


Směrnice č. 5/2014	Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích				
EXCELLENT TOP MANAGER SYSTEM (ETMS)					
Datum vydání:	17. 3. 2014	Účinnost od:	17. 3. 2014	Účinnost do:	odvolání
Číslo jednací:	VŠTE003546/2014	Počet stran:	8	Počet příloh:	3
Informace o změnách	-				
Ruší předpis	Směrnici 8/2013 Excellent top manager systém (ETMS) Směrnici 11/2010 Stanovení minimálních publikačních aktivit pro jednotlivé katedry				
Nadřízené předpisy	Statut VŠTE (článek 6, 7, 10, 19, 22)				
Související předpisy	Směrnice č. 8/2010 Organizační řád (článek 19) Směrnice č. 27/2012 Oběh účetních dokladů a pravidla finanční kontroly (článek 13) Opatření č. 1/2013 Stanovení bližších podmínek určení výše osobního příplatku AP a PP VŠTE (v plném rozsahu) Směrnice č. 30/2012 – Pravidla sestavování dílčích rozpočtů VŠTE (článek 3) Směrnice č. 5/2013 - Stanovení podmínek přidělování cílů a ad hoc úkolů, jejich kontroly a vyhodnocení plnění (v plném rozsahu) Směrnice č. 4 /2013 – Ediční a vydavatelské činnosti na VŠTE (v plném rozsahu)				
Podřízený předpis	-				
Rozdělovník	Zaměstnanci VŠTE				
					
Vypracoval:	Ing. Jiří Mácha, v.r.	Garant:	Statutární zástupce rektora		
Podpis:		Podpis:	prof. Ing. Jan Váchal, CSc., v.r.		
Formálně ověřil:	Bc. Tomáš Bílek, v.r.	Schválil:	Rektor		
Podpis:		Podpis:	doc. Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D., v.r.		

Článek 1 Obecná ustanovení

- (1) Excellent top manager system (dále jen „ETMS“) je nástroj řízení a monitoringu činností zaměstnanců a útvarů Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích (dále jen „VŠTE“). Systém je přístupný pro zaměstnance VŠTE na <https://etms.vstecb.cz/>. Přihlášení každého pracovníka VŠTE je možné skrze jeho UČO a sekundární heslo.
- (2) Příslušná oprávnění pro využívání dílčích modulů ETMS přiděluje administrátor systému. ETMS je spravován oddělením strategie, inovací a kvality. Struktura ETMS je znázorněna v [příloze 1](#).

Článek 2 Vymezení pojmů

- (1) Modul AKTIVITY – dílčí část ETMS zaměřená na hodnocení výkonů akademických a externích pracovníků včetně kateder VŠTE.
- (2) Modul CÍLE – dílčí část ETMS zaměřená na plánování a vyhodnocení plnění cílů VŠTE v souladu se směrnicí „Stanovení podmínek přidělování cílů a ad hoc úkolů, jejich kontroly a vyhodnocení plnění“.
- (3) Modul ÚKOLY a POŽADAVKY – dílčí část ETMS zaměřená na ukládání a vyhodnocení plnění uložených úkolů a požadavků v souladu se směrnicí „Stanovení podmínek přidělování cílů a ad hoc úkolů, jejich kontroly a vyhodnocení plnění“.
- (4) Modul AKREDITACE – dílčí část ETMS zaměřená na administraci akreditačních žádostí a souvisejících dokumentů.
- (5) Modul EDIČNÍ CENTRUM – dílčí část ETMS zaměřená na příjem, zpracování a publikování odborných výstupů v souladu se směrnicí „Ediční a vydavatelská činnost na VŠTE“.
- (6) Modul PERSONALISTIKA – dílčí část ETMS zaměřená na správu a řízení lidských zdrojů.
- (7) Perioda pro hodnocení výkonů – období pro hodnocení výkonů trvající vždy od 1. 1. do 30. 6. a od 1. 7. do 31. 12. příslušného kalendářního roku.
- (8) Konto výkonu (KV) – sumář odvedených činností všech pracovníků příslušné katedry ohodnocených výkonnostními body.
- (9) Konto výkonu katedry (KVK) – sumář odvedených činností všech pracovníků příslušné katedry ohodnocených výkonnostními body.

- (10) Požadovaný výkonnostní fond (VF) – je v případě akademických pracovníků součinem počtu pracovních dnů za příslušnou periodu pro hodnocení výkonů a 6 výkonnostních bodů. Pro externí pracovníky není VF stanovován, pro účely stanovení rozpočtu kateder je jejich VF vždy roven okamžitému stavu KV. V požadovaném výkonnostním fondu je přímo úměrně zohledněna výše pracovního úvazku a termín nástupu pracovníka do pracovního poměru v průběhu periody. U vedoucího katedry je z hlediska stanovení VF uvažován pracovní úvazek ve výši 50%. U zástupce vedoucího katedry je z hlediska stanovení VF uvažován pracovní úvazek ve výši 75%.
- (11) Požadovaný výkonnostní fond katedry (VFK) – je suma VF akademických pracovníků příslušné katedry. K sumě požadovaných výkonnostních fondů akademických pracovníků je přičtena suma odvedených výkonů externích pracovníků.
- (12) Číselník aktivit – seznam činností odváděných akademickými a pedagogickými pracovníky, které slouží k naplnění požadovaného výkonnostního fondu. Aktuální podoba číselníku aktivit je vždy v ETMS – modulu AKTIVITY, pod položkou TYPY AKTIVIT (<https://tms.vstecb.cz/administration/activity-type/list-view>). Garantem obsahové náplně číselníku je Statutární zástupce rektora.
- (13) Tvůrčí činnost (TČ) – zahrnuje publikační, projektové, výzkumné a zakázkové aktivity, v členění dle číselníku aktivit.
- (14) Ostatní činnost (OČ) – zahrnuje pedagogické a administrativní aktivity v členění dle číselníku aktivit.
- (15) Minimální podíl tvůrčí činnosti (MPTČ) – požadovaný procentuální podíl tvůrčí činnosti v KV akademických pracovníků, který je stanoven dle samostatné vnitřní normy.
- (16) Minimální podíl tvůrčí činnosti katedry (MPTČK) – je stanoven jako průměr MPTČ, jednotlivých akademických pracovníků příslušné katedry, vážený výší pracovního úvazku a dobou trvání pracovního poměru.
- (17) Delegovaná osoba – pracovník VŠTE s právem zadávat a upravovat vybrané položky číselníku aktivit jednotlivým pracovníkům.
- (18) Nákladové středisko (NS) – definuje u každé založené aktivity zdroj financování odvedeného výkonu. Příslušná NS stanoví směrnice „Oběh účetních dokladů a pravidla finanční kontroly“.
- (19) Rozpočtovost – je atribut každé aktivity v číselníku aktivit, který definuje, zda patříčná aktivita vstupuje či nevstupuje do hodnocení výkonů kateder.
- (20) Garant cíle je zaměstnanec VŠTE odpovědný za plnění příslušného cíle.
- (21) Administrátor ETMS je osoba zodpovědná za funkční chod procesu plánování, evidence a vyhodnocení uložených cílů a úkolů. Administrátorem ETMS je vždy pověřený pracovník Oddělení strategie, kvality, inovací.
- (22) Zadavatel úkolu – zaměstnanec VŠTE, který úkol přiděluje, zajišťuje jeho administraci v manažerském systému a schvaluje výstupy úkolu.
- (23) Řešitel cíle / úkolu – zaměstnanec, kterému je cíl / úkol přidělen k řešení.

(24) Externí pracovník – příslušník katedry, který není zaměstnán ve stálém pracovním poměru na základě pracovní smlouvy, ale na dohodu o provedení práce nebo dohodu o pracovní činnosti.

Článek 3 Modul AKTIVITY

- (1) Hodnocení výkonů akademických pracovníků a kateder VŠTE probíhá v pololetním intervalu. Na začátku každé periody pro hodnocení výkonů je otevřeno KV všem akademickým a externím pracovníkům a je stanovena výše VF.
- (2) KV je v každém okamžiku souhrnem všech vykonaných a vykázaných činností daného pracovníka. Pracovní výkony jsou měřeny a vyhodnocovány ve výkonnostních bodech dle číselníku aktivit.
- (3) Bodové ohodnocení aktivit pracovníků je zadáváno do KV delegovanými osobami nebo je importováno z Informačního systému VŠTE. Schéma zadávání aktivit je znázorněno v [příloze č. 2](#).
- (4) Delegovanou osobou je zaměstnanec VŠTE vykazující odvedenou činnost pracovníků v KV. Každá delegovaná osoba má přiřazena příslušná NS, ze kterých je při zakládání aktivity v KV oprávněna zvolit právě jedno. Pro účely zadávání aktivit jsou stanoveny tyto delegované osoby:
 - Pracovník Knihovny a studovny, který zadává aktivity specifikované v číselníku aktivit jako „Publikační“. Aktivity jsou zadávány průběžně na základě předloženého separátu nejpozději do čtvrtého pracovního dne následujícího měsíce za měsíc stávající. Pokud má být aktivita rozdělena mezi více spoluautorů, bude rozdělena na zodpovědnost hlavního autora v souladu s informací podanou v rámci separátu, stvrzenou podpisem. Náležitosti separátů jsou stanoveny v [příloze č. 3](#).
 - Pracovník Oddělení projektových prací, který zadává aktivity specifikované v číselníku aktivit jako „Projektové“. Aktivity jsou zadávány po předložení důkazu o splnění průběžně, nejpozději do čtvrtého pracovního dne následujícího měsíce za měsíc stávající.
 - Pracovník Pedagogického oddělení, který zadává aktivity specifikované v číselníku aktivit jako „Pedagogické“. Vybrané aktivity jsou zadávány průběžně formou automatických importů z Informačního systému VŠTE. Pracovník Pedagogického oddělení dále zadává případné odchylky oproti automaticky importovaným aktivitám, nejpozději do čtvrtého pracovního dne následujícího měsíce za měsíc stávající.
 - Pracovník Ekonomického oddělení – Personální referent, který zadává aktivity specifikované v číselníku aktivit jako „Administrativní“. Aktivity jsou zadávány nejpozději do čtvrtého pracovního dne následujícího měsíce za měsíc stávající.
 - Pracovník Oddělení výzkumu, vývoje a tvůrčí činnosti, který zadává aktivity specifikované v číselníku aktivit jako „Výzkumné“. Aktivity jsou zadávány

po předložení důkazu o splnění průběžně, nejpozději do čtvrtého pracovního dne následujícího měsíce za měsíc stávající.

- Pracovník Centra celoživotního vzdělávání (CCV), který zadává aktivity spojené s činností CCV.
 - Pracovník kanceláře rektora, který zadává aktivity vykonané na základě objednávky rektorátu.
 - Vedoucí jednotlivých kateder, kteří zadávají činnosti vykonané pro domovskou katedru jiným útvarem VŠTE, v souladu se samostatnou vnitřní normou.
 - Pracovník Útvaru kvestora, který zadává aktivity vykonané na základě objednávky kvestora.
 - Pracovník Útvaru prorektora pro praxi a vnější vztahy, který zadává aktivity vykonané na základě objednávky prorektora pro praxi a vnější vztahy.
 - Pracovník Útvaru prorektora pro výzkum, vývoj a tvůrčí činnost, který zadává aktivity vykonané na základě objednávky prorektora pro výzkum, vývoj a tvůrčí činnost.
 - Pracovník Útvaru prorektora pro studium a pedagogickou činnost, který zadává aktivity vykonané na základě objednávky prorektora pro studium a pedagogickou činnost.
 - Pracovník Útvaru prorektora pro vnitřní vztahy, který zadává aktivity vykonané na základě objednávky prorektora pro vnitřní vztahy.
- (5) Lhůty pro zadávání aktivit pro výkaz vnitrovýkonů se řídí dle směrnice „Oběh účetních dokladů a pravidla finanční kontroly“.
- (6) V případě nevyhovující kvality vykázaných aktivit může být pracovníkovi uložena postihová aktivita, která je rovna pětinasobku koeficientu základní aktivity. Postihová aktivita je odečtena z příslušného KV. Garantem postihových aktivit je pověřený pracovník Útvaru prorektora pro studium a pedagogickou činnost.
- (7) Modul AKTIVITY udává průběžné procentuální plnění VF jednotlivých pracovníků vykázanými činnostmi v KV.
- (8) Každému pracovníkovi je stanoven minimální podíl tvůrčí činnosti, která by měla být zastoupena v jeho KV. Pro účel stanovení minimálního podílu tvůrčí činnosti se od KV odečítají vykázané aktivity zahrnující nemocenskou, mateřskou a rodičovskou dovolenou, které nejsou rozpočtovorného charakteru. MPTČ je závislý na pozici, kterou pracovník zastává dle tabulky 1.

Tabulka 1: Stanovení MPTČ podle pozice pracovníka

Pracovní pozice dle Organizačního řádu VŠTE	MPTČ v kontě výkonu
Akademický pracovník – asistent	15%
Akademický pracovník – odborný asistent	30%
Akademický pracovník – docent	45%
Akademický pracovník – profesor	57,5%

- (9) Každé katedře je stanoven minimální objem tvůrčí činnosti, který je vypočítán na základě požadovaného výkonnostního fondu katedry a minimálního podílu tvůrčí činnosti katedry. Pro tento účel je požadovaný výkonnostní fond katedry ponížen o sumu vykázaných aktivit v aktuální periodě „3.130 Nemocenská“ a „3.131 Mateřská dovolená“.
- (10) Po ukončení periody pro hodnocení výkonů je každé KV uzavřeno a je určeno výsledné plnění. Plnění VF pracovníka, respektive poměr plnění tvůrčí a ostatní činnosti, je podkladem pro návrh osobního příplatku, který je navržen systémem. Návrh osobního příplatku probíhá dle normy „Stanovení bližších podmínek určení výše osobního příplatku AP VŠTE“.
- (11) Vedoucí katedry po přihlášení do systému má k dispozici průběžný výsledek plnění výkonnostního fondu akademických a externích pracovníků. Systém umožňuje, v zásadách metodiky výpočtu plnění, provádět modelaci výkonu jednotlivce.
- (12) Vykazované aktivity jsou podkladem pro naplňování rozpočtů dílčích kateder i útvarů VŠTE v souladu se samostatnou vnitřní normou.

Článek 4 Modul CÍLE

- (1) Modul CÍLE je nástrojem pro přidělování, kontrolu a vyhodnocení plnění strategických, taktických a operativních cílů VŠTE. Zásady funkcionality systému jsou v souladu se směrnicí „Stanovení podmínek přidělování cílů a ad hoc úkolů, jejich kontroly a vyhodnocení plnění“.
- (2) Plánování cílů probíhá mimo systém. Cíle jsou vždy udělovány konkrétnímu uživateli, který zodpovídá za jejich splnění, a může je delegovat na své podřízené. Vytvořené cíle jsou uspořádány do stromové struktury tak, aby garant nadřazených cílů měl možnost náhledu na řešení cílů podřízených. Modul umožňuje komunikaci mezi zadavatelem a řešitelem příslušného cíle prostřednictvím tzv. „Poznámek“, které slouží i pro průběžnou a závěrečnou kontrolu plnění cílů.

Článek 5 Modul ÚKOLY a POŽADAVKY

- (1) Modul ÚKOLY a POŽADAVKY slouží pro přidělování, kontrolu a vyhodnocení plnění mimořádných úkolů a požadavků.
- (2) Systém umožňuje delegování oprávnění k přidělování, kontrole a vyhodnocení úkolů a požadavků. O delegování práv rozhoduje vedoucí pracovník, administrátor ETMS provádí nastavení práv v souladu s požadavkem vedoucího pracovníka. Delegování oprávnění je využíváno výhradně za účelem snížení administrativní zátěže vedoucích pracovníků.
- (3) Modul nabízí možnost delegování přiděleného úkolu na podřízené pracovníky a delegování přiděleného požadavku na nadřízeného pracovníka nebo pracovníky na stejné úrovni řízení. Nově vzniklý úkol i požadavek nemají vazbu na původní zadání a jejich kontrola a vyhodnocení probíhají nezávisle na původním úkolu či požadavku.

- (4) Uložený úkol nebo požadavek je systémem v případě nastaveného termínu splnění hodnocen jako „splněn“, „splněn po termínu“, „nesplněn“.
- (5) Zásady funkcionality systému jsou v souladu se směrnicí „Stanovení podmínek přidělování cílů a ad hoc úkolů, jejich kontroly a vyhodnocení plnění“.

Článek 6

Modul AKREDITACE

- (1) Modul AKREDITACE slouží ke správě a organizaci úkonů spojených s vytvářením akreditačních žádostí.
- (2) Administrátor akreditací spravuje číselník studijních programů a číselník typů dokumentů akreditační žádosti.
- (3) Modul AKREDITACE umožňuje automatické generování dokumentů s vyplněnými daty z Informačního systému VŠTE, ruční vytváření dokumentů, uchovávání těchto dokumentů, převod jednotlivých dokumentů i celé akreditace do formátu PDF a organizaci úkolů pomocí harmonogramu.

Automaticky generované dokumenty jsou řazeny do skupin:

skupina C – Pravidla pro vytváření studijních plánů

skupina D – Charakteristiky studijních předmětů

skupina G – Personální zabezpečení (přednášející a cvičící)

skupina E – Personální zabezpečení (souhrnné údaje)

Článek 7

Modul EDIČNÍ CENTRUM

- (1) Modul EDIČNÍ CENTRUM je nástrojem řízení Publikačního portálu VŠTE a je spravován pověřeným pracovníkem Oddělení výzkumu, vývoje a tvůrčí činnosti.
- (2) Prostřednictvím modulu probíhá příjem, zpracování a publikování odborných výstupů zajišťovaných VŠTE – jedná se zejména o studijní materiály a časopisy. Modul je přehledným a systematickým nástrojem editace přijímaných dokumentů, komunikace s autory, jeho prostřednictvím je zajišťováno recenzní řízení, funguje také jako archiv již publikovaných textů.
- (3) Nastavením modulu jsou ovládány funkce a podoba Publikačního portálu VŠTE, včetně blogu, aktualit a viditelnosti jednotlivých publikací. Modul umožňuje realizaci editačního procesu, jakož i vyhledávání v seznamu publikací.

Článek 8

Modul PERSONALISTIKA

- (1) Modul PERSONALISTIKA je nástrojem pro plánování počtu, struktury a efektivního využití lidských zdrojů. Výsledky dosahované v rámci personálního modulu jsou závazné pro plánování pedagogického procesu, v souladu s požadavky akreditačních materiálů, pro rozvoj tvůrčích aktivit a pro plánování vzdělávání zaměstnanců a jejich karierního růstu.

- (2) V modulu PERSONALSTIKA jsou uvedeny základní identifikační údaje o zaměstnancích. Správu dat zajišťuje personální referent.
- (3) Na zaměstnance jsou vznášeny požadavky v oblasti obecných, odborných a profesních kompetencí, v souladu s platným číselníkem kompetencí ([Příloha č. 8](#)). Vymezení požadavků na obecné a odborné kompetence pro každého zaměstnance provádí personální referent, v souladu s pracovní pozicí daného zaměstnance. V případě, že přímý nadřízený vyžaduje po zaměstnanci další kompetence nad rámec kompetencí vymezených s ohledem na pracovní pozici, předloží personálnímu referentovi písemnou žádost o vymezení takovýchto kompetencí. Zaměstnanci mohou být vymezeny pouze požadavky na kompetence zahrnuté do skupiny „Volitelné kompetence“. Prorektor – statutární zástupce v takovém případě rozhoduje o vymezení nového požadavku na kompetence u příslušného zaměstnance.
- (4) Pro účely klasifikování nároků na odborný a profesní růst zaměstnanců je definován číselník kompetencí (dle struktury ukotvené v ETMS). Garantem obsahové naplně číselníku kompetencí je prorektor – statutární zástupce, který rozhoduje o zařazení nových kompetencí, na základě písemné žádosti vedoucích pracovníků, či jejich vyřazení. Návrh na zařazení nové kompetence ([Příloha č. 9](#)) musí obsahovat detailní popis včetně charakteristiky měřitelného a dokladovatelného výstupu, na základě kterého bude dosažení kompetence akceptováno. Každá kompetence má stanovenou prioritu z pohledu jejího významu pro politiku vzdělávání zaměstnanců a je zařazena do skupiny kompetencí.
- (5) Zaměstnanci mají povinnost předkládat doklady prokazující naplnění definovaných požadavků na kompetence personálnímu referentovi, který posuzuje jejich oprávněnost. V případě uznání předloženého podkladu zajistí personální referent zaznamenání splněného požadavku na kompetenci ve vzdělávacím profilu příslušného zaměstnance. Pro kompetence zařazené do skupiny „Základní kompetence“ jsou v pravidelných intervalech pořádána školení. Naplnění takových kompetencí je dokládáno prezenční listinou.
- (6) V případě, že kompetence v číselníku kompetencí nemá stanoveno datum platnosti důkazu, má se zato, že předložený důkaz u kompetence má neomezenou platnost. V případě, že je zjištěno některým z vedoucích útvarů pochybení zaměstnance ve vztahu k určité kompetenci, označí personální referent na návrh prorektora – statutárního zástupce plnění příslušné kompetence zaměstnance za neplatné. V takovém případě je zaměstnanec zařazen do systému vzdělávání, přičemž tomuto zaměstnanci není honorována účast ve vzdělávacích kurzech v modulu AKTIVITY.
- (7) Modul personalistika umožňuje pro každého pracovníka zpracovat individuální plán kariérového růstu, kde jsou se zaměstnancem projednány a odsouhlaseny možnosti zapojení do doktorského studia, resp. zahájení habilitačních či profesorských řízení. Vymezení příslušných požadavků na profesní růst každého zaměstnance provádí jeho přímý nadřízený, který stanoví popis požadovaného oboru vzdělání a požadované datum získání profesní kvalifikace. Vymezené požadavky na profesní růst zaměstnanců podléhají schválení prorektora – statutárního zástupce, který po dohodě se zaměstnancem stanoví maximální finanční rámec podpory ze strany VŠTE s ohledem na rozpočtové možnosti. Prorektor – statutární zástupce rozhoduje o podpoře zaměstnanců v jejich vzdělávání jedenkrát ročně, vždy nejpozději

k 31. 1. příslušného roku. Svůj záměr projedná s příkazcem příslušného rozpočtu s ohledem na rozpočtové možnosti. V případě schválení příslušného požadavku personální referent připraví k podpisu na základě návrhu vedoucího úseku dohodu o zvyšování kvalifikace zaměstnance nebo dohodu o podpoře zaměstnance podle sámostatné vnitřní normy¹, která je předložena zaměstnanci k podpisu. V případě, že zaměstnanec podepíše uvedenou dohodu, může čerpat plnění práv této dohody a zároveň se zavazuje ke smluveným povinnostem. V případě, že vedoucí pracovník nechce umožnit zaměstnanci podporu jeho profesního růstu, může zaměstnanec podat námět na přezkum prorektorovi – statutárnímu zástupci, který rozhodne o dalším postupu. Proces nastavení podpory zaměstnance popisuje [příloha č. 6](#).

- (8) CCV připravuje v souladu s vydefinovaným číselníkem kompetencí vzdělávací kurzy, u kterých je definován obsah, garant, rozsah, způsob ukončení, minimální a maximální počet účastníků a nákladovost kurzu.
- (9) Vedoucí CCV stanoví u jednotlivých vzdělávacích kurzů, zda před zahájením kurzu bude využit vstupní test. Zaměstnanci, který úspěšně složí vstupní test, je vystaven CCV certifikát, kterým zaměstnanec dokládá splnění požadované kompetence. Na základě doloženého certifikátu zaznamená personální referent splnění požadavku na kompetenci ve vzdělávacím profilu příslušného zaměstnance.
- (10) Prostřednictvím modulu PERSONALISTIKA jsou vytvářeny sestavy plnění požadavků na kompetence u jednotlivých zaměstnanců. Na základě vyhodnocení uvedené sestavy, kalkulace nákladů jednotlivých vzdělávacích kurzů a rozpočtových možností rozhoduje personální referent o realizaci konkrétních vzdělávacích kurzů, vždy jedenkrát ročně, nejpozději k 31. 1. příslušného roku. Personální referent dojedná s vedoucí CCV počet míst, které bude možné v daném vzdělávacím kurzu obsadit zaměstnanci a současně provede rozpis těchto míst na jednotlivé útvary. Realizaci vstupních školení objednává personální referent přímo u příslušných THP útvarů, bez součinnosti CCV. Personální referent musí při svém rozhodování vycházet ze stanoveného rozpočtu na vzdělávání zaměstnanců v příslušném roce. Vzdělávací zaměstnanecké kurzy jsou organizovány výhradně na základě uvedené sestavy. O zařazení zaměstnance do vzdělávacího kurzu rozhoduje jeho přímý nadřízený, který má současně povinnost obsadit podřízenými zaměstnanci všechna přidělená místa v příslušném kurzu.
- (11) Realizace a zakončení vzdělávacích kurzů probíhá podle harmonogramu a pokynů CCV.
- (12) Po ukončení vzdělávacího kurzu předá pověřený pracovník CCV potvrzenou prezenční listinu personálnímu referentovi, který potvrdí v systému účast zaměstnanců na příslušném vzdělávacím kurzu. Prezenční listina je potvrzena a odsouhlasena vedoucím CCV. Personální referent vykáže u akademických pracovníků, kteří úspěšně absolvovali vzdělávací kurz či školení a splnili povinnou docházku, jejich účast na výuce v modulu AKTIVITY, vyjma případů uvedených v odst. (6) tohoto článku. Podkladem pro vykazování je prezenční listina odsouhlasená vedoucím CCV.

¹ Směrnice č. 11/2014 Podpora habilitačních a profesorských řízení AP VŠTE

- (13) Každý akademický pracovník má vymezeny předměty, u kterých může na základě dosaženého vzdělání zajišťovat výuku. Vymezení předmětů a pravidelnou aktualizaci provádí periodicky metodik vzdělávání, vždy minimálně jeden kalendářní měsíc před zahájením výuky v semestru, nebo při nástupu nového AP ([Příloha č. 5](#)), a to nejpozději do jednoho měsíce od příslušného nástupu.
- (14) Přednášky v prezenční i kombinované formě mohou být zajišťovány pouze akademickým pracovníkem s hodností docent nebo profesor. Výjimky uděluje metodik vzdělávání po konzultaci s garantem oboru.
- (15) Předpokladem zajišťování výuky příslušným akademickým pracovníkem je odpovídající publikační, výzkumná, projektová a další tvůrčí činnost včetně znalostí a dovedností z příslušné uživatelské praxe. Na základě stupně naplnění kompetencí a požadavků vytváří systém soubor vhodných vyučujících pro příslušný předmět, v pořadí podle stanovených kritérií. Tento soubor je závazným podkladem pro vedoucího katedry při sestavování rozvrhu. Pravidla pro stanovení vhodnosti vyučujícího pro daný předmět jsou určena v [příloze č. 4](#) (grafické znázornění procesu je v [Příloze č. 7](#)).
- (16) Pověřený pracovník pedagogického oddělení dodává administrátorovi personálního modulu podklad pro plánování výuky. Předkládaný materiál je koncipován jako seznam předmětů na následující období s počtem předpokládaných seminárních skupin přednášek a cvičení a je odevzdán vždy nejpozději osm měsíců před zahájením semestru. Vedoucí Pedagogického oddělení zajišťuje aktualizaci číselníku předmětů v personálním modulu v pravidelných intervalech – vždy k datu zveřejnění rozvrhu a k datu vytváření podkladu pro plánování výuky.
- (17) Pověřený pracovník prorektora pro praxi a vnější vztahy vykazuje vykonanou stáž akademických pracovníků v uživatelské praxi v příslušném formuláři modulu.
- (18) Pověřený pracovník prorektora pro výzkum, vývoj a tvůrčí činnost vykazuje vykonanou činnost ve výzkumných projektech a grantech v příslušném formuláři modulu.
- (19) Pověřený pracovník Oddělení projektových prací vykazuje vykonanou projektovou činnost v příslušném formuláři modulu.

Přílohy:

Příloha č. 1 – Struktura ETMS

Příloha č. 2 – Proces zadávání aktivit do manažerského systému

Příloha č. 3 – Definice separátů

Příloha č. 4 – Kritéria stanovení vhodnosti vyučujícího

Příloha č. 5 – Algoritmus nástupu nového zaměstnance ve vztahu k PM

Příloha č. 6 – Algoritmus nastavení individuálního plánu kariérového růstu

Příloha č. 7 – Algoritmus posuzování vhodnosti vyučujícího k výuce

Příloha č. 8 – Algoritmus zadání požadavku na kompetence zaměstnanci a realizace vzdělávacího kurzu

Příloha č. 9 – Algoritmus definování kompetence vzdělávacího kurzu