

MUNI

INTERNÍ HODNOCENÍ VÝZKUMU A
DOKTORSKÉHO STUDIA
MASARYKOVY UNIVERZITY

INSTRUKCE PRO TAJEMNÍKY

2022



ZÁKLADNÍ INFORMACE O HODNOCENÍ



evidence -
based
hodnocení



5 letý cyklus
hodnocení



16 oborových
mezinárodních
evaluačních
panelů



110 doktorských
studijních
programů



143 hodnocených
jednotek

Hodnocení je součástí interního systému zajišťování a hodnocení kvality výzkumu a doktorského studia na úrovni samostatných pracovišť, resp. doktorských studijních programů. Probíhá v letech 2021–2022. Hodnocené období je 2017–2021.

Hlavní cíle

Zmapovat dlouhodobě úspěšná a perspektivní výzkumná témata.

Získat informace pro řízení VaV, manažerské rozhodování a vnitřní strategii.

Posoudit kvalitu výzkumu v mezinárodním kontextu a na úrovni jednotlivých pracovišť.

Získat cílenou zpětnou vazbu a doporučení pro další rozvoj pracovišť (HJ) a doktorských studijních programů.

Zhodnotit míru propojení vědy a výzkumu s doktorskými studijními programy.

HARMONOGRAM

DO 30. 11. 2021

Finální harmonogram evaluace za HS (datum on-site visit, struktura HJ, přiřazení programů)

**1 MĚSÍC PŘED
ON-SITE VISIT**

Koordinační meeting panelu (online)

DO 15. ŘÍJNA 2022

On-site visit včetně fakultní úrovně

**2 MĚSÍCE PŘED
ON-SITE VISIT**

Doručení podkladových dokumentů hodnotitelům

**2 TÝDNY PŘED
ON-SITE VISIT**

Zaslání doplňujících otázek od hodnotitelů, pokud jsou potřeba

**DO 2 TÝDNŮ PO
SKONČENÍ ON-SITE
VISIT**

Dokončení evaluační zprávy

ROLE TAJEMNÍKA

Tajemník/tajemnice je vybrán za každou hodnocenou součást a funguje jako klíčová kontaktní osoba pro hodnocenou jednotku (nebo hodnocené jednotky) a hodnotitele. Metodickou podporu tajemníkovi/tajemnici poskytuje Odbor výzkumu a Odbor pro kvalitu na RMU.

HLAVNÍ ÚKOLY

- Funguje jako garant Interního hodnocení na dané HS. Má přehled o pravidlech hodnocení a zodpovídá dotazy svých kolegů i hodnotitelů, informuje vedení HS i HJ.
- Plánuje a provádí technicko-organizační zajištění celého procesu IHVD MU.
- Má přehled o termínech a dbá na jejich dodržení (jak u hodnocených jednotek, tak u hodnotitelů).
- Je hlavním kontaktním bodem pro hodnocené jednotky při přípravě sebeevaluačních zpráv.
- Zajišťuje distribuci materiálů pro uzavření smluv s budoucími hodnotiteli.
- Zajišťuje distribuci podkladů hodnotitelům
- Spolupracuje s předsedou EP HJ/FEP/fakultního ISABu na úspěšném a metodologicky správném průběhu hodnocení.
- Zajišťuje zázemí pro příjezd hodnotitelů do Brna v rámci on-site visit. V případě on-line meetingu zodpovídá za zajištění infrastruktury pro jednání.
- Řeší individuální specifika a potřeby hodnotitelů.
- Předává zpětnou vazbu OV RMU ohledně efektivity jednání a celého procesu hodnocení.

PŘÍPRAVNÁ FÁZE



PŘÍPRAVA A HARMONOGRAM HODNOCENÍ

1. Tajemník, HS i HJ (vedoucí HJ, případně jeho zástupce) projdou tento dokument a další podklady (formuláře pro jednotlivé SEZ, směrnici...).
2. OV RMU přidá tajemníka do **MS Teams prostředí**
3. Tajemník s HS vytvoří **harmonogram hodnocení**. Klíčové časové milníky určuje tento dokument výše.

Harmonogram musí obsahovat:

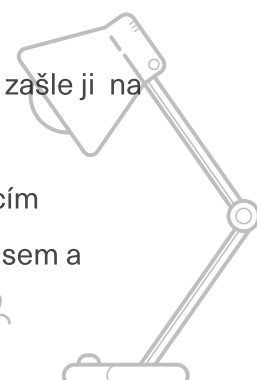
- určení HJ/clusterů v rámci HS, stanovení odpovídajícího počtu členů panelu hodnotitelů pro danou HJ/cluster
- určení osoby zodpovědné za HJ (tj. vedoucí pracoviště, její/jeho zástupce či zástupkyně, vedoucí výzkumné skupiny; v případě clusteru pracovišť vybraný vedoucí), která koordinuje práci a sběr podkladů
- finální přiřazení jednotlivých DSP k hodnoceným jednotkám/clusterům
- stanovení termínů on-site visit pro jednotlivé panely (resp. HJ/clustery)

Při tvorbě jednotlivých clusterů je třeba dbát na to, aby v rámci HJ/clusteru byl přiměřený počet DSP, který nebude bránit jejich individuálnímu posouzení a aby v rámci on-site visit tento počet garantoval **dostatečnou časovou dotaci pro posouzení jednotlivých DSP**.

Harmonogram bude konzultován s OV a OpK RMU a bude **předložen děkanem RVH**.

SESTAVENÍ FAKULTNÍHO ISABu/EVALUAČNÍHO PANELU

1. HS a tajemníci projdou část dokumentu **Jak hledat hodnotitele** a zvací dopis vč. formuláře ke střetu zájmů.
2. Tajemník/tajemnice a HS projdou portfolia a CV vybraných expertů, aby byl vyloučen střet zájmů. Případné nejasnosti ohledně střetu zájmů doporučujeme konzultovat s OV RMU. Časté dotazy týkající se střetu zájmu hodnotitelů naleznete v souboru **FAQs v MS teams Interní hodnocení MU**.
3. Tajemník/tajemnice pošle zvací dopis jménem děkana dané HS (**Invitation_letter_evaluators**) a další doplňující informace (např. brožuru o fakultě, výroční zprávu) navrženým hodnotitelům. Pokud oslovení odmítnou účastnit se evaluace, tajemník/tajemnice a HS pokračují v hledání dalších. Doporučujeme si nechat navrhnout vhodné kandidáty od těch, kteří odmítli.
4. Poté, co oslovení experti potvrdí účast, tajemník vyplní nominační listinu (**List of nominees**) a zašle ji na OV RMU, která ji postoupí na schválení rektorovi.
5. Následně každému hodnotiteli tajemník/tajemnice zašle jmenovací dekret podepsaný vedoucím součástí (**Appointment letter**) a **Conflict of Interest Form** - střet zájmu hodnotitelé stvrdí podpisem a pošlou oskenovaný tajemníkovi nazpět.



PŘÍPRAVNÁ FÁZE



ON-LINE MEETING

V momentě, kdy je panel kompletní, nechají tajemníci hodnotitele hlasovat o termínu on-line meetingu, který se musí uskutečnit před samotnou hodnotící on-site visit.

Je nezbytné naplánovat tento on-line meeting, aby se hodnotitelé před začátkem hodnocení měli možnost seznámit a probrat organizační otázky.

Tajemník/tajemnice naplánuje on-line setkání nejpozději **30 dní před on-site visit**.

On-line jednání, které facilituje tajemník/tajemnice, se může účastnit i někdo z vedení HS.

Cíle:

1. představit hodnotitelům MU, HS, hodnocené jednotky a harmonogram hodnocení;
2. zodpovědět dotazy hodnotitelů ohledně procesu evaluace a harmonogramu;
3. představit navzájem hodnotitele.



DISTRIBUCE PODKLADŮ IHVD

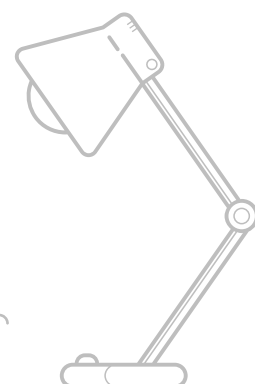


Tajemníci předávají formuláře a podklady zástupcům HJ a vypracované je následně předávají hodnotitelům minimálně 2 měsíce před on-site visit.



- Sebehodnotící zpráva doktorského programu
- Sebehodnotící zpráva hodnocené jednotky
- Informace a data o programu
- Biblioanalýza hodnocené jednotky
- Zpráva z tématického hodnocení doktorského studia na MU

Pro účel předání informací směrem k RVH před konáním on-site visit využijí tajemníci úložiště Sharepoint - kromě podkladových materiálů sem bude uložen i harmonogram on-site visit





ON-SITE VISIT

On-site visit je klíčovým momentem celého procesu hodnocení a probíhá na hodnoceném pracovišti. Diskuze má za cíl rozvést v kontextu již zpracované materiály, vyjasnit otázky hodnotitelů a umožnit hlubší diskuzi nad konkrétními tématy a navrhnout doporučení. V neposlední řadě zapojuje aktéry, kteří se přímo nepodílejí na přípravě podkladů, jako například doktorské studenty.



- Každá hodnocená jednotka a k ní přiřazený doktorský studijní program mají samostatnou schůzku
- Samostatnou součástí je diskuse panelu se studenty



Kromě hlavních aktérů hodnocení se on-site visit zpravidla účastní:

- Zástupce vedení fakulty, zástupce RVH MU
- Členové oborových rad
- Vedoucí dalších pracovišť hodnocené jednotky
- Zástupci rektorátu a další hosté pozvaní evaluačním panelem

ORGANIZACE

Úkolem tajemníka je:

- Společně s vedením HS připravit harmonogram návštěvy. Harmonogram obsahující seznam nominovaných studentů a místo konání (konkrétní místnosti) tajemníci poskytnou zástupcům RMU **1 měsíc** před naplánovanou on-site visit.

Harmonogram musí být připraven tak, aby byl zajištěn hladký logistický průběh návštěvy hodnotícího panelu.

Podrobné informace včetně modelů schůzek se studenty jsou uloženy v **MS teams Interní hodnocení MU - složka On-Site visit**

- Během jednání tajemník sleduje, zda je dodržen harmonogram - to zahrnuje striktní hlídání formálních i obsahových aspektů vč. časomíry. Nelze dopustit, že si jedna HJ vezme více času na úkor ostatních.
- Tajemník pořizuje zápis z jednání evaluačního panelu - vzor zápisu je uložený v **MS teams Interní hodnocení MU - složka On-Site visit**. Zajišťuje podpisy členů EP (pokud se někdo zúčastní on-line, nutno doložit printscreenem)
- V případě, že EP HJ hodnotí více pracovišť z několika různých HS, je klíčová úzká spolupráce tajemníků/tajemnic těchto HS během přípravy. Jedna HS přebírá garanci a zastřešuje celý proces.





FAKULTNÍ EVALUAČNÍ PANEL (FEP)

V případě, že hodnocenou součást hodnotilo více evaluačních panelů, je nutné propojit hodnocení těchto panelů do jednoho. Výsledkem jednání FEP je dokument obsahující doporučení pro celkové zlepšení výzkumu na hodnocené součásti, specificky zaměřený na průřezová témata zjištěná z proběhlých on-site visit a z evaluačních zpráv hodnocených jednotek. Toto neplatí, pokud hodnotí na všech pracovištích HS jeden tentýž EP HJ, nebo má HS vlastní fakultní ISAB. Z každého EP HJ se FEP zúčastní jeho předseda/předsedkyně.



- vedení HS diskutuje s předsedy evaluačních panelů nad seznamem doporučení, která reflektují evaluační zprávy EP HJ.



Kromě hlavních aktérů se FEP mohou účastnit:

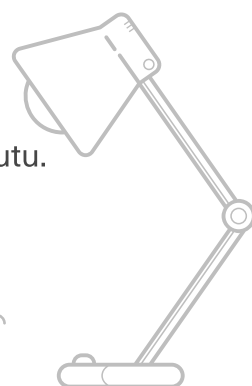
- zástupci rektorátu MU
- hosté pozvaní evaluačním panelem

ORGANIZACE

Úkolem tajemníka je:

- Členům a členkám FEP tajemník/tajemnice zašle následující:
 1. Hlasování (Doodle) o termínu on-line meetingu.
 2. Evaluační zprávy hodnocených jednotek od všech evaluačních panelů.
- Naplánovat on-line setkání nejpozději **7 dní před on-line** jednáním s vedením HS. On-line setkání má několik cílů:
 1. představit navzájem členy a předsedu/předsedkyni FEP; předsedou/předsedkyni FEP by měl být ideálně předseda evaluačního panelu, který hodnotil většinu pracovišť fakulty
 2. zodpovědět dotazy hodnotitelů ohledně jednání s vedením fakulty/institutu;
 3. shodnout se na doporučeních pro vedení fakult/institutů; možná varianta draftu doporučení per rollam mezi členy FEP
- On-line meeting s vedením fakulty/institutu:

Tajemník/tajemnice asistuje členům a členkám FEP při jednání s vedením fakulty/institutu.



VÝSTUPY HODNOCENÍ



Evaluační zpráva

- Zpracovává evaluační panel pro každou HJ
- Obsahuje individualizovanou zpětnou vazbu pro každý doktorský program
- Zodpovědnost za zpracování nese předseda panelu
- Po finalizaci tajemník/tajemnice zašle evaluační zprávu OV RMU a jednotlivým HJ.

Doporučení

Je maximálně žádoucí, aby EP HJ zpracoval EZ ještě v rámci konání on-site visit. Pokud to nelze (velký počet HJ/SEZ apod.), je možné dodat EZ po skočení on-site visit, nejpozději však do **14 dní po skončení on-site visit**.



Po skončení on-site visit a finalizaci evaluační zprávy již není možné dělat dodatečné změny v EZ na základě doplňujících informací ze strany HJ (na to je prostor před a během konání on-site visit). Každá HJ má nicméně možnost se k Evaluační zprávě vyjádřit, adresátem případných doplňujících informací a vysvětlení je vedení HS.



Souhrnná zpráva za fakultu nebo institut

- Zpracovává evaluační panel, pokud hodnotí HS jako jediný. Termín odevzdání je do **1 měsíce po skončení on-site visit**.
- V případě, že HS má více evaluačních panelů, souhrnnou zprávu zpracují předsedové panelů, které hodnotily danou fakultu - je ustanoven FEP. Termín odevzdání je do **14 dní po jednání FEP**.

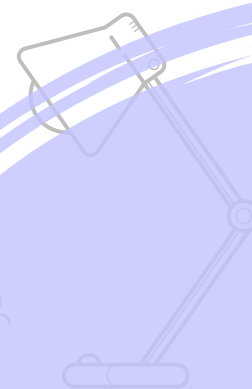
ULOŽENÍ VÝSTUPŮ

Evaluační a Souhrnná zpráva

úložiště rektorátu v
IS MU
uložení zajišťuje OV
RMU

DSP podklady

úložiště studijního
programu v IS MU
uložení zajišťuje
tajemník hodnocení



PROVOZNÍ ZÁLEŽITOSTI



UZAVŘENÍ SMLUV - s každým hodnotitelem je uzavřena smlouva. Hodnotitelům za účast na on-site visit (on-line jednání) a za vypracování reportu za jednotlivé hodnocené jednotky náleží **odměna**. V rámci rozpočtu je zahraničním hodnotitelům přiřazeno také **230 EUR per diems za den** - částka bude krácena o platby provedené MU a bude zaslána současně s odměnou. Hodnotitelům z ČR MU uhradí dopravu po Brně, ubytování se snídaní a večeře formou otevřeného účtu v hotelu (bez alkoholických a tabákových výrobků).

Tajemník zašle hodnotitelům vzor smlouvy a daňový dotazník a vyplněné je předá OV RMU společně s emailovými adresami hodnotitelů (vzor emailu je uložen v **MS teams Interní hodnocení MU (General)**). Pokud hodnotitel plánuje pobývat v ČR déle, je nutné informovat RMU předem - jiný vzor smlouvy. Po finanční kontrole budou smlouvy s dotazníky předány hodnotitelům k elektronickému podpisu.



ZAJIŠTĚNÍ DOPRAVY - cestu si může zajistit hodnotitel sám, nebo ji může zprostředkovat RMU. Budou propláceny letenky výhradně v Economy třídě. Cesta je proplácena z místa bydliště nebo zaměstnání tam a zpět. Je také nutné, aby hodnotitel uhradil dopravu ze svého účtu; není možné, aby mu letenku platila jeho domácí instituce (je to i ve smlouvě).

Pro dopravu z letiště a na letiště ve Vídni můžete využít autobusové linky Gepard (kontaktujte RMU) nebo vlakové spojení. Individuální dopravu taxi službou z letiště není možné proplatit.

Cesta vlastním automobilem bude hrazena do výše ceny běžného jízdného (vlak/autobus).

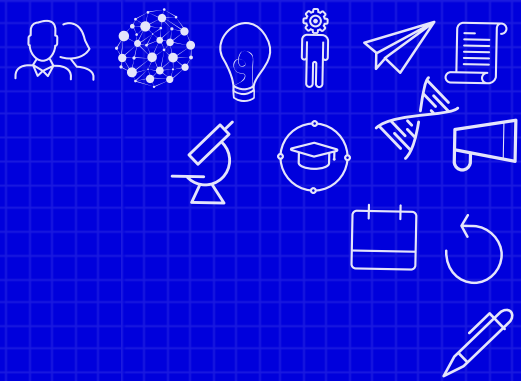
Zajištění dopravy z hotelu na místo konání hodnocení - v případě zájmu vyplňte formulář **Žádanka o přepravu_pro tajemníky** uloženou v **MS teams Interní hodnocení MU (General)**.

Pro vyúčtování je nezbytné doložit veškeré doklady, které budou hrazeny z RMU.

Při jakýchkoliv finančních operacích v rámci IHVD je nezbytné dodržovat pravidla 3E (hospodárnost, účelnost, efektivnost). Celkem se předpokládá, že 1/3 hodnotitelů budou tvořit zástupci a zástupkyně z ČR/SR a 2/3 zahraniční hodnotitelé. Předpokládají se pouze cesty v rámci Evropy. Na jednoho hodnotitele je alokována průměrná útrata 8 000 Kč (travel-in, travel-out).



REZERVACE UBYTOVÁNÍ - hodnotitelé budou ubytováni v hotelu International. Potřebný počet pokojů pro konkrétní termín rezervujte nejpozději 14 dní před potřebou využití služeb emailovou formou dle zadaných instrukcí - **Výzva k poskytnutí ubytování** v **MS teams Interní hodnocení MU (General)**.



DŮLEŽITÉ KONTAKTY

Organizátoři hodnocení - internihodnoceniMU@muni.cz

Odbor výzkumu (Centrum pro scientometrickou podporu a evaluaci)

Petra Mořková – morkovska@rect.muni.cz

Michal Petr – petr@rect.muni.cz

Monika Kuchlei Sieberová – sieberova@rect.muni.cz

Odbor pro kvalitu

Soňa Nantlová – nantlova@rect.muni.cz

Jan Bláha – blaha@rect.muni.cz

