

GAP: Agenda c. PROGRES

Evidence programů Progres v IS Věda, modulu GAP (agenda c. dle čl. 7 odst. 1 OR 24/2018)

Obsah

1	Úvod	2
1.1	Závazné interní normy UK	2
1.2	Přístup k záznamům o programech Progres	2
2	Vstup do evidence a vyhledání záznamu	2
3	Základní údaje o programu Progres	4
4	Rada programu.....	5
4.1	Ukončení členství osoby v radě programu	5
4.2	Přidání nového člena rady programu	5
5	Evidence účastníků programu	6
5.1	Zkopírování účasti z roku na rok	7
5.2	Hromadné vložení osob z jednoho či více pracovišť	7
5.3	Vložení jednotlivých osob	7
5.4	Označení účasti pro daný rok	7
5.5	Evidence výzkumných skupin (podprogramů).....	8
5.6	Zařazení účastníka do skupiny (nepovinné).....	8
5.7	Označení účastníka jako vedoucího skupiny (nepovinné)	8
6	Výsledky programu Progres	9
7	Sběr bilančních zpráv	9
7.1	Portlet „Průběžné a závěrečné zprávy“ na nástěnce.....	9
7.2	Dialogové okno bilanční zprávy	11
7.2.1	Vložení souboru s bilanční zprávou	11
7.2.2	Označení souhlasů s odevzdanou zprávou.....	11
7.2.3	Vrácení bilanční zprávy Odborem pro vědu a výzkum RUK fakultám (VŠ ústavům) k doplnění či opravě.....	11
7.3	Ukončení sběru zpráv	12

1 Úvod

1.1 Závazné interní normy UK

Evidence programů Progres v systému IS Věda – modulu GAP se řídí těmito interními normami UK:

- [OR 10/2018 Evidence účastníků a způsob stanovení výše finančních bonifikací programů Progres](#),
- [OR 16/2016 Zásady programů Progres ve znění OR 9/2018](#),
- [OR 24/2018 Evidence tvůrčí činnosti](#),
- metodickými pokyny Odboru pro vědu a výzkum RUK.

Základní informace k programům Progres, aktuality a instrukce jsou zveřejňovány na <https://www.cuni.cz/UK-7368.html>.

1.2 Přístup k záznamům o programech Progres

Přístup k záznamu o programu je umožněn:

- koordinátorovi programu Progres,
- koordinátorovi evidence aktivit na fakultě (VŠ ústavu) koordinátora programu,
- referentovi evidence aktivit na fakultě (VŠ ústavu) koordinátora programu.

U společných programů je přístup do evidence účastníků programu z jednotlivých participujících fakult (VŠ ústavů) umožněn také koordinátorům/referentům evidence aktivit na těchto fakultách (VŠ ústavech).

Přístup pro čtení záznamu o programu je umožněn:

- pověřeným osobám RUK,
- pověřeným osobám děkanátu fakulty (VŠ ústavu) koordinátora programu,
- na některých fakultách (VŠ ústavech) také členům rady programu a účastníkům programu (bez přístupu k souborům).

2 Vstup do evidence a vyhledání záznamu

Vstup do IS Věda je na adrese <http://is.cuni.cz/veda>.

Vítá Vás informační systém IS Věda.

Nemůžete se přihlásit? Přečtěte si [informace o přihlašování do systému](#).

Nevíte co a kdy? Podívejte se na [kalendář termínů evidence a soutěží](#).

Potřebujete poradit? Seznamte se s [zásadami poskytování podpory](#).

TVŮRČÍ ČINNOST

Evidence tvůrčí činnosti se realizuje na základě Opatření rektora č. 24/2018. Je v gesci prorektora pro vědeckou činnost a jejím univerzitním metodickým koordináčním pracovištěm je odbor pro vědu a výzkum Rektorátu.

EVIDENCE VÝSLEDKŮ (OBD)

[Podrobnosti o evidenci](#) | [Veřejný vyhledávač výsledků tvůrčí činnosti UK](#)

EVIDENCE AKTIVIT (GAP)

[Podrobnosti o evidenci](#)

EVIDENCE VĚDECKÝCH IDENTIFIKÁTORŮ

[Podrobnosti o evidenci](#)

INTERNÍ SOUTĚŽE

FOND MOBILITY

[Informace na stránkách Odboru zahraničních vztahů RUK](#)

PODPORA INTERNACIONALIZACE

[Informace na stránkách Odboru zahraničních vztahů RUK](#)

PRIMUS

primus@ruk.cuni.cz | [webová stránka v češtině](#) | [website in English](#)

© 2018 Univerzita Karlova

Ochrana osobních údajů (GDPR)

Obr.: přihlašovací obrazovka do IS Věda UK

Pro přihlášení je potřeba vyplnit pole Login a pole Heslo (viz obrázek výše).

Název pole	
Login	číslo osoby, které naleznete pod fotografií na průkazu UK
Heslo	heslo z Centrální autentizační služby UK (http://cas.cuni.cz)

Informace o podporovaných prohlížečích naleznete v šedém informačním poli pod **tlačítkem Přihlásit**.

Podrobné informace ke vstupu do IS Věda naleznete na stránce Ústavu výpočetní techniky UK <https://www.cuni.cz/UK-9220.html>

Po úspěšném přihlášení se otevře obrazovka portálu IS Věda.

Stiskem červeného tlačítka „Vstoupit do EVIDENCE TVŮRČÍ ČINNOSTI (OBD/GAP)“ se dostanete na společnou nástěnku modulů GAP a OBD.

Pro vstup do modulu GAP klikněte na hypertextový odkaz GAP (v červeném pruhu vlevo nahoře).

Otevře se okno **Seznam záznamů**:

Existují dva postupy, kterými můžete zobrazit seznam záznamů, které potřebujete:

- Jste-li koordinátor programu, můžete využít **záložku Mé záznamy**. Váš program Progres se zobrazí mezi ostatními záznamy, kde jste uveden v řešitelském týmu.
- Program lze vyhledat také volbou číselníkové položky **c. PROGRES** v poli **Agenda** a kliknutím na tlačítko **Filtrovat**.

Do záznamu konkrétního programu Progres vstoupíte kliknutím na **ikonu lupy** v levé části řádku:

Podle filtru	Mé záznamy	Ke schválení	Mnou posunuté
1 ↑ Číslo	Číslo dle CEP	Název	
	Q14		Krise racionality a moderní myšlení
	Q16		Environmentální výzkum

3 Základní údaje o programu Progres

Za evidenci základní údajů o programech Progres a za jejich změny je odpovědný Odbor pro vědu a výzkum RUK; fakulty (VŠ ústavy) do nich nezasahují.

V hlavičce záznamu jsou povinně uvedeny tyto informace:

Název pole	Vysvětlení	Povinné
Název	schválený název programu v češtině	POVINNÉ
Kód programu	přidělený kód programu ve tvaru Qxx, kde xx je číslo	POVINNÉ
Fakulta/ústav koordinátora	fakulta, resp. vysokoškolský ústav koordinátora programu Progres	POVINNÉ
Trvání od	zahájení programu	POVINNÉ
Trvání do	ukončení programu	POVINNÉ

Na záložce **Základní informace** se uvádějí tyto údaje:

Název pole	Vysvětlení	Povinné
Název anglicky	název programu v angličtině	POVINNÉ
Stav řešení	musí být nastaven jeden z následujících stavů podle aktuální situace: v řešení = program je v řádném chodu řešení zastaveno = program byl předčasně zastaven řešení dokončeno = chod programu byl ukončen v řádném termínu	POVINNÉ
Webová stránka	veřejný web programu, pokud existuje	
Kategorie	zkratka kategorie HUM (humanitní a společenské vědy), SCI (přírodní vědy, matematika, informatika) nebo MED (lékařské vědy, biomedicína)	POVINNÉ

Na záložce **Anotace** se uvádějí tyto údaje:

Název pole	Povinné
Anotace česky	POVINNÉ
Vědní oblast česky	POVINNÉ
Anotace anglicky	POVINNÉ
Vědní oblast anglicky	POVINNÉ

Na záložce **Vedení programu**, v **sekcí Fakulty a další součásti**, mají být vyjmenovány všechny fakulty (VŠ ústavy), na nichž je program uskutečňován.

+ – Fakulty a další součásti (3)		Externí organizace (0)	
Interní nositel:	Univerzita Karlova	Přidat další: -- nevybráno --	
Spravující:	Evangelická teologická fakulta		
Další:	Husitská teologická fakulta	X	
Další:	Katolická teologická fakulta	X	
Přidat další: -- nevybráno --		X	

Sekci „Fakulty a součásti“ je možné rozbalit/zabalit pomocí tlačítek plus a mínus.

+ – Fakulty a další součásti (3)		Externí organizace (0)	
+ – Rada programu (7)			

Fakulta (VŠ ústav) koordinátora je zde označen(a) jako *Spravující*, ostatní se označují jako *Další*.

Na záložce **Soubory** je přiložena schválená přihláška programu (ve složce *1. projektová dokumentace*) a schválená dohoda o uskutečňování programu (*2. smlouvy, rozhodnutí*).

4 Rada programu

Na záložce **Vedení programu** je uvedeno složení rady programu včetně koordinátora.

V případě změny ve složení rady programu je třeba, v souladu s čl. II. odst. 2 písm. a) opatření rektora č. 10/2018, provést příslušnou aktualizaci v modulu GAP IS Věda. Změna složení rady programu podléhá předchozímu schválení rektorem/prorektorem UK (viz Zásady programů Progres, čl. VII odst. 2 věta druhá). Výjimkou jsou případy, kdy je děkan fakulty (ředitel VŠ ústavu) rektorem zmocněn ke schvalování dílčích změn ve složení rady programu. V takovém případě lze složení rady programu měnit po předchozím schválení děkanem fakulty (ředitelem VŠ ústavu).

4.1 Ukončení členství osoby v radě programu

Pokud osoba ukončí členství v radě programu, **nepoužívejte tlačítko Odstranit!** Namísto toho odškrtněte zatržítko „po celé trvání“ a v poli „do“ uveďte datum, k němuž členství v radě programu skončilo.

Řešitel:	prof. Jan Novák, DrSc.	Osobní číslo:	00000001	Role:	Člen rady	Odstranit
Pracoviště	Ústav dějin výpočetní techniky					
po celé trvání:	☒	V týmu od:	01.01.2017	do:	30.6.2017	

4.2 Přidání nového člena rady programu

Nejprve klikněte na tlačítko *Přidat řešitele* v sekci *Přidání osob*:

+ – Přidání osob (0)	
Počet: 1	Pozice: --na konec--
Funkce: -- nevybráno --	Přidat řešitele
Přidat mne	

Systém zobrazí řádek pro novou osobu:

+ – Přidání osob (1)						
Řešitel:	-- nevybráno --	Osobní číslo:		Role:	-- nevybráno --	Odstranit
Pracoviště						
po celé trvání:	☒	V týmu od:	01.01.2017	do:	31.12.2021	

Kliknutím na ikonu číselníku u pole *Řešitel* otevřete číselník, vyberte správnou osobu (výběrem osoby dojde k vyplnění pole *Řešitel* i pole *Pracoviště*) a následně v poli *Role* zvolte „Člen rady“.

Dále odškrtněte zatržítko *po celé trvání* a v poli *V týmu od* vyplňte datum zahájení členství v radě:

+ – Přidání osob (1)				
Řešitel:	doc. Jan Novák	Osobní číslo:	00000002	Role:
Pracoviště	Ústav výpočetní techniky			Člen rady Odstranit
po celé trvání:	☐	V týmu od:	01.01.2017 12	do:
			31.12.2017 12	

Potřebujete-li přidat další osobu, pokračujte opět tlačítkem Přidat řešitele. Do sekce *Rada programu* budou nové osoby přeneseny **samočinně po uložení záznamu**.

5 Evidence účastníků programu

V souladu s opatřením rektora č. 10/2018, čl. II odst. 2 písm. b), se v záznamu programu uvádějí všichni akademičtí a vědečtí pracovníci a studenti doktorských studijních programů, kteří se na programu Progres (alespoň jediný den) v daném roce podíleli. **Jiní účastníci programu Progres než akademičtí a vědečtí pracovníci a studenti doktorských studijních programů se v GAP neevidují.**

V prvním roce realizace se uvádějí osoby, u nichž se předpokládá, že se v roce 2017 budou na programu podílet. V následujících letech se evidují osoby, které se na programu podílely v roce uplynulém.

Evidence účastníků je k dispozici na záložce Účastníci programu. Na této záložce se zobrazují vložené osoby, které lze seskupovat podle roků, fakult (VŠ ústavů) a druhu účasti (akademik/doktorand).

Základní informace	Vedení programu	Účastníci programu	Skupiny	Anotace	Soubory	Historie	Výsledky a výstupy
Účastníci programu							
Seskupení:	Roky sestupně	Fakulta	Druh účasti	Omezení:	všechny fakulty/ústavy	Zobrazit	
Osoba		Osobní číslo	Fakulta/ústav	Druh účasti		V letech	Skupiny

Stiskem tlačítka *Evidence účastníků programu* (na spodní straně záložky) otevřete nástroj pro hromadnou editaci osob. (Před stiskem tlačítka je třeba záznam uložit, pokud jste v něm předtím provedli nějaké úpravy.)

Evidence účastníků programu



Osoby se evidují zvlášť pro jednotlivé participující fakulty (VŠ ústavy) a pro jednotlivé typy účasti (akademičtí pracovníci a doktorandi). Osoby je třeba nejprve vložit do evidence a následně označit rok, ve kterém se účastnily.

Upozornění: Pokud je osoba zaevidována jako člen rady programu, již se znovu nekládá do evidence jako účastník programu – v seznamu účastníků programu se zobrazuje automaticky.

5.5 Evidence výzkumných skupin (podprogramů)

Evidování výzkumných skupin (podprogramů, týmů, segmentů,...) v záznamu v GAP **není povinné** a závisí na rozhodnutí každé jednotlivé fakulty (VŠ ústavu), a to i v rámci společných programů¹.

Správa jednotlivých dílčích částí programu (dále jen „skupiny“) se provádí na **záložce Skupiny**. Pro každou skupinu je třeba přidat řádek, v němž se vyplní

- **kód skupiny** - v případě použití skupiny coby finančního zdroje publikačního výsledku v OBD bude kód skupiny doplněn za kód celého programu,
- **název skupiny**,
- **součást** – v případě skupiny společné více fakultám (VŠ ústavům) je třeba pro ni založit řádek za každou fakultu (VŠ ústav).

Dále se zaškrtně, zda se má tato skupina nabízet v číselníku financování v OBD.

Nad seznamem skupin lze také nastavit, zda má být v číselníku financování v OBD současně nabízen celý program Progres.

Základní informace	Vedení programu	Účastníci programu	Skupiny	Anotace	Soubory	Historie	Výsledky a výstupy
Skupiny							
Nabízet v OBD celkový záznam:			Ano ▼				
Kód	Název	Součást	Jde do OBD				
Q40/01	Studium maligní transformace buněk	Lékařská fakulta v Hradci Králové ▼	☒	X			
Q40/02	Funkce jaterních mitochondrií v průběhu života	Lékařská fakulta v Hradci Králové ▼	☒	X			
Q40/03	Kardiovaskulární skupina	Lékařská fakulta v Hradci Králové ▼	☒	X			

Zapojení jednotlivých účastníků do konkrétních skupin se nastavuje v nástroji pro evidenci účastníků (níže). Před přechodem do nástroje pro evidenci účastníků je třeba záznam s nově přidávanými skupinami uložit.

5.6 Zařazení účastníka do skupiny (nepovinné)

Jednotlivé účastníky lze zařadit do skupiny pomocí tlačítka Přidat skupinu, které se zpřístupní po označení účasti zatržením osoby. Po stisknutí tohoto tlačítka se nabídnou existující skupiny s možností označit, zda je daná osoba v této skupině ve vedoucí pozici.

 Přidat skupinu

Účastníky lze také zařadit do skupiny hromadně. Účastníky, kteří jsou již označeni zeleným zatržítkem pro účast v daném roce, lze vybrat zaškrtnutím malého zatržítka před jejich jménem (případně lze použít nástroje „Vybrat všechny“, „Zrušit výběr“ a „Převrátit výběr“ v záhlaví seznamu osob). Kliknutím na **tlačítko Přidat vybrané** zobrazíte nabídku skupin a po potvrzení budou všechny vybrané osoby zařazeny do této skupiny.

Osoba	Pracoviště ?		2017
Vybrat všechny Zrušit výběr Převrátit výběr		☒ ☐	Skupiny Přidat vybrané
☒ A. Štěrbaľ (A.Štěrbaľ)	Ústav fyziologie	☒	Přidat skupinu
☒ A. Štěrbaľ (A.Štěrbaľ)	Dětská klinika	☒	Přidat skupinu

5.7 Označení účastníka jako vedoucího skupiny (nepovinné)

Pro označení účastníka příznakem „vedení skupiny“ je třeba při výběru skupiny zaškrtnout **zatržítka je ve vedení skupiny**.

¹ Údaje na záložce Skupiny může evidovat pouze koordinátor programu a pověření pracovníci fakulty (VŠ ústavu), která (který) spravuje záznam, a to i za jiné fakulty (VŠ ústavy) podílející se na programu.

U účastníka, který je ve vedení skupiny, se označení skupiny zobrazuje tučně.

6 Výsledky programu Progres

Publikační výsledky vzniklé v rámci programu Progres se v souladu s pravidly evidence publikační činnosti na UK průběžně zaznamenávají v **modulu OBD systému IS Věda**. Zásady programů Progres stanoví povinnost uvádět v těchto záznamech program Progres jako zdroj financování.

Záznamy takto vytvořené v OBD se následně zobrazí v záznamu o programu Progres v GAP na **záložce Publikační výsledky**. Kliknutím na **tlačítko Řadit dle řešitelů** je možno zobrazení výpisu rozčlenit po jednotlivých účastnících programu.

7 Sběr bilančních zpráv

Sběr bilančních zpráv programů Progres za období roků 2017–2018, probíhající v roce 2019, je řízen opatřením rektora č. 59/2018, Obsah, formální náležitosti, způsob předložení a posouzení bilančních zpráv o uskutečňování programů Progres za období roků 2017–2018 (<https://www.cuni.cz/UK-9483.html>).

Zprávy jsou předkládány pouze elektronicky. Závazné formuláře bilančních zpráv s předvyplněnými základními údaji o jednotlivých programech byly zaslány koordinátorům programů **dne 9. 1. 2019**.

Termín pro předložení bilančních zpráv, již odsouhlasených koordinátory programů a děkany participujících fakult (řediteli participujících VŠ ústavů), je stanoven **na 28. února 2019**.

Vložení zprávy mohou provést **pouze**:

- **koordinátoři evidence aktivit na fakultě (VŠ ústavu) koordinátora programu,**
- **referenti evidence aktivit na fakultě (VŠ ústavu) koordinátora programu.**

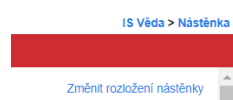
7.1 Portlet „Průběžné a závěrečné zprávy“ na nástěnce

Na společné nástěnce modulů GAP a OBD si uživatel může umístit portlet **GAP: Průběžné a závěrečné zprávy**, který slouží k odevzdání zpráv (dalším přístupovým bodem k odevzdávání zpráv je záložka Zprávy v záznamech o jednotlivých programech).

Pokud jste uživatel oprávněný k podání zprávy a portlet se Vám nezobrazuje, zpřístupněte si jej pomocí **tlačítka Změnit rozložení nástěnky** (pravý horní roh obrazovky pod červeným pruhem) a následně **tlačítkem**

Přidat portlet ve sloupci obrazovky, v němž si přejete portlet zobrazovat.

V horní části portletu se nachází **pole Sběr zpráv**, zde je potřeba vybrat položku „PROGRES: Bilanční zprávy“.



GaP: Průběžné a závěrečné zprávy

Sběr zpráv: PROGRES: Bilanční zpráva : ▾ Hledej

K odsouhlasení
K odevzdání
Odevzdané

Název zprávy	Číslo	Termín	Stav	
PROGRES: Bilanční zpráva 2017	Q01	28.02.2019	Vrácená	Dopracovat
PROGRES: Bilanční zpráva 2017	Q50	28.02.2019	Chybí	Vložit
PROGRES: Bilanční zpráva 2017	Q35	28.02.2019	Rozpracovaná	Dopracovat
PROGRES: Bilanční zpráva 2017	Q02	28.02.2019	Chybí	Vložit

Spodní část portletu je členěna pomocí záložek. Jednotlivé záložky mají tento význam:

Název záložky	Množina zobrazovaných záznamů	Poznámka k záložce	Kteří uživatelé mají záložku přístupnou
K odsouhlasení	odevzdané zprávy, k nimž chybí souhlas některé spolupracující fakulty (VŠ ústavu) (stav Odevzdaná)	pomocná záložka pro rychlé zjištění, kde chybí souhlasy spolupracujících fakult (VŠ ústavů); na konci procesu sběru zpráv má být prázdná (zprávy na této záložce jsou zároveň i na záložce „Odevzdané“)	ten, kdo má roli pro evidenci účastníků na záložce s účastníky = koordinátor/referent evidence, koordinátor programu Progres
K odevzdání	zprávy ve stavu Chybí , Rozpracovaná nebo Vrácená	hlavní záložka – na začátku procesu sběru zpráv je „plná“, na konci procesu sběru zpráv má být prázdná; pokud je zde nějaká zpráva, znamená to, že ji má spravující fakulta (VŠ ústav) ještě dokoňpletovat (případně opravit = stav Vrácená) a odevzdat	vidí všichni dle části 1.2 tohoto manuálu
Odevzdané	všechny odevzdané zprávy, které nebyly vráceny, tj. ve stavu Odevzdaná + Schválená	hlavní záložka – na konci procesu sběru zpráv mají být všechny zprávy na této záložce a ostatní záložky mají být prázdné	vidí všichni dle části 1.2 tohoto manuálu

Bilanční zpráva může být v seznamu na **portletu Průběžné a závěrečné zprávy** označena těmito stavy:

- Chybí** = zpráva není založena
- Rozpracovaná** = fakulta (VŠ ústav) založil(a) zprávu, ale ještě ji neodevzdal(a)
- Odevzdaná** = fakulta (VŠ ústav) zkompletoval(a) a odevzdal(a) zprávu (tlačítko Odeslat)
- Schválená** = zpráva odevzdaná fakultou (VŠ ústavem) a schválená Odborem pro vědu a výzkum RUK
- Vrácená** = zpráva, která nebyla schválena a byla odpovědným pracovníkem Odboru pro vědu a výzkum RUK vrácena fakultě k doplnění /opravě

7.2 Dialogové okno bilanční zprávy

Pro vstup do dialogového okna bilanční zprávy klikněte na **tlačítko v pravém sloupci portletu**, na řádku s příslušným programem. Otevře se dialogové okno:

PROGRES: Bilanční zpráva o uskutečňování programu za období 2017-18

Období pro vložení zprávy:	16.01.2019 - 28.02.2019
Požadavky na podobu zprávy:	Povinné obsahové a formální náležitosti bilanční zprávy jsou stanoveny čl. II a III opatření rektora č. 59/2018. Zprávu předkládá vždy koordinátor evidence aktivit (popř. referent evidence aktivit) na fakultě (VŠ ústavu) koordinátora programu, a to na pokyn koordinátora programu a po souhlasném vyjádření děkana této fakulty (ředitele tohoto VŠ ústavu). U společných programů zajistí souhlasy děkanů spolupracujících fakult (ředitelů spolupracujících VŠ ústavů) koordinátoři evidence aktivit (popř. referent evidence aktivit) na těchto fakultách (VŠ ústavech) a tyto souhlasy zanesou do GAP (viz níže – rubrika „Souhlasy koordinátora a součástí“). Termín pro předložení bilanční zprávy včetně všech těchto souhlasů je stanoven na 28. února 2019.
Stav:	Rozpracovaná

Přílohy

Část zprávy	Obsah
Vložte bilanční zprávu ve formátu doc, docx nebo pdf. Lze vložit pouze jeden soubor	Připojit soubor

Souhlasy koordinátora a součástí

Součást	Pozice	Souhlas	Odsouhlasil
Právnická fakulta	Koordinátor programu	☐	
	Děkan PF	☐	

Uložit

Odeslat

?

Zavřít

7.2.1 Vložení souboru s bilanční zprávou

V nově otevřeném okně v sekci „Přílohy“ stiskněte tlačítko „Připojit soubor“ a vložte bilanční zprávu ve formátu **doc, docx nebo pdf**. Je povoleno přiložit pouze jeden soubor.

Přílohy

Část zprávy	Obsah
TEXT K NAHRÁNÍ ZPRÁVY - AZI DOPLNIT	Připojit soubor

Souhlasy koordinátora a součástí

Zprávu odešlete stisknutím tlačítka Odeslat. Systém převede zprávu do stavu Odevzdaná, v němž již není možné obsah zprávy měnit.

7.2.2 Označení souhlasů s odevzdanou zprávou

Označení souhlasů je možné pouze poté, co je zpráva odevzdána. Otevřete znovu dialogové okno zprávy a pomocí zaškrtnutí polí „Souhlas“ potvrďte, že zpráva byla schválena:

- koordinátorem programu,
- děkanem fakulty (ředitelem VŠ ústavu) koordinátora programu.

V případě společných programů koordinátor evidence aktivit nebo referent evidence aktivit na fakultě (VŠ ústavu) koordinátora programu informuje koordinátory evidence aktivit nebo referenty evidence aktivit na spolupracujících fakultách (VŠ ústavech) o tom, že již mohou vložit souhlasy svých děkanů (ředitelů). Po obdržení této informace koordinátoři/referenti evidence aktivit na spolupracujících fakultách (VŠ ústavech) vkládají souhlasy svých děkanů (ředitelů) zaškrtnutím zaškrtnutího pole.

Souhlasy koordinátora a součástí

Součást	Pozice	Souhlas	Odsouhlasil
Filozofická fakulta	Koordinátor programu	☐	
	Děkan FF	☐	
Fakulta sociálních věd	Děkan FSV	☐	
2. lékařská fakulta	Děkan 2 LF	☐	

7.2.3 Vracení bilanční zprávy Odborem pro vědu a výzkum RUK fakultám (VŠ ústavům) k doplnění či opravě

Odbor pro vědu a výzkum RUK vrátí fakultám (VŠ ústavům) ty bilanční zprávy, které je nutné doplnit či opravit.

Systém vrácenou zprávu převede do stavu Vracená. Na **portletu Průběžné a závěrečné zprávy** se tato zpráva přesune zpět

na **záložku K odevzdání**.

Odbor pro vědu a výzkum RUK zároveň vyzve fakultu (VŠ ústav) k doplnění či opravě. Fakulta pak u záznamu daného programu odebere původní soubor (křížkem). Následně nahraje nový soubor a znovu zajistí potřebné souhlasy koordinátora a děkanů (ředitelů).

7.3 Ukončení sběru zpráv

Po ukončení období sběru bilančních zpráv se zprávy přestanou zobrazovat na **portletu Průběžné a závěrečné zprávy** a nadále budou dostupné v režimu pro čtení v modulu GAP u záznamu konkrétního programu na **záložce Zprávy**.

Program Progres - uložený ID = 213571

Název: Rozvoj psychologických věd na Univerzitě Karlově v intervenč Trvání od: 01.01.2017 Trvání do: 31.12.2021

Program: PROGRES / UK Fakulta/ústav koordinátora: 1.LF

Kód programu: Q06

Základní informace Vedení programu Účastníci programu Skupiny Anotace Soubory Historie Výsledky a výstupy **Zprávy**

Zprávy

Název zprávy	Číslo	Termín	Stav	Odevzdáno	Odevzdal
PROGRES: Bilanční zpráva o uskutečňování programu za období 2017-18	Q06	28.02.2019	Chybí		

Uložit a obnovit Uložit a zavřít Zrušit změny Zavřít Vymazat záznam

Uložit jako Rozpracovaný Změnit stav na Smazaný

Nevíte si rady?

HelpDesk

V případě problémů s použitím evidence kontaktujte prostřednictvím integrovaného HelpDesku referenta programů Progres z Odboru vědy a výzkumu RUK nebo koordinátora evidence aktivit.

Klikněte na jakékoli stránce GAP na **zelené tlačítko HelpDesk vpravo dole**, zobrazí se toto dialogové okno:

Nový dotaz

Napište prosím stručně a výstižně svůj dotaz. V případě problému nezapomeňte uvést všechny relevantní související informace.

Pokud potřebujete k dotazu přiložit soubory, klikněte prosím zde.

Vyberte prosím správce, kterému má být dotaz přiřazen k řešení:

— nevybráno —

Děkujeme za Váš dotaz.
O průběhu jeho řešení budete průběžně informováni notificačními emaily. Dotaz můžete sledovat také na Nástěnce v portletu Moje dotazy v Helpdesku.

Odeslat dotaz Zrušit bez odeslání

Popište svůj problém a vyberte adresáta svého dotazu.

Odpověď bude v co nejkratším možném čase k dispozici na nástěnce „PORTLET HELPDESKU“ modulu GAP.

Upozornění na vyřešení Vašeho dotazu bude rovněž zasláno e-mailem na Vaši adresu registrovanou v systému Whols.