

**Pedagogická fakulta Univerzity Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem
Směrnice děkana PF UJEP Ústí n. L. č. 10/2016**

PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ AKADEMICKÝCH PRACOVNÍKŮ NA PF UJEP

ČI. 1

OBECNÁ USTANOVENÍ

1. Tato novela směrnice je vydávána děkanem Pedagogické fakultě Univerzity Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem (dále jen PF UJEP) v souladu se Směrnicí rektora UJEP č. 10/2016 Kariérní řád akademických pracovníků Univerzity J. E. Purkyně v Ústí nad Labem.
2. Směrnice rektora č. 10/2016 je závazná pro všechny akademické pracovníky PF UJEP, tato směrnice děkana ji konkretizuje pro podmínky platné na PF UJEP.

ČI. 2

PLÁN PERSONÁLNÍHO ROZVOJE PF UJEP

1. Základním dokumentem personálního rozvoje fakulty je Plán personálního rozvoje PF UJEP (dále jen „personální plán“), vytváří se na dobu 5 let a každoročně se vyhodnocuje.
2. Personální plán projednává Akademický senát PF UJEP a Vědecká rada PF UJEP, poté ho děkan předkládá rektorovi UJEP (do 31. 5. příslušného roku).
3. Personální plán fakulty obsahuje zejména:
 - a) přehled plněných a plánovaných úkolů fakulty, včetně známých a předpokládaných výzkumných a jiných tvůrčích úkolů,
 - b) současný počet a strukturu akademických pracovníků a dalších zaměstnanců,
 - c) potřebný počet a strukturu akademických pracovníků a dalších zaměstnanců,
 - d) existující a připravované záměry v oblasti akreditací včetně akreditací habilitačního řízení nebo řízení ke jmenování profesorem, institucionálních akreditací v rámci oblasti nebo oblastí vzdělávání a akreditací studijních programů,
 - e) předpokládaný potřebný objem finančních prostředků.
4. Za tvorbu personálního plánu je odpovědný proděkan pro rozvoj a vztahy fakulty a manažer pro legislativní a ekonomické záležitosti, za jeho plnění pak děkan. Při jeho realizaci postupuje zejména tak, aby došlo k naplnění následujících cílů:
 - a) přispívat ke zvyšování úrovně tvůrčí činnosti fakulty i jednotlivých kateder (pracovišť fakulty),
 - b) zajištění akreditace či reakreditace daných studijních programů či oblastí vzdělávání,
 - c) vytvářet podklady pro koncepční personální politiku fakulty i jednotlivých kateder (pracovišť fakulty),
 - d) srovnávat výsledky činnosti pracovníků na stejné či podobné pozici,
 - e) stimulovat pracovníky k soustavnému růstu v tvůrčí činnosti.

5. Hodnocení průběžného plnění personálního plánu se provádí jednou ročně a zprávu o výsledku průběžného hodnocení doplněnou o přehled opatření přijatých k odstranění případných nedostatků projednává Akademický senát PF UJEP a následně ho děkan předkládá rektorovi UJEP do 31. 5. příslušného roku.
6. Zprávu o výsledku závěrečného hodnocení plnění personálního plánu fakulty, které je realizováno vždy po uplynutí doby 5 let, projednává Akademický senát PF UJEP a Vědecká rada PF UJEP a následně ji děkan předkládá rektorovi společně s novým plánem personálního rozvoje fakulty.

ČI. 3

KARIÉRNÍ PLÁN AKADEMICKÉHO PRACOVNÍKA PF UJEP

1. Základním dokumentem pro hodnocení akademických pracovníků PF UJEP je kariérní plán a jeho plnění.
2. Kariérní plán každého akademického pracovníka vychází z Plánu personálního rozvoje PF UJEP a zpracovává se na dobu 5 let, jde-li o akademického pracovníka s pracovní smlouvou uzavřenou na dobu kratší než 5 let, ve výhledu na dobu trvání této pracovní smlouvy.
3. Kariérní plán akademického pracovníka obsahuje zejména:
 - a) současné pracovní zařazení pracovníka,
 - b) současnou kvalifikaci pracovníka,
 - c) požadovanou kvalifikaci pracovníka,
 - d) plánované kroky směřující k dosažení požadované kvalifikace,
 - e) plánované pracovní výsledky,
 - f) podmínky kariérního růstu (materiální či nemateriální ze strany organizace),
 - g) stanovisko pracovníka a vedoucího pracoviště k výši tarifní složky mzdy i osobního ohodnocení pracovníka.
4. Návrh kariérního plánu akademických pracovníků zpracovává a s akademickým pracovníkem projednává vedoucí příslušného pracoviště, v případě vedoucích pracovišť a proděkanů zpracovává a projednává návrh kariérního plánu děkan. Převzetí pracovní náplně obsahující závazný kariérní plán akademického pracovníka stvrzuje akademický pracovník svým podpisem.
5. Hodnocení kariérního plánu akademického pracovníka dle čl. 6 se provádí:
 - a) u akademických pracovníků s pracovní smlouvou na dobu určitou v délce trvání maximálně 5 let jednou za 2 roky, resp. musí být provedeno vždy při prodlužování pracovní smlouvy,
 - b) u akademických pracovníků s pracovní smlouvou na dobu určitou delší než 5 let, nebo u akademického pracovníka s pracovní smlouvou na dobu neurčitou jednou za 5 let,
 - c) ve výjimečných případech může být provedeno též ad hoc na žádost akademického pracovníka nebo z rozhodnutí vedoucího pracoviště, nebo děkana.
6. Hodnocení kariérního plánu se realizuje většinou po skončení příslušného akademického roku (nejpozději však do 31. 1. následujícího roku). Hodnocení obsahuje také doporučení pro další roční období. Od hodnocení plnění kariérního plánu akademického pracovníka může být upuštěno, pokud akademickému pracovníkovi nebude pracovní smlouva dále prodloužena.

7. Plnění a hodnocení kariérního plánu projednává s příslušným akademickým pracovníkem vedoucí pracoviště, v případě vedoucích pracovišť a proděkanů děkan. Z projednání se vytváří písemný záznam podepsanými oběma aktéry. Akademický pracovník do záznamu uvede, zda s hodnocením souhlasí či nikoli (v případě nesouhlasu s odůvodněním).
8. Vedoucí pracoviště podá ihned pro projednání všech kariérních plánů akademických pracovníků svého pracoviště písemnou zprávu děkanovi fakulty o plnění kariérního plánu jednotlivých pracovníků i o celkovém vývoji plnění kariérního plánu pracovníků pracoviště. Ve zprávě je povinen uvést návrh na funkční a mzdové zařazení jednotlivých akademických pracovníků, a to jak složku tarifní, tak složku nadtarifní (osobní ohodnocení).
9. Zprávy o hodnocení kariérních plánů akademických pracovníků slouží jako základ pro hodnocení personálního plánu fakulty.
10. Ustanovení čl. 3 se netýkají pracovních poměrů sjednávaných výhradně v souvislosti s projekty, kde jsou pracovní poměry sjednávány, resp. prodlužovány nejdéle na dobu trvání projektu, dále odborníků z praxe a akademických pracovníků s pracovním úvazkem na PF UJEP 0,4 a nižším.

Čl. 4

VYMEZENÍ POZIC PRO FUNKČNÍ ZAŘAZENÍ AKADEMICKÝCH PRACOVNÍKŮ

1. V souladu s Příkazem rektorky č. 7/2010 Pracovní řád zaměstnanců je akademický pracovník zařazen do jedné z níže uvedených kategorií:
 - a) **Lektor** – minimální požadované vzdělání je ukončené magisterské, zaměřuje se především na výuku, pracovní smlouva se s ním uzavírá na dobu určitou v délce od 1 roku do 3 let. Výjimku tvoří rodilí mluvčí zabezpečující výuku cizího jazyka, zde je minimální požadované vzdělání ukončené bakalářské.
 - b) **Asistent** - minimální požadované vzdělání je ukončené magisterské, zaměřuje se jak na výuku, tak se připravuje na tvůrčí činnost, pracovní smlouva se s ním uzavírá na dobu určitou v délce od 1 roku do 3 let.
 - c) **Odborný asistent bez Ph.D.** – minimální požadované vzdělání je ukončené magisterské, zpravidla se jedná o akademického pracovníka s praxí na vysoké škole v délce alespoň 15 let, zaměřuje se jak na tvůrčí činnost, tak i na výuku, pracovní smlouva se s ním uzavírá na dobu určitou v délce od 3 do 5 let, v případě první pracovní smlouvy i na dobu kratší.
 - d) **Odborný asistent** - minimální požadované vzdělání je ukončené doktorské (případně ekvivalent CSc.), zaměřuje se jak na tvůrčí činnost, tak i na výuku, pracovní smlouva se s ním uzavírá na dobu určitou v délce od 3 do 10 let, v případě první pracovní smlouvy i na dobu kratší.
 - e) **Docent** – úspěšně ukončené habilitační řízení na české nebo zahraniční vysoké škole, zaměřuje se především na tvůrčí činnost, rozvoj studijních programů, vede přednášky a další výuku, pracovní smlouva se s ním uzavírá na dobu určitou v délce od 5 let a více, nebo na dobu neurčitou, v případě první pracovní smlouvy i na dobu kratší.
 - f) **Profesor** – úspěšně ukončené řízení ke jmenování profesorem na české nebo zahraniční vysoké škole, zaměřuje se především na tvůrčí činnost, rozvoj studijních programů, vede přednášky a další výuku, pracovní smlouva se

- s ním uzavírá na dobu určitou v délce 10 let a více, nebo na dobu neurčitou, v případě první pracovní smlouvy i na dobu kratší.
- g) **Vědecký, výzkumný a vývojový pracovník** - minimální požadované vzdělání je ukončené magisterské, zaměřuje se především na tvůrčí činnost, pracovní smlouva se s ním uzavírá na dobu určitou v délce od 1 roku do 5 let.
2. O funkčním zařazení akademického pracovníka rozhoduje na základě návrhu vedoucího pracoviště děkan.

ČI. 5

MZDOVÉ ZAŘAZENÍ AKADEMICKÝCH PRACOVNÍKŮ

1. Mzdové zařazení akademických pracovníků se řídí platným Vnitřním mzdovým předpisem UJEP. Mzda akademického pracovníka se skládá z tarifní složky a nadtarifní složky.
2. Zařazení do příslušného mzdového tarifu dle jednotlivých mzdových tříd určuje dle funkčního zařazení a hodnocení kariérního plánu na návrh vedoucího pracoviště děkan.
3. Nadtarifní složkou mzdy se rozumí:
 - a) příplatek za vedení, pokud akademickému pracovníkovi náleží,
 - b) příplatek za vědecko-pedagogické tituly, pokud akademickému pracovníkovi náleží,
 - c) osobní příplatek.
4. Výši osobního příplatku, který je nenárokovou složkou mzdy, přiznává akademickému pracovníkovi na návrh vedoucího pracoviště děkan. V návrhu je vedoucí povinen zohlednit průběžné zhodnocení kariérního plánu akademického pracovníka.
5. Vedoucím kateder a proděkanům přiznává osobní příplatek děkan.
6. Výše tarifní složky mzdy a osobního příplatku se v souvislosti s průběžným zhodnocením kariérního plánu upravuje zpravidla jednou ročně.
7. Finanční částku určenou k rozdělení na osobní příplatky vedoucímu pracoviště určuje děkan. Její výše zohledňuje ukazatele tvorby rozpočtu veřejných vysokých škol a metodiku tvorby rozpočtu UJEP. Zohledňuje zejména ty aktivity akademických pracovníků příslušného pracoviště, za které jsou fakultě v rozpočtu přidělovány finanční prostředky.

ČI. 6

HODNOCENÍ AKADEMICKÝCH PRACOVNÍKŮ PF UJEP

1. Základním dokumentem pro hodnocení akademických pracovníků PF UJEP je kariérní plán a jeho plnění.
2. Hodnocení plnění kariérního plánu je dvojího typu:
 - a) Průběžné zhodnocení plnění kariérního plánu pro potřeby určení výše osobního příplatku akademického pracovníka PF UJEP, které se provádí zpravidla jednou ročně.

- b) Celkové hodnocení plnění kariérního plánu pro potřeby funkčního mzdového zařazení akademického pracovníka PF UJEP, které se provádí dle odst. 5 čl. 3 této směrnice a provádí se z něj písemný záznam (příloha č. 2).
3. Hodnocení probíhá periodicky na základě kvantitativních a kvalitativních ukazatelů. Základem jsou informace uvedené v Informačním systému HAP (dále jen IS HAP) a jejich vyhodnocení. Výstup generovaný IS HAP je součástí zprávy o hodnocení kariérního plánu akademického pracovníka (příloha č. 2 této směrnice).
 4. Všichni akademičtí pracovníci PF UJEP (s výjimkou těch uvedených v čl. 3 odst. 9) mají povinnost vyplnit podklady dotazníku v IS HAP tak, aby mohlo proběhnout jejich relevantní hodnocení. Termín zadání údajů do IS HAP určuje pro každé hodnocené období příkaz děkana.
 5. Dle IS HAP vyplní akademický pracovník podklady pro tyto oblasti: pedagogická činnost, věda a výzkum, organizační činnost a ostatní.
 6. Na základě vyplněných podkladů dochází k hodnocení akademického pracovníka v IS HAP v těchto oblastech (a v uvedeném rozsahu):
 - a) Pedagogika – hodnocení velmi nízké, nízké, standardní, vysoké, extrémní.
 - b) Věda a výzkum - hodnocení velmi nízké, nízké, standardní, vysoké, extrémní.
 - c) Celkové hodnocení - hodnocení nevyhovující, substandardní, standardní, vysoké, extrémní.
 - d) Celkové vytížení - hodnocení velmi nízké, nízké, standardní, vysoké, extrémní.
 7. Akademický pracovník působí v rámci svého funkčního zařazení tak, aby jeho činnost byla hodnocena v každé z oblastí alespoň jako standardní. Při hodnocení je třeba zohlednit organizační činnost akademického pracovníka (funkce, členství ve vědeckých radách apod.).
 8. Hodnocení výkonu akademického pracovníka je považováno s ohledem na jeho funkční zařazení za nedostatečné, pokud
 - a) je akademický pracovník na pozici asistenta či lektora hodnocen v oblasti pedagogiky s převahou výsledku velmi nízké (červený kód) či nízké (oranžový kód); nebo je jeho celkové hodnocení nevyhovující (červený kód) či substandardní (oranžový kód) a celkové vytížení velmi nízké (červený kód) či nízké (oranžový kód).
 - b) je akademický pracovník na pozici odborného asistenta (s hodností Ph.D. a ekvivalentní nebo bez Ph.D.) hodnocen v oblasti pedagogiky s převahou výsledku velmi nízké (červený kód) či nízké (oranžový kód); nebo je v oblasti vědy a výzkumu hodnocen s převahou výsledku velmi nízké (červený kód); nebo je jeho celkové hodnocení nevyhovující (červený kód) či substandardní (oranžový kód) a celkové vytížení velmi nízké (červený kód) či nízké (oranžový kód).
 - c) je akademický pracovník na pozici docenta či profesora hodnocen v oblasti pedagogiky s převahou výsledku velmi nízké (červený kód); nebo je v oblasti vědy a výzkumu hodnocen s převahou výsledku velmi nízké (červený kód) či nízké (oranžový kód); nebo je jeho celkové hodnocení nevyhovující (červený kód) či substandardní (oranžový kód) a celkové vytížení velmi nízké (červený kód) či nízké (oranžový kód).
 - d) je akademický pracovník na pozici vědeckého, výzkumného a vývojového pracovníka hodnocen v oblasti vědy a výzkumu hodnocen s převahou

- výsledku velmi nízké (červený kód); nebo je jeho celkové hodnocení nevyhovující (červený kód) nebo substandardní (oranžový kód) a celkové vytížení velmi nízké (červený kód) nebo nízké (oranžový kód).
9. Je-li akademický pracovník daného funkčního zařazení hodnocen v IS HAP výsledkem uvedeným v odst. 8 čl. 6 této směrnice, je vedoucí pracovník povinen ve zprávě o hodnocení kariérního plánu uvést zdůvodnění tohoto výsledku a případně navrhnout adekvátní opatření ke zlepšení stavu, nebo též sankce pro daného akademického pracovníka, kterými jsou:
- úprava tarifní nebo nadtarifní části mzdy,
 - přeřazení na jinou akademickou pozici odpovídající dosaženým pracovním výsledkům a s tím spojená úprava tarifní složky mzdy a osobního ohodnocení,
 - výpověď (pokud již na základě předchozího hodnocení došlo k přeřazení na nižší akademickou pozici).
10. Při hodnocení kariérního plánu akademického pracovníka zohledňuje jeho nadřazený také kvalitativní ukazatele, kterými jsou zejména výsledky hodnocení kvality výuky studenty v IS STAG, plnění zadaných úkolů na pracovišti, účast na významných akcích pořádaných daným pracovištěm, fakultou či univerzitou, získání významných ocenění, celkový přínos pro katedru a případně další aktivity dle specifik daného pracoviště.

Čl. 7

PŘECHODNÁ USTANOVENÍ

- První kariérní plány akademických pracovníků PF UJEP budou předloženy děkanovi do 31. 3. 2017. Od tohoto data se také počítá doba rozhodná pro termín jejich hodnocení nadřazeným pracovníkem.

Čl. 8

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- Kontrolou dodržování těchto pravidel je pověřen proděkan pro rozvoj a vztahy fakulty a manažer pro legislativní a ekonomické záležitosti PF UJEP.
- Tuto směrnici projednalo kolegium děkana PF UJEP dne 21. 11. 2016
- Tuto směrnici projednal Akademický senát PF UJEP dne 14. 12. 2016.
- Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1. 1. 2017, ruší směrnici PF UJEP 1/2014 a platí do odvolání.

V Ústí nad Labem dne 15. 12. 2016

Doc. PaedDr. Pavel Doulík, PhD.
děkan PF UJEP v Ústí n. L.

Přílohy:

Příloha č. 1 – Doporučený formát kariérního plánu akademického pracovníka

Příloha č. 2 – Zpráva o periodickém hodnocení kariérního plánu akademického pracovníka

Příloha č. 1 Doporučený formát kariérního plánu akademického pracovníka

Jméno, příjmení, tituly:

Pracoviště PF UJEP:

Výše pracovního úvazku:

Pracovní smlouva do:

Kariérní plán na období (do do):

- Současné pracovní zařazení pracovníka:
- Současná kvalifikace pracovníka:
- Požadovaná kvalifikace pracovníka:
- Plánované kroky směřující k dosažení požadované kvalifikace:
- Plánované pracovní výsledky (v oblasti pedagogiky, vědy, výzkumu a tvůrčích aktivit):
- Zapojení pracovníka do činností garantovaných katedrou (výuka, garant studia, řešení projektů):
- Dílčí kroky k dosažení požadované kvalifikace:
- Podmínky kariérního postupu:
- Stanovisko pracovníka a vedoucího katedry k výši tarifní a nadtarifní složky mzdy pracovníka:

Tento kariérní plán byl zpracován dne...

Tento kariérní plán byl s akademickým pracovníkem projednán dne

Zpracoval: vedoucí příslušného pracoviště

Vyjádření akademického pracovníka (včetně uvedení data a podpisu):

Vyjádření děkana fakulty (včetně uvedení data a podpisu):

Příloha č. 2

Zpráva o periodickém hodnocení kariérního plánu akademického pracovníka

Jméno, příjmení, tituly:

Pracoviště PF UJEP:

Výše pracovního úvazku:

Pracovní smlouva do:

Kariérní plán na období (do do):

Hodnocené období:

Zhodnocení kariérního plánu v oblasti:

- Pedagogická činnost:
- Věda, výzkum a tvůrčí aktivity:
- Další aktivity:
- Plnění zvyšování kvalifikace:
- Hodnocení kvality výuky studenty:
- Přínos pro pracoviště:
- Celkové hodnocení:

Doporučení a cíle pro další období:

Navrhovaná opatření (dle odst. 9 čl. 6 této směrnice):

Toto hodnocení kariérního plánu bylo zpracováno dne...

Toto hodnocení kariérního plánu bylo s akademickým pracovníkem projednáno dne

Zpracoval: vedoucí příslušného pracoviště

Vyjádření akademického pracovníka (včetně uvedení data a podpisu):

S uvedeným hodnocením SOUHLASÍM – NESOUHLASÍM (v případě nesouhlasu uveďte proč).

Vyjádření děkana fakulty (včetně uvedení data a podpisu):

Poznámka: Nedílnou součástí zprávy o hodnocení kariérního plánu je vyplněný dotazník za dané období generovaný z IS HAP.