	5

5.3.3 Vedúci oddelenia vedy a výskumu (OVaV)

Vedúci oddelenia vedy a výskumu (OVaV) je priamo podriadený prorektorovi pre vedeckú činnosť VŠBM, riadi oddelenie a koordinuje činnosti spojené s operatívnym zabezpečovaním chodu VŠBM v oblasti vedy a výskumu. V oblasti strategického rozvoja riadi, koordinuje a vyhodnocuje predovšetkým zámery a plány rozvoja vedecko-výskumnej činnosti VŠBM a informuje o nich prorektora pre VaV VŠBM. Zodpovedá za prípravu materiálov za oblasť vedy a výskumu na rokovania VR VŠBM. V oblasti vedy a výskumu má Vedúci oddelenia vedy a výskumu právomoci udelené rektorom a prorektorom pre VaV VŠBM.

Vedúci OVaV zastrešuje v rozsahu určenom prorektorom najmä:

1. Koordináciu, realizáciu vedeckej a výskumnej činnosti VŠBM
2. Koordináciu, metodické usmerňovanie a vyhodnocovanie prípravy a realizácie inštitucionálnych, domácich a medzinárodných projektov
3. Podieľa sa na príprave rokovaní, programe a organizácii zasadnutí vedeckej rady VŠBM
4. Evidenciu, kontrolu, usmerňovanie vedeckých aktivít, najmä publikačnej činnosti študentov doktorandského štúdia
5. Podieľa sa na vyhľadávaní možností zvyšovania vedecko-kvalifikačného stupňa pedagogických a vedeckých pracovníkov VŠBM.
6. Metodické usmerňovanie a vyhodnocovanie publikačnej činnosti

Čl.5.3.4 Oddelenie vedy a výskumu (OVaV)

Oddelenie vedy a výskumu priamo spadá pod Úrad prorektora pre vedu a výskum a spolu s týmto úradom zabezpečuje najmä:

1. Administratívny chod oddelenia.
2. Evidenciu korešpondencie oddelenia
3. Prípravu podkladov a potrebných materiálov k zasadnutiam vedeckej rady.
4. Overovanie úplnosti dokladov habilitačných a vymenúvacích konaní (v prípade, ak VŠBM má takéto oprávnenie).
5. Prípravu podkladov pri vymenúvacích konaniach profesorov (v prípade, ak VŠBM má takéto oprávnenie).
6. Prípravu podkladov pri udeľovaní vedeckých hodností a udeľovaní titulov Dr.h.c., a zaradovaní do funkcie docent a do funkcie profesor.
7. Organizačné a administratívne zabezpečenie vedecko-výskumných a odborných konferencií a seminárov na VŠBM.
9. organizačné a administratívne zabezpečenie celoškolských súťaží ŠVOČ (Študentská vedecká a odborná činnosť) VŠBM.
10. Evidenciu a archiváciu vedecko-výskumných projektov.
11. Metodické usmerňovanie a kontrolu administratívnych podkladov k vedeckovýskumným projektom.
12. Všetky potrebné prílohy k žiadostiam o granty pre vedecko-výskumné projekty.



S M E R N I C A
Riadenie vedy a výskumu VŠBM
Číslo SM_03_v2_30.4.2022_z1

Vydanie :	2
Strana :	8 z 16
Zmena č.:	1
Lehota uloženia:	5

13. Aktuálnosť výziev VEGA (Vedecká grantová agentúra MŠVVŠ SR), KEGA (Kultúrna a edukačná grantová agentúra MŠVVŠ SR), VA (Výskumná agentúra), výziev v rámci štrukturálnych fondov, výziev APVV (Agentúra na podporu výskumu a vývoja), SAAIC (Slovak Academic Association for International Cooperation), ďalej výziev Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR, Ministerstva vnútra SR, Rady vlády pre prevenciu kriminality, Ministerstva obrany SR a iných rezortných ministerstiev SR, Európskej komisie, výziev v rámci programov Horizont, a iných domácich a zahraničných agentúr a inštitúcií k podávaniu vedecko-výskumných projektov.
14. Metodické koordinovanie organizačného zabezpečenia vedecko-výskumných a odborných konferencií a seminárov na VŠBM.
15. Koordináciu oponentských konaní k vedecko-výskumným projektom.
16. Metodické usmerňovanie ŠVOČ (Študentská vedecká a odborná činnosť).
17. Evidenciu členstiev akademických pracovníkov VŠBM v domácich a zahraničných vedeckých, odborných, odborových komisiách, vedeckých radách a iných organizáciách, komisiách a výboroch.
18. Evidenciu a aktualizáciu vedecko pedagogických charakteristík učiteľov
19. Evidenciu a aktualizáciu výstupov predkladaných akreditačnej agentúre v rámci hodnotenia tvorivej činnosti VŠBM
20. Evidenciu a aktualizáciu plánov graduačného rozvoja učiteľov VŠBM
21. Poradenskú činnosť pri podávaní patentov a vynálezov
22. Koordináciu a pravidelné vydávanie vedeckého časopisu Košická bezpečnostná revue.

6. Výskum a vývoj ako proces na VŠBM

6.1 Cieľ procesu výskumu

Cieľom procesu výskum a vývoj je dosahovanie konkurencieschopnosti v oblasti vedy, techniky, výskumu, vývoja, umenia a kultúry prostredníctvom plánovania, realizácie, hodnotenia, neustáleho zlepšovania kvality projektov výskumu a vývoja a využívania nových vedeckých poznatkov v praxi ako aj ich implementácia do procesu výučby na VŠBM.

6.2 Opis procesu výskumu a vývoja (VaV) na základe projektov

Proces VaV realizovaný projektmi z hľadiska časovej osi pozostáva z 1. Plánovania, 2. Návrhu a podania projektov, 3. Schvaľovania 4. Realizácie 5. Priebežného hodnotenia a 6. Ukončenia (záverečného hodnotenia – oponentúry) projektov. V niektorých typoch projektov sa odovzdávajú a hodnotia aj monitorovacie správy o výsledkoch projektu v praxi. V rámci realizácie a hodnotenia projektov patrí do procesu tiež poskytovateľom dotácie a zmluvou určené monitorovania projektu, merateľných ukazovateľov, priebežných, záverečných správ, žiadostí o platbu a tiež procesy spojené s monitorovaním, kontrolou a vykazovaním udržateľnosti projektu.

Jednotlivé procesy, postupy, správy a iná dokumentácia závisia od konkrétnych pravidiel, výziev, príručiek poskytovateľov/programov.



S M E R N I C A
Riadenie vedy a výskumu VŠBM
Číslo SM_03_v2_30.4.2022_z1

Vydanie :	2
Strana :	9 z 16
Zmena č.:	1
Lehota uloženia:	5

6.3 Zdroje potrebné k realizácii procesu výskum a vývoj

Ľudské: všetci pedagogickí, vedeckí a THP pracovníci , ktorí sa podieľajú na riešení a zabezpečení úloh vedy a výskumu, v prípade potreby môžu byť doplnení o externých odborníkov. Značná časť projektov čerpá ľudské zdroje z viacerých národných či zahraničných inštitúcií.

Finančné: finančné prostriedky MŠ SR –operačných programov, finančné prostriedky z iných položiek štátneho rozpočtu (napríklad z MV SR), pridelené finančné prostriedky z grantovej agentúry na podporu výskumu a vývoja (APVV), zmluvne dohodnuté finančné zdroje spolupracujúcich podnikateľských subjektov na výskumnej činnosti, zdroje z programov EÚ (napr. Horizont Európa, Interreg a podobne), zdroje z medzinárodných agentúr a nadácií, vyčlenené vlastné finančné zdroje VŠBM a iné.

Materiálne: Priestory VŠBM, laboratórne vybavenie VŠBM, dostupné prostriedky IKT (počítače, softvér, komunikačné prostriedky a systémy, kancelárska technika),materiálne a IKT prostriedky partnerských organizácií VŠBM a členov konzorcií projektov, materiálne vybavenie dostupné prenájmom či zápožičkami, softvéry kategórie „open source“ a materiálne zdroje zakúpené z financií projektov.

6.4 Meranie a monitorovanie procesu výskum a vývoj

- monitorovanie výšky finančných prostriedkov získaných v rámci domácich projektov (ako napr. APVV, projektov MV SR, MH SR a ostatné)
- monitorovanie počtu podaných a realizovaných projektov VEGA, KEGA, APVV a porovnanie s predchádzajúcim obdobím monitorovania vrátane získaných finančných prostriedkov
- monitorovanie počtu zahraničných a cezhraničných projektov a výška finančných prostriedkov z nich získaná za príslušné obdobie
- monitorovanie počtu publikácií v rámci dotačných kategórií a porovnanie s predchádzajúcim obdobím monitorovania
- monitorovanie počtu konferencií a seminárov organizovaných VŠBM alebo v spolupráci s ňou
- monitorovanie počtu domácich a zahraničných konferencií a seminárov organizovaných a aktívnej účasti príslušníkov VŠBM na nich
- monitorovanie počtu a výsledkov doktorandov VŠBM (aj na externých inštitúciách)
- monitorovanie počtu a výsledkov habilitačných, inauguračných a doktorských (DrSc.) konaní príslušníkov VŠBM (aj na externých inštitúciách)
- monitorovanie stavu vedeckého časopisu VŠBM a jeho príslušnosti v databázach
- monitorovanie vedecko-pedagogických charakteristík učiteľov a vedeckých pracovníkov VŠBM vrátane plánu graduačného rastu
- monitorovanie členstva učiteľov VŠBM vo vedeckých výboroch, vedeckých radách, redakčných radách vedeckých časopisov a iných celoštátnych či medzinárodných relevantných členstiev.



S M E R N I C A
Riadenie vedy a výskumu VŠBM
Číslo SM_03_v2_30.4.2022_z1

Vydanie :	2
Strana :	10 z 16
Zmena č.:	1
Lehota uloženia:	5

6.5 Systém evidencie, sledovania a archivácie

Formálny systém evidencie a priebežného sledovania projektov vedy a výskumu (PVV) a iných položiek viazaných na vedeckú činnosť VŠBM počas celého životného cyklu projektov a činností, ktorý umožňuje prostredníctvom vybranej štruktúry parametrov sledovať stav ich finančného, kapacitného a materiálneho zabezpečenia ako aj kvantitu dosahovaných (publikovaných) výsledkov. Evidencia sa realizuje pomocou štandardizovaných (viď prílohy), prípadne doplnkových formulárov.

Systém archivácie dokumentov spojených s riešením a hodnotením PVV a iných činností VaV počas ich celého životného cyklu a primeraný čas po jeho ukončení (napríklad väzba na cykly komplexných akreditácií VS). Za evidenciu a archiváciu za oblasť VaV zodpovedá oddelenie vedy a výskumu VŠBM, v čase životného a akreditačného cyklu sa dokumenty PVV archivujú na oddelení VaV VŠBM, po ukončení cyklov sa dokumenty archivujú v centrálnom archíve VŠBM. Časom sa predpokladá zavedenie elektronických systémov evidencie a archivácie.

6.6 Plánovanie projektov

Významným prostriedkom na aktívnu účasť (najmä v medzinárodných) PVV sú nástroje a prostriedky umožňujúce získať partnerstvo v stávajúcich projektových konzorciách – tzv. Partners search prostriedky. Tieto prostriedky umožňujú: - získať informácie o PVV pripravovaných pre dané výzvy - získať partnerov do konzorcia zo strany koordinátora, resp. koordinačného pracoviska pre daný PVV, - ponúknuť partnerstvo (účasť) v konzorciu pripravovaného PVV (účasť ako partner - spoluriešiteľ). Najvýznamnejšie kontakty na relevantné zdroje sú napríklad: www.ec.europa.eu, www.vssr.sk, www.skhu.eu, <http://www.vyskumnaagentura.sk>, www.saaic.sk, www.minedu.sk, www.saia.sk.

Prevažná časť plánovaných projektov sa spracováva na základe zverejnených časových plánov výziev alebo už zverejnených výziev na podávanie projektových návrhov. Medzi najbežnejšie inštitúcie patria:

- národné agentúry VEGA, KEGA, APVV (<http://www.minedu.sk/VS/OVTVS/ovtvs.htm>), štátne programy výskumu a vývoja, štátne objednávky výskumu a vývoja (<http://www.minedu.sk/VaT/SVaTP/svatp.htm>), ako aj výzvy MV SR a pod.
- zdroje pre MVTs (najmä pre M PVV) - RP (rámcové programy EU) pre výskum a technický rozvoj (<http://www.cordis.lu/en/home.html>), projekty COST, NATO, CERN, EUREKA, INNOVATION, CEEPUS (<http://www.minedu.sk/VaT/MVTs/mvts.htm>), SOCRATES, Leonardo da Vinci (www.saaic.sk),
- bilaterálne dohody, INTAS (<http://www.minedu.sk/VaT/MVTs/mvts.htm>),
- iné nadácie a grantové zdroje – napríklad Nadácia karpatského regiónu (<http://www.carpathianfoundation.org>), Jan Hus Foundations, Fulbright Grants (<http://www.iie.org/Fulbright>), Visegrad found (http://www.visegradfund.org/sk_default.stm).

6.7 Návrh projektov



S M E R N I C A
Riadenie vedy a výskumu VŠBM
Číslo SM_03_v2_30.4.2022_z1

Vydanie :	2
Strana :	11 z 16
Zmena č.:	1
Lehota uloženia:	5

Návrh PVV je všeobecne inicializovaný relevantnou výzvou na podávanie návrhov PVV. **Navrhovateľ** – zodpovedný riešiteľ sa rozhoduje podľa informácií, pokynov, predpisov a podporných prostriedkov, ktoré prezentuje daná inštitúcia garantujúca finančné zdroje pre PVV (z hľadiska riadenia projektov to môže byť sponzorská, zadávateľská, resp. odberateľská organizácia). Špecifickou skupinou PVV sú tie, ktoré sú pripravované na základe objednávky (zmluvy) s danou (prevažne komerčnou) organizáciou. Príprava návrhu PVV sa viaže na objednávku, vzájomné jednanie a príslušnú legislatívu (napr. obchodný zákonník, autorský zákon a pod.) V súčasnosti sú národné, ale najmä medzinárodné inštitúcie zabezpečujúce zdroje pre PVV (sponzori) vybavené adekvátnymi elektronickými nástrojmi (tools), ktoré výrazným spôsobom podporujú vytváranie projektových návrhov. Podobne je podporená tvorba projektovej dokumentácie, priebežného a záverečného hodnotenia projektov. V príprave EU projektov sú veľmi často k dispozícii tzv. podporné projekty (napr. projekty vo forme SSASpecific Support Action, resp. CA – Coordination Action), ktoré významne podporujú prípravu projektov podporovaných európskou komisiou.

Zodpovedný riešiteľ zo strany VŠBM môže vystupovať voči inštitúcii inštitúcie poskytujúcej finančné zdroje v pozícii:

- koordinátor celého projektu (VŠBM je koordinačno-kontrakčnou organizáciou) a koordinuje aj projektové konzorcium,
- lokálny koordinátor na VŠBM (ak je pracovisko partnerom, členom projektového konzorcia),
- riešiteľ (zodpovedný riešiteľ čiastkovej úlohy PVV), ktorý je riadený daným koordinátorom,
- vedecký koordinátor so špecifickým postavením v prípade, ak pracovisko koordinátora nie je kontraktorom projektu
- projektový manažér.

6.8 Realizácia projektov

Pozitívne hodnotenie N/Z PVV (schválenie N/Z PVV) je začiatkom vlastnej fázy realizácie projektu, ak ide o PVV schvaľovaný v jednostupňovom procese.

V dvojstupňovom procese posudzovania ak je schválený zámer PVV, je v ďalšom nutné spracovať úplný návrh PVV (takmer nikdy však nie je zaručené, že návrh PVV bude opäť pozitívne posúdený).

Väčšina dlhodobějších a takmer všetky medzinárodné PVV prechádzajú po schválení cez samostatný krok (procedúru)- kontraktovanie, t. j. prípravu, spracovanie a uzavretie kontraktu na riešenie PVV.

Kontrakt (zmluva, dohoda..) definuje a upresňuje základné aktivity, produkty (výstupy) PVV, jeho rozpočet (vrátane príspevku od inštitúcie sponzora). Súčasne definuje harmonogram a rozsah priebežných kontrol riešenia a finančných auditov (ak sú vyžadované), spôsob a formu ukončenia PVV.



S M E R N I C A
Riadenie vedy a výskumu VŠBM
Číslo SM_03_v2_30.4.2022_z1

Vydanie :	2
Strana :	12 z 16
Zmena č.:	1
Lehota uloženia:	5

Práve výsledky priebežných kontrol riešenia, resp. finančných auditov, môžu najmä v prípade negatívneho výsledku významne ovplyvniť ďalšie riešenie projektu (kap. 4.5. – H.2.4 Hodnotenie projektu).

Niektoré národné agentúry si nevyžadujú spracovanie samostatnej zmluvy na riešenie PVV. Proces schvaľovania v prípade pozitívneho výsledku (schválenie) je spojený s udaním poskytnutých finančných prostriedkov a komentárom k hodnoteniam návrhu PVV, čo aktivuje začiatok riešenia projektu (ak zodpovedný riešiteľ – koordinátor súhlasí s pripomienkami a financovaním).

Na druhej strane návrhy PVV spracované na základe objednávky od organizácie z komerčného, príp. verejného sektoru, sú vždy spojené s kontrakčnou fázou, ktorá vedie k záväznej zmluve (v zmysle obchodného práva).

Spracovanie N/Z PVV, kontraktov alebo zmlúv je takmer vo všetkých inštitúciách sponzorov podporené adekvátnym dokumentačným prostriedkom. To umožňuje vytvorenie elektronickej dokumentačnej bázy PVV (archívu), ktorá zabezpečuje účinnú archiváciu, resp. inováciu všetkých dokumentov spojených s riešením PVV, t. j. systém archivácie dokumentov PVV. So systémom archivácie je spojený aj systém evidencie PVV (viď 5.4), ktorý umožňuje priebežné formálne sledovanie aktuálneho stavu v riešení daného PVV. Za pravidelnú aktualizáciu formulára evidencie PVV zodpovedá zodpovedný riešiteľ – koordinátor.

Z hľadiska vlastného riešenia PVV je významná ďalšia časť fázy riešenia PVV, ktorá nadväzuje na uzavretie kontraktu. Zodpovedný riešiteľ – koordinátor v tejto fáze zabezpečí podrobný plán aktivít a produktov a k nim potrebnú riešiteľskú kapacitu.

V niektorých kontraktoch pre PVV (najmä PVV pre komerčné a verejné inštitúcie) sa vyžaduje vo fáze ukončenia projektu realizovať tzv. validáciu výsledkov v praxi. Pracovný model formuluje validáciu výsledkov v praxi ako samostatnú aktivitu fázy realizácie projektu. Vo väčšine prípadov je však vhodné spojiť validáciu výsledkov v praxi s aktivitami záverečného oponentského hodnotenia PVV vo fáze ukončenia realizácie projektu. Z hľadiska celoštátneho hodnotenia úrovne VaV na VŠBM je dôležité korektné a dochvilne spracovanie štatistických hlásení o procese VaV na VŠBM, ktoré sa pravidelne (ročne) spracovávajú pre Slovenský štatistický úrad (pozri prílohu), a MŠ SR.

6.9 Priebežné hodnotenie projektov

Priebežné hodnotenie (PH) riešenia PVV (PH PVV) je jedným z kľúčových prvkov v riadení PVV (najmä z hľadiska inštitúcie sponzora). Termíny, rozsah a charakter PH PVV je väčšinou uvedený v kontrakte (zmluve, dohode...) PVV. Niekedy v PVV realizovaných v rámci objednávky z komerčnej alebo verejnej správy PH PVV vyplýva z charakteru a stavu riešenia PVV. Vlastné hodnotenie prebieha podľa pravidiel metodiky a podporných nástrojov z danej inštitúcie sponzora. V národných agentúrach je bežnou formou PH PVV oponentské konanie. Výsledky PH PVV môžu mať významný dosah na ďalšie riešenie PVV.

V princípe možno očakávať nasledujúce výsledné stavy PVV po jeho priebežnom hodnotení:

- pozitívne hodnotenie bez významnejších pripomienok,
- pozitívne hodnotenie s pripomienkami,
- pozitívne hodnotenie, ale s významnejšími (závažnejšími) pripomienkami k riešeniu, nákladom, resp. kvalite výsledkov,
- negatívne hodnotenie s požiadavkou na zásadné zmeny v riadení a riešení projektu (napr. zmena koordinátora, partnera a i.) riešenie však pokračuje,



S M E R N I C A
Riadenie vedy a výskumu VŠBM
Číslo SM_03_v2_30.4.2022_z1

Vydanie :	2
Strana :	13 z 16
Zmena č.:	1
Lehota uloženia:	5

- negatívne hodnotenie s odporúčaním (výzvou) na mimoriadne (predčasné) ukončenie riešenia PVV (spojené s ukončením finančnej dotácie zo strany inštitúcie sponzora).

Výsledky priebežného hodnotenia riešenia PVV a výsledky finančných auditov (ak sú požadované) dávajú vhodné kvalitatívne a kvantitatívne podklady pre priebežné hodnotenie výkonnosti procesu výskumu a vývoja na VŠBM. Aj toto je dôvod ich úplnej dokumentácie a archivácie PVV a evidencie stavu/výsledkov priebežného hodnotenia PVV.

6.10 Ukončenie realizácie projektov, záverečná správa a hodnotenie

Fáza ukončenia riešenia PVV je jednou z najnáročnejších najdôležitejších aktivít pod vedením zodpovedného riešiteľa - koordinátora.

6.10.1 Záverečná správa (ZS):

Vlastné spracovanie ZS PVV je riadené zodpovedným riešiteľom, v prípade konzorcia koordinátorom celého PVV a nadväzne lokálnymi koordinátormi v jednotlivých inštitúciách projektového konzorcia. Obsah ZS má spravidla predpísanú záväznú štruktúru danú poskytovateľom zdrojov (príslušnou agentúrou – ďalej len sponzora) a ZS sa vykladá do jeho elektronického systému. V prípade inštitucionálnych má štruktúru určenú formulárom F03_SM03

6.10.2 Záverečné hodnotenie (ZH), oponentské konanie:

a) Oponentské konanie inštitucionálneho projektu VŠBM

- (1) Na základe zamerania projektu vedeckovýskumnej úlohy vedúci oddelenia VaV VŠBM vypracuje návrh najmenej trojčlennej oponentskej rady a najmenej dvoch oponentov projektu. Predsedom oponentskej rady je vysokoškolský učiteľ vo funkcii profesora, jeden jej člen je spravidla významný odborník z praxe. Za oponentov sa vymenúvajú významní odborníci pôsobiaci v oblasti, ktorá je predmetom vedeckovýskumnej činnosti, pričom spravidla jeden z nich je z odbornej praxe.
- (2) Členov oponentskej rady, oponentov a zapisovateľa menuje rektor. Na základe žiadosti Vedúca OVaV VŠBM oponenti vypracujú oponentské posudky v lehote najneskôr do 30 dní.
- (3) Predseda oponentskej rady zvolá oponentské konanie najneskôr do 3 týždňov po obdržaní oponentských posudkov.
- (4) Oponentské konanie sa uskutočňuje pred oponentskou radou a oponentmi. Podmienkou platného oponentského konania je účasť predsedu oponentskej rady a najmenej jedného člena rady a najmenej jedného oponenta. Oponentské konanie je verejné, rokovanie oponentskej rady a oponentov je neverejné.
- (5) Projekt je schválený, ak za jeho prijatie hlasovala nadpolovičná väčšina všetkých členov oponentskej rady a oponentov (spolu) menovaných rektorom.
- (6) Oponentská rada prijíma jeden z týchto záverov:
 - i) Projekt sa schvaľuje bez závažnejších pripomienok alebo s pripomienkami. Po zapracovaní pripomienok oponentov a podnetov z rozpravy sa úloha plní podľa takto upraveného projektu.



S M E R N I C A
Riadenie vedy a výskumu VŠBM
Číslo SM_03_v2_30.4.2022_z1

Vydanie :	2
Strana :	14 z 16
Zmena č.:	1
Lehota uloženia:	5

- ii) Projekt sa neschvaľuje z dôvodu závažných pripomienok k niektorým častiam a po ich zapracovaní sa uskutoční opätovné oponentské konanie do určeného termínu.
 - iii) Projekt sa neschvaľuje, požaduje sa vypracovanie nového projektu a jeho predloženie na oponentské konanie alebo sa projekt ukončí s nevyhovujúcim hodnotením.
- (8) Závery oponentskej rady sú pre riešiteľov projektu záväzné. Pripomienky a námety oponentov a účastníkov rozpravy k projektu (okrem tých, ktoré akceptuje oponentská rada) sú pre riešiteľov nezáväzné.

b) Záverečné hodnotenie projektu VaV (PVV) financovaného mimo VŠBM

Spôsob, forma, rozsah a postup hodnotenia záverečnej správy o riešení PVV (ZS PVV) je viazaný na predpisy, pokyny a metodiky dané inštitúciou poskytovateľa finančných zdrojov, pričom sa rešpektuje súvisiaca legislatíva jednotlivých členov projektového konzorcia (v prípade medzinárodných PVV).

Vlastné hodnotenie ZS PVV je vo väčšine prípadov vykonané dvoma postupmi:

1. Priamy spôsob, keď ZS PVV je postúpené priamo riadiacemu orgánu inštitúcie sponzora, ktorý zabezpečí konečné hodnotenie PVV, spracuje správu o záverečnom hodnotení vrátane rozhodnutia o kvalite riešenia daného PVV. Úplný dokument zašle koordinátorovi celého PVV, ktorý ju postúpi členom projektového konzorcia. Termíny, spôsob hodnotenia a forma spracovania ZS PVV je vo väčšine súčasťou kontraktu (zmluvy) pre daný PVV.

2. Nepriamy spôsob je spojený s oponentským konaním, ktoré je vykonané v zmysle predpisov a pokynov danej inštitúcie sponzora. Oponentské konanie je spravidla organizované v inštitúcii koordinátora celého PVV. V niektorých prípadoch v medzinárodných projektoch môžu celkovej oponentúre predchádzať lokálne oponentúry. Pokiaľ je oponentské konanie organizované v rámci VŠBM, podieľa sa na jeho zabezpečení okrem zodpovedného riešiteľa - koordinátora aj oddelenie vedy a výskumu. Spracovanie ZS PVV a spracovanie ostatných náležitostí spojených s oponentským konaním je vhodné podporiť adekvátnym elektronickým prostriedkom (napr. nástroje CWE – Collaborative Working Environment), ktoré sú často priamo odporúčané/predpísané inštitúciou sponzora.

ZS PVV, hodnotenia ZS PVV a ostatná dokumentácia spojená s konečným hodnotením PVV je na VŠBM archivovaná na oddelení vedy a výskumu.

Správa inštitúcie sponzora o hodnotení ZS PVV (oponentúry) otvára záverečnú časť aktivít fázy ukončenia PVV.

V niektorých národných, ale najmä v medzinárodných projektoch je fáza ukončenia PVV časovo posunutá, lebo záverečné hodnotenie je spojené s rozhodnutím o poskytnutí záverečnej – doplatkovej čiastky finančného príspevku. Po finančnej stránke je PVV ukončený až po zúčtovaní tejto poslednej splátky.

V zmysle záverečného hodnotenia môže byť však posledná splátka vyplatená v takejto forme:

- plná v nezmenenej výške,
- krátená v zmysle konečného hodnotenia riešenia PVV,
- zadržaná, ak je potrebné dopracovanie niektorých častí PVV.

Záverečné dopady na poslednú splátku finančného príspevku/dotácie charakterizujú aj možné stavy konečného posúdenia kvality riešenia daného PVV.



S M E R N I C A
Riadenie vedy a výskumu VŠBM
Číslo SM_03_v2_30.4.2022_z1

Vydanie :	2
Strana :	15 z 16
Zmena č.:	1
Lehota uloženia:	5

7. Prepojenosť tvorivej činnosti na vyučovací proces a prax

Výstupy tvorivej činnosti, registrované v systéme CREPČ1 a CREPČ2 a evidované, archivované v Akademickej knižnici VŠBM, najmä knižné publikácie, učebné texty, recenzované vedecké zborníky a vedecké časopisy, vydávané najmä Vysokou školou bezpečnostného manažérstva v Košiciach, ale tiež výstupy projektov, ak to ich charakter umožňuje, predstavujú vstup do procesu vzdelávania, nakoľko sú dostupné študentom pre štúdium, v rámci doplnkovej študijnej literatúry, pre tvorbu seminárnych, záverečných prác, projektov, zadaní. Dostupnosť študentom zabezpečuje najmä akademická knižnica, ale tiež učitelia, odborní riešitelia, manažéri projektov a zodpovední riešitelia projektov, autori výstupov tvorivej činnosti, ktorí výstupy a výsledky tvorivej a projektovej činnosti a súvisiace informácie zdieľajú so študentami v tlačenej alebo elektronickej forme, distribúciou výstupov do knižnice, resp. doplnením materiálov vyučovacieho procesu, prípadne ústne pri osobných a individuálnych konzultáciách so študentami.

Autori tvorivých činností a projektových aktivít zdieľajú ak je to možné výsledky výskumu so zainteresovanými stranami predstavujúcimi prax, ak to forma, charakter umožňuje. VŠBM realizuje tiež projekty v rámci spoločenskej objednávky, ktorých výstupy sú potrebné pre prax, spoločnosť, mesto a i. Pri tvorbe projektov tohto typu VŠBM spolupracuje so zainteresovanými stranami, predstaviteľmi zamestnávateľov, praxe a štátnymi a mestskými autoritami.

8. Rodová rovnosť

VŠBM realizuje všetky aktivity v súvislosti s vedou a výskumom s veľkým dôrazom na dodržiavanie princípov zachovania rodovej rovnosti, nediskriminácie. Do aktivít oddelenia vedy a výskumu, publikačnej, projektovej, činnosti, organizácie medzinárodných vedeckých podujatí sa môžu zapájať osoby všetkých pohlaví, národností, vierovyznaní a i. Aktivity v rámci vedy a výskumu sú realizované v súlade s EK_v1_30.4.2022_z0 t. j. s Etickým kódexom VŠBM.

9. Zmenová služba

Schvaľovať zmeny v tejto smernici je oprávnený jedine Rektor VŠBM v Košiciach na základe odsúhlasenia zo strany Zmocnenca pre VSK (Z- VSK), ktorý prípadnú zmenu vykoná. Záznam o zmene je uložený Z-VSK.

10. Súvisiaca dokumentácia

SM04_v2_30.4.2022_z0 Smernica Riadenie medzinárodnej spolupráce a komunikácie
F01_SM04 Stratégia internacionalizácie VŠBM v KE
SM 02_v3_30.4.2022_z0 Zabezpečovanie kvality vzdelávania v ŠP
EK_v1_30.4.2022_z0 Etický kódex VŠBM
Príručka kvality_4.1.13 Vnútny systém kvality
Zákon č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách v znení neskorších predpisov



S M E R N I C A
Riadenie vedy a výskumu VŠBM
Číslo SM_03_v2_30.4.2022_z1

Vydanie :	2
Strana :	16 z 16
Zmena č.:	1
Lehota uloženia:	5

Zákon č. 269/2018 Z.z. o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania a o zmene štandardov SAAVŠ pre študijný program a štandardmi pre vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania

11. Prílohy

- F01_SM03 Návrh IP
- F01_SM03_AJ Proposal of IP
- F02_SM_03 Ročná hodnotiacia správa IP
- F02_SM03-AJ Periodic report of IP
- F03_SM_03 Záverečná správa IP
- F03_SM03_AJ Final report of IP
- F04_SM_03 Záverečná oponentúra IP
- F04_SM_03_AJ Oponnents Reviews of IP
- F05_SM_03 Pridelenie grantu na IP
- F05_SM_03_AJ Confirmation of grant allocation for IP
- F06_SM_03 Potvrdenie o účasti na projekte
- F06_SM_03_AJ Project participation confirmation
- F07_SM03 Potvrdenie o vedeckej stáži na VŠBM
- F07_SM03_AJ Potvrdenie o vedeckej stáži na VŠBM
- F08_SM03 Prihláška na ŠVOČ
- F09_SM03 Vedecko-pedagogická charakteristika osoby VŠBM, graduačný rast a plán vzdelávania
- F10_SM03 Sumárny plán graduačného rastu
- F11_SM03 Základné výskumné témy (oblasti) dlhodobého zámeru vedeckej práce VŠBM)
- F12_SM03 Charakteristika kategórií výstupov v rámci štandardov SAAVŠ SR
- F13_SM03 Súhlas dotknutej osoby (autor príspevku do KBR)
- F14_SM03 Recenzný formulár (recenzent príspevku KBR)
- F14_SM03_AJ Form for reviewer

.....
Dr.h.c. prof.h.c. prof. Ing. Marián Mesároš DrSc. MBA LL.M. MSc. DBA MPH