RIADENIE VEDY A VÝSKUMU NA VŠBM V KOŠICIACH

Číslo SM_08_PR4_2011

	Vypracoval	**Preveril**	**Schválil**	**Číslo výtlačku :**
Funkcia		Prorektor pre vzdelávanie	Štatutárny zástupca VŠBM v KE	
Meno	prof. Ing. Josef Blažek, CSc.	Dr.h.c. doc. JUDr. Stanislav Križovský, PhD. MBA, LL.M,	Dr.h.c. prof.h.c. prof. Ing. Marián Mesároš, DrSc. MBA LL.M.	
Dátum	14.11.2011			
Podpis				

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

Obsah

1. Pokyny pre používanie smernice
2. Účel
3. Oblasť platnosti
4. Pojmy a skratky
5. Organizácia vedy a výskumu na VŠBM v Košiciach
6. Výskum a vývoj ako proces na VŠBM
7. Zmenová služba
8. Zoznam príloh:

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

1. Pokyny pre používanie smernice

Oboznámenie:

- za oboznámenie sa s touto smernicou zodpovedá každý, komu bola pridelená. O pridelení smernice je urobený záznam podľa rozdeľovníka (viď Rozdeľovník a poradové číslo) určeného riaditeľom oddelenia vedy a schváleného rektorom.
- každý pracovník, ktorému bola pridelená táto smernica je povinný oboznámiť sa s jej obsahom a oboznámiť s ním aj svojich podriadených pracovníkov a vykonať o tom záznam do doleuvedenej tabuľky.

Uloženie:

- držitelia tlačenej formy tejto smernice (viď rozdeľovník) zodpovedajú za to, že na ich pracovisku sa nachádzajú len platné výtlačky smernice, zodpovedajú za spôsob ich uloženie a za manipuláciu s nimi.
- smernica počas celého obdobia platnosti musí byť uložená tak, aby bola prístupná všetkým zamestnancom, ktorí ju pre výkon svojej funkcie potrebujú.

Kontrola:

- vedúci zamestnanci sú povinní sústavne vyžadovať a kontrolovať dodržiavanie tejto smernice a pri zistení závad tieto v rámci svojej právomoci odstraňovať.

Zmeny:

- každý pracovník, ktorý zistí potrebu zmeny smernice alebo jej časti, je povinný podať podnet na jej revíziu u Zmocnenca pre kvalitu.
- pokiaľ smernica ako celok alebo jej časť neplní svoje poslanie, vedúci podá návrh na jej doplnenie, zmenu resp. zrušenie.

Tabuľka záznamu o oboznámení sa so smernicou:

Dátum	Meno, priezvisko	Úsek (organiz. jednotka)	Funkcia	Podpis

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

2. Účel

Smernica slúži na zabezpečenie a riadenie vedeckovýskumnej práce na VŠBM v súlade so zákonom č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách, § 1, ods. 4, a zákonom č. 132/2002Z.z. o vede a technike a v znení neskorších predpisov.
Touto smernicou (ďalej len SM) sa vymedzujú práva a povinnosti v riadení vedy ako nástroj organizácie a riadenia v rámci VŠBM v Košiciach.

SM stanovuje:
Zodpovednosti a právomoci v oblasti riadenia príslušných procesov,
Formu a základnú štruktúru obsahu príslušných procesov,
Jednotný postup pre schvaľovanie, preskúmanie, 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

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

- Zodpovednosť za hodnotenie výskumu a vývoja nesie vedecká rada, ktorej riaditeľ oddelenia vedy a výskumu VŠBM predkladá, po schválení prorektorom pre VaV a rektorom, pracovné materiály
- Gestor tejto organizačnej smernice je riaditeľ oddelenia vedy a výskumu VŠBM
- Operátormi procesu výskum a vývoj sú: riaditeľ oddelenia vedy a výskumu VŠBM, vedúci ústavov, zodpovední riešitelia projektov VaV, riešiteľské tímy a nositelia čiastkových úloh výskumu a vývoja.

4. Pojmy a skratky

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

Pojmy:

Systém manažérstva kvality – systém na usmerňovanie a riadenie organizácie s ohľadom na kvalitu.

Riadená dokumnetácia – 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

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.

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

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 **- s**úbor zámerov, cieľov a plánovaných časovo ohraničených výskumných a vývojových činností v obsahovo vymedzenej oblasti vedy a techniky. 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 systémov 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

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

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

5. Organizácia vedy a výskumu na VŠBM v Košiciach

Čl. 5.1 Úvodné ustanovenie

Smernica č. SM_08_PR4_2011 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.

Čl. 5.2 Súvisiaca dokumentácia

1. Zákon o vysokých školách č. 131/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.
2. Štatút VŠBM
3. Organizačný poriadok VŠBM
4. Príručka kvality VŠBM

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

Čl. 5.3 Organizačná štruktúra a vymedzenie základnej zodpovednosti

Čl. 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 riaditeľ oddelenia. Riaditeľ oddelenia vedy a výskumu je riadený priamo prorektorom pre vedu a výskum.

Čl. 5.3.2 Prorektor pre vedu a výskum - povinnosti

Prorektor pre vedu a výskum VŠBM zabezpečuje:

1. Koordináciu vedecko-výskumnú činnosť.
2. Metodické usmerňovanie a kontrolu doktorandského štúdia (v prípade, ak VŠBM takéto štúdium má akreditované).
3. Koordináciu a metodické usmerňovanie prípravy a realizácie domácich a medzinárodných projektov.
4. Organizovanie a program zasadaní vedeckej rady.
5. Zvyšovanie vedecko-kvalifikačného stupňa pedagogických a vedeckých pracovníkov VŠBM.
6. Oblasť publikačnej činnosti a výstupov VaV.
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

Čl. 5.3.3 Riaditeľ oddelenia vedy a výskumu (OVaV)

Riaditeľ oddelenia vedy a výskumu (OVaV) je priamo podriadený prorektorovi pre vedeckú činnosť VŠBM, riadi oddelenia 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 riaditeľ oddelenia vedy a výskumu právomoci udelené rektorom a prorektorom pre VaV VŠBM.

Riaditeľ OVaV zastrešuje najmä:

1. V rozsahu určenom prorektorom koordináciu 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 zasadaní vedeckej rady VŠBM

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

4. Metodické usmerňovanie a kontrolu doktorandského štúdia (v prípade, ak VŠBM takéto štúdium má akreditované).
5. Zvyšovanie vedecko-kvalifikačného stupňa pedagogických a vedeckých pracovníkov VŠBM.
6. Metodické usmerňovanie a vyhodnocovanie publikačnej činnosti
7. Spravidla vykonáva aj funkciu zmocnenca pre akreditáciu VŠBM

Čl.5.3.4 Oddelenie vedy a výskumu (OVaV)

Oddelenie vedy a výskumu 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., profesor emeritus a funkcie hosťujúci profesor.
7. V koordinácii s riaditeľom oddelenia vedy a výskumu organizačné a administratívne zabezpečenie vedecko-výskumných a odborných konferencií a seminárov na VŠBM.
9. V koordinácii s riaditeľom oddelenia vedy a výskumu 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.
13. Aktuálnosť výziev VEGA (Vedecká grantová agentúra MŠVVŠ SR), KEGA (Kultúrna a edukačná grantová agentúra MŠVVŠ SR), ASFEU (Agentúra pre štrukturálne fondy EÚ), APVV (Agentúra na podporu výskumu a vývoja), SAAIC (Slovak Academic Association for International Cooperation), ďalej výziev MV SR a iných rezortných ministerstiev SR, Európskej komisie 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.

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

18. Poradenskú činnosť pri podávaní patentov a vynálezov

6. Výskum a vývoj ako proces na VŠBM

Čl. 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.

Čl. 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.

Čl. 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. H2020, Interreg,EDA 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.

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

Čl. 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 projektov VEGA a KEGA a porovnanie s predchádzajúcim obdobím monitorovania

• monitorovanie počtu projektov APVV a objem získaných prostriedkov, porovnanie stavu s predchádzajúcim obdobím

• 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 organizovaný 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).

Čl. 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 VŠ). 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 Va V VŠBM, po ukončení cyklov sa dokumenty archivujú v centrálnom archíve VŠBM. Časom sa predpokladá zavedenie elektronických systémov evidencie a archivácie.

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

Čl. 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.cordis.lu , 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).

Podstatným pre plánovanie (zapojenie sa do) medzinárodných projektov VaV je väzba na významných partnerov v nedávnej minulosti úspešne vyriešených projektov s aktívnou účasťou VŠBM ako napríklad CARONTE – Fraunhofferov inštitút či FLOODLOG s viacerými maďarskými partnermi a TUKE. V bezpečnostných odboroch venovať pozornosť tvorbe konzorcií aj s partnerskými organizáciami v Poľsku či ČR. Udržiavať kontakty aj s potenciálnymi partermi v Slovinsku, Rumunsku, Taliansku a podobne.

Čl. 6.7 Návrh projektov

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 jednania a príslušnú legislatívu (napr. obchodný zákonník, autorský

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

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-kontraktačnou 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.

Čl. 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 jenostupňovom 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 dlhodobejších 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.

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 kontraktačnou fázou, ktorá vedie k záväznej zmluve (v zmysle obchodného práva).

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

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 dochvíľne spracovanie štatistických hlásení o procese VaV na VŠBM, ktoré sa pravidelne (ročne) spracovávajú pre Slovenský štatistický úrad (pozri prílohu), a MŠ SR.

Čl. 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,
- 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

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

výkonnosti procesu výskumu a vývoja na VŠBM. Aj toto je dôvod ich úplnej dokumentácie a archivácie PVV a evidencie stavu/výsledkov priebežného hodnotenia PVV.

Čl. 6.10 Ukončenie realizácie projektov, záverečná správa a hodnotenie

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

Čl. 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 projektov VŠBM má ZS štruktúru ako u projektov agentúr VEGA alebo KEGA MŠ SR.

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 sprvidla jeden z nich je z odbornej praxe.

(2) Členov oponentskej rady, oponentov a zapisovateľa menuje rektor. Na základe žiadosti riaditeľa O VaV 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:

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

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.
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.

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

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.

7. Zmenová služba

Schvaľovať zmeny v tejto smernici je oprávnený jedine riaditeľ oddelenia pre vedu a výskum na základe odsúhlasenia zo strany zmocnenca pre kvalitu VŠBM. Záznam o zmene je uložený na poslednej strane tejto smernice.

Zmena		Zrušené				Vložené				Podpis
Číslo	Dátum	Kapitola	Strana	Zmena strany č.	Vydanie	Kapitola	Strana	Zmena strany č.	Vydanie	
1	*24.9.2012*	*7*	*6*	*0*	*1*	*7*	*6*	*1*	*1*	
2	*24.9.2012*	*8*	*6*	*0*	*1*	*8*	*6*	*1*	*2*	
3	*4.1.2016*	*4-8*	*3 - 7*	*0*	*2*	*4-8*	*3- 17*	*0*	*3*	

8. Zoznam príloh:

8.1 Základné výskumné témy (oblasti) dlhodobého zámeru vedeckej práce VŠBM)
8.2 Aktuálne formuláre pre VaV VŠBM
8.3 Evidenčný list vedeckovýskumnej úlohy (projektu)
8.4 Podporné dokumenty

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

Základné výskumné témy (oblasti) dlhodobého zámeru vedeckej práce VŠBM

1.	Teória a metodológia bezpečnostných vied (v teoretickej a praktickej – aplikačnej rovine).
2.	Teória a metodológia bezpečnostného a krízového manažmentu vo verejnej a privátnej sfére,
3.	Systémy a technika bezpečnostnej ochrany voči bezpečnostným hrozbám. Analýza a riadenie bezpečnostných rizík.
4.	Obsahové, metodické a organizačné problémy vysokoškolskej prípravy v odbore ochrany osôb a majetku.
5.	Výskum využívania GIS v oblasti bezpečnostnej a environmentálnej problematiky pre verejnú správu (OÚ, PZ, HaZZ a podobne).
6.	Výskum v oblasti bezpečnosti a ochrany kritickej infraštruktúry.
7.	Výskum v oblasti ochrany informácií vo verejnej a privátnej sfére .
8.	Výskum v oblasti ochrany ekonomiky a financií vo verejnej a privátnej sfére .
9.	Výskum v oblastiach bezpečnosti (safety a security) v doprave a bezpečnosti letísk.
10.	Výskum stavu a dynamiky vývoja kriminality a možností jej prevencie.

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

Aktuálne formuláre pre oblasť vedeckej práce VŠBM

1. F056_PR4 : Záznam o projekte VŠBM.
2. F057_PR4 : Návrh inštitucionálneho projektu VŠBM.
3. F058_PR4 : Hodnotiaca správa o riešení inštitucionálneho projektu VŠBM.
4. F059_PR4 : Záverečná správa o riešení inštitucionálneho projektu
5. F060_PR4 : Evidencia členstva vo výboroch a komisiách
6. F084_PR4 : Záverečná oponentúra inštitucionálneho projektu
7. F086_PR4 : Záväzná prihláška ŠVOČ
8. F103_PR4: Evidencia VaV

Poznámka: Žiadosti o granty na navrhované vedecko-výskumné projekty agentúr MŠVVŠ SR, ASFEU, APVV, MV SR a iných rezortných ministerstiev SR, Európskej komisie a iných domácich a zahraničných agentúr a inštitúcií sú podávané systémom on-line priamo do predmetných agentúr a na oddelení vedy sa archivujú vo vytlačenej podobe.

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

EVIDENČNÝ LIST
vedeckovýskumnej úlohy

1.	Názov úlohy						
2.	Zodpovedný riešiteľ		pracovisko				
			pracovník				
3.	Riešitelia úlohy *(str. 2)*		zoznam riešiteľov a spoluriešiteľov úlohy				
4.	Úloha	je iniciatívou	pracoviska				
			pracovníka				
		bola zadaná	pracovisko zadávateľa				
			zadávateľ *(pracovník)*				
5.	Charakteristika úlohy		A	Základný výskum		áno[1]	nie
				Aplikovaný výskum		áno	nie
			B	Teoretická štúdia		áno	nie
				Empirický výskum		áno	nie
			C	Tímová		áno	nie
				Individuálna		áno	nie
			D	Domáca		áno	nie
				Medzinárodná		áno	nie
6.	Základné bádateľské témy dlhodobého zámeru vedeckej práce akadémie (pozri str. 7, bod 7. prílohy)				Téma	1.	áno nie
						2.	áno nie
						3.	áno nie
						4.	áno nie
						5.	áno nie
						6.	áno nie
						7.	áno nie
						8.	áno nie
						9.	áno nie
						10.	áno nie
7.	Časový harmonogram plnenia úlohy *(plánovaný)*		vypracovanie projektu do *(dátum)*				
			kontrolný bod *(dátum)*				
			vypracovanie záverečnej správy do *(dátum)*				
8.	Forma publikovania výstupov výskumu *(bibliografické údaje)*		priebežných výstupov				
			výsledkov výskumnej úlohy *(metodika, študijný text, monografia atď.)*				

Vypracoval		Dátum	

[1] Ponechá sa len platný údaj (neplatný vymazať !)

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

Riešitelia vedeckovýskumnej úlohy

Zodpovedný riešiteľ vedeckovýskumnej úlohy

	Meno	Pracovisko

Zástupca zodpovedného riešiteľa vedeckovýskumnej úlohy

	Meno	Pracovisko

Vedúci čiastkových úloh

	Meno	Pracovisko

Riešitelia – pracovníci akadémie

	Meno	Pracovisko	Podiel na plnení úlohy (v%)

Riešitelia – externí

	Meno	Pracovisko	Podiel na plnení úlohy (v%)

Riešitelia – zahraniční

	Meno	Pracovisko	Podiel na plnení úlohy (v %)

Spoluriešitelia* – pracovníci akadémie

	Meno	Pracovisko A PZ	Spôsob participácie na úlohe

Spoluriešitelia* – externí

	Meno	Inštitúcia a pracovisko	Spôsob participácie na úlohe

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

/Spoluriešitelia participujú na úlohe sprostredkovane, poskytujú podkladové materiály, konzultácie atď./			

Prílohy k evidenčnému listu: (doplňované priebežne)

(1) Zápisnica oponentskej rady o oponentskom konaní k projektu vedeckovýskumnej úlohy *(predseda oponentskej rady).*

(2) Oponentské posudky projektu vedeckovýskumnej úlohy *(predseda oponentskej rady).*

(3) Zápisnica oponentskej rady o oponentskom konaní k záverečnej správe vedeckovýskumnej úlohy *(predseda oponentskej rady).*

(4) Oponentské posudky záverečnej správy vedeckovýskumnej úlohy *(predseda oponentskej rady).*

(5) Kópia sprievodného listu o odoslaní projektu vedeckovýskumnej úlohy do knižnice VŠBM *(zodpovedný riešiteľ).*

(6) Kópia sprievodného listu o odoslaní záverečnej správy vedeckovýskumnej úlohy do knižnice VŠBM *(zodpovedný riešiteľ).*

(7) Základné výskumné témy dlhodobého zámeru vedeckej práce VŠBM (pre „6" v evid. listu):

1.	Teória a metodológia bezpečnostných vied (v teoretickej a praktickej – aplikačnej rovine).
2.	Teória a metodológia bezpečnostného a krízového manažmentu vo verejnej a privátnej sfére,
3.	Systémy a technika bezpečnostnej ochrany voči bezpečnostným hrozbám. Analýza a riadenie bezpečnostných rizík.
4.	Obsahové, metodické a organizačné problémy vysokoškolskej prípravy v odbore ochrany osôb a majetku.
5.	Výskum využívania GIS v oblasti bezpečnostnej a environmentálnej problematiky pre verejnú správu (OÚ, PZ, HaZZ a podobne).
6.	Výskum v oblasti bezpečnosti a ochrany kritickej infraštruktúry.
7.	Výskum v oblasti ochrany informácií vo verejnej a privátnej sfére .
8.	Výskum v oblasti ochrany ekonomiky a financií vo verejnej a privátnej sfére .
9.	Výskum v oblastiach bezpečnosti (safety a security) v doprave a bezpečnosti letísk.
10.	Výskum stavu a dynamiky vývoja kriminality a možností jej prevencie.

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

Prezenčná listina

z oponentúry projektu/záverečnej správy **vedeckovýskumnej úlohy**

„.....“

konanej dňa DD. MM. 20RR

Meno	**Organizácia**	**Podpis**
. - predseda oponentskej rady		
- člen oponentskej rady		
- člen oponentskej rady		
. - oponent		
. - oponent		
- oponent		
. - zodpovedný riešiteľ		
- člen riešiteľského tímu		
. - člen riešiteľského tímu		
. - člen riešiteľského tímu		
- člen riešiteľského tímu		
- člen riešiteľského tímu		
- člen riešiteľského tímu		

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

Oponentský posudok

k projektu/ záverečnej správe vedeckovýskumnej úlohy

„.....“

Oponent: tituly, meno, priezvisko, pracovisko

V súlade s čl. 6.10 smernice pre riadenie vedy a výskumu VŠBM číslo....., predkladám oponentskej rade oponentský posudok k projektu/ k záverečnej správe:

Samotné zhodnotenie (text s nasledujúcou štruktúrou 1. až 6.) :

1. Charakterizujte jednoznačne, či ide o aktuálnu tému. Prípadne posúďte konkrétnu nadväznosť na iné úlohy.
2. Uveďte či predpokladané vedecké metódy a techniky sú vhodné pre daný projekt/záverečnú správu.
3. Charakterizujte obsahovú hodnotu projektu/záverečnej správy. Konkrétny prínos pre rozvoj vedeckej teórie a praxe.
4. Prípadne popíšte konkrétne nedostatky v obsahu a štruktúre projektu/záverečnej správy.
5. Zhodnoťte súlad medzi názvom projektu/záverečnej správy a jeho/jej obsahom.
6. Charakterizujte jednoznačne, či odporúčate alebo neodporúčate projekt/záverečnú správu, prípadne konkretizujte, čo je v projekte/záverečnej správe potrebné doplniť, prepracovať. (Uvedomte si prosím, že ste ako recenzent spoluzodpovedný za kvalitu uverejneného projektu/záverečnej správy).

Záver:

Riešiteľom vedeckovýskumnej úlohy odporúčam zvážiť a zapracovať pripomienky uvedené v oponentskom posudku. Oponentskej rade odporúčam/neodporúčam prijať projekt/záverečnú správu vedeckovýskumnej úlohy „.....“

V súlade s čl. 6.10 smernice pre riadenie vedy a výskumu VŠBM číslo..... odporúčam **prijať/neprijať projekt alebo záverečnú správu schváliť bez pripomienok/ s pripomienkami.** (poznámky: V prípade úvodnej oponentúry projektu sa po zapracovaní pripomienok oponentov a podnetov z rozpravy sa vedeckovýskumná úloha plní podľa takto upraveného projektu. V prípade oponentúry záverečnej správy platí čl.6.10 smernice.).

Dňa DD.MM.20RR v .....

.....

Tituly meno a priezvisko

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

Predloha tabuľky Riešiteľského tímu

NÁZOV VEDECKOVÝSKUMNEJ ÚLOHY	
NÁZOV A ADRESA RIEŠITEĽSKÉHO PRACOVISKA	
ZLOŽENIE VÝSKUMNÉHO A RIEŠITEĽSKÉHO TÍMU	
Vedúci výskumného a spracovateľského tímu: Za VŠBM: Za organizácie konzorcia:	Členovia:
OPONENTSKÁ RADA	
Predseda oponentskej rady	Členovia: - -
OPONENTI	
	- - -

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

Titulka projektu a ZS

6 riadkov, riadkovanie 1,5

Názov _ Times New Roman veľkosť 24, Bold.

Projekt / Záverečná správa _Times New Roman 20

Meno predkladateľa _ Times New Roman 12, Italic.

Košice mesiac RRRR _Times New Roman 12

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach