


Směrnice č. 2/2018	Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích				
EXCELLENT TOP MANAGER SYSTEM (ETMS)					
Datum vydání:	17. 9. 2018	Účinnost od:	17. 9. 2018	Účinnost do:	odvolání
Číslo jednací:	VŠTE006375/2018	Počet stran:	10	Počet příloh:	12
Periodicita kontroly aktuálnosti normy		Půlroční			
Ruší předpis	Směrnici č. 5/2014 Excellent Top Manager Systém (ETMS)				
Nadřízené předpisy	Statut VŠTE				
Související předpisy	Směrnice č. 11/2015 Organizační řád Směrnice č. 1/2018 Oběh účetních dokladů a pravidla finanční kontroly Opatření č. 14/2017 Stanovení bližších podmínek určení výše osobního příplatku AP a VP VŠTE Směrnice č. 13/2016 Pravidla sestavování dílčích rozpočtů VŠTE Směrnice č. 10/2014 Stanovení podmínek přidělování cílů a úkolů a požadavků, 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. Hana Fraňková, v.r.	Garant:	Kvestor		
Podpis:		Podpis:	Ing. Jaromír Vrbka, v.r.		
Formálně ověřil:	Bc. Petr Mašek, 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 správce ETMS. ETMS je spravován správcem ETMS. Struktura ETMS je znázorněna v [příloze 1](#).

Článek 2 Vymezení pojmů

- (1) Modul AKTIVITY – dílčí část ETMS zaměřená na hodnocení výkonů akademických, vědeckých a externích pracovníků, kateder a útvarů VŠTE.
- (2) Modul CÍLE – dílčí část ETMS zaměřená na plánování a vyhodnocení plnění cílů VŠTE v souladu se směrnicí „Stanovení podmínek přidělování cílů a úkolů a požadavků, 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 úkolů a požadavků, jejich kontroly a vyhodnocení plnění“.
- (4) Modul AKREDITACE – dílčí část ETMS zaměřená na administraci akreditačních žádostí a souvisejících dokumentů.
- (5) PERSONÁLNÍ modul – dílčí část ETMS zaměřená na správu a řízení lidských zdrojů.
- (6) Modul PROJEKTY – dílčí část ETMS zaměřená na operační programy a výzkumné projekty.
- (7) Perioda pro hodnocení výkonů – období pro hodnocení výkonů je jeden kalendářní rok, který je dle potřeby dělen na dva intervaly, a to od 1. 1. do 30. 6. a od 1. 7. do 31. 12. příslušného kalendářního roku.
- (8) Konto výkonu (KV) – sumář odvedených činností jednotlivých pracovníků příslušné katedry ohodnocených výkonnostními body.
- (9) Konto výkonu katedry (KVK) – sumář odvedených činností všech pracovníků příslušné katedry ohodnocených výkonnostními body.
- (10) Konto výkonu ústavu (KVÚ) – sumář odvedených činností všech pracovníků příslušného ústavu ohodnocených výkonnostními body.

- (11) Požadovaný výkonnostní fond (VF) – je stanoven ve výši 1.850 bodů za rok. 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, termín nástupu pracovníka do pracovního poměru v průběhu periody a další okolnosti (např. dlouhodobé pracovní cesty), uvedené ve směrnici „Stanovení bližších podmínek určení výše osobního příplatku AP a VP VŠTE. U vedoucího katedry je z hlediska stanovení VF uvažován pracovní úvazek ve výši 60 %. U zástupce vedoucího katedry je z hlediska stanovení VF uvažován pracovní úvazek ve výši 80 %.
- (12) Požadovaný výkonnostní fond katedry (VFK) – je suma VF akademických a vědeckých pracovníků příslušné katedry. K této sumě je přičtena suma odvedených výkonů externích pracovníků.
- (13) Číselník aktivit – seznam činností odváděných akademickými a vědeckými pracovníky, které slouží k naplnění požadovaného výkonnostního fondu. Aktuální podoba číselníku aktivit je vždy v ETMS – modulu AKTIVITY, pod položkou TYPY AKTIVIT (<https://etms.vstecb.cz/administration/activity-type/list-view>). Garantem obsahové náplně číselníku je kvestor. Přípravu číselníku aktivit koordinuje kancléř.
- (14) Aktualizace číselníku AKTIVIT:
- Za aktualizaci číselníku zodpovídá garant.
 - Aktualizace číselníku probíhá v koordinaci zejména s guaranty jednotlivých oblastí, tj. s prorektorem pro komercializaci a tvůrčí činnost (výzkumné a publikační aktivity) a ředitelem pro administraci studia a celoživotní vzdělávání (pedagogické aktivity), a to nejpozději 3 měsíce před plánovanou účinností změn.
 - Soulad navrženého číselníku se strategií VŠTE odsouhlasí Kancléř.
- Algoritmus aktualizace číselníku aktivit pro následující období je znázorněn v příloze č. 10.
- (15) Tvůrčí činnost (TČ) – zahrnuje publikační aktivity, výzkumné aktivity a ostatní činnosti tvůrčího charakteru v členění dle číselníku aktivit.
- (16) Ostatní činnost (OČ) – zahrnuje pedagogické aktivity, administrativní aktivity a ostatní činnosti netvůrčího charakteru v členění dle číselníku aktivit.
- (17) Minimální podíl tvůrčí činnosti (MPTČ) – požadovaný procentuální podíl tvůrčí činnosti v KV akademických pracovníků, který je stanoven dle samostatné vnitřní normy.
- (18) Delegovaná osoba – zaměstnanec VŠTE s právem zadávat aktivity jednotlivým pracovníkům a upravovat jejich zadání.
- (19) Nákladové středisko (NS) – definuje u každé založené aktivity zdroj financování odvedeného výkonu. Příslušná NS stanoví směrnice „Oběh účetních dokladů a pravidla finanční kontroly“.
- (20) Externí pracovník – zaměstnanec katedry, zaměstnán na základě dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti. Konto v ETMS není pro externí pracovníky vytvářeno automaticky, v případě potřeby požádá vedoucí pracovník správce ETMS o otevření konta pro daného externího pracovníka.

Článek 3 Modul AKTIVITY

- (1) Hodnocení výkonů akademických a vědeckých pracovníků, ústavů a kateder VŠTE probíhá v ročním intervalu. Roční interval je dle potřeby dělen na dvě části.
- (2) Konto výkonu každého pracovníka představuje souhrn vykázaných činností převedených na výkonnostní body 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 přiřadí k dané činnosti příslušné NS v rámci povolených nákladových středisek uvedených v číselníku aktivit. Pro účely zadávání aktivit jsou stanoveny tyto delegované osoby:
 - Pověřený pracovník Knihovny VŠTE, který zadává aktivity specifikované v číselníku aktivit jako „Publikační“. 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 Ekonomického oddělení, zadává vybrané „Administrativní“ aktivity specifikované v číselníku aktivit.
 - Pracovník Oddělení prorektora pro komercializaci a tvůrčí činnost, který zadává aktivity specifikované v číselníku aktivit jako „Výzkumné“.
 - Pracovník Útvaru ředitele pro administraci studia a celoživotní vzdělávání, který zadává aktivity vykonané na základě objednávky ředitele pro administraci studia a celoživotního vzdělání. Pracovník Centra celoživotního vzdělávání (CCV), který zadává aktivity spojené s činností CCV. Vybrané „Pedagogické“ aktivity specifikované v číselníku aktivit jsou zadávány průběžně formou automatických importů z Informačního systému VŠTE. Automatické importy jsou revidovány pověřeným pracovníkem ústavu.
 - Pracovník kanceláře rektora, který zadává aktivity vykonané na základě objednávky rektorátu.
 - Ředitelé a tajemníci útvarů, kteří zadávají činnosti vykonané jiným útvarem, resp. úsekem, pro jimi garantované pracoviště, v souladu s Pravidly sestavování dílčích rozpočtů VŠTE.
 - Pracovník Útvaru kvestora, který zadává aktivity vykonané na základě objednávky kvestora.
 - Pracovník Úseku zahraničních vztahů, který zadává aktivity vykonané na základě objednávky Vedoucí Úseku zahraničních vztahů.
 - Pracovník Správy ústavu, který zadává aktivity na základě objednávky ředitele ústavu.

- (5) Lhůty pro zadávání aktivit jsou součástí platného číselníku aktivit. V případě zadání aktivit 1.010, 1.030, 1.050 probíhá sběr dat, následně dochází k zadání aktivit ve čtvrtletních intervalech. Odevzdání probíhá nejpozději do 5. dne posledního měsíce daného intervalu, aby došlo k vykázání aktivity v daném intervalu.
- (6) V případě nesrovnalostí ohledně pedagogické činnosti vykazované v ETMS se pracovníci obracejí na vedoucího katedry, který předá požadavek tajemníkům, kteří se dále obracejí na správce ETMS.
- (7) V případě nevyhovující kvality vykázaných aktivit může být pracovníkovi uložena postihová aktivita, která je rovna až pětinásobku koeficientu základní aktivity. Postihová aktivita je odečtena z příslušného KV. Agendu postihových aktivit vede správce ETMS, kdy postihová aktivita je zadávána na základě dohody zúčastněných útvárů. V případě, že zúčastněné strany nenaleznou shodu, rozhodne o udělení a výši postihové aktivity rektor.
- (8) Modul AKTIVITY udává průběžné procentuální plnění VF jednotlivých pracovníků vykázanými činnostmi v KV.
- (9) Každému pracovníkovi je stanoven minimální podíl tvůrčí činnosti, která by měla být zastoupena v jeho KV. 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%

- (10) Po ukončení periody pro hodnocení výkonů je každé KV uzavřeno a je určeno výsledné plnění. Plnění VF pracovníka, s přihlédnutím k poměru plnění tvůrčí a ostatní činnosti, je podkladem pro návrh osobního příplatku. Návrh osobního příplatku probíhá dle normy „Stanovení bližších podmínek určení výše osobního příplatku AP a VP VŠTE“.
- (11) Vedoucí katedry, tajemníci ústavu a ředitelé ústavu mají k dispozici průběžný výsledek plnění výkonnostního fondu akademických a vědeckých pracovníků a výkony odvedené externími pracovníky. Systém umožňuje, v zásadách metodiky výpočtu plnění, provádět modelaci výkonu jednotlivce a modelaci výkonu katedry.
- (12) Vykazované aktivity jsou podkladem pro vnitřní hodnocení kateder v rámci jednotlivých ústavů, jednotlivců nebo útvárů VŠTE v souladu se samostatnou vnitřní normou.

A. REALIZACE ZAKÁZKOVÉ ČINNOSTI

- (1) Přijetí zakázky a její realizace je blíže popsána ve směrnici „Pravidla sestavování dílčích rozpočtů VŠTE“ v článku 19 Ostatní aktivity.

- (2) Výnosy ze zakázky (faktura vystavená na základě pokynu realizátora) jsou účtovány v případě ústavů vždy na NS 8x02 Správa ústavu, u ostatních THP úseků jsou NS různá.
- (3) Z téhož nákladového střediska, na které byly účtovány výnosy, by měly ústavy a útvary odvádět správní režii a výkony v bodech katedrám. V ETMS jsou tyto NS označeny písmenem B – doplňková činnost (rozlišení středisek A = hlavní činnost, B = doplňková činnost). Osoba, která body za zakázkovou činnost zadává, musí zvolit správné nákladové středisko s označením B.
- (4) Správní režie a zisk, které dohromady tvoří 10 %, se zadávají prostřednictvím aktivity 3.000 – Výkony THP útvarů. Aktivita 3.000 je vykazována na konto vedoucího ekonomického oddělení. Pro tuto aktivitu se vždy udává hodnota bodu 1, v poznámce se uvede finanční hodnota správní režie v Kč a interní označení zakázky.
- (5) Body jednotlivým katedrám tj. konkrétním akademickým pracovníkům, jež se podíleli na realizaci zakázky, budou zadány v souladu se schváleným rozpočtem zakázky. Tyto výkony se zadávají do konta AP použitím aktivity 4.220.
- (6) Odbytová režie zůstane na nákladovém středisku 8x02 jako rozdíl zaúčtovaných výnosů a vnitronákladů k dispozici ústavu/útvary.
- (7) V případě, že se dělí dva různé ústavy/útvary o odbytovou režii, tak se k převedení odbytové režie opět využije aktivity 3.000 – Výkony THP útvarů. Převod proběhne podobně jako u vykázání správní režie a zisku (viz odstavec 4 tohoto článku), tato pracovní aktivita se jednotně převádí na pracovní konto tajemníka ústavu.
- (8) V případě, že se ústav/útvary rozhodne přenechat část odbytové režie katedře, tak se k převedení opět využije aktivity 3.000 – Výkony THP útvarů. Převod proběhne podobně jako u vykázání správní režie a zisku (viz odstavec 4 tohoto článku), tato pracovní aktivita se jednotně převádí na pracovní konto vedoucího katedry.

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 směrnici „Stanovení podmínek přidělování cílů a úkolů a požadavků, 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.
- (3) Garant cíle je zaměstnanec VŠTE odpovědný za plnění příslušného cíle.
- (4) Administrátor modulu cíle v ETMS je osoba zodpovědná za funkční chod procesu plánování, evidence a vyhodnocení uložených cílů a úkolů. Administrátorem modulu cíle v ETMS je vždy pověřený pracovník VŠTE.

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, správce 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) Zadavatel úkolu – zaměstnanec VŠTE, který úkol přiděluje, zajišťuje jeho administraci v manažerském systému a schvaluje výstupy úkolu.
- (5) Řešitel úkolu – zaměstnanec, kterému je úkol přidělen k řešení.
- (6) Uložený úkol nebo požadavek je systémem v případě nastaveného termínu splnění hodnocen jako „splněn“, „splněn po termínu“, „nesplněn“.
- (7) Zásady funkcionality systému jsou v souladu se směrnicí „Stanovení podmínek přidělování cílů a úkolů a požadavků, jejich kontroly a vyhodnocení plnění“.

Článek 6

Modul AKREDITACE

- (1) Modul AKREDITACE slouží ke správě a organizaci úkonů spojených s vytvářením akreditačních žádostí.

Článek 7

PERSONÁLNÍ modul

- (1) Personální modul je dílčí částí ETMS zaměřený na správu a řízení lidských zdrojů, je nástrojem pro plánování počtu, struktury a efektivního využití lidských zdrojů jak THP pracovníků, tak pracovníků akademických.
- (2) U akademických pracovníků napomáhá především k naplnění požadavků na personální zabezpečení studijních programů v souladu s akreditačními standardy.
- (3) V personálním modulu jsou uvedeny základní identifikační údaje o zaměstnancích. Správu a aktualizaci dat zajišťuje personalista, technickou podporu systému pak správce ETMS.
- (4) Na zaměstnance jsou kladeny požadavky v oblasti obecných a odborných kompetencí (kompetencemi se zde rozumí znalosti, schopnosti a dovednosti). Vymezení požadavků na obecné a odborné kompetence probíhá v součinnosti přímých nadřízených pracovníků s určenými vedoucími útvarů (rektor, ředitelů ústavů, prorektorů a kvestor – dále pouze vedoucí útvarů).

- (5) Pro účely klasifikování nároků na povinné kompetence zaměstnance slouží pracovní náplně pro jednotlivé pracovní pozice.
- (6) Individuální požadavky na profesní a odborný růst pracovníků jsou stanovovány prostřednictvím Plánu kariéry a plánu vzdělávání a rozvoje zaměstnance. Plán schvaluje jednou ročně vedoucí útvaru (ředitel, kvestor, prorektor). Individuální rozvojové plány jsou sestavovány s využitím číselníku schopností a kompetencí, umístěného v ETMS, který je dle potřeby rozšiřován.
- (7) Za vytvoření a hodnocení Plánu kariéry a plánu vzdělávání a rozvoje zaměstnance odpovídají jejich přímí nadřízení.
- (8) Všichni vedoucí pracovníci mají zpracován souhrnný Plán vzdělávání podřízených pracovníků.

A. ČÍSELNÍK KOMPETENCÍ A PROFILY ZAMĚSTNANCŮ

- (1) Zanesení nové odborné či obecné kompetence do číselníku podléhá schválení vedoucího útvaru. Správu číselníku kompetencí zajišťuje personální referent. Kompetence musí obsahovat popis včetně charakteristiky dokladovatelného výstupu, na základě kterého bude dosažení kompetence akceptováno.
- (2) Zaměstnanci mají povinnost předkládat doklady prokazující naplnění definovaných požadavků na kompetence personálnímu referentovi. V případě uznání předloženého podkladu zajistí personální referent zaznamenání splněného požadavku na kompetenci ve vzdělávacím profilu příslušného zaměstnance.
- (3) 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 požadované kompetenci vázající se k pracovní pozici zaměstnance, označí personální referent na návrh vedoucího útvaru plnění příslušné kompetence zaměstnance za neplatné. V takovém případě je zaměstnanec povinen si tuto kompetenci znovu doplnit.
- (4) Prostřednictvím Personálního modulu jsou vytvářeny sestavy plnění požadavků na kompetence u jednotlivých zaměstnanců. Na základě vyhodnocení uvedené sestavy osloví personální referent dvakrát ročně vedoucí útvarů (31. 1. a 31. 10.) a informuje je o nesplněných požadavcích na vzdělávání.

B. PLÁN KARIÉRY A VZDĚLÁVÁNÍ

- (1) Modul personalistika umožňuje pro každého pracovníka zpracovat individuální plán kariérního růstu, kde jsou mezi zaměstnancem a jeho přímým nadřízeným projednány a odsouhlaseny možnosti dalšího vzdělávání, rozvoje rehabilitace, rozšíření kvalifikace rekvalifikace či kvalifikace. Vymezení příslušných požadavků na vzdělávání a rozvoj zaměstnance a s tím související rozvoj kompetencí a termín splnění provádí jeho přímý nadřízený v koordinaci s vedoucím útvaru. Vedoucí útvaru rozhoduje v rámci finančních možností a priorit útvaru o případné podpoře jednotlivých pracovníků. Činí tak na základě Plánu kariéry a plánu vzdělávání a rozvoje zaměstnance. Tento je vypracováván vždy na následujících 12 měsících a obsahuje především:

- i. střednědobé kariérní cíle pracovníka (3 – 5 let),
 - ii. konkrétní krátkodobé cíle na období 12 měsíců,
 - iii. konkrétní vzdělávací akce na období 12 měsíců, které povedou k plnění cílů,
 - iv. představu finanční náročnosti požadovaných vzdělávacích akcí,
 - v. očekávaný přínos vzdělávací akce pro pracovníka a příslušný útvar,
 - vi. zhodnocení kariérního růstu za předchozí období 12 měsíců, dále případné aktualizace záměru na kariérní růst a vyhodnocení přínosu absolvovaných vzdělávacích akcí za předchozí období.
- (2) Rámcová podoba Plánu kariéry a plánu vzdělávání a rozvoje zaměstnance je **přílohou č. 11** této směrnice.
- (3) Plán kariéry a plán vzdělávání a rozvoje zaměstnance je sestavován v součinnosti pracovníka a jeho přímého nadřízeného.
- (4) Plán kariéry a plán vzdělávání a rozvoje zaměstnance se skládá z kompetencí, uvedených v číselníku kompetencí. Vymezené požadavky na profesní růst zaměstnanců podléhají schválení příslušného vedoucího útvaru.
- (5) Souhrnný plán vzdělávání podřízených pracovníků předkládají vedoucí pracovníci ke schválení svému vedoucímu útvaru, který rozhoduje také o výši finanční podpory a rovněž o případném uzavření kvalifikačních dohod. Plány jsou po schválení vedoucím útvaru vkládány v naskenované podobě prostřednictvím personálního referenta do Personálního modulu v ETMS.

C. FINANČNÍ RÁMEC PODPORY PRACOVNÍKŮ

- (1) K zabezpečení finanční stránky vzdělávacích aktivit je každému vedoucímu útvaru alokována maximální výše prostředků, kterou smí útvar čerpat z rozpočtu personálního modulu. Vedoucí útvaru rozhoduje o podpoře zaměstnanců v jejich vzdělávání minimálně jedenkrát ročně, vždy nejpozději k 31. 4. příslušného roku, popř. později dle aktuálních požadavků a rozpočtových možností.
- (2) Výši alokace finančních prostředků pro jednotlivé útvary stanovuje rektor.
- (3) Za dodržení čerpání a rozdělení alokovaných prostředků odpovídá správce rozpočtu příslušného útvaru.

D. REALIZACE VZDĚLÁVACÍCH AKCÍ

- (1) O zařazení zaměstnance do vzdělávací akce rozhoduje vedoucí útvaru na základě doporučení přímého nadřízeného zaměstnance a na základě kalkulace akce, kterou předloží zaměstnanec.
- (2) Výběr konkrétní akce si zaměstnanci administrativně zajišťují sami ve spolupráci se správcem rozpočtu, který rozhoduje o uvolnění prostředků na konkrétní vybrané akce.
- (3) Správce rozpočtu musí při svém rozhodování vycházet ze stanoveného rozpočtu na vzdělávání zaměstnanců v příslušném roce a případné čerpání musí schválit příslušný vedoucí daného útvaru (příkazce).

- (4) Po ukončení vzdělávací akce předá pracovník potvrzení o řádném splnění podmínek v rámci vzdělávací akce personálnímu referentovi, který toto zaznamená do personálního modulu. Pracovník zároveň vyplní a odevzdá „hodnocení přínosu vzdělávací akce“ (**příloha č. 12**).

Článek 8 Modul PROJEKTY

- (1) Umožňuje správu projektové činnosti VŠTE v rozdělení na:
- celoškolské projekty,
 - výzkumné projekty,
 - ústavní projekty.
- (2) V rámci tohoto členění umožňuje zadávání a evidenci projektových záměrů ve standardizované podobě (název projektu, hlavní řešitel, popis projektu, jeho partneři, cíle, rozpočet a nároky na spolufinancování VŠTE).
- (3) Projekt během své existence prochází v ETMS několika fázemi. Předkladatel projektu popřípadě odpovědná osoba ústavu připraví projektový záměr ve standardizované podobě (nový záměr), který předá ke schválení pověřeným osobám z vedení školy (ke schválení) ty prověří, zda je realizace projektu žádoucí z pohledu zaměření ústavu, školy, zda je VŠTE způsobilým žadatelem ve smyslu výzvy, zda jsou nároky na rozpočet a spolufinancování ze strany VŠTE reálné případně další omezující kritéria a k projektu vydají stanovisko, výsledkem je kolektivní rozhodnutí (schválený/zamítnutý projektový záměr). Následně je připraven projekt dle požadavků výzvy (předložený/nepředložený projekt), který je v případě předložení do systému vložen včetně všech relevantních příloh. Následně se čeká na rozhodnutí poskytovatele dotace ve smyslu podpory projektu (realizovaný/nerealizovaný projekt). V případě realizace je do systému vložen právní akt, popřípadě další dokumenty související s realizací projektu. V průběhu realizace jsou do systému průběžně vkládána další data jako monitorovací zprávy, odsouhlasené změny v realizaci projektu, výsledky interních/externích kontrol až do bodu ukončení projektu (ukončený projekt) popřípadě jeho vstupu do fáze udržitelnosti (udržitelnost projektu).
- (4) Dle výše uvedeného tak systém umožňuje evidenci projektu ve všech fázích jeho „života“ umožňuje získat vedení školy rychlý obrázek o stavu realizace projektu a případně umožňuje i snazší předání agendy související s realizací projektu další osobě v případě personálních změn.

Článek 9 ROZVOJ SYSTÉMU ETMS

- (1) Koncepční rozvoj systému ETMS a jeho modulů odsouhlasuje kancléř. Rovněž je zodpovědný za soulad tohoto rozvoje.

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 kariérního růstu](#)

[Příloha č. 7 – Algoritmus definování kompetence a její zařazení do číselníku](#)

[Příloha č. 8 – Algoritmus zadání požadavku na kompetence zaměstnanci a realizace vzdělávacího kurzu](#)

[Příloha č. 9 – Algoritmus definování kompetence](#)

[Příloha č. 10 – Algoritmus aktualizace číselníku aktivit](#)

[Příloha č. 11 – Rámcová podoba individuálního kariérního plánu](#)

[Příloha č. 12 – Dokument „Hodnocení přínosu vzdělávací akce“](#)