

OR č. 5/2022	Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích				
OPATŘENÍ ŘEDITELE č. 5/2022 EVIDENCE AKADEMICKÉ ČINNOSTI PRACOVNÍKŮ ÚSTAVU PODNIKOVÉ STRATEGIE					
Datum vydání:	27. 7. 2022	Účinnost od:	1. 8. 2022	Účinnost do:	odvolání
Číslo jednací:	VŠTE003982/2022	Počet stran:	3	Počet příloh:	0
Kontrola normy:	Půlroční				
Ruší normy:					
Nadřízená norma:	Směrnice č. 7/2015 Statut Ústavu podnikové strategie				
Související normy:	Opatření ředitele č. 1/2022 Publikační činnost pracovníků Ústavu podnikové strategie a Ústavu znalectví a oceňování				
Prováděcí norma:	-				
Rozdělovník:	Zaměstnanci Ústavu podnikové strategie				
					
Vypracoval:	Tajemník Ústavu podnikové strategie	Garant:	Ředitel Ústavu podnikové strategie		
Podpis:	Ing. Mgr. Miroslav Široký, DiS. v. r.	Podpis:	Ing. Michal Ruschak, MBA v. r.		
Formálně ověřil:	Pověřena vedením Právního oddělení	Schválil:	Ředitel Ústavu podnikové strategie		
Podpis:	Ing. Denisa Plecítá v. r.	Podpis:	Ing. Michal Ruschak, MBA v. r.		

OPATŘENÍ ŘEDITELE č. 5/2022
EVIDENCE AKADEMICKÉ ČINNOSTI PRACOVNÍKŮ ÚSTAVU PODNIKOVÉ
STRATEGIE

Článek 1
Obecná ustanovení

- (1) Toto opatření upravuje evidenci pedagogické, publikační, projektové, vědecké a výzkumné činnosti akademických pracovníků Ústavu podnikové strategie (dále jen „ÚPS“) na Vysoké škole technické a ekonomické v Českých Budějovicích (dále jen „VŠTE“).
- (2) Ústav zřizuje každému pedagogickému zaměstnanci „Složku profesní dokumentace“, ve které jsou všechny dostupné a relevantní dokumenty o evidované činnosti uloženy.
- (3) Obsah Složky profesní dokumentace slouží jako podklad a pomocný materiál pro další profesní a akademický růst zaměstnance. Dále může být také využit pro potřeby v rámci evaluačních, autoevaluačních a akreditačních řízení organizace.

Článek 2
Správa Složky profesní dokumentace

- (1) Při vzniku pracovního poměru dodá zaměstnanec všechny relevantní dokumenty (viz čl. 3), které získal během svého dosavadního profesního působení.
- (2) Každý zaměstnanec je povinen aktivně a bez zbytečného odkladu, avšak maximálně do 3 měsíců od evidované skutečnosti, dokládat všechny dokumenty, které mohou mít vliv a význam na jeho další akademické působení nebo mohou mít dopad na hodnocení školy.
- (3) Správce složky, kterým je referent pro rozvojovou činnost, eviduje předložené dokumenty v elektronické podobě nebo v kopii originálních dokumentů. Za dohledatelnost a pravdivost originálních dokumentů zodpovídá vždy zaměstnanec.
- (4) Činnosti dokládané prostřednictvím Informačního systému VŠTE (dále jen „IS VŠTE“) a separátů automaticky eviduje správce složky. Těmito činnostmi jsou aktivity uvedené ve článku 3, odstavcích 1, 2, 5, 6, 7, 9, 13 a 16.
- (5) Jednotlivé evidované aktivity jsou uloženy do skupin:
 - a) Pedagogická a vzdělávací činnost – čl. 3 odst. 1.–5.
 - b) Publikační činnost – čl. 3 odst. 6.–9.
 - c) Vědeckovýzkumná činnost – čl. 3 odst. 10.–14.
 - d) Projektová činnost – čl. 3 odst. 15.–17.
 - e) Ostatní relevantní dokumenty – čl. 3 odst. 18.–19.

Článek 3 Evidované činnosti

- (1) Členství v komisích pro státní závěrečné zkoušky, členství v komisích pro obhajoby disertačních prací, nebo v habilitačních komisích či komisích řízení pro jmenování profesorem. V rámci VŠTE je shodné s činnostmi dokládány prostřednictvím IS VŠTE, v případě spolupráce s jinou vysokou školou dodá účastník seznam obsahující termín a místo dané zkoušky.
- (2) Vedení a oponentura závěrečné práce. Vedoucí či oponent dodá po ukončení státní závěrečné zkoušky seznam obsahující datum obhajoby a informace o závěrečné práci (v rámci VŠTE shodné s IS VŠTE).
- (3) Mezinárodní pedagogická činnost, i krátkodobá, Erasmus a jiné. účastník odevzdá základní informace a případné certifikáty či osvědčení o účasti.
- (4) Vytvoření didaktických multimediálních materiálů (případové studie, filmy, e-learningové opory). Tvůrce odevzdá souhrnnou informaci o audiovizuálním díle, popř. i odkaz na samotné dílo.
- (5) Seznam vyučovaných a garantovaných předmětů (i na jiné VŠ) za jednotlivé semestry. V rámci VŠTE shodné s činnostmi dokládány prostřednictvím IS VŠTE. V případě spolupráce s jinou vysokou školou dodá vyučující nebo garant seznam předmětů včetně vyučovaného období či období garantování předmětu.
- (6) Publikační výsledky uvedené v Repozitáři tvůrčí činnosti (viz [Opatření ředitele č. 1/2022 Publikační činnost akademických pracovníků Ústavu podnikové strategie a Ústavu znalectví a oceňování](#)) budou evidovány automaticky z Repozitáře tvůrčí činnosti.
- (7) Články vytvořené mimo systém důležité pro interní potřeby, případně pro strategickou spolupráci s dalšími institucemi (neindexované, nehodnocené v ETMS, mimo projekt) – například Littera Scripta, Journal of Valuation and Expertness, Ekonomicko-manažerské spektrum atp. Automaticky bude evidován separát publikačního výsledku z Repozitáře tvůrčí činnosti.
- (8) Účast na konferencích – aktivní účast zaměstnance na konferenci (např. přednáška, poster) je doložena např. pomocí certifikátu z konference. Pasivní účast na konferenci s publikací článku je doložena vzniklým separátem v „Repozitáři tvůrčí činnosti“.
- (9) Autorství vysokoškolských učebních textů. Bude evidován separát publikačního výsledku.
- (10) Členství ve vědecké (redakční) radě časopisu, ve vědecké radě konference, v organizační radě konference, v recenzním sboru. Člen doloží certifikát o členství, popř. doklad o členství. U každé rady je veden záznam o datu vzniku i zániku členství.
- (11) Vyzvané přednášky. Účastník doloží certifikátem.
- (12) Uspořádání workshopu. Pořadatel doloží separát v rámci výzkumného projektu, nebo seznam obsahující datum, místo a informace o proběhlém workshopu.
- (13) Vytvořený software nebo patenty. Bude evidován separát publikačního výsledku.

- (14) Činnost v grantových agenturách a komisích vědeckovýzkumného charakteru. Účastník doloží u každé činnosti informaci o datu vzniku i zániku členství.
- (15) Účast na řešení projektů. V rámci VŠTE je evidováno dle pracovně právních dokumentů, v případě externí spolupráce doloží účastník název a identifikační číslo projektu, poskytovatele dotace, období realizace a svou roli v projektu.
- (16) Tvorba metodik a dalších výstupů v rámci projektů. Bude evidován separát publikačního výsledku.
- (17) Dokumenty deklarující vzdělání a účast na kurzech (diplomy, jmenování znalcem, potvrzení o účasti, potvrzení či osvědčení o absolvování kurzu, webináře a jiné). Účastníci odevzdají dokumenty ke kopii a založení.
- (18) Seznam posudků publikací do časopisu či příspěvků mezinárodních konferencí. Posuzovatel odevzdá seznam a relevantní dokumenty ke kopii a založení.
- (19) Seznam znaleckých posudků a odborných vyjádření. Posuzovatel odevzdá seznam, o jaké znalecké ocenění se jednalo, a to bez uvedení názvu konkrétního znaleckého posudku.
- (20) Spolupráce s praxí. Pracovník dodá seznam s názvem firmy, oblastí spolupráce a období působení.
- (21) Ostatní činnost, členství a jmenování hodné zřetele. V rámci VŠTE k evidenci připraví organizující útvar.

Článek 4

Složka profesní dokumentace

- (1) Evidované činnosti budou shromažďovány po celou dobu zaměstnaneckého poměru. Po jeho ukončení má zaměstnanec právo na to, aby správce vymazal shromážděné a zpracované osobní údaje nadále nepotřebné pro účely organizace, v souladu se [Směrnici č. 3/2018 Ochrana a zpracování osobních údajů na VŠTE](#) (článek 17 GDPR).
- (2) Pro každého zaměstnance je vedena oddělená složka. K této složce má přístup Správce Složky, zaměstnanec, o němž je vedena a jeho nadřízený pracovník.

Článek 5

Závěrečná ustanovení

- (1) Toto opatření ředitele nabývá účinnosti dnem 1. 8. 2022.

Ing. Michal Ruschak, MBA v. r.
ředitel Ústavu podnikové strategie