

Návod na vkládání výsledků (publikací) do aplikace OBD – záznamy do RIV

Sběr bibliografických dat pro dávku RIV za rok 2020 bude ukončen

28.února 2021

Aplikace OBD funguje non-stop, takže výsledky je možné do ní vkládat po celý rok (365 dní v roce). Nicméně jednou za rok (na konci února) jsou všechny výsledky ve stavu „Uložený“ (resp. „Schválený pracovištěm“) staženy, aby byly zkontrolovány a případně odeslány do RIV. Výsledky vložené do aplikace OBD po tomto klíčovém datu budou moci být zpracovány pro RIV až v následujícím roce. Prosbám o přijetí záznamů „na poslední chvíli“ (po tomto datu), nelze z technických důvodů vyhovět.

Důležitá poznámka: Ve vlastním zájmu vkládejte své záznamy do aplikace OBD průběžně – nejlépe ihned po jejich publikování, či nejlépe max. 3 měsíce po jejich publikování jak stanovuje Opatření rektora č.24/2018. Díky tomu budete mít dostatek času na řešení případných problémů a chyb s vašimi katederními správci, a ti zase budou mít dostatek času na řešení případných problémů s fakultním správcem. Ne všechny problémy či dotazy lze vyřešit okamžitě, a během ledna a února už na to nemusí zbýt dostatek času!

1. Přejdeme na webovou stránku aplikace OBD (<https://verso.is.cuni.cz>).
(Do aplikace je třeba se přihlásit pomocí uživatelského jména a hesla, která se shodují s údaji, jež používáte k přihlášení do SIS nebo CAS.)
2. Po úspěšném přihlášení se ocitneme na tzv. „**Nástěnka**“ (Navigace: Nástěnka).
3. Z hlavní nabídky aplikace (horního řádku) vybereme položku „**OBD**“. Tím se ocitneme na stránce „OBD“ (Navigace: Nástěnka > OBD).
4. Z hlavní nabídky aplikace vybereme položku „**Nový záznam**“. Tím se ocitneme na stránce „Nový záznam“ (Navigace: Nástěnka > OBD > Nový záznam), kde je potřeba vyplnit několik vstupních údajů:

- **Titul/název v původním jazyce**

Po zadání názvu výsledku aplikace OBD prověří, zda se v systému již podobný výsledek nenachází, a pokud ano, zobrazí vám seznam existujících záznamů. Na základě toho si můžete zkontrolovat, zda příslušný výsledek nezadal do systému již někdo jiný. Pokud ano, pak tento výsledek do aplikace již nezadávejte!

Důležité upozornění: Každá publikace se může objevit v OBD jen jednou! Pokud má publikace (např. kniha) více autorů z různých fakult UK, je třeba se s těmito autory domluvit, která fakulta do systému tuto publikaci zadá. Nemělo by se stát, že příslušnou publikaci vloží do OBD obě (všechny) fakulty! Jaká fakulta danou publikaci do OBD vloží, přitom není podstatné (záznam do OBD vkládá obvykle ta fakulta, jejíž autor je uveden na prvním místě). Při tomto postupu je ovšem velmi důležité, aby fakulta, která bude do systému záznam vkládat, dbala důsledně na jmenovité uvedení VŠECH univerzitních autorů (tj. autorů ze všech zúčastněných fakult)! Toto by si měli pohlídat katederní správci!

V případě existence spoluautorů z jiných institucí (např. jiných vysokých škol) je důrazně doporučeno informovat tyto spoluautory, aby záznam v jejich sběrném systému zadali do RIV shodně! V tomto případě tedy může každá instituce (např. vysoká škola) zadat výsledek do svého sběrného systému, ale katederní správci by opět měli dbát na to, aby byl na obou institucích příslušný výsledek zadán stejně (tj. stejný počet autorů, stejný název, ISSN/ISBN apod., obor aj.).

Při následných kontrolách na úrovni poskytovatelů podpory (donátorů) a vlády se tyto věci kontrolují a v případě nesrovnalostí jsou výsledky zbytečně vyřazovány z hodnocení, příp. zasílány k opravě.

- **Původní jazyk** (vyberte z rozbalovací nabídky!)
- **Rok vydání** (zadejte rok vydání/publikování vašeho výsledku)
- **Druh výsledku** (vyberte z číselníku!)

Číselník obsahuje celou řadu literárních forem, z nichž většinu nebudete pravděpodobně potřebovat. Na naší fakultě se nejčastěji zadávají výsledky následujících druhů:

- o **Článek v časopisu (J)**
- o **Příspěvek v konferenčním sborníku (D)**

Důležité upozornění: Aby bylo možné tento druh výsledku vykázat do RIV a aby byl hodnocen, musí být evidován v databázi SCOPUS nebo v databázi CPCI (= Conference Proceedings Citation Index) společnosti Thomson Reuters! K tomu, aby mohl být příspěvek v konferenčním sborníku evidován v databázi CPCI, je třeba, aby sborník, tj. zdrojový dokument konferenčního příspěvku, splňoval jistá kritéria.

Způsob, jakým je posuzováno, zda sborník tato kritéria splňuje, je popsán na následující stránce (v angličtině):

<https://clarivate.com/webofsciencegroup/journal-evaluation-process-and-selection-criteria/>.

*Pokud si myslíte, že váš sborník všechna tato kritéria splňuje, můžete ho **odeslat k posouzení** společnosti Thomson Reuters. Podrobnější informace, jak v tomto případě postupovat, najdete na taktéž na výše uvedené webové stránce.*

- o **Stať ve sborníku prací (O)**
Pokud tento výsledek není financován z konkrétního projektu (P) nebo výzkumného záměru (Z), nevykazuje se do RIV !
- o **Kapitola v knize (C)**
- o **Knih (B)**
- o **Konference (M), Workshop (W) nebo Výstava (E)**
- o **Audiovizuální tvorba (A)**
- o **Jiný výsledek (O)**


Do této kategorie patří všechny ostatní výsledky, které nesplňují definici žádného předepsaného druhu. Vždy je třeba řídit se pokyny k Definicím druhů výsledků pro RIV, které jsou uvedeny na stránce <https://www.vyzkum.cz/FrontClanek.aspx?idsekce=799796>. Zařazení výsledku do dávky RIV posuzuje fakultní správce ve spolupráci s proděkanem pro vědu a výzkum.

Po vyplnění vstupních údajů klepněte dole na stránce na tlačítko „**Založit nový výsledek**“. Tím se ocitnete na stránce

„Editace záznamu“.

5. **Editace záznamu** (= samotný formulář pro vyplnění údajů k výsledku):

*Zde je třeba vyplnit všechna **červená** a **modrá** pole; **žlutá** pole vyplňovat nemusíte, ale pokud příslušnou informaci znáte, je vhodné ji do těchto polí vyplnit (čím více informací vyplníte, tím lépe).*

Důležité upozornění: U všech polí, u kterých je na pravé straně ikona **číselníku** , vyplňujte údaje **VŽDY** jen prostřednictvím tohoto číselníku (nikdy do příslušného pole nezadávejte údaje ručně ... tak, že byste číselník „obešli“) !!!

Formulář je rozdělen do následujících bloků (s barevně odlišeným záhlavím):

- Základní informace

Zde je třeba z číselníku vybrat „Pracoviště pro schválení“ (tj. pracoviště/katedru, za které výsledek vykazujete), a dále je nutné označit, zda se má příslušný výsledek vykázat do RIV. **Upozornění: Do RIV lze vykazovat jen výsledky, které splňují v š e c h n a předepsaná kritéria stanovená Radou vlády** (viz Metodika a Definice druhů výsledků). Finální zařazení výsledku do dávky RIV posuzuje fakultní správce ve spolupráci s proděkanem pro vědu a výzkum.

- Autoři

Pravidla pro zadávání autorů:

- Jména interních (domácích) autorů vybíráme VŽDY z **číselníku** (nikdy je nezadáme ručně)! V případě, že některého domácího autora v číselníku nenajdete, kontaktuje neprodleně fakultního správce (= Blanka Vorlíčková, tel. 221 900 134, e-mail: blanka.vorlickova@pedf.cuni.cz).
- Je nutné zadat **všechny univerzitní** (nikoli jen fakultní) autory!
- U záznamů s větším počtem autorů je vhodné zadat **všechny domácí** (univerzitní) autory; v krajním případě je možné zadat alespoň první **tři domácí** autory!
- U každé publikace je nutné označit jednoho **garanta** (tj. osobu, která za příslušnou publikaci zodpovídá)!
- V případě zahraničního autora je potřeba zatrhnout políčko „Zahraniční“.
- **Důležité:** Po výběru domácího autora z číselníku se v bloku „Pracoviště“ zobrazí seznam všech pracovišť, na kterých autor působí (či v minulosti působil). Zde je nezbytně nutné vybrat **správné vykazující pracoviště**, tj. takové pracoviště, za které chce autor příslušný výsledek vykázat, přičemž vykázat výsledek lze vždy jen za **jedno pracoviště**! Všechna ostatní pracoviště a úvazky je potřeba **VYMAZAT** klepnutím na křížek s popiskem „Odebrat pracoviště“. Pečlivý výběr správného pracoviště (katedry) je klíčový pro hodnocení výkonů jednotlivých pracovišť! Principiálně je možné u jednoho autora ponechat **více pracovišť** (kateder), ale v takovém případě se bude příp. hodnocení publikace mezi tato pracoviště (katedry) **dělit**!
- Nezapomeňte vyplnit pole „**Celkový počet tvůrců ...**“ (počítají se úplně všichni autoři – nejen domácí, ale i externí a zahraniční).
- **Poznámka:** Pokud je autorem student, není u něho možné vybrat konkrétní pracoviště (katedru), ale pouze PedF. Vychází to z faktu, že na studijním oddělení se údaje o pracovištích nevidují. Konkrétní pracoviště (katedry) se zobrazí pouze u těch studentů či doktorandů, kteří mají na pracovišti nějaký úvazek.

- Tituly

Zde je třeba vyplnit především „**název publikace**“ a „**anotaci**“ (obvykle v češtině a angličtině). Klepnutím na tlačítko „Vygenerovat **klíčová slova**“ si můžete nechat klíčová slova vygenerovat automaticky (případně je můžete zadat sami) – oddělovač je středník.

Upozornění: Anotace nesmí být kratší než název a nesmí být s názvem totožná!

- Způsob financování

Podle Metodiky lze do RIV vykazovat jen takové výsledky, které jsou výstupem konkrétního výzkumu, vývoje či inovace financovaných z veřejných prostředků (především z rozpočtů různých Ministerstev, grantových agentur či jiných státních institucí). Výzkumnou aktivitou se konkrétně rozumí: **projekt** evidovaný v CEP (P) => sem patří i projekty GAUK, **výzkumný záměr** evidovaný v CEZ (Z), výzkum s **institucionální podporou** na rozvoj výzkumné organizace (I),

projekt *specifického vysokoškolského výzkumu (S)*, projekt *operačního programu (O)*, projekt *rámcového programu EK (R)*, výzkumná aktivita podporovaná z jiných *veřejných zdrojů (V)* nebo z *neveřejných zdrojů (N)*.

Poznámka: Pokud grant v číselníku nenajdete (a měl by tam být), kontaktujte prosím fakulního správce!

- **Klasifikace záznamu**

Zde je nutno vybrat z číselníku **Oborovou klasifikaci UK**. Doporučuje se konzultovat oborové zařazení s katederním správcem. Je třeba, aby byl vyplněn jeden primární obor, popř. dva obory sekundární. U oborů s povinným podoborem je třeba vybrat jeden z nabídky podoborů, aby byl záznam uložen.

- **Další informace**

Zde je nutné zadat především ISSN či ISBN zdrojové publikace; nakladatelské údaje; údaje o místě vydání, počtu stran, nákladu, formě vydání (tištěná, elektronická, disk/usb), edicích ..., případně doplnit odkaz na plný text.

V případě, že jste pečlivě vyplnili všechna **červená** a **modrá** pole, bude možné záznam uložit do stavu „**Uložený**“ (klepnutím na tlačítko „**Uložit záznam**“). V případě, že jste některé červené nebo modré pole nevyplnili, bude možné záznam uložit jen do stavu „**Rozpracovaný**“ (klepnutím na tlačítko „**Uložit jako rozpracovaný**“).

Poznámka k ukládání záznamů: Záznam si můžete kdykoli během vyplňování uložit jako rozpracovaný, a později se pak k němu vrátit. Všechny záznamy, které budou ve stavu „Uložený“ (resp. „Schválený pracovištěm“) převezme ke kontrole fakulní správce, a v případě, že touto kontrolou projdou, mohou být vykázány do RIV. Záznamy, které kontrolou katederních správců či fakulního správce neprojdou, budou autorům vráceny a zároveň vyřazeny z dávky pro RIV. V takovém případě se autoři mohou pokusit nedostatky odstranit a záznam může být postoupen ke kontrole do následujícího ročníku RIV.

6. Správný **postup při ukládání a kontrole záznamů:**

- a) **Autor** vyplní záznam v aplikaci OBD a uloží ho do stavu „**Uložený**“.
- b) **Katederní správce** záznam zkontroluje a ověří, zda splňuje všechna předepsaná kritéria.
 - Pokud záznam všechna kritéria splňuje, převede ho do stavu „**Schválený pracovištěm**“.
 - Pokud záznam trpí vážnými nedostatky (především takovými, kvůli kterým by mohlo hrozit vyřazení výsledku z RIV a následné udělení sankcí), převede ho do stavu „**Vrácený**“ (v takovémto případě je vhodné k záznamu připsat poznámku s uvedením důvodu jeho vrácení a pokynů, jak má autor případně postupovat, pokud bude chtít chyby opravit) a uvědomí autora.
- c) **Fakulní správce** převezme ke kontrole všechny záznamy filtrem: „Schválený pracovištěm“, které jsou označeny jako RIV ANO a ověří jejich správnost.
 - Pokud záznam projde kontrolou fakulního správce, bude převeden do stavu „**Přijatý**“ a bude mu přidělen štítek „Odeslat“ (rozumí se tím v příslušné dávce RIV).
 - Pokud záznam kontrolou fakulního správce neprojde, uvědomí autora a katederního správce.

V případě jakýchkoli dotazů se prosím obraťte primárně na Vaše katederní správce, případně přímo na fakultního správce OBD, jímž je:

PhDr. Blanka Vorlíčková, Ph.D.

Fakultní správce OBD

Ústřední knihovna PedF UK tel.

221 900 134 e-mail:

blanka.vorlickova@pedf.cuni.cz