Studentské fakultní granty (SFG) – studentské projekty

**Návod pro vypisování studentských projektů v SIS a pro vyplnění žádosti o studentský projekt (SFG)**

*Pravidla pro přiznávání stipendií na studentské fakultní granty upravuje bod 1 článku 3 Pravidel pro přiznávání stipendií na MFF:* [*http://www.mff.cuni.cz/fakulta/predpisy/2014stipprav.htm*](http://www.mff.cuni.cz/fakulta/predpisy/2014stipprav.htm)*. Tento návod není závazným dokumentem pro přiznávání účelového stipendia na studentské fakultní granty.*

1. Vypisování studentských projektů v SISu (pozn. vypsání projektu v SISu ani zapsání studenta není výše uvedeným předpisem předpokládáno ani vyžadováno. Včasné vypisování projektů v SISu a správné zapisování studentů je však doporučeno pro naplnění smyslu studentských projektů.)
	1. Pracoviště mohou vypisovat návrhy SFG vždy do 15. dubna a do 15. října pro jarní a podzimní kolo SFG. (V praxi lze ale vypisovat návrhy kdykoli během roku.)
	2. V SISu může vypsat projekt pracovník fakulty s přidělenou rolí „Učitel“ v SISu (vč. doktorandů, kteří jsou zároveň zaměstnanci).
	3. V SISu se SFG vypisuje analogicky jako zadání bakalářské či diplomové práce. V záložce „Vypisování témat prací“ se zvolí karta „Nová práce“.
	4. Je nutné vyplnit všechny položky označené hvězdičkou. V položce „Typ práce“ se volí „Projekt“.
	5. V části „Zásady pro vypracování“ by měly být uvedeny tyto údaje:
		1. konkrétní vymezení SFG,
		2. současný stav řešení příslušné problematiky,
		3. cíle SFG
	6. V části „Seznam odborné literatury“ musí být uveden alespoň jeden relevantní pramen.

*Pozn. pro vedoucí: pokud je loňský studentský projekt aktuální ještě v následujícím akademickém roce, je nutné aktualizovat rok vypsání. Po vypsání projektu lze projekt upravovat (tj. měnit rok vypsání či přiřadit studenta) tak, že si vedoucí vybere projekt v seznamu svých prací, pak dole vybere ze seznamu „Upravit záznam o práci“ a klikne na „Vykonat“.*

*Pozn. pro studenty: vedoucí málokdy aktualizují rok vypsání. Při vyhledávání studentských projektů (stejně jako u bakalářských či diplomových prací) je vhodné prohledávat ještě pár předchozích „roků vypsání“.*

1. Přihlášení ke studentskému projektu
	1. Ke studentskému projektu se může přihlásit student v prezenční formě bakalářského, magisterského nebo doktorského studia. *V principu je tedy možné vypsání studentského projektu doktorandem pro jiného doktoranda.*
	2. **Student se může přihlásit k vypsanému studentskému projektu v SISu** podobně jako k bakalářské či diplomové práci. Přihlášeného studenta pak potvrzuje v SISu vedoucí projektu (tlačítko „Zadat“).
	3. **Návrh SFG může také formulovat student ve spolupráci s pracovníkem fakulty**. Analogicky, **pracovník fakulty může vypsat studentovi projekt ‚na míru‘ dle vzájemné dohody**. V tomto případě může akademický pracovník fakulty po vypsání projektu v SISu (viz nahoře) studenta k projektu přiřadit (kliknutím na ‚lupu‘ u slova „Zájemci“) a projekt mu „Zadat“. Student se pak nemusí v SISu aktivně zapisovat.
	4. Zadání studentského projektu a přihlášení studenta musí být provedeno před podáním žádosti.
2. Žádost
	1. Žádost o přidělení SFG podává student na studijním oddělení v podzimním kole do **15. listopadu** a v jarním kole do **15. května** (tato data jsou závazná!). Žádost je z hlediska SFG jediným oficiálním dokumentem a její obsah je rozhodující pro udělení SFG.
	2. Pro žádost se využívá obecný formulář „Žádost“. V žádosti se uvádí: ‚Žádám o přidělení studentského fakultního grantu s názvem „ … “.‘
	3. V odůvodnění žádosti se zkopírují ze SISu tyto informace:
		1. konkrétní vymezení SFG,
		2. současný stav řešení příslušné problematiky,
		3. cíle SFG.
	4. Dále se v odůvodnění žádosti uvádí
		1. Jméno vedoucího projektu a pracoviště.
		2. Datum ukončení SFG (tedy datum splnění cílů SFG). *To je obvykle konec května v případě podzimního kola žádostí a konec listopadu v případě jarního kola žádostí. Data se však mohou lišit. Dále se uvádějí data splnění dílčích cílů, pokud jsou dílčí cíle specifikovány.* ***!Student musí být po celou dobu řešení SFG studentem v prezenčním programu!*** *Nelze tedy řešit projekt během přechodu mezi Bc. a Mgr. studiem a mezi Mgr. a Ph.D. studiem. Tzn. např. i) projekt vypsaný v podzimním termínu musí být ukončen před jarním termínem státnic, ii) nelze žádat a řešit projekt v jarním termínu po jarním termínu státnic, iii) lze v principu žádat o projekt v jarním termínu v případě zářijového termínu státnic, projekt ale musí být ukončen před zářijovým termínem státnic – tento postup ale nelze doporučit, neboť lze důvodně předpokládat, že student by se měl věnovat spíše přípravě na státnice než projektu.*
		3. Souvislost s bakalářskou nebo diplomovou prací studenta. *V případě, že je SFG řešen na stejném pracovišti jako bakalářská či diplomová práce, musí být souvislost vysvětlena. V opačném případě lze uvést „Předkládaný SFG nesouvisí s bakalářskou/diplomovou prací studenta“.*
		4. Souvislost s jinými studijními povinnostmi studenta *(např. předměty typu „Experimentální metody“, „Speciální praktikum“, „Semestrální práce“ apod.). Z prostředků SFG nelze financovat činnost studenta, která je náplní jeho studia (tj. vč. práce na bakalářské a diplomové práci.)*
		5. Souvislost s jinými SFG a žádostmi o SFG na pracovišti.
	5. K žádosti se (před odevzdáním!) vyjadřuje (tj. uvádí „Souhlasím.“ a podpis) vedoucí projektu a vedoucí pracoviště.
3. Závěrečná zpráva
	1. Nejpozději do 14 dnů od data ukončení SFG odevzdává student na studijní oddělení závěrečnou zprávu.
	2. Závěrečná zpráva obsahuje
		1. Název projektu, jména řešitele a vedoucího projektu, název pracoviště, datum ukončení projektu
		2. Stručné shrnutí hlavních výsledků a jejich případného využití (cca 1 strana A4)
		3. Zpráva o dosažení (příp. nedosažení) stanovených cílů. *Pokud student v rámci projektu vypracovává obsáhlejší zprávu o řešení (např. rešerši literatury, výpočet či protokol s výsledky experimentů), může být tato zpráva přiložena jako příloha závěrečné zprávy.*

*Pozn. na jednom studentském projektu může pracovat skupina studentů. Zástupce této skupiny je uveden v SISu jako řešitel a tento zástupce podává žádost na studijní oddělení. V žádosti se kromě výše uvedeného uvádí, kteří studenti se budou na řešení projektu podílet. V závěrečné zprávě se pak navíc uvádí, jakým způsobem se podíleli jednotliví studenti na řešení projektu a dosažení cílů.*