

Nový systém zadávání a zpracování doktorského příjmu

Dle nového VŠ zákona musíme zajistit požadovaný minimální doktorský příjem pro doktorandy, kteří na něj mají nárok. Toto dopadne na pracoviště. Připravili jsme excelovský sešit PhDprijem podobný stávajícím mzdovým tabulkám, který by měl usnadnit kontrolu a evidenci doktorských příjmů.

Rychlý postup

Vyplňujte žlutě podbarvená pole. Modrá pole je možné přepsat, ale ve standardních případech to není potřeba.

Nepoužívejte Ctrl-X, nevytvářejte nové prázdné listy.

- Na listu „parametry“ vyplňte sekci, pracoviště (stačí zkratka) a období platnosti sešitu.
- Na listu „zdroje“ vyplňte čísla, popis a typ zdrojů používaných na pracovišti. Vyplňujte pouze zdroje používané pro doktorská stipendia PhD studentů, včetně zdrojů z jiných pracovišť. Pro všechny zdroje kromě GAUK použijte typ zdroje „Jiný“.
- Na listu „osoby“ vyplňte jména, UKČO a další údaje všech doktorandů školených na pracovišti s nárokem na doktorský příjem. Typicky jde o prezenční studenty ve standardní době studia, tj. do 4. ročníku. UKČO musí být správně vyplněno i ve mzdových tabulkách pracoviště. Osoby lze nakopírovat ze SISu, v modulu „Studijní sestavy“ zvolte sestavu „doktorandi – přiřazení na školicí pracoviště“ (přístupné pro vedoucí pracovišť, tajemníky a sekretářky).
- Soubor uložte, zavřete, použijte makro PhDNacteniMezd pro vytvoření osobních listů a načtení mezd ze mzdové tabulky pracoviště. Osobní listy je vhodné přejmenovat.
- Pokud by vytvoření osobních listů nefungovalo, tak pro každého doktoranda zkopírujte list „vzor“ někam mezi listy „osoby“ a „vzor“, vyberte jméno ze seznamu, ostatní údaje se načtou z listu osoby. Pro každého doktoranda doplňte údaje o stipendiu z každého zdroje kromě fakultního stipendia: Vyberte číslo zdroje ze seznamu a vyplňte celkovou částku, zaokrouhľte prosím na stokoruny. Období pro zadání v SISu v tuto chvíli zadávejte jako říjen-prosinec 2025, ale stipendia do SISu nezadávejte.
- List automaticky dopočítá část mzdy i stipendia započitatelnou do doktorského příjmu a zkontroluje její dostatečnou výši. Výsledný sešit by měl být bez chybových hlášek.
- Kompletní sešit ve formátu .xlsx zašlete přes ESS na studijní oddělení, se schválením vedoucího pracoviště a sekčního proděkana, použijte druh dokumentu „PhD Příjem“ v agendě „MFF-Obecná“.
- Stipendia zadaná v tomto sešitě zadá k výplatě studijní oddělení, příkazci zdrojů je následně po standardní výzvě schválí v SISu. Tato stipendia tedy řešitelé nesmí zadávat k výplatě, to by vedlo k duplicitám.

Pokyny pro vedoucí pracovišť

- **Zahrnutí doktorandi.** Pracoviště odpovídá za zajištění doktorského příjmu pro všechny doktorandy s nárokem na doktorský příjem od MFF školené na pracovišti. Pro každého z nich je třeba vytvořit jeho osobní list s návrhem doktorského příjmu. Toto typicky zahrnuje doktorandy v prezenčním studiu po standardní dobu studia. Nezahrnujeme doktorandy školené ve spolupracujících ústavech AV ČR. Speciální případy jako studenty se započitatelným příjmem z jiné instituce, doktorandy ve druhém studiu či v přerušném studiu je třeba konzultovat s proděkanem pro studium nebo sekčním proděkanem.
- **Předávání dokumentů a období platnosti.** Kompletní sešit zašlete do 20. dne prvního měsíce období platnosti (obdobně jako mzdy) přes ESS na studijní oddělení, se schválením vedoucího pracoviště a sekčního proděkana. Pro toto je v ESS předpřipraven druh dokumentu „PhD Příjem“ v agendě „MFF-

Obecná“. Zasílejte ve formátu .xlsx (studijní oddělení bude sešity dále zpracovávat). V tuto chvíli se nepředpokládá zasílání podepsaných verzí.

Vzhledem ke změnám projektů na přelomu roku a zahajování nových projektů GAUK od dubna je nutné akademický rok rozdělit na tři období říjen-prosinec, leden-březen, duben-září; podle potřeby pracoviště lze zvolit i kratší období.

- **Započítávaná stipendia, GAUK.** Jednotlivá stipendia je možná započítat do doktorského příjmu celá nebo jen část. Konkrétně u GAUKu univerzita stanovuje, že maximální podíl doktorského stipendia je 50%. Sešit automaticky dopočítává částku doktorského stipendia podle tohoto omezení, proto je třeba u těchto zdrojů uvést „GAUK“ jako typ zdroje; u ostatních zdrojů použijte typ „Jiné“.

Pokud by bylo obdobné omezení zavedeno i u dalších grantů, je možné takový typ grantů zavést v tabulce na listu „parametry“. Je také možné omezit podíl doktorského stipendia u jednotlivých zdrojů na listu „zdroje“ či přímo u řádku stipendia na osobním listě.

- **Zadávaní stipendií.** Stipendia zadaná v tomto sešitě zadá k výplatě studijní oddělení, příkazci zdrojů je následně po standardní výzvě schválí v SISu. Tato stipendia tedy řešitelé nebo pracoviště nesmí zadávat k výplatě, to by vedlo k duplicitní výplatě či jiným problémům. Období pro zadání v SISu v tuto chvíli zadávejte jako říjen-prosinec 2025.

Stipendium bude rozděleno na doktorské a jiné tak, aby se vyhovělo všem omezujícím podmínkám. Typicky se oproti osobnímu listu maximální doktorské stipendium sníží a jiné stipendium zvýší, součet bude vždy zachován. Skutečně zadaná a vyplacená stipendia lze kontrolovat pomocí studijních sestav „Stipendia – přehled pro vedoucí pracovišť [- po studentech]“.

- **Započítávané mzdy.** Dle zákona se započítává 2/3 ze mzdy související s disertací, sešit automaticky dopočítává tuto hodnotu z celkové mzdy. Podíl mzdy související s disertací musí být uveden v popisu práce doktoranda a musí souhlasit s tímto sešitem. Jako výchozí hodnota je nastaveno 100% s výjimkou informatické sekce, kde je nastaveno 95% jako výchozí. Tuto hodnotu lze upravit pro jednotlivé doktorandy na listu „osoby“.

Mzdy je možné načíst ze mzdových tabulek pracoviště pomocí makra PhDNacteniMezd a je vhodné to udělat znovu pro každé nové období.

- **Atypické případy.**
 - V případě pozdního nástupu doktoranda (víza apod.) dodejte jeho osobní list po příjezdu. (Doktorand bude zapsán až po příjezdu, a až poté vzniká nárok na doktorský příjem a budou vyplácena stipendia.) U zaměstnaných doktorandů je vhodné, aby studium bylo zahájeno ve stejném měsíci jako zaměstnání nebo později.

Některé neobvyklé situace je možné vyřešit přepsáním modrých polí na listu „osoby“:

- lze změnit stav studia na přerušeno, pak se nekontroluje výše doktorského příjmu;
 - lze změnit fakultní stipendium při hodnocení studenta B a následném snížení stipendia, pak je třeba také upravit požadovanou výši doktorského příjmu přímo na osobním listě;
 - je možné upravit mzdu na listu „osoby“, např. pokud je započítávaná mzda z mimofakultního zdroje; pak je třeba počítat s tím, že pro další období je nutné aktualizovat ručně.
- **Kontroly.** Sešit automaticky kontroluje dostatečnou výši doktorského příjmu, platnost zadání stipendií po celé období platnosti sešitu, existenci osobního listu pro každého doktoranda na listu „osoby“ a další možné chyby. Chyby jsou sumarizovány na listu „osoby“. Při předání by sešit neměl obsahovat chybové hlášky (kromě listu vzor).

Návod k formuláři a technické poznámky

Sešit PhDPrijem obsahuje listy „parametry“, „zdroje“ a „osoby“ s přehledem základních údajů, zdrojů a osob, které je třeba vyplnit nejdříve, data z nich se kopírují do jednotlivých listů osob. List „vzor“ nevyplňujte, musí

zůstat trvale beze změny. Pro vytvoření jednotlivých osobních listů „vzor“ zkopírujte mezi „osoby“ a „vzor“, přejmenujte a vyplňte. (Pozor, je třeba opravdu list zkopírovat, nikoliv přesunout nebo vytvořit nový list a zkopírovat tabulku.)

List parametry

- Obsahuje základní údaje, které by měly být vyplněny před zahájením práce na ostatních listech
- Výběr akademického roku omezuje volbu pro měsíce období platnosti i pro období zadání stipendia
- Do tabulky typů zdrojů je možné přidávat nové typy zdrojů, které mají jiná omezení na podíl doktorského stipendia

Listy zdroje a osoby

- Zdroje a osoby je potřeba vyplnit zde, v osobních listech se pak vybírají ze seznamu. Zdroj zadejte jako obvyklé zúčtovací číslo 101-01/101PROV apod. Popis zdroje je pomocné pole pro věcnou identifikaci zdroje.
- Pokud chcete změnit pořadí zdrojů nebo osob, je potřeba je přepsat. Je možné kopírovat pomocí Ctrl-C Ctrl-V. *Nelze používat Ctrl-X, přesouvat či vkládat buňky a řádky.* (To by vedlo k narušení funkcí tabulky.)
- List zdroje má připravené skryté řádky 32-57 pro případ většího množství doktorandů na pracovišti.
- Pokud dojde ke změně zdroje či jména (oprava čísla, jména apod.), je ho potřeba znovu vybrat ze seznamu na příslušných osobních listech.
- Jiné změny na řádcích zdrojů a osob se přenášejí na osobní listy automaticky.
- Osoby lze nakopírovat ze SISu. V modulu „Studijní sestavy“ zvolte sestavu „doktorandi – přiřazení na školící pracoviště“. Vyexportujte do excelu a zkopírujte buňky ve sloupcích jméno až ročník.
- Makro PhDNacteniMezd obsahuje také funkci na vytvoření osobních listů dle seznamu na listu osoby. Je k použití na vlastní nebezpečí, v některých případech se osobní list nevytvoří správně.

Jednotlivé osobní listy

- Po vybrání jména se vyplní položky hlavičky dle listu „osoby“.
- Do poznámky dole je vhodné uvést popis změn a atypických situací.
- Vpravo je pomocné pole pro poznámky, případně výpočty.
- Osobní listy je možné přejmenovávat a přesouvat, měly by však zůstat za listem „osoby“ a před listem „vzor“.

Obecné poznámky

- Vyplňujte žlutě podbarvená pole.
- Modře vyplněná pole se vyplňují automaticky, ale je možné je přepsat. To by se mělo využívat jen ve výjimečných dobře zdůvodněných případech. Přepsaná modrá pole změni barvu na sytě žlutou a přestanou se vyplňovat automaticky. Pro obnovení automatického vyplňování stačí zkopírovat jinou buňku ze stejného sloupce.
- Soubory jsou určeny pro práci v MS Office, práce v jiných programech (LibreOffice a další) a odemykání listů je na vlastní riziko.
- Vymazání resp. přepsání listu „vzor“ či špatné pořadí listů může vést k narušení kontrol a dalších funkcí tabulky.
- V LibreOffice a obdobných programech se při kopírování listů mohou zobrazit skryté listy „_první“ a „_poslední“. Ty musí zůstat první a poslední, nesmí se přesouvat a kopírovat na konec sešitu.