

Směrnice děkana č. 10/2024 PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ AKADEMICKÝCH PRACOVNÍKŮ FZS UJEP

SMĚRNICE PRO FZS UJEP

Platná od: 1. října 2024

Zrušuje se: Směrnice děkana č. 1/2023 Pravidla
pro hodnocení akademických pracovníků FZS UJEP ze
dne 30. ledna 2023

Zpracoval: PhDr. Mgr. Patrik Christian Cmorej, Ph.D.



doc. PhDr. Michal Vostrý, Ph.D.
děkan FZS UJEP

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Směrnice děkana Fakulty zdravotnických studií Univerzity Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem je vydána v souladu se Směrnicí rektora č. 5/2019 Kariérní řád Univerzity Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem a Příkazem rektora č. 2/2019 Pracovní řád zaměstnanců UJEP. Směrnice rektora č. 5/2019 je závazná pro všechny akademické pracovníky FZS UJEP (dále jen FZS), tato směrnice děkana ji konkretizuje pro podmínky dané na FZS.

Čl. 2

Hodnocení činnosti akademických pracovníků na FZS UJEP

1. Tato směrnice děkana určuje pravidla hodnocení vzdělávací, tvůrčí, organizační a další činnosti akademických pracovníků na FZS UJEP. Výsledky hodnocení slouží k pravidelnému vyhodnocování činnosti akademických pracovníků, k jejímu dalšímu plánování, řízení a odměňování.
2. Základem je hodnocení akademických pracovníků v pracovním poměru s úvazkem 30 % a vyšším. Podle potřeby a účelu lze hodnocení rozšířit i na pracovníky s nižším pracovním úvazkem.
3. Hodnocení se provádí periodicky jednou ročně dle aktuálně vyhlášeného harmonogramu prostřednictvím dotazníku „Systém hodnocení akademických pracovníků UJEP (HAP), který je dostupný na <https://hap.ujep.cz/>. Akademický pracovník je povinen vyplnit dotazník do 11. listopadu kalendářního roku.
4. Při vyplňování dotazníku se akademičtí pracovníci řídí Pokyny k vyplňování formuláře Hodnocení akademických pracovníků, které jsou součástí přílohy A této směrnice.
5. Kontrolu vyplnění dotazníku provádí vedoucí kateder nebo jimi pověřenými pracovníci, a to do 18. listopadu kalendářního roku. Finální vyhodnocení dotazníku provádí proděkan pro vědu a zahraniční vztahy (tvůrčí činnost), proděkan pro studium (vzdělávací činnost) a proděkan pro rozvoj a kvalitu (organizační a další činnosti).

Čl. 3

Kariérní řád a kariérní růst akademických pracovníků

1. Kariérní řád akademických pracovníků upravuje předpoklady, požadavky a podmínky pro profesní růst a kvalifikační postup (dále jen „kariérní růst“) akademických pracovníků a systém jeho podpory ze strany UJEP a FZS jako zaměstnavatele.
2. Kariérní růst akademických pracovníků je dosahován na základě jejich osobního profesního rozvoje a zvyšování kvalifikace.
3. UJEP a FZS vytvářejí předpoklady a podmínky pro kariérní růst akademických pracovníků plánováním personálního rozvoje fakulty a kariérního růstu jednotlivých akademických pracovníků.

Čl. 4

Podpora kariérního růstu akademických pracovníků

1. Přímoú podporu vedoucí ke kariérnímu růstu akademických pracovníků realizuje UJEP a FZS zejména prostřednictvím:
 - a) podpory postdoktorandů a dalších akademických pracovníků připravujících se k podání návrhu na zahájení habilitačního řízení a akademických pracovníků připravujících se k podání návrhu na zahájení řízení ke jmenování profesorem s možností čerpání tvůrčího volna nebo absolvováním zahraničních odborných stáží,
 - b) podpory akademických pracovníků v doktorském studiu,
 - c) podpory účasti akademických pracovníků na odborných akcích národní a mezinárodní úrovně přispívajících ke zvyšování jejich odbornosti v daném oboru, nebo k prezentaci získaných výsledků,
 - d) podpory účasti akademických pracovníků na výukových pobytech a stážích realizovaných v rámci programů zahraničních mobilit,
 - e) podpory systematického vzdělávání akademických pracovníků v oblasti organizace a řízení výzkumu a výzkumných projektů-vzdělávání probíhajícího formou vzdělávacích celků nebo jednotlivých kurzů v rámci interního vzdělávání nebo mimo UJEP,
 - f) vytváření zázemí pro tvůrčí práci akademických pracovníků, zejména zajištěním harmonizace a vyváženosti jejich pedagogické a tvůrčí činnosti a ostatních s nimi souvisejících činností.
2. Nepřímá podpora kariérního růstu akademických pracovníků je založena zejména na úpravě pracovních podmínek:
 - a) postdoktorandů a dalších akademických pracovníků, kteří dokončují přípravu podkladů pro podání návrhu na zahájení habilitačního řízení,
 - b) akademických pracovníků, kteří dokončují přípravu podkladů pro podání návrhu na zahájení řízení ke jmenování profesorem,
 - c) akademických pracovníků, u nichž dochází nebo by mohlo dojít ke stagnaci kariérního růstu vyplývající z objektivních vnějších omezení, daných zejména dlouhodobě neuspokojivým zdravotním stavem nebo nutnou péčí o nejbližší rodinné příslušníky.
3. O úpravě pracovních podmínek podle Směrnice rektora č. 5/2019, čl. 5 odst. 3 písm. a) až d) rozhoduje vedoucí zaměstnanec fakulty, popřípadě jím pověřený zaměstnanec na základě žádosti akademického pracovníka a po posouzení aktuálních možností konkrétního pracoviště zabezpečit výuku a případně také tvůrčí činnost v daném období.

Čl. 5

Kariérní plán akademického pracovníka

1. Kariérní plán akademického pracovníka vychází z plánu personálního rozvoje fakulty a vyjadřuje požadavky UJEP jako zaměstnavatele na odborný rozvoj daného zaměstnance s přihlédnutím k výši jeho pracovního úvazku a objektivním vnějším nebo vnitřním omezením, zejména omezením specifikovaným ve Směrnici rektora č. 5/2019 Kariérní řád UJEP v Ústí nad Labem, čl. 5 odst. 3 písm. b) až e), a to ve výhledu na dobu 5 let, nebo, jde-li o akademického pracovníka s pracovní smlouvou uzavřenou na dobu kratší než 5 let, ve výhledu na dobu trvání této pracovní smlouvy. Kariérní plán vytváří akademický pracovník fakulty s pracovním úvazkem 0,5 a vyšším.

2. Kariérní plán akademického pracovníka obsahuje zejména:
 - a) současné pracovní zařazení pracovníka, včetně informace o případném zastávání pozice garanta studijního programu nebo školitele doktorandů,
 - b) současnou kvalifikaci pracovníka,
 - c) požadovanou kvalifikaci pracovníka.
 - d) plánované kroky směřující k dosažení požadované kvalifikace, včetně plánovaných zahraničních mobilit,
 - e) plánované pracovní výsledky, včetně výsledků tvůrčí činnosti,
 - f) jméno školitele, je-li akademický pracovník doktorand,
 - g) stanovisko pracovníka a vedoucího pracoviště k výši tarifní složky mzdy i osobního ohodnocení pracovníka.
3. Návrh kariérního plánu akademického pracovníka zpracovává a s akademickým pracovníkem projednává vedoucí pracoviště, nebo, jde-li o kariérní plán vedoucího pracoviště nebo proděkana fakulty, děkan.

Čl. 6

Hodnocení plnění kariérního plánu

1. Hodnocení plnění kariérního plánu akademických pracovníků se realizuje na základě závazného kariérního plánu. Formulář k jeho zpracování je uveden v Příloze B „Kariérní plán akademického pracovníka FZS UJEP“.
2. Ze závazného kariérního plánu zpracovaného podle odstavce 1 podléhají hodnocení tyto části:
 - a) plánované kroky směřující k dosažení požadované kvalifikace,
 - b) plánované pracovní výsledky (pedagogické a tvůrčí činnosti).
3. Pro frekvenci hodnocení plnění kariérního plánu akademického pracovníka platí:
 - a) u akademických pracovníků s pracovní smlouvou na dobu určitou musí být provedeno vždy při prodlužování pracovní smlouvy,
 - b) u akademických pracovníků s pracovní smlouvou na dobu neurčitou 1 x za 5 let,
 - c) děkan může rozhodnout, že od hodnocení plnění kariérního plánu akademického pracovníka bude upuštěno, pokud akademickému pracovníkovi nebude pracovní smlouva dále prodloužena,
 - d) ve výjimečných případech může být provedeno též ad hoc na žádost akademického pracovníka nebo z rozhodnutí vedoucího pracoviště nebo děkana.
4. Hodnocení plnění kariérního plánu akademického pracovníka se realizuje 6 měsíců před prodloužením pracovní smlouvy nebo před uplynutím lhůty 5 let.
5. Pro hodnocení plnění kariérního plánu akademického pracovníka se využijí výsledky opakovaných hodnocení dle čl. 2 a 3 této směrnice.
6. Hodnocení plnění kariérního plánu projednává s příslušným akademickým pracovníkem vedoucí pracoviště, v případě vedoucích pracovišť a proděkanů děkan. Z projednání se vytváří podepsaný písemný záznam (Příloha C). Akademický pracovník do záznamu uvede, zda s hodnocením souhlasí či nesouhlasí, včetně odůvodnění.
7. Každoročně, v souvislosti s článkem 2 této směrnice, bude řešena personální situace katedry s děkanem fakulty v termínu 15.11. - 15.12. Vedoucí pracoviště zpracuje pro projednávání personální situace katedry písemnou zprávu o výsledcích hodnocení plnění kariérních plánů jednotlivých akademických pracovníků. Děkan je na základě této zprávy oprávněn přijmout neprodleně příslušná opatření, k nimž u každého jednotlivého pracovníka patří zejména:
 - a) případná úprava tarifní nebo nadtarifní části mzdy,
 - b) přerazení na jinou akademickou pozici odpovídající dosaženým pracovním výsledkům
 - c) ukončení pracovního poměru.

Čl. 7
Přechodná a závěrečná ustanovení

1. Zrušuje se Směrnice děkana č. 1/2023 Pravidla pro hodnocení akademických pracovníků FZS UJEP.
2. Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dne 1. října 2024.

doc. PhDr. Michal Vostrý, Ph.D.
děkan FZS UJEP

POKYNY K VYPLŇOVÁNÍ FORMULÁŘE HODNOCENÍ AKADEMICKÝCH PRACOVNÍKŮ

Čl. 1

Základní informace

1. Adresa pro přihlášení do dotazníku je <https://hap.ujep.cz/>. Přihlášení probíhá přes uživatelské jméno eduID a je shodné s přihlášením do jiných systémů (např. e-mail GroupWise, IMIS, OBD).
2. Pokud není uvedeno jinak, hodnotí se činnost spojená s úvazky pracovníka na UJEP. Nelze tak např. uplatnit výstupy VaV s afiliací na jiné vysoké škole nebo jejím pracovišti, činnosti spojené s vedením studentů na jiné vysoké škole apod.
3. Do kategorie *Vzdělávací činnost, Akademické funkce a manažerská činnost a Ostatní aktivity* se vkládají údaje za příslušný akademický rok, do kategorie *Tvůrčí činnost* se vkládají údaje za příslušný kalendářní rok (ve všech případech vždy předchází roku vyplňování).
4. Hodnocení lze kdykoliv přerušit a uložit tlačítkem *Uložit*. Později se k vyplňování formuláře lze vrátit z hlavního menu odkazem *Vyplnit dotazník*. Konečnou verzi dotazníku je nutno uložit a odeslat ke kontrole tlačítkem *Uložit a odeslat*.
5. Po stisknutí tlačítka *Znovu načíst data z externích databází* se všechny odpovědi ve formuláři kompletně vymažou a naimportují se znovu data z databází STAG a OBD – dojde tak k obnovení stavu formuláře z prvního přihlášení uživatelem. Krom toho lze importovat odpovědi na vybrané otázky i stisknutím symbolu šipky za otázkou (odpovědi na ostatní otázky zůstanou v tomto případě zachovány).
6. Správnost vyplněných dotazníků kontroluje vedoucí katedry nebo jím pověřený pracovník.

Čl. 2

Pokyny k vyplňování formuláře

1. Počty hodin výuky se počítají automaticky dle systému STAG. Předvyplněné hodiny a předměty přesto zkontrolujte! Systém může započítávat hodiny u neobsazených a nevyučovaných rozvrhových akcí nebo naopak nezapočítává nerozvrhové akce.
2. Hodiny pravidelné výuky je nutno zadat jako celé číslo – počet pravidelně odučených hodin v jednom týdnu, např.: *výuková hodina v rozvrhu PS (50 minut) = 1 hodina týdně v HAP*.
3. Sdílená (více vyučujících na jednom předmětu) nebo nepravidelná výuka se počítá jako poměr celkového počtu skutečně odučených hodin za semestr ku všem týdnům v semestru, např. při semestru o délce 14 týdnů: *7 hodin přednášek v rozvrhu PS = 0,5 (7/14) hodin týdně v HAP; 1 hodina cvičení za semestr v rozvrhu PS nebo KS = 0,071 (1/14) hodin týdně v HAP*.
4. Do hodin přednášek a cvičení odborných předmětů vyučovaných ve světovém jazyce se zadávají i hodiny výuky pro studenty programu ERASMUS+. Výpočet hodin se provádí dle klíče uvedeného v bodech 2 a 3.
5. Počty zkoušených studentů – otázka: „Zkoušení studenti (za ZS i LS)“ a počty zápočtů – otázka: „Zápočty (za ZS a LS)“ se načítají automaticky ze systému STAG, přičemž každý student se započítává pouze jednou. Tyto údaje neměňte!
6. V otázce „Účast u státních závěrečných zkoušek (počet dnů za ZS i LS)“ se zadávají SZZ a obhajoby kvalifikačních prací v rámci celé UJEP i na dalších univerzitách a vysokých školách. (Tato pole se nevyplňují za účast v pozici tajemník komise, tuto

- skutečnost uvádějte v rámci kategorie *Ostatní*.)
7. Za „skripta“ vydaná v daném roce nebo nové studijní opory předmětu zpracované v regulérní e-learningové podobě a vyvěšené na webu“ se považují pouze nové nebo významně upravené / přepracované opory.
 8. Otázku kategorie *1c) Organizační činnost a rozvoj studia* „Příprava materiálů pro akreditaci nebo reakreditaci studijního programu/oboru – vedoucí týmu“ vyplní pouze garanti přípravy jednotlivých programů.
 9. Do části dotazníku v kategoriích *2a) Výstupy VaVaI dle kategorií RIV a 2b) Další výstupy VaVaI* jsou data automaticky importována z databáze OBD, vždy za konkrétní rok vykazování výstupů. Pokud bude tento výstup v OBD chybět, doplňte jej do formuláře HAP ručně a citujte jej dle normy ISO 690. Ručně doplňte Impact Faktor (je-li požadován) i odpovědnost za článek (hlavní autor, garant výsledku).
 10. Zkontrolujte správnost zařazení publikací s IF v rámci otázek:
 - a) článek v prestižním impaktovaném časopise (Nature, Science) (Jimp),
 - b) článek v impaktovaném časopise ve WoS v prvním decilu nejlepších časopisů oboru (Jimp1),
 - c) článek v impaktovaném časopise ve WOS v prvním kvartilu nejlepších časopisů oboru mimo první decil (Jimp2),
 - d) článek v impaktovaném časopise ve WoS v ostatních časopisech oboru (Jimp3).
 11. Zkontrolujte správnost zařazení publikací ve sbornících z konferencí v rámci otázek:
 - a) článek ve sborníku (evidovaném v databázi SCOPUS nebo Conference Proceedings Citation Index – Science nebo Social Science & Humanities (dříve ISI Proceedings) společnosti Thomson Reuters(D),
 - b) článek v recenzovaném sborníku konference ve světovém jazyce (mimo výsledků vykázaných v části 2a),
 - c) článek v recenzovaném sborníku konference v jiném než světovém jazyce (mimo výsledků uvedených v části 2a).
 12. V části dotazníku v kategorii *2c) Organizační činnost* související s VaVaI vyplňují projekty pouze hlavní řešitelé, nikoliv členové řešitelského týmu. Stejně tak je tomu u zakázek smluvního výzkumu.
 13. V kategorii *Tvůrčí činnost – Další evidované údaje* u otázky: „Citace dle WoS (počet citací včetně autocitací, celoživotní)“ je po kliknutí na symbol nápovědy k dispozici podrobný návod, jak hodnotu zjistit.
 14. V kategorii *Tvůrčí činnost – Další evidované údaje* u otázky: „H-index dle WoS“ lze zjistit údaj stejným způsobem jako u citací (viz postup v bodě 14).
 15. Do kategorie *Ostatní aktivity* se vkládají další činnosti a informace, které dle vás nebylo možné uplatnit v jiné části dotazníku.

Kariérní plán akademického pracovníka FZS UJEP

Jméno, příjmení, tituly:

Pracoviště FZS UJEP:

Výše pracovního úvazku:

Pracovní smlouva do:

Kariérní plán na období (od - do):

- a) současné pracovní zařazení pracovníka, včetně informace o případném zastávání pozice garanta studijního programu nebo školitele doktorandů:
- b) současná kvalifikace pracovníka:
- c) požadovaná kvalifikace pracovníka:
- d) plánované kroky směřující k dosažení požadované kvalifikace, včetně plánovaných zahraničních mobilit:
- e) plánované pracovní výsledky, včetně výsledků tvůrčí činnosti:
- f) jméno školitele, je-li akademický pracovník doktorand:
- g) další podmínky kariérního růstu ve smyslu čl. 5 této směrnice:
- h) stanovisko pracovníka a vedoucího pracoviště k výši tarifní složky mzdy i osobního ohodnocení pracovníka:

Kariérní plán zpracován dne:

Zpracoval (datum, podpis vedoucího pracoviště):

Projednáno dne:

Vyjádření akademického pracovníka (datum, podpis):

Vyjádření děkana fakulty (datum, podpis):

Záznam z hodnocení plnění Kariérního plánu akademického pracovníka FZS UJEP

Jméno, příjmení, tituly:

Pracoviště FZS UJEP:

Výše pracovního úvazku:

Pracovní smlouva do:

Kariérní plán na období (od - do):

Hodnocené období:

Zhodnocení plnění kariérního plánu v oblasti:

- a) Pedagogická činnost:
- b) Činnost spojená se studiem a celoživotním vzděláváním:
- c) Činnost spojená s vedoucí či akademickou funkcí:
- d) Tvůrčí činnost:
- e) Zvyšování kvalifikace:
- f) Další aktivity:
- g) Přínos pro pracoviště:

Plánované kroky směřující k dosažení požadované kvalifikace:

Navrhovaná opatření, včetně termínů:

Hodnocení plnění kariérního plánu zpracováno dne:

Projednáno dne:

Zpracoval (datum, podpis vedoucího pracoviště):

Vyjádření akademického pracovníka (datum, podpis):

S uvedeným hodnocením SOUHLASÍM - NESOUHLASÍM (v případě nesouhlasu zdůvodnění).

Vyjádření děkana fakulty (datum, podpis):

