## Pedagogická fakulta Univerzity Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem

## Směrnice děkana PF UJEP Ústí n. L. č. 2/2023

### Pravidla pro zařazení a hodnocení akademických pracovníků PF UJEP

### Čl. 1

### Obecná ustanovení

1. Tato směrnice je vydávána děkanem Pedagogické fakulty Univerzity Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem (dále jen PF UJEP) v souladu s Kariérním a Pracovním řádem UJEP a Vnitřním mzdovým předpisem UJEP v platném znění a s dalšími obecně platnými dokumenty.
2. Tato směrnice konkretizuje systém pro hodnocení akademických pracovníků a postup pro stanovení osobního příplatku, pracovní zařazení a výši úvazku pro akademické pracovníky PF UJEP.

### Čl. 2

### kariérní plán akademických pracovníků na pf ujep

1. Základním dokumentem pro hodnocení akademických pracovníků PF UJEP je kariérní plán (příloha č. 1) a jeho hodnocení (příloha č. 2).
2. Kariérní plán každého akademického pracovníka vychází z plánu personálního rozvoje PF UJEP a zpracovává se 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.
3. Kariérní plán akademického pracovníka obsahuje zejména:
4. současné pracovní zařazení pracovníka, včetně informace o případném zastávání pozice garanta studijního programu nebo školitele doktorandů zapsaných na PF UJEP, oborového didaktika, garanta studijních předmětů PZ[[1]](#footnote-1) či ZT[[2]](#footnote-2), případně informace o funkci mentora postdoktoranda zaměstnaného na PF UJEP.
5. současnou kvalifikaci pracovníka,
6. požadovanou kvalifikaci pracovníka,
7. plánované kroky směřující k dosažení požadované kvalifikace,
8. plánované pracovní výsledky, včetně konkrétních výsledků tvůrčí činnosti,
9. plánované výsledky v oblasti internacionalizace, včetně plánovaných zahraničních mobilit,
10. jméno školitele, je-li pracovník doktorand, případně jméno mentora, je-li pracovník postdoktorand,
11. podmínky kariérního růstu (materiální či nemateriální ze strany organizace, jsou-li stanoveny zvláštním předpisem),
12. stanovisko pracovníka a vedoucího pracoviště k výši tarifní složky mzdy i osobního ohodnocení pracovníka.
13. Návrh kariérního plánu pracovníků zpracovává a s akademickým pracovníkem projednává vedoucí příslušného pracoviště, nebo, jde-li o kariérní plán vedoucího pracoviště nebo proděkana fakulty, děkan.
14. Po projednání návrhu je akademickému pracovníkovi vedoucím pracoviště, nebo děkanem, stanoven závazný kariérní plán, který se na dobu uvedenou v čl. 2 bodu 2 stává součástí pracovní náplně příslušného akademického pracovníka.
15. Závazný kariérní plán pracovníka stvrzuje akademický pracovník svým podpisem.
16. Kariérní plán akademického pracovníka je uložen v osobním spisu akademického pracovníka na zaměstnaneckém odboru rektorátu UJEP. Potvrzená kopie kariérního plánu je předána zpět vedoucímu pracoviště.

### Čl. 3

### hodnocení plnění kariérního plánu akademických pracovníků pf ujep

1. Hodnocení kariérních plánů (příloha č. 2) akademických pracovníků, vedoucích pracovišť a proděkanů se realizuje po skončení příslušného kalendářního roku (nejpozději však do 31. 1. následujícího roku). Hodnocení obsahuje také doporučení pro další období. Od hodnocení plnění kariérního plánu akademického pracovníka může být upuštěno, pokud akademickému pracovníkovi nebude pracovní smlouva dále prodloužena. Hodnocení kariérního plánu akademického pracovníka musí být provedeno vždy při prodlužování jeho pracovní smlouvy nebo v termínech určených děkanem PF UJEP.
2. Plnění a hodnocení kariérního plánu projednává s příslušným akademickým pracovníkem vedoucí pracoviště, v případě vedoucích pracovišť a proděkanů děkan. Hodnocení je vedoucím pracoviště (hodnocení kariérních plánů akademických pracovníků) nebo děkanem (hodnocení kariérních plánů proděkanů a vedoucích pracovišť) realizováno písemnou zprávou podle bodu č. 1 tohoto článku, na jejímž základě je děkan oprávněn přijmout neprodleně příslušná opatření, k nimž u každého jednotlivého pracovníka patří zejména:
3. úprava tarifní nebo nadtarifní části mzdy,
4. přeřazení na jinou akademickou pozici odpovídající dosaženým pracovním výsledkům - s tím bude spojená úprava tarifní složky mzdy a osobního ohodnocení,
5. úprava výše výukové povinnosti, popř. úprava výše celého pracovního úvazku.
6. výpověď (pokud již na základě předchozího hodnocení došlo k přeřazení na nižší akademickou pozici).
7. Pro hodnocení plnění kariérního plánu akademického pracovníků může vedoucí pracoviště, nebo děkan využít informace z uvedené v informačním systému pro hodnocení akademických pracovníků IS HAP (dále jen IS HAP).
8. Uvedená ustanovení 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, lektorů a akademických pracovníků s pracovním úvazkem na PF UJEP 0,4 a nižším.

### čl. 4

### hodnocení akademických pracovníků pf ujep

1. Základním dokumentem pro hodnocení akademických pracovníků PF UJEP je kariérní plán a jeho plnění a informace uvedené IS HAP a jejich vyhodnocení.
2. Všichni akademičtí pracovníci PF UJEP (s výjimkou těch uvedených v čl. 3 odst. 4 této směrnice) mají povinnost vyplnit podklady do formuláře v IS HAP tak, aby mohlo proběhnout jejich relevantní hodnocení. Termín zadávání údajů do IS HAP určuje pro každé hodnocené období děkan.
3. V IS HAP vyplní akademický pracovník (s výjimkou těch uvedených v čl. 3 odst. 4 této směrnice) údaje v těchto oblastech: vzdělávací činnost, tvůrčí činnost, akademické funkce a manažerská činnost a ostatní aktivity.
4. Na základě vyplněných podkladů dochází k hodnocení akademického pracovníka v IS HAP v těchto oblastech (a v uvedeném rozsahu):
5. Vzdělávací činnost – hodnocení velmi nízké, nízké, standardní, vysoké, velmi vysoké,
6. Tvůrčí činnost – hodnocení velmi nízké, nízké, standardní, vysoké, velmi vysoké,
7. Celkové hodnocení – hodnocení nevyhovující, substandardní, standardní, velmi dobré, vynikající,
8. Celkové vytížení – hodnocení velmi nízké, nízké, standardní, vysoké, velmi vysoké.
9. Akademický pracovník by měl realizovat své aktivity v rámci působení na PF UJEP v jednotlivých kategoriích (profesor, docent, mimořádný profesor, odborný asistent, asistent, lektor - viz platný příkaz rektora Pracovní řád zaměstnanců UJEP) tak, aby jeho činnost byla hodnocena v každé z oblastí alespoň jako standardní. Při hodnocení by měly být zohledněny organizační činnosti akademického pracovníka.
10. Je-li akademický pracovník hodnocen v IS HAP výsledkem uvedeným jako velmi nízké, nízké, nevyhovující, substandardní, je vedoucí pracovník povinen ve zprávě o hodnocení kariérního plánu uvést zdůvodnění tohoto výsledku a případně navrhnout adekvátní opatření ke zlepšení stavu. Na základě hodnocení v IS HAP mohou být přijata opatření uvedená v čl. 3, odst. 2 v bodech a), b), c), d) této směrnice.
11. Při hodnocení plnění kariérního plánu akademického pracovníka jsou zohledňovány 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 dané pracoviště a případně další aktivity.
12. Důležitým kritériem pro hodnocení akademických pracovníků je také jejich zahraniční mobilita.

### Čl. 5

### Mzda akademických pracovníků na PF UJEP

1. Mzdové zařazení a mzdové podmínky akademických na PF UJEP se řídí platným Vnitřním mzdovým předpisem UJEP.
2. Zařazení do příslušného mzdového tarifu dle jednotlivých mzdových tříd určuje na návrh vedoucího pracoviště děkan nebo děkan z vlastního podnětu.
3. Výše nadtarifní složky měsíční mzdy akademických pracovníků PF UJEP se skládá z:
4. příplatku za dosažený vědecko-pedagogický titul; maximální výši určuje Vnitřní mzdový předpis UJEP,
5. příplatku za činnost garanta studijního programu/oboru ve výši až 5.000,- Kč nezávisle na počtu garantovaných studijních programů/oborů; jeho přiznání vyplývá z pravidel akreditace studijních programů a oborů a patří do kompetence děkana PF UJEP,
6. příplatku za vedení, pokud akademickému pracovníkovi náleží; rozpětí určuje Vnitřní mzdový předpis UJEP,
7. osobního příplatku.
8. Výpočet nadtarifní složky mzdy dle pravidel uvedených v této směrnici se aktualizuje zpravidla jedenkrát za finanční rok.
9. Výše nadtarifní složky mzdy akademických pracovníků PF UJEP může být korigována ve vazbě na aktuální výkon pracovníka, dodržování pracovně-právních pravidel a předpisů pracovníkem, plnění kariérního plánu pracovníka a finanční situaci PF UJEP.
10. Děkan PF UJEP si vyhrazuje právo určit tarifní mzdu a nadtarifní složku mzdy akademického pracovníka PF UJEP také individuálně.
11. Základní kritéria pro výpočet osobního příplatku jsou:
12. hodnocení tvůrčí činnosti v IS HAP (40 % z celkových finančních prostředků alokovaných na osobní příplatky na PF UJEP v daném roce);
13. prostředky rozdělované vedoucími kateder a jazykového centra na základě vnitřních katedrálních kritérií (40 % z celkových finančních prostředků alokovaných na osobní příplatky na PF UJEP v daném roce);
14. korekce osobního příplatku děkanem (20 % z celkových finančních prostředků alokovaných na osobní příplatky na PF UJEP v daném roce).

Jednotlivými kritérii se rozumí:

* 1. Hodnocení tvůrčí činnosti podle IS HAP: 40 % z celkového objemu finančních prostředků vyčleněných na osobní příplatky je akademickým a vědeckým pracovníkům stanoveno podle výsledků dosažených v IS HAP. Pro účely určení měsíčního osobního příplatku podle tohoto kritéria je z IS HAP využito informací o tvůrčí činnosti za poslední tři roky, ve kterých bylo hodnocení v IS HAP uzavřeno (průměrné bodové hodnocení za relevantní činnosti). Výše osobního příplatku v rámci tohoto kritéria může být ve výjimečných případech děkanem korigována z důvodu nedostatečného výukového zatížení daného akademického pracovníka nebo potenciálním dvojím odměňováním za totožnou činnost (např. získání mimořádné odměny za publikaci, mimořádná odměna za šéfredaktora). Další korekce v rámci tohoto kritéria může být děkanem provedena z důvodu kratší než tříleté periody hodnocení výsledků v IS HAP.
  2. Prostředky rozdělované vedoucími kateder a jazykového centra na základě vnitřních katedrálních kritérií: 40 % z celkového objemu finančních prostředků vyčleněných na osobní příplatky je pracovištím určeno podle zatížení jednotlivých pracovišť tzv. „studentokredity“, které jsou vypočítány vynásobením kreditů rozvrhovaných a aposteriorních akcí generovaných daným pracovištěm s počtem studentů na těchto akcích za předchozí uzavřený akademický rok (ZS i LS). Do výpočtu jsou zahrnuty i aposteriorní akce, které nemají v systému STAG vymezeného vyučujícího, avšak jsou na nich zapsáni studenti a mají kreditovou hodnotu. Celkový počet dosažených bodů je v případě kateder, na kterých jsou realizována doktorská studia, vynásoben koeficientem 1,4. Rozdělení tohoto objemu finančních prostředků na osobní příplatky je zcela v gesci vedoucího pracoviště, který se při určení osobního příplatku opírá zejména o plnění kariérního plánu. V návrhu na osobní příplatek je vedoucí pracoviště povinen zohlednit průběžné plnění kariérního plánu akademického pracovníka. Dále by měl zohlednit aktivity daného zaměstnance na pracovišti (informace z IS HAP – vzdělávací činnost; hodnocení a kvalita výuky; vedení kvalifikačních prací; účast na SZZ; klauzurní zkoušky; tvorba studijních opor atd.). Děkan si vyhrazuje právo v rámci tohoto kritéria v odůvodněných případech hodnocení upravovat (např. při překročení rozpočtových zdrojů pracovištěm). Centrum pedagogické praxe není zahrnuto do výpočtu osobního příplatku podle tohoto kritéria.
  3. Korekce osobního příplatku děkanem: 20 % z celkového objemu finančních prostředků, který je alokován na osobní příplatky, určuje děkan. Děkan po individuálním zhodnocení výše osobního příplatku jednotlivých akademických pracovníků může upravit dle svého uvážení výši osobních příplatků. Tyto prostředky může děkan využít také na zohlednění výjimečných situací (návrat po rodičovské dovolené, nově přijatí zaměstnanci atd.). V rámci korekcí osobního příplatku děkanem jsou zohledněny aktivity akademických pracovníků Centra pedagogické praxe.

1. Vedoucím kateder a proděkanům přiznává osobní příplatek děkan s přihlédnutím k jejich hodnocení v IS HAP a dále na základě dalších kritérií, kterými jsou v případě proděkanů výsledky jejich manažerských činností a kvalita správy jim přidělených resortů. V případě vedoucích kateder je výše osobního příplatku určena zejména na základě rozvoje pracoviště, schopnosti personálního zajištění pracoviště (vazba na akreditace studijních programů), rozvoje kvalitní tvůrčí (včetně snahy o získání vědecko-výzkumných projektů) a vzdělávací činnosti a internacionalizace tak, aby pracoviště bylo schopné zabezpečit garanci studijních programů. Dále se hodnotí schopnost vedoucího pracoviště racionálně vyvažovat výukovou povinnost na pracovišti mezi akademickými pracovníky a zajištění garance PZ a ZT předmětů. Pro přiznání osobního příplatku vedoucím kateder je nezbytná pravidelná každoroční revize a zhodnocení kariérních plánů vedoucími kateder. Hodnoceno je také úsilí o akreditaci dalších bakalářských a magisterských studijních programů, doktorských studijních programů, habilitačního řízení a řízení ke jmenování profesorem na daném pracovišti.
2. Celkovou výši osobního příplatku, který je nenárokovou složkou mzdy, přiznává po zhodnocení všech výše uvedených bodů akademickému/výzkumnému pracovníkovi s konečnou rozhodovací pravomocí děkan fakulty.

**Čl. 6**

**Kategorie akademických pracovníků na PF UJEP**

1. Akademičtí pracovníci vykonávají pedagogické, tvůrčí a ostatní s nimi související činnosti. Do tvůrčí činnosti se řadí mimo jiné činnost zaměřená na obsahovou stránku přípravy a realizace výzkumných či rozvojových projektů.
2. Kategorie akademických pracovníků na PF UJEP jsou v souladu s platným Pracovním řádem zaměstnanců UJEP a jsou vymezeny následovně:
3. **Profesor –** Kvalifikační předpoklady a požadavky: úspěšné absolvování jmenovacího řízení nebo podle bilaterální dohody/protokolu/úmluvy o vzájemném uznávání rovnocennosti dokladů o udělení titulu profesor.

Profesor zejména: ve všech druzích a formách studia přednáší, vede semináře, výtvarné ateliéry, případně cvičení a jinou výuku pro studenty, poskytuje konzultace. Rozvíjí studentskou vědeckou, výzkumnou, vývojovou, inovační, uměleckou nebo další tvůrčí a odbornou činnost. Vědecky, výzkumně nebo umělecky pracuje a řeší vědeckovýzkumné úkoly (granty), využívá výsledky této práce, publikuje je a tvůrčím způsobem je aplikuje ve vzdělávací činnosti, pomáhá je zavádět do praxe. Předává svoje poznatky a zkušenosti ostatním akademickým pracovníkům PF UJEP/UJEP, tzn., vykonává činnost mentora, je školitelem v doktorském studijním programu, vede disertační práce, garantuje studijní program. Vede vědecké, výzkumné, vývojové, umělecké nebo další tvůrčí týmy.

1. **Docent** – Kvalifikační předpoklady a požadavky: Úspěšné absolvování habilitačního řízení nebo podle bilaterální dohody/protokolu/úmluvy o vzájemném uznávání rovnocennosti dokladů o udělení titulu docent. Pedagogická a vědecká, výzkumná, vývojová, inovační, umělecká nebo další tvůrčí činnost se navzájem doplňují.

Docent zejména: přednáší ve všech druzích a formách studia, vede semináře, výtvarné ateliéry, případně cvičení a jinou výuku pro studenty, poskytuje konzultace. Rozvíjí studentskou vědeckou, výzkumnou, vývojovou, uměleckou, inovační nebo další tvůrčí a odbornou činnost. Vede závěrečné práce, vypracovává oponentské posudky a recenze těchto prací. Vědecky, výzkumně nebo umělecky pracuje a řeší vědeckovýzkumné úkoly (granty). Využívá výsledky této práce, publikuje je a tvůrčím způsobem je aplikuje ve vzdělávací činnosti, pomáhá je zavádět do praxe. Předává svoje poznatky a zkušenosti ostatním akademickým pracovníkům UJEP, tzn., vykonává činnost mentora, je školitelem v doktorském studijním programu, vede disertační práce, garantuje studijní program. Měl by usilovat o řízení ke jmenování profesorem.

1. **Mimořádný profesor –** Kvalifikační předpoklady a požadavky: v zahraniční dosáhl srovnatelného postavení s docentem nebo profesorem, nebo je významným odborníkem, který v oblasti vzdělávání, pro kterou má UJEP institucionální akreditaci, působí (působil) v praxi alespoň 20 let, a záměr fakulty obsadit jím místo mimořádného profesora byl projednán Vědeckou radou UJEP. Pedagogická a vědecká, výzkumná, vývojová, inovační, umělecká nebo další tvůrčí činnost se navzájem doplňují. Mimořádný profesor vykonává podle rozhodnutí děkana činnost srovnatelnou s činností profesora nebo docenta. Povinnost zvyšování osobní kvalifikace se na něj vztahuje přiměřeně.
2. **Odborný asistent** – Kvalifikační předpoklady a požadavky: úspěšné absolvování vysokoškolského studia, praxi minimálně dva roky (vykonanou zpravidla po ukončení vysokoškolského studia), akademický titul Mgr. nebo jemu na roveň postavené akademické tituly podle ustanovení § 46 odst. 4 zák. č. 111/1998 Sb., o vysokých školách.

Odborný asistent zejména: připravuje, organizuje a vede cvičení a semináře, výcviková soustředění a průběžně na nich kontroluje studium, poskytuje konzultace a uděluje zápočty. Zkouší, vede závěrečné práce studentů kromě disertačních a rigorózních prací a vypracovává oponentní posudky nebo plní z pověření děkana fakulty na určitou dobu některé povinnosti profesorů a docentů. Podle pokynů děkana fakulty, přímého nadřízeného pracovníka vykonává funkce odborného a organizačního charakteru (např. tajemníka katedry, vedoucího praxe, exkurze, zahraniční praxe, vedoucího laboratoře aj.). Vědecky, výzkumně nebo umělecky pracuje, zvyšuje svou odbornou, vědeckou nebo uměleckou kvalifikaci. Výsledky své práce publikuje, podílí se na řešení vědeckých, výzkumných, vývojových, inovačních, uměleckých nebo dalších tvůrčích záměrů, grantových úkolů a usiluje o získání vlastních grantů.

Akademičtí pracovníci zastávající pozici odborného asistenta jsou zařazeni v souladu s jejich kariérním plánem do jedné ze čtyř kategorií:

1. odborný asistent studující v doktorském studijním programu je zařazen jako odborný asistent – doktorand,
2. odborný asistent do 5 let po získání akademického titulu Ph. D. nebo Th. D., který se pod vedením mentora soustavně připravuje na habilitaci, je zařazen jako odborný asistent - postdoktorand („postdok“),
3. odborný asistent s titulem Ph. D. nebo Th. D., který není postdokem nebo odborný asistent s titulem Dr. nebo CSc. je zařazen jako odborný asistent s titulem Ph. D., Th. D., Dr. nebo CSc.,
4. ostatní odborní asistenti jsou zařazeni jako odborní asistenti.
5. **Asistent** – Kvalifikační předpoklady a požadavky: Úspěšné absolvování vysokoškolského studia, bez pedagogické praxe, s příslušným akademickým titulem Mgr. a jemu na roveň postavenými tituly podle ustanovení § 46 odst. 4 zák. č. 111/1998 Sb., o vysokých školách.

Asistent zejména: zvyšuje svou odbornou úroveň, dále se vzdělává a připravuje na samostatnou vzdělávací, vědeckou, výzkumnou, vývojovou, inovační, uměleckou nebo další tvůrčí činnost, publikuje výsledky své práce. Vykonává přípravné práce pro cvičení a ostatní vzdělávací, vědeckou, výzkumnou, vývojovou, inovační, uměleckou nebo další tvůrčí činnost profesorů a docentů a zúčastňuje se jí. Zúčastňuje se vědecké, výzkumné, vývojové, umělecké nebo další tvůrčí činnosti katedry nebo ateliéru, zejména dokumentačně zpracovává odbornou a vědeckou literaturu, podílí se na řešení vědeckých záměrů a grantových úkolů. Pod dohledem profesora nebo docenta vykonává cvičení nebo jiné práce, které patří k povinnostem odborných asistentů. Podle pokynů děkana fakulty, přímého nadřízeného pracovníka vykonává některé funkce vzdělávacího, odborného a organizačního charakteru. Usiluje o zařazení do doktorského studia.

1. **Lektor** – Kvalifikační předpoklady a požadavky: Úspěšné absolvování vysokoškolského studia na úrovni magisterského studijního programu.

Lektor zejména: zvyšuje svou odbornou úroveň, podílí se na tvůrčí činnosti svého pracoviště. Připravuje, organizuje a vede cvičení, výcviková soustředění v oborech, pro které byl ustanoven, dbá na jejich vysokou odbornou úroveň a průběžně na nich kontroluje studium, poskytuje konzultace. Vykonává některé funkce vzdělávacího, odborného a organizačního charakteru. Plní podle pokynů přímého nadřízeného pracovníka na určitou dobu některé povinnosti odborných asistentů.

1. O zařazení akademického pracovníka do jednotlivých kategorií rozhoduje - na základě zhodnocení kariérního plánu, výsledků dosažených v IS HAP a návrhu vedoucího pracoviště - děkan.

### Čl. 7

### orientační rozsah minimálního rozsahu přímé výuky na PF UJEP

* + - 1. Děkan PF UJEP stanovuje minimální rozsah přímé výuky pro jednotlivé pracovní pozice akademických a výzkumných pracovníků takto:

1. **profesor**: min. 6 hod. týdně,
2. **docent**: min. 8 hod. týdně,
3. **odborný asistent s hodností** Ph.D. (či ekvivalentem): min. 12 hod. týdně,
4. **odborný asistent postdok**: min. 8 hod. týdně,
5. **asistent:** min. 10 hod. týdně,
6. **lektor**: min. 18 hod. týdně,
7. **mimořádný profesor**: výuková povinnost je stanovena děkanem PF UJEP individuálně, popř. odpovídá výukové povinnosti „profesora“.
   * + 1. Děkan PF UJEP si vyhrazuje právo individuálně navýšit rozsah přímé výuky v případě, že akademický pracovník neplní v dostatečné míře své další povinnosti, jako je tvůrčí činnost, internacionalizační aktivity, kvalifikační růst a příprava na něj. O tomto rozhodnutí a jeho projednání musí být pořízen písemný záznam.

### Čl. 8

### Závěrečná ustanovení

1. Děkan PF UJEP si vyhrazuje právo mzdové podmínky na základě řádného zdůvodnění upravit dle aktuální finanční situace PF UJEP.
2. Tuto novelu směrnice projednalo kolegium děkana PF UJEP dne 20. 6. 2023.
3. Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1. 9. 2023, ruší směrnici PF UJEP č. 4A/2020 a platí do odvolání.

V Ústí nad Labem dne 19. 6. 2023

doc. PaedDr. Ladislav Bláha, Ph.D.

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 k směrnici č.. 2/2023*

**Doporučený formát kariérního plánu akademického pracovníka PF UJEP**

Jméno, příjmení, tituly:

Pracoviště PF UJEP:

Výše pracovního úvazku na PF UJEP:

Pracovní smlouva do/na dobu neurčitou (N):

Kariérní plán je zpracován ve výhledu\*:

1. 5 let (tj. do roku XX),
2. trvání pracovní smlouvy.

* Současné pracovní zařazení pracovníka (viz čl. 6 této směrnice):
* Současná kvalifikace pracovníka:
* Požadovaná kvalifikace pracovníka:
* Plánované kroky směřující k dosažení požadované kvalifikace:
* Plánované pracovní výsledky v oblasti vzdělávací činnosti\*\*:
* Plánované pracovní výsledky v oblasti tvůrčí činnosti (vědecké, výzkumné a tvůrčí aktivity)\*\*\*:
* Zapojení pracovníka do činností realizovaných katedrou (výuka, garant studijního programu, garant studijních předmětů, výuka u předmětů PZ, ZT, oborový didaktik, řešení projektů):
* Zapojení pracovníka do rozvoje internacionalizace, plánované mobility:
* Dílčí kroky k dosažení požadované kvalifikace:
* Podmínky kariérního růstu (viz Kariérní řád UJEP):
* Stanovisko pracovníka k výši tarifní složky mzdy i osobního ohodnocení pracovníka:
* Stanovisko vedoucí/ho pracoviště/děkana k výši tarifní složky mzdy i osobního ohodnocení pracovníka:

Tento kariérní plán byl zpracován dne:

Tento kariérní plán byl s akademickým pracovníkem projednán dne:

Zpracoval: vedoucí příslušného pracoviště/děkan

Vyjádření akademického pracovníka (včetně uvedení data a podpisu):

Vyjádření děkana fakulty (včetně uvedení data a podpisu):

\*Nehodící se škrtněte.

\*\*Např.: navýšení počtu vedených kvalifikačních prací, příprava akreditací studijních programů, navýšení počtu hodin kontaktní výuky, výuka nových předmětů, tvorba studijních opor.

\*\*\*Všichni akademičtí pracovníci jsou povinni rozvíjet tvůrčí činnosti (např. podávání a získání výzkumných projektů, dosažení kvalitních publikačních výsledků, zahájení nebo udržení spolupráce v oblasti výzkumu). Pro schválení KP je nutné definovat minimální plánované výsledky v oblasti tvůrčí činnosti.

*příloha č. 2 k směrnici č.. 2/2023*

**Zpráva o periodickém hodnocení kariérního plánu akademického pracovníka PF UJEP**

Jméno, příjmení, tituly:

Pracoviště PF UJEP:

Současné pracovní zařazení pracovníka:

Současná kvalifikace pracovníka:

Výše pracovního úvazku na PF UJEP:

Pracovní smlouva do/na dobu neurčitou (N):

Kariérní plán vytvořen do roku:

Hodnocené období (od – do):

Zhodnocení kariérního plánu v oblasti:

* Vzdělávací činnost:
* Tvůrčí činnost:
* Internacionalizace/mobilita:
* Další aktivity:
* Plnění zvyšování kvalifikace:
* Hodnocení kvality výuky studenty:
* Přínos pro pracoviště:
* Celkové hodnocení:
* Zhodnocení podmínek kariérního růstu:

Závěr o zjištěném plnění kariérního plánu:

Termíny k odstranění případných nedostatků:

Navrhované mzdové ohodnocení (tarifní složka mzdy/osobní příplatek):

Toto hodnocení kariérního plánu bylo zpracováno dne:

Toto hodnocení kariérního plánu bylo s akademickým pracovníkem projednáno dne:

Zpracoval: vedoucí příslušného pracoviště/děkan

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.*

1. Předměty profilujícího základu studijních programů (PZ) [↑](#footnote-ref-1)
2. Základní teoretické předměty profilujícího základu studijních programů (ZT) [↑](#footnote-ref-2)