

SMERNICA č. 4/2026 o systéme riadenia kvality

v Historickom ústave Slovenskej akadémie vied,
verejnej výskumnej inštitúcii,
sídlo: Klemensova 2522/19, 811 09 Bratislava, IČO: 00166944

1. Účel smernice

Táto smernica upravuje zásady, ciele, zodpovednosti a procesy systému riadenia kvality (SRK) v Historickom ústave SAV, v. v. i. (ďalej len „HÚ SAV“ alebo „ústav“). Jej účelom je zabezpečiť vysokú úroveň vedeckej, odbornej, edukačnej a popularizačnej činnosti ústavu, podporiť transparentnosť a efektívnosť vnútorných procesov a vytvoriť rámec pre kontinuálne zlepšovanie.

2. Rozsah pôsobnosti

Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov/zamestnankyne HÚ SAV a osoby podieľajúce sa na projektoch, výskumných aktivitách, edukačných a popularizačných výstupoch ústavu.

3. Právny rámec

SRK vychádza z:

- zákona č. 243/2017 Z. z. o verejných výskumných inštitúciách,
- vnútorných predpisov SAV,
- Etického kódexu SAV,
- odporúčaní medzinárodných štandardov kvality vo výskume (napr. European Charter for Researchers, Code of Conduct for Research Integrity).

4. Vymedzenie pojmov

- Systém riadenia kvality (SRK) – súbor pravidiel, procesov a nástrojov zabezpečujúcich plánovanie, realizáciu, kontrolu a zlepšovanie činností ústavu.
- Proces – súbor činností vedúcich k merateľnému výstupu.
- Zodpovedná osoba – zamestnanec/zamestnankyňa poverený/á riadením alebo kontrolou konkrétneho procesu.
- Interný audit – systematické hodnotenie súladu činností s požiadavkami SRK.

5. Zásady systému riadenia kvality

SRK v HÚ SAV je založený na týchto princípoch:

- odborná integrita a vedecká etika,
- transparentnosť a dokumentovanosť procesov,
- zodpovednosť a kompetentnosť pracovníkov/pracovníčok,
- otvorená komunikácia a spätná väzba,
- prevencia rizík a náprava nedostatkov,
- kontinuálne zlepšovanie.

6. Ciele systému riadenia kvality

- zabezpečiť vysokú úroveň vedeckých výstupov a ich medzinárodnú porovnateľnosť,
- zaviesť jednotné postupy pri príprave projektov, publikácií, podujatí a edukačných aktivít,
- posilniť efektívnosť vnútorných procesov,

- podporiť profesionálny rozvoj zamestnancov/zamestnankyň,
- vytvoriť auditovateľný a transparentný systém riadenia.

7. Riadenie systému kvality

7.1 Riaditeľ/riaditeľka HÚ SAV

- schvaľuje smernicu a strategické ciele kvality,
- zabezpečuje zdroje pre fungovanie SRK,
- prerokúva správy o stave kvality.

7.2 Vedecký tajomník/tajomníčka ako koordinátor kvality

- riadi implementáciu SRK,
- vedie centrálnu dokumentáciu kvality,
- organizuje interné audity,
- pripravuje ročnú správu o stave kvality,
- koordinuje nápravné a preventívne opatrenia.

7.3 Vedúci oddelení a projektov

- zabezpečujú dodržiavanie postupov SRK,
- vykonávajú kontrolu kvality v rámci svojich tímov,
- poskytujú podklady pre audity a hodnotenia.

7.4 Zamestnanci

- dodržiavajú postupy SRK,
- aktívne sa podieľajú na zlepšovaní procesov,
- poskytujú spätnú väzbu a podnety

8. Dokumentácia systému kvality

8.1 Typy dokumentov

- smernice a interné predpisy,
- záznamy o projektoch, publikáciách, podujatiach,
- záznamy o audítoch a kontrolách,
- formuláre a šablóny (projektový list, hodnotiaci formulár).

8.2 Správa dokumentácie

- dokumenty sa uchovávali v centrálnej internej dokumentácii ústavu,
- za aktuálnosť dokumentov zodpovedá vedecký tajomník/tajomníčka,
- zamestnanci sú povinní používať vždy aktuálne verzie dokumentov.

9. Kľúčové procesy SRK

9.1 Vedecká činnosť

- plánovanie výskumu,
- etické štandardy,
- interné recenzné procesy,
- evidencia výstupov.

9.2 Projektový manažment

- príprava projektových zámerov,
- riadenie projektov,
- monitorovanie a hodnotenie,
- archivácia dokumentácie

9.3 Publikačná činnosť

- interná kontrola kvality,
- bibliografická evidencia,
- dodržiavanie publikačnej etiky.

9.4 Popularizačné a edukačné aktivity

- metodické štandardy,
- spätná väzba účastníkov,
- hodnotenie dopadu.

9.5 Organizácia konferencií a podujatí

- plánovanie,
- logistika,
- hodnotenie a archivácia.

9.6 Správa dát a archívnych materiálov

- bezpečnosť,
- prístupnosť,
- metadátové štandardy.

10. Interné audity

10.1 Plánovanie auditov

- audity sa vykonávajú minimálne raz ročne,
- plán auditov schvaľuje riaditeľ ústavu.

10.2 Priebeh auditu

- audit vedie vedecký tajomník/tajomníčka alebo poverená osoba,
- audit zahŕňa kontrolu dokumentácie, rozhovory a preverenie procesov.

10.3 Výstupy auditu

- správa z interného auditu,
- návrhy nápravných opatrení,
- termíny a zodpovedné osoby.

11. Kontinuálne zlepšovanie

- každý/á zamestnanec/zamestnankyňa môže predkladať návrhy na zlepšenie,
- vedecký tajomník/tajomníčka vedie register zlepšovacích návrhov,
- raz ročne sa uskutoční hodnotiace stretnutie vedenia ústavu k SRK.

12. Záverečné ustanovenia

- Správna rada organizácie schválila túto smernicu dňa 19. 3. 2026 po predchádzajúcom vyjadrení Dozornej rady organizácie formou per rollam od 12. 3. 2026 do 18. 3. 2026 a predchádzajúcom vyjadrení Vedeckej rady organizácie zo dňa 21. 1. 2026.
- zmeny a doplnenia smernice sa vykonávajú formou písomných dodatkov,
- smernica sa zverejňuje v internej dokumentácii ústavu.

PRÍLOHA č. 1: Mapa procesov HÚ SAV

1. Hlavné procesy

- **P1 – Vedecká činnosť**
 - plánovanie výskumu
 - realizácia výskumu
 - interné recenzné procesy
 - vedecké výstupy a ich evidencia
- **P2 – Projektový manažment**
 - príprava projektových zámerov
 - podávanie projektov
 - riadenie projektov
 - monitorovanie a záverečné hodnotenie
- **P3 – Publikačná činnosť**
 - príprava rukopisov
 - interná kontrola kvality
 - publikačná etika
 - bibliografická evidencia
- **P4 – Popularizačné a edukačné aktivity**
 - príprava podujatí
 - tvorba edukačných materiálov
 - spätná väzba účastníkov
- **P5 – Organizácia konferencií a odborných podujatí**
 - plánovanie
 - logistika
 - hodnotenie a archivácia
- **P6 – Správa dát, archívnych materiálov a infraštruktúry**
 - bezpečnosť dát
 - metadátové štandardy
 - prístupové práva
- **P7 – Interné audity a hodnotenia**
 - plán auditov
 - realizácia auditov
 - nápravné opatrenia

PRÍLOHA č. 2: RACI matica zodpovedností

Legenda: **R** – Responsible (vykonáva) **A** – Accountable (zodpovedá) **C** – Consulted (konzultuje) **I** – Informed (informovaný)

Proces / Aktivita	Riaditeľ/riaditeľka	Vedecký tajomník/tajomníčka	Vedúci oddelení	Zamestnanci
Plánovanie výskumu	I	I	A	R
Realizácia výskumu	I	I	C	R
Interné recenzie	I	C	A	R
Príprava projektov	I	C	A	R
Riadenie projektov	I	C	A	R
Publikačná činnosť	I	C	A	R
Popularizačné aktivity	I	C	A	R
Organizácia konferencií	I	C	A	R

Proces / Aktivita	Riaditeľ/ riaditeľka	Vedecký tajomník/ tajomníčka	Vedúci oddelení	Zamestnanci
Interné audity	I	A	C	I
Nápravné opatrenia	A	R	C	I
Správa dokumentácie SRK I		A	C	I

PRÍLOHA č. 3: Šablóny formulárov

3.1 Formulár – Projektový list

Názov projektu:

Zodpovedný/á riešiteľ/riešiteľka:

Oddelenie:

Trvanie projektu:

Financovanie:

Stručný opis projektu:

Ciele projektu:

Hlavné aktivity:

Očakávané výstupy:

Riziká a opatrenia:

Schválil: (riaditeľ/riaditeľka)

Dátum:

3.2 Formulár – Kontrolný zoznam kvality pre vedecký výstup

Názov výstupu: Autor/Autori: Typ výstupu: (štúdia, článok, kapitola, monografia...)

Kontrolné body:

- Výstup je v súlade s plánom výskumu
- Dodržané etické štandardy
- Prebehla interná recenzia
- Bibliografické údaje sú kompletné
- Sú dodržané citačné normy
- Sú priložené všetky povinné prílohy
- Výstup bol zaevidovaný v systéme

Kontrolu vykonal:

Dátum:

3.3 Formulár – Správa z interného auditu

Názov auditu:

Dátum auditu:

Auditovaný proces:

Auditný tím:

Zistenia:

- 1.
- 2.
- 3.

Odporúčania:

- 1.
- 2.
- 3.

Nápravné opatrenia:

- Opatrenie:
- Zodpovedná osoba:
- Termín:

Vypracoval:**Schválil:****3.4 Formulár – Register zlepšovacích návrhov**

Číslo	Dátum	Navrhovateľ	Popis návrhu	Očakávaný prínos	Stav	Poznámka
1					otvorené / schválené / zamietnuté	

3.5 Formulár – Hodnotenie podujatia**Názov podujatia:****Dátum:****Organizátor:****Hodnotenie účastníkov:**

- Obsah podujatia:
- Organizácia:
- Prínos pre odbornú komunitu:
- Návrhy na zlepšenie:

Vyhodnotil:**Dátum:**

V Bratislave dňa 19. 3. 2026.

.....
PhDr. Slavomír Michálek, DrSc.
predseda Správnej rady HÚ SAV