

Směrnice č. 1DS/2020 děkanky Fakulty ekonomické ZČU

Kariérní řád pracovníků Fakulty ekonomické Západočeské univerzity v Plzni

Článek 1

Předmět a obecná ustanovení

1. Tato směrnice vychází ze směrnice rektora č. 24R/2019 Kariérní řád Západočeské univerzity v Plzni a popisuje konkrétní způsob její implementace v prostředí Fakulty ekonomické Západočeské univerzity v Plzni (dále jen FEK).
2. Kariérní řád pracovníků FEK upravuje způsob a podmínky kariérního rozvoje pracovníků a procesy a standardy hodnocení pracovníků FEK.
3. Kariérním rozvojem pracovníků se rozumí kontinuální zvyšování jejich znalostí, dovedností, schopností a kvalifikace, které přispívá ke zlepšování kvality všech procesů a činností na FEK a je v souladu s potřebami a strategickými cíli FEK.
4. Kariérní řád FEK se vztahuje na akademické pracovníky, specialisty v oblasti vědy, výzkumu a vývoje a technicko-hospodářské pracovníky FEK, pokud výše jejich úvazku dosahuje nejméně 20 hodin týdně.
5. Akademickými pracovníky jsou profesori, docenti, mimořádní profesori, odborní asistenti, asistenti, lektori a vědečtí, výzkumní a vývojoví pracovníci, kteří vykonávají jak tvůrčí, tak pedagogickou činnost.
6. Specialisty v oblasti vědy, výzkumu a vývoje jsou pracovníci, kteří nevykonávají pedagogickou činnost a jejich náplní práce je výzkumná a vývojová činnost, aktivní účast na vědeckých grantech a projektech a s tím související tvůrčí činnosti.
7. Technicko-hospodářskými pracovníky jsou pracovníci zajišťující administrativní a technickohospodářskou činnost související s plánováním, provozní a organizační činností, nebo další administrativní činností.

Článek 2

Kariérní rozvoj pracovníků

1. Proces plánování kariérního rozvoje je zajišťován a řízen přímo nadřízeným vedoucím pracovníkem (vedoucím katedry, vedoucím pracoviště, děkanem). Při plánování kariérního rozvoje pracovníků vychází vedoucí pracovník ze strategických cílů, potřeb a směřování FEK.
2. Předpokladem kariérního rozvoje je sestavení individuálního plánu kariérního rozvoje (dále jen IPKR). IPKR vytváří pracovník FEK v součinnosti s přímým nadřízeným pracovníkem. IPKR stanovuje cíle kariérního rozvoje na období pěti let. Jedná-li se o akademického pracovníka s pracovní smlouvou uzavřenou na dobu kratší než pět let, je IPKR zpracován na dobu trvání této pracovní smlouvy.
3. IPKR obsahuje zejména:
 - a) současné pracovní zařazení pracovníka (pracovní pozici),
 - b) cíle kariérního rozvoje, zpravidla na období pěti let,
 - c) plánované aktivity a úkoly v jednotlivých oblastech a harmonogram na následujících 12 měsících (kalendářní rok) dle pracovní pozice,
 - d) nástroje kariérního rozvoje (definovány zejména v Kariérním řádu Západočeské univerzity v Plzni).
4. Vedoucí pracovník vyzve v průběhu ledna pracovníka k sestavení návrhu IPKR. Pracovník vypracuje návrh IPKR v písemné formě s využitím formuláře obsaženého v Příloze č. 2 pro akademické pracovníky, v Příloze č. 3 pro specialisty v oblasti vědy, výzkumu a vývoje nebo v Příloze č. 4 pro technicko-hospodářské pracovníky.
5. Vedoucí pracovník posoudí návrh IPKR, doplní případné nástroje kariérního rozvoje (viz odst. 3 d) a projedná s pracovníkem návrh IPKR. Projednání IPKR by mělo být spojeno s každoročním pravidelným hodnocením pracovníků (viz čl. 3), z něhož mohou vzejít návrhy na úpravu cílů a aktivit obsažených v IPKR. Vedoucí pracovník může provést změny v návrhu či aktualizaci IPKR, pokud je to nezbytné pro úspěšný kariérní rozvoj pracovníka či pro realizaci strategických cílů FEK. IPKR je po projednání podepsán pracovníkem a vedoucím pracovníkem do 28. 2. Podepsaný výtisk IPKR je založen v osobní složce pracovníka.
6. Při sestavování IPKR je zohledněna pracovní pozice, náplň práce a v případě akademických pracovníků standardy uvedené v Příloze č. 1. Podstatné okolnosti odůvodňující odchylky od těchto standardů by měly být uvedeny v IPKR.
7. Pracovník má nárok na úpravu IPKR v průběhu roku v případě okolností zřetele hodných, jedná se zejména o mateřství, rodičovství, změnu zdravotního stavu, péči o osobu blízkou či jinou mimořádnou životní situaci.

Článek 3

Hodnocení pracovníků

1. Hodnocení pracovníků je důležitou součástí jejich kariérního rozvoje.
2. Hodnocení pracovníků probíhá v ročních intervalech. Hodnocení za předchozí kalendářní rok probíhá v termínu od 1. 1. do 28. 2. Hodnoceni jsou všichni pracovníci v pracovním poměru s úvazkem alespoň 20 hodin týdně.
3. Pracovníci jsou hodnoceni podle typu pozice - akademický pracovník, specialista v oblasti vědy, výzkumu a vývoje, technicko-hospodářský pracovník.
4. Akademické pracovníky a specialisty v oblasti vědy, výzkumu a vývoje hodnotí podle kmenového zařazení pracovníka vedoucí pracoviště. Technicko-hospodářské pracovníky na katedrách hodnotí vedoucí katedry, technicko-hospodářské pracovníky děkanátu hodnotí přímo nadřízení vedoucí, proděkan nebo děkan. Proděkany, tajemníka fakulty, vedoucí kateder, středisek a center hodnotí děkan.
5. Zásady hodnocení jsou vymezeny Kariérním řádem Západočeské univerzity v Plzni.
6. Podkladem pro hodnocení jsou v závislosti na dané pracovní pozici zejména:
 - a) IPKR,
 - b) záznam o výsledcích vědecko-výzkumné činnosti akademického pracovníka v databázi OBD,
 - c) výsledky studentského hodnocení kvality výuky v IS/STAG,
 - d) výstupy z informačního systému určeného k hodnocení pracovníků,
 - e) další podklady na uvážení vedoucího pracovníka.
7. V rámci hodnocení vedoucí pracovník zhodnotí zejména dosažení cílů a plnění aktivit stanovených pro hodnocené období v IPKR. U akademických pracovníků zhodnotí plnění pracovních činností, povinností a standardů vytíženosti uvedených v Příloze č. 1. Při hodnocení plnění standardů se přihlíží k dlouhodobé aktivitě akademického pracovníka a fázi rozpracovanosti výstupů v oblasti tvůrčí činnosti. Při hodnocení plnění IPKR musí být brány v potaz objektivní důvody, vnitřní a vnější omezení, která ve sledovaném období mohly vést k neplnění IPKR pracovníkem.
8. Výstupem hodnocení je písemná zpráva, ve které jsou zaznamenány výsledky hodnocení, popř. dopad na IPKR a uložená opatření v případě, že z hodnocení vyplývá, že hodnocený pracovník neplní cíle stanovené v IPKR. Formulář hodnotící zprávy pro akademické pracovníky je uveden v Příloze č. 5, pro specialisty v oblasti vědy, výzkumu a vývoje v Příloze č. 6 a pro technicko-hospodářské pracovníky v Příloze č. 7. Vedoucí pracovník seznámí pracovníka se zprávou o hodnocení. Pracovník má právo se k výsledkům hodnocení vyjádřit, zejména odůvodnit odchylky od IPKR, a to písemně do 14 dnů ode dne, kdy byl se zprávou seznámen.

Pokud se v uvedeném termínu k výsledkům hodnocení nevyjádří, má se za to, že s hodnocením souhlasí.

9. Výsledky hodnocení pracovníka se promítají do odměňování v podobě osobního ohodnocení, případně mimořádných odměn za dlouhodobě dobré pracovní výsledky.
10. V případě opakovaného neplnění IPKR nebo opakovaného nedosažení požadovaných standardů dle Přílohy č. 1 může být pracovníkovi zčásti nebo zcela odejmut osobní příplatek, pokud je pracovníkovi přiznán, či udělena písemná výtka pro neplnění pracovních povinností.

Článek 4 ***Závěrečná ustanovení***

1. Tato vyhláška nabývá účinnosti dnem 1. října 2020.
2. Zrušuje se Směrnice č. 2/10 děkana Fakulty ekonomické ZČU v Plzni.

Plzeň, 25. 9. 2020

doc. Ing. Michaela Krechovská, Ph.D.
děkanka FEK ZČU

Pracovní činnosti a standardy pro jednotlivé pracovní pozice akademických pracovníků

Pracovní pozice jsou vymezeny Vnitřním mzdovým předpisem ZČU. Níže uvedený popis konkretizuje činnosti a standardy zatížení pro jednotlivé pracovní pozice akademických pracovníků. Uvedené standardy zatížení odpovídají úvazku 1,0.

Lektor, asistent

1. Pracovní činnosti:

- a) administrativně-pedagogická činnost – vedení cvičení a seminářů, opravy dle šablon, dozory při testech, poskytování konzultací studentům, vedení a oponování bakalářských prací, tvorba studijních opor souvisejících s vyučovanými předměty, administrace u SZS apod.,
- b) publikační činnost – publikace a prezentace výsledků v oblastech v souladu s akreditovanými studijními programy FEK a strategickými cíli fakulty,
- c) projektová činnost - příprava a podávání návrhů grantových projektů, zapojení do vědecko-výzkumných projektů jako člen řešitelského týmu, zapojení do rozvojových projektů,
- d) realizace aktivit spojených s třetí rolí univerzity/fakulty.

2. Standardy zatížení:

- a) rozsah kontaktní výuky realizovaný ve formě cvičení a seminářů činí 16 hodin týdně u asistenta a 18 hodin týdně u lektora,
- b) 1 článek v odborném recenzovaném časopise za kalendářní rok u asistenta, a 1 článek na konferenci u lektora.

V případě studia doktorského studijního programu může být rozsah kontaktní výuky snížen o 2 - 4 hodiny.

Odborný asistent

1. Pracovní činnosti:

- a) pedagogická činnost – vedení cvičení a seminářů, vedení přednášek na bakalářském stupni, hodnocení a ověřování znalostí a dovedností studentů, poskytování konzultací studentům, vedení a oponování bakalářských a diplomových prací, tvorba studijních opor souvisejících s vyučovanými předměty, člen komise státních závěrečných zkoušek, garant předmětů apod.,
- b) publikační činnost – publikace a prezentace výsledků v oblastech v souladu s akreditovanými studijními programy FEK a strategickými cíli fakulty,
- c) projektová činnost - příprava a podávání návrhů grantových projektů, zapojení do vědecko-výzkumných projektů jako hlavní řešitel nebo člen řešitelského týmu, zapojení do rozvojových projektů,
- d) aktivní zapojení a spolupráce ve výzkumných týmech,

e) realizace aktivit spojených s třetí rolí univerzity/fakulty.

2. Standardy zatížení:

- a) rozsah kontaktní výuky realizovaný ve formě cvičení, seminářů a přednášek činí 12 - 14 hodin týdně,
- b) 1 článek v časopise zařazeném v databázi Web of Science nebo Scopus za kalendářní rok.

Docent, Profesor

1. Pracovní činnosti:

- a) pedagogická činnost – vedení přednášek, cvičení, seminářů, hodnocení a ověřování znalostí a dovedností studentů, poskytování konzultací studentům, vedení a oponování disertačních, diplomových a bakalářských prací, tvorba studijních opor souvisejících s vyučovanými předměty, člen komise státních závěrečných zkoušek na bakalářském, navazujícím magisterském stupni studia, člen komise pro státní doktorské zkoušky a pro obhajoby doktorských disertačních prací, garant předmětů a studijních programů apod.,
- b) aktivní práce se studenty doktorských studijních programů,
- c) publikační činnost – publikace a prezentace výsledků v oblastech v souladu s akreditovanými s akreditovanými studijními programy FEK a strategickými cíli fakulty,
- d) projektová činnost - příprava a podávání návrhů grantových projektů, hlavní řešitel vědecko-výzkumných projektů, zapojení se do rozvojových projektů,
- e) koordinace činností výzkumných týmů, aktivní spolupráce ve výzkumných týmech,
- f) reprezentace FEK v grémiích, odborných platformách a orgánech, redakčních radách odborných časopisů,
- g) realizace aktivit spojených s třetí rolí univerzity/fakulty, odborná spolupráce s externími subjekty.

2. Standardy zatížení:

- a) rozsah kontaktní výuky realizovaný ve formě přednášek, cvičení, seminářů a konzultací činí 10 hodin týdně u docenta a 8 hodin týdně u profesora,
- b) 1 článek v časopise zařazeném v databázi Web of Science za kalendářní rok a 1 odborná monografie za období pěti let.

Každý profesor a docent je povinen podat ročně minimálně jednu žádost o vědecko-výzkumný grant či projekt u externího poskytovatele v případě, že není v daném roce hlavním řešitelem žádného grantu či projektu u externího poskytovatele.

Vědecký, výzkumný a vývojový pracovník vykonávající i pedagogickou činnost

1. Pracovní činnosti:

- a) publikační činnost – publikace a prezentace výsledků v oblastech v souladu s akreditovanými studijními programy FEK a strategickými cíli fakulty,

- b) příprava a podávání návrhů grantových projektů, hlavní řešitel a člen řešitelského týmu vědecko-výzkumných projektů,
- c) spolupráce ve výzkumných týmech,
- d) zapojení se do pedagogické činnosti – vedení cvičení, seminářů, hodnocení a ověřování znalostí a dovedností studentů, poskytování konzultací studentům, oponování, případně vedení bakalářských a diplomových prací, člen komise státních závěrečných zkoušek na bakalářském, navazujícím magisterském stupni studia po schválení vědeckou radou,
- e) realizace aktivit v oblasti třetí role ZČU/FEK – popularizace vědy, šíření poznatků a znalostí mimo akademickou půdu,
- f) odborná spolupráce s externími subjekty.

2. Standardy zatížení:

- a) rozsah kontaktní výuky realizovaný ve formě cvičení, seminářů, přednášek, konzultací činí 4 hodiny týdně,
- b) 2 články v časopise zařazeném v databázi Web of Science za kalendářní rok a 1 odborná monografie za období pěti let.

Každý vědecký, výzkumný a vývojový pracovník je povinen podat ročně minimálně jednu žádost o vědecko-výzkumný grant či projekt u externího poskytovatele v případě, že není v daném roce hlavním řešitelem žádného grantu či projektu u externího poskytovatele.

Formulář – Individuální plán kariérního rozvoje pro rok 20xx

(akademický pracovník)

Jméno a příjmení pracovníka:

Pracoviště:

Pracovní pozice:

Cíle na období pěti let (od 20xx do 20xx)

(V případě pracovního poměru na dobu určitou se jedná o cíle na dobu trvání pracovní smlouvy.)

Jedná se např. o:

- zvýšení odborné kvalifikace,
- získání akademického titulu či vědecko-pedagogické hodnosti,
- rozvoj v oblasti pedagogických či tvůrčích činností,
- zvýšení kvality publikovaných výsledků výzkumu,
- dosažení požadované úrovně H-indexu apod.

Tvůrčí aktivity a výsledky výzkumu a vývoje

(harmonogram na následujících 12 měsících)

Uvádí se zejména:

- tematické zaměření,
- publikování výsledků,
- aktivní účast na konferencích/workshopech,
- zapojení do projektů, prezentace výstupů,
- plánované zakázky smluvního výzkumu.

Granty a projekty

(harmonogram na následujících 12 měsících)

Uvádí se zejména:

- typ grantu/projektu,
- role v projektu,
- tematické zaměření,
- plánované zapojení dalších subjektů.

Zvyšování kvality vzdělávací činnosti

(harmonogram na následujících 12 měsících)

Jedná se např. o:

- inovace předmětů,
- inovace studijních materiálů,
- tvorba nových studijních materiálů a opor, online kurzů,
- zapojení se do rozvojových projektů zaměřených na vzdělávání.

Rozvoj pedagogických kompetencí a osobní rozvoj

(harmonogram na následujících 12 měsících)

Jedná se např. o:

- *učitelská mobility,*
- *kurzy/školení,*
- *rozvoj jazykových kompetencí,*
- *získání ocenění, certifikátů,*
- *členství v profesních a odborných orgánech.*

Aktivity v oblasti třetí role FEK

(harmonogram na následujících 12 měsících)

Jedná se např. o:

- *aktivity popularizující vědu ve společnosti,*
- *šíření poznatků a hodnot ve společnosti,*
- *aktivní spolupráce s aplikační/firemní sférou,*
- *aktivity spojené s rozvojem regionu.*

Další plánované činnosti, aktivity a výsledky

(harmonogram na následujících 12 měsících)

Aktivity nespádající do žádné z výše uvedených kategorií. Zdůvodnění případných odchylek od standardů zatížení definovaných v Příloze č. 1 této směrnice.

Nástroje kariérního rozvoje

(doplní vedoucí pracovník)

Pracovník může navrhnout vhodné nástroje kariérního rozvoje.

.....
Datum, podpis vedoucího pracovníka

.....
Datum, podpis pracovníka

Formulář – Individuální plán kariérního rozvoje pro rok 20xx
(specialista v oblasti vědy, výzkumu a vývoje)

Jméno a příjmení pracovníka:

Pracoviště:

Pracovní pozice:

Cíle na období pěti let (od 20xx do 20xx)

(V případě pracovního poměru na dobu určitou se jedná o cíle na dobu trvání pracovní smlouvy.)

Jedná se např. o:

- zvýšení odborné kvalifikace,
- získání významné zakázky smluvního výzkumu/doplňkové činnosti,
- získání/zapojení do projektu/grantu,
- rozvoj v oblasti tvůrčích činností,
- zvýšení kvality publikovaných výsledků výzkumu,
- dosažení požadované úrovně H-indexu apod.

Tvůrčí aktivity a výsledky výzkumu a vývoje

(harmonogram na následujících 12 měsících)

Uvádí se zejména:

- tematické zaměření,
- publikování výsledků,
- aktivní účast na konferencích/workshopech,
- mezinárodní spolupráce,
- plánované zakázky smluvního výzkumu.

Granty a projekty

(harmonogram na následujících 12 měsících)

Uvádí se zejména:

- typ grantu/projektu,
- role v projektu,
- tematické zaměření,
- plánované zapojení dalších subjektů.

Aktivity v oblasti třetí role FEK

(harmonogram na následujících 12 měsících)

Jedná se např. o:

- aktivity popularizující vědu ve společnosti,
- šíření poznatků a hodnot ve společnosti,
- aktivní spolupráce s aplikační/firemní sférou,
- aktivity spojené s rozvojem regionu.

Rozvoj kompetencí a znalostí, osobní rozvoj

(harmonogram na následujících 12 měsících)

Jedná se např. o:

- kurzy/školení,
- rozvoj jazykových kompetencí,
- získání ocenění, certifikátů,
- členství v profesních a odborných orgánech.

Další plánované činnosti, aktivity a výsledky

(harmonogram na následujících 12 měsících)

*Aktivity nespádající do žádné z výše uvedených kategorií.***Nástroje kariérního rozvoje**

(doplň vedoucí pracovník)

Pracovník může navrhnout vhodné nástroje kariérního rozvoje......
Datum, podpis vedoucího pracovníka.....
Datum, podpis pracovníka

Formulář – Individuální plán kariérního rozvoje pro rok 20xx
(technicko-hospodářský pracovník)

Jméno a příjmení pracovníka:

Pracoviště:

Pracovní pozice:

Cíle na období pěti let (od 20xx do 20xx)

(V případě pracovního poměru na dobu určitou se jedná o cíle na dobu trvání pracovní smlouvy.)

Jedná se např. o:

- zvýšení odborné kvalifikace,
- rozvoj kompetencí,
- získání významné zakázky smluvního výzkumu/doplňkové činnosti,
- získání/zapojení do projektu/grantu.

Rozvoj kompetencí a znalostí, osobní rozvoj

(harmonogram na následujících 12 měsících)

Jedná se např. o:

- zvýšení odborné kvalifikace,
- získání ocenění/certifikátu,
- rozvoj jazykových kompetencí,
- absolvování školení/kurzu.

Aktivity v oblasti třetí role FEK

(harmonogram na následujících 12 měsících)

Jedná se např. o:

- šíření hodnot ve společnosti,
- aktivní spolupráce s aplikační/firemní sférou,
- aktivity spojené s rozvojem regionu.

Další plánované činnosti, aktivity a výsledky

(harmonogram na období na následujících 12 měsících)

Aktivity nespádající do žádné z výše uvedených kategorií.

Nástroje kariérního rozvoje

(doplň vedoucí pracovník)

Pracovník může navrhnout vhodné nástroje kariérního rozvoje.

.....
Datum, podpis vedoucího pracovníka

.....
Datum, podpis pracovníka

Formulář – Hodnotící zpráva za rok 20xx

(akademický pracovník)

Jméno a příjmení pracovníka:

Pracoviště:

Pracovní pozice:

Jméno a příjmení hodnotitele:

Plnění činností a standardů a spojených s pracovní pozicí

Stručné zhodnocení plnění standardů a činností definovaných pro danou pracovní pozici v Příloze č. 1 této směrnice. V případě neplnění standardů a činností uvést nápravná opatření, případně návrhy řešení.

Plnění cílů a aktivit definovaných v individuálním plánu kariérního rozvoje

Zhodnocení dosažení cílů a plnění aktivit v jednotlivých oblastech definovaných v IPKR. Případné návrhy na úpravu IPKR pro další období.

Pedagogická činnost

Uvádí a hodnotí se zejména:

- vyučované předměty – garant, přednášející, cvičící,
- rozsah výuky,
- kvalita výuky,
- inovace výuky,
- tvorba studijních opor, materiálů, online kurzů,
- zapojení se do rozvojových projektů zaměřených na vzdělávání,
- vedení kvalifikačních prací.

Tvůrčí činnost*Uvádí a hodnotí se zejména:*

- publikační výstupy (typy výsledků dle metodiky hodnocení výsledků výzkumu a vývoje),
- zapojení do projektů,
- podání nových projektových žádostí/získané projekty,
- získané zakázky smluvního výzkumu,
- mezinárodní spolupráce v oblasti vědy a výzkumu a její výstupy,
- H-index a jeho zvýšení,
- zvýšení počtu citací.
- aktivní účast na konferencích/workshopech,
- pořádání konferencí/workshopů

Rozvoj pedagogických kompetencí a osobní rozvoj*Uvádí a hodnotí se zejména:*

- učitelská mobilita,
- vyzvané přednášky na zahraniční instituci,
- absolvované kurzy/školení,
- rozvoj jazykových kompetencí,
- získání prestižního ocenění, získání certifikátů,
- členství v profesních a odborných orgánech.

Aktivity v oblasti třetí role FEK*Uvádí a hodnotí se zejména:*

- aktivity popularizující vědu ve společnosti,
- šíření poznatků a hodnot ve společnosti,
- aktivní spolupráce s aplikační/firemní sférou - včetně uvedení typu výsledku,
- aktivity spojené s rozvojem regionu.

Další aktivity, výstupy, činnosti*Aktivity nespádající do žádné z výše uvedených kategorií. Mohou být uvedeny mimořádné aktivity, plnění zvláště významných nebo obtížných pracovních úkolů.***Celkové hodnocení***Stručné celkové hodnocení. Hodnocení dlouhodobých výkonů pracovníka.*

Pozn. Vedoucí pracovník může vyzvat akademického pracovníka k doplnění částí Pedagogická činnost, Tvůrčí činnost, Rozvoj pedagogických kompetencí a osobní rozvoj, Aktivity v oblasti třetí role FEK, Další aktivity, výstupy a činnosti

Vyjádření pracovníka*Vyjádření, doplnění hodnocení hodnoceným pracovníkem. Zdůvodnění odchylek od IPKR.*.....
Datum, podpis vedoucího pracovníka (hodnotitele).....
Datum, podpis pracovníka (hodnoceného)

Formulář – Hodnotící zpráva za rok 20xx
(specialista v oblasti vědy, výzkumu a vývoje)

Jméno a příjmení pracovníka:

Pracoviště:

Pracovní pozice:

Jméno a příjmení hodnotitele:

Plnění cílů a aktivit definovaných v individuálním plánu kariérního rozvoje

Zhodnocení dosažení cílů a plnění aktivit v jednotlivých oblastech definovaných v IPKR. Případné návrhy na úpravu IPKR pro další období.

Tvůrčí činnost a výsledky výzkumu a vývoje

Uvádí a hodnotí se zejména:

- publikační výstupy (typy výsledků dle metodiky hodnocení výsledků výzkumu a vývoje),
- mezinárodní spolupráce v oblasti výzkumu a vývoje a její výstupy,
- H-index a jeho zvýšení,
- zvýšení počtu citací,
- aktivní účast na konferencích/workshopech,
- pořádání konferencí/workshopů

Granty a projekty

Uvádí a hodnotí se zejména:

- získání projektů/grantů,
- zapojení do projektů/grantů,
- získání zakázky smluvního výzkumu/doplňkové činnosti.

Aktivity v oblasti třetí role FEK*Uvádí a hodnotí se zejména:*

- *aktivity popularizující vědu ve společnosti,*
- *šíření poznatků a hodnot ve společnosti,*
- *aktivní spolupráce s aplikační/firemní sférou - včetně uvedení typu výsledku,*
- *aktivity spojené s rozvojem regionu.*

Osobní rozvoj*Uvádí a hodnotí se zejména:*

- *zahraniční mobilita,*
- *vyzvané přednášky na zahraniční instituci,*
- *absolvované kurzy/školení,*
- *rozvoj jazykových kompetencí,*
- *získání prestižního ocenění, získání certifikátů,*
- *členství v profesních a odborných orgánech.*

Další aktivity, výstupy, činnosti*Aktivity nespádající do žádné z výše uvedených kategorií. Mohou být uvedeny mimořádné aktivity, plnění zvláště významných nebo obtížných pracovních úkolů.***Celkové hodnocení***Stručné celkové hodnocení. Hodnocení dlouhodobých výkonů pracovníka.***Vyjádření pracovníka***Vyjádření, doplnění hodnocení hodnoceným pracovníkem. Zdůvodnění odchylek od IPKR.*.....
Datum, podpis vedoucího pracovníka (hodnotitele).....
Datum, podpis akademického pracovníka (hodnoceného)

Pozn. Vedoucí pracovník může vyzvat pracovníka k doplnění částí Tvůrčí činnost a výsledky výzkumu a vývoje, Granty a projekty, Aktivity v oblasti třetí role FEK, Osobní rozvoj, Další aktivity, výstupy a činnosti

Formulář – Hodnotící zpráva za rok 20xx
(technicko-hospodářský pracovník)

Jméno a příjmení pracovníka:

Pracoviště:

Pracovní pozice:

Jméno a příjmení hodnotitele:

Plnění cílů a aktivit definovaných v individuálním plánu kariérního rozvoje

Zhodnocení dosažení cílů a plnění aktivit v jednotlivých oblastech definovaných v IPKR. Případné návrhy na úpravu IPKR pro další období.

Technicko-hospodářská činnost

Uvádí a hodnotí se zejména plnění jednotlivých svěřených agend, činností.

Aktivity v oblasti třetí role FEK

Uvádí a hodnotí se zejména:

- šíření hodnot ve společnosti,
- aktivní spolupráce s aplikační/firemní sférou - včetně uvedení typu výsledku,
- aktivity spojené s rozvojem regionu.

Osobní rozvoj*Uvádí a hodnotí se zejména:*

- zahraniční mobilita,
- absolvované kurzy/školení,
- rozvoj jazykových kompetencí,
- získání ocenění, získání certifikátů,
- členství v profesních a odborných orgánech.

Další aktivity, výstupy, činnosti

Aktivity nespádající do žádné z výše uvedených kategorií. Mohou být uvedeny mimořádné aktivity, plnění zvláště významných nebo obtížných pracovních úkolů, zapojení do projektů, získané zakázky smluvního výzkumu/doplňkové činnosti.

Celkové hodnocení

Stručné celkové hodnocení. Hodnocení dlouhodobých výkonů pracovníka.

Vyjádření pracovníka

Vyjádření, doplnění hodnocení hodnoceným pracovníkem. Zdůvodnění odchylek od IPKR.

.....
Datum, podpis vedoucího pracovníka (hodnotitele)

.....
Datum, podpis akademického pracovníka (hodnoceného)