Příloha č. 1

**Harmonogram evidence a kontroly údajů v oblasti náplně pracovní kapacity akademických a vědeckých pracovníků**

**na Fakultě humanitních studií**

**Evidence údajů v systému HAP**

**a) pedagogické činnosti:**

Pedagogické činnosti jsou do IS HAP importovány zčásti automaticky ze systému IS/STAG. Automaticky importované položky jsou v IS HAP označeny symbolem . Ručně je nutné evidovat ostatní pracovní činnosti. Tajemníci ústavů a center průběžně evidují v součinnosti s pracovníky následující pracovní činnosti:

- veškeré pracovní činnosti spadající pod DSP: vedení výuky, studentů a studentských prací, zkoušení;

- semináře, cvičení, laboratoře, ateliéry v předmětech odborné angličtiny v MSP a DSP;

- vedení povinných odborných stáží/praxí;

- členství v komisích pro SZZ, obhajoby disertačních prací a rigorózní zkoušky;

- veškeré aktivity v oblasti přijímacích zkoušek;

- veškeré aktivity v oblasti digitalizace výuky;

- hodnocení kvality pedagogických činností (body přiděluje ředitel ústavu/centra).

**a) tvůrčí činnosti:**

Tvůrčí činnosti jsou do IS HAP importovány zčásti automaticky ze systému OBD. Automaticky importované položky jsou v IS HAP označeny symbolem . Ručně je nutné evidovat ostatní pracovní činnosti. Tajemníci ústavů a center evidují na základě komplexních podkladů od proděkana pro tvůrčí činnost následující pracovní činnosti všech pracovníků:

- výsledky hodnocené v modulu M1 – kvalita vybraných výsledků;

- publikování ve strategických oborech FHS;

- bonifikace pro prvního a korespondenčního autora;

- publikace s podílem autorů ze zahraničí v případě, kdy je první či korespondenční autor z UTB;

- výsledky typu B, C, D;

- bonifikace patentů a výsledků aplikovaného výzkumu, na jejichž základě byla uzavřena smlouva o využití s externím subjektem s licencí ve výši alespoň 50/100 tis. Kč (nebo ekvivalent v cizí měně);

- veškeré bonifikace za projektovou činnost.

**c) ostatní pracovní činnosti:**

Ostatní pracovní činnosti (mezinárodní spolupráce, řídicí a organizační činnosti, další činnosti) jsou v IS HAP evidovány ručně. Jejich evidence je povinností pracovníků, a to včetně vyplnění poznámek umožňujících transparentní kontrolu.

**Kontrola údajů**

Pravidelně probíhá kontrola údajů ve vstupních systémech:

a) pedagogická činnost zaznamenaná v IS/STAG: k 31. 1. a k 31. 5., kontrola řízená proděkanem pro studium a realizovaná v součinnosti s tajemníky ústavů a center;

b) tvůrčí činnost zaznamenaná v OBD: k 30. 4., kontrola řízená proděkanem pro tvůrčí činnost a realizovaná v součinnosti s tajemníky ústavů a center.

**Termíny uzavírek evidence a kontroly údajů v IS HAP**

Kurzívou jsou uvedeny univerzitní termíny dané směrnicí rektora, v ostatních případech se jedná o fakultní termíny.

31. 1. první průběžná kontrola údajů v IS/STAG

28. 2. ukončení evidence údajů v OBD

*30. 4. ukončení sběru dat v oblasti TČ (OBD/RIV)*

30. 4. ukončení kontroly údajů v OBD ze strany proděkana pro TČ a předání komplexních podkladů pro jejich kontrolu/evidenci v IS HAP koordinátorovi součásti

31. 5. ukončení kontroly údajů v IS/STAG ze strany proděkana pro PČ a zajištění jejich importu do IS HAP koordinátorem součásti

31. 8. finalizace PKR (pouze na začátku nového cyklu hodnocení)

*31. 8. ukončení sběru dat v oblasti PČ*

*1. 9. začátek hodnoceného období*

10. 9. finalizace kontroly, úprav, doplnění údajů v IS HAP za ukončené hodnocené období ze strany pracovníků a tajemníků ústavů/center

20. 9. kontrola, úprava a doplnění údajů v IS HAP řediteli

30. 9. uzavření kontroly IS HAP koordinátorem součásti a vyžádání podkladů ke kvantitativnímu hodnocení od koordinátora univerzity

*30. 9. ukončení sběru dat v oblasti TČ (RUV)[[1]](#footnote-1)*

*30. 9. uzavření podkladů pro hodnocení v IS HAP*

10. 10. ukončení kontroly podkladů ke kvantitativnímu hodnocení koordinátorem součásti a jejich předání děkanovi, tajemníkovi a ředitelům ústavů/center

**Termíny pro průběžné hodnocení (roční periodicita s výjimkou roku závěrečného hodnocení)**

*31. 10. finalizace průběžného hodnocení pracovníka nadřízeným*

30. 11. termín pro vyjádření pracovníka k průběžnému hodnocení nadřízeným, řešení případných neshod, případné aktualizace PKR a předání podkladů děkanovi

**Termíny pro závěrečné hodnocení (čtyřletá periodicita)**

*31. 10. finalizace osobních pohovorů ředitelů s pracovníky v rámci závěrečného hodnocení*

30. 11. termín pro zpracování závěrečného hodnocení pracovníka nadřízeným

31. 12. termín pro vyjádření pracovníka k závěrečnému hodnocení a předání podkladů děkanovi

1. Na FHS se výstupy evidované v RUV vyskytují ojediněle, jejich evidenci v IS HAP zajišťuje proděkan pro tvůrčí činnost. [↑](#footnote-ref-1)