



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání

MŠMT
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Metodika hodnocení akademických pracovníků a specialistů v oblasti vědy, výzkumu a vývoje Západočeské univerzity v Plzni (verze 2.0)



Obsah

Úvod	3
Popis implementace hodnocení v IS HAP	3
Co musí být provedeno před zahájením kontroly dat v IS HAP	3
Provoz IS HAP a nastavení standardů	4
Praktický postup využívání IS HAP	6
Přihlášení do systému IS HAP pro zaměstnance ZČU	6
Vyplňování formulářů v IS HAP	6
Oprava dat v zadaných v IS HAP	9
Editovatelné položky v IS HAP	10
Řešení problémů se zadáváním a kontrolou dat	10
Výstupy z IS HAP jako podklad pro hodnocení zaměstnanců	11
Pravidla a zásady pro hodnocení zaměstnanců na ZČU	12



Úvod

Na Západočeské univerzitě v Plzni je využíván informační systém Hodnocení akademických pracovníků (zkráceně IS HAP či HAP). Jedná se o systém, který slouží jako podpůrný nástroj k hodnocení akademických pracovníků a specialistů v oblasti vědy, výzkumu a vývoje (dále jen specialisté v oblasti VaV). Hodnocení zaměstnanců probíhá jedenkrát ročně, zpravidla formou osobního rozhovoru mezi vedoucím zaměstnancem (hodnotitelem) a hodnoceným zaměstnancem. Výstup ze systému HAP slouží jako podkladový materiál pro toto hodnocení. IS HAP rovněž plní funkci nástroje pro elektronické zpracování a evidenci hodnocení. Základní pravidla pro hodnocení zaměstnanců jsou na celouniverzitní úrovni vymezena ve směrnici rektora č. 24R/2019: Karierní řád ZČU. Konkrétní (podrobnější) podmínky pro hodnocení zaměstnanců na fakultách a vysokoškolských ústavech stanoví karierní řády těchto součástí.

Popis implementace hodnocení v IS HAP

Co musí být provedeno před zahájením kontroly dat v IS HAP

Před zahájením práce s datovou základnou v IS HAP a případným doplňováním hodnotících formulářů (popsáno dále), je nutné, aby zaměstnanec vedení součástí (obvykle toto zajišťuje příslušný tajemník fakulty či VŠ ústavu či jiný člen vedení součástí) kontaktoval vedoucí OHR a požádal, aby provedla následující kroky:

1) sloučení vícenásobných úvazků: může se stát, že někteří zaměstnanci mají více úvazků na stejné součásti či napříč ZČU. V takovém případě musí vedení součástí rozhodnout, jak s těmito vícenásobnými úvazky naloží. S vícenásobnými úvazky je přitom možné naložit následovně:

- *sloučit úvazky:* jeden z nich je ponechán jako hlavní a všechny ostatní se sloučí s tímto hlavním úvazkem; příslušný zaměstnanec bude mít pak pouze jeden hodnotící formulář je následně hodnocen jen na pracovišti, kde je hlavní úvazek;
- *ponechat úvazky oddělené:* pokud to situace vyžaduje, je možné, aby příslušný zaměstnanec byl hodnocen i vícekrát, pak bude mít tento zaměstnanec více formulářů a bude hodnocen vícekrát;



2) deaktivace či úplné smazání hodnotících formulářů některých zaměstnanců: dle směrnice rektora č. 24R/2019: Kariérní řád ZČU platí, že povinně jsou na ZČU hodnoceni ti akademičtí pracovníci a specialisté v oblasti VaV, kteří mají úvazek alespoň 0,5 (tedy jejich týdenní pracovní doba činná alespoň 20 hodin). Je však na rozhodnutí děkana fakulty či ředitele vysokoškolského ústavu, zda rozhodne, že hodnoceni budou i zaměstnanci s nižším úvazkem.

Proto je vhodné ještě před tím, než jsou formuláře, kam došlo k importu dat z primárních IS ZČU, aby vedení součásti požádalo vedoucí OHR o deaktivaci formulářů těch zaměstnanců, kde výše úvazku v daném roce nedosahuje minimální výše úvazku požadované pro provedení hodnocení. po deaktivaci nejsou příslušné deaktivované formuláře vidět na příslušném pracovišti ani se nekontrolují (viz další část) a vedoucí následně při provádění hodnocení s formulářem nepracuje.

V případě, že si je vedení součásti vědomo, že nějaký zaměstnanec skončil pracovní poměr a už na ZČU pravděpodobně pracovat nebude, je vhodné jeho hodnotící formuláře zcela smazat. Jelikož se jedná o nevratný akt, mělo by k němu být přistoupeno po pečlivém zvážení. Smazání úvazků např. není vhodné v případech, kdy zaměstnanec jen čerpá neplacené volno či je na mateřské či rodičovské dovolené. V takových případech je vhodné provést pouze deaktivaci formuláře (viz výše).

Provoz IS HAP a nastavení standardů

Implementace IS HAP je na součásti vždy zahájena pilotním provozem systému, kdy je spuštěna pilotní verze, do které jsou nahrána data z informačních systémů ZČU (zejména IS STAG, OBD a Magion). Jednotliví akademičtí pracovníci a specialisté v oblasti VaV jsou následně vyzváni, aby si zkontrolovali importovaná data, pozor, tito pracovníci nemohou data sami editovat, ale v každém případě by měli upozornit na nesrovnalosti, které se v IS HAP objevily a řešit je s příslušným správcem pracoviště (viz dále). Na každé součásti, která IS HAP využívá, jsou vedením této součásti zároveň vybráni tzv. **správci pracovišť** (většinou kateder, příp. odborů či oddělení). Hlavním úkolem správců je spolupráce s jednotlivými akademickými pracovníky a specialisty v oblasti VaV a vedoucími pracovníky pracovišť při revizi a kontrole dat nahraných do IS HAP z informačních systémů ZČU. Správci pracovišť v IS HAP zpravidla nezasahují do:



- **datové základny importované z IS STAG:** pokud neodpovídá počet odučených hodin, odvedených kvalifikačních prací apod., nejedná se o problém v IS HAP, nýbrž o problém v primárním systému pro evidenci pedagogické činnosti, tj. IS STAG. Pokud tedy správce pracoviště problémy tohoto rázu objeví, měla by být opravena primární data v IS STAG a následně je proveden opravný import dat to sekce v IS HAP, kde byla nesprávná data;
- **datové základny importované z OBD:** je zcela zásadní, aby v případě, kdy akademický pracovník či specialista v oblasti VaV objeví nesrovnalost a upozorní na ni, správce tato upozornění vždy prodiskutoval s dotyčným pracovníkem a vedoucím příslušného pracoviště a v případě, že společně dospějí k názoru, že skutečně došlo k chybě, je tato chyba opět řešena v primárních systémech, nikoliv až v IS HAP, a to ve spolupráci s CIV, případně OHR.

Je tedy nutné, aby pracoviště ZČU důsledně dbaly na pečlivou správu primárních informačních systémů a v neposlední řadě také na včasné zadávání primárních dat do těchto systémů – to se týká především evidence výstupů tvůrčí činnosti. Správci pracovišť však mohou editovat či doplňovat data, která se z primárních IS ZČU neimportují a je naopak třeba je doplnit ručně.

Poté, co jsou data doplněna a validována na základě spolupráce pracovníků, správců pracovišť a vedoucích pracovníků, dá vedení příslušné součásti pokyn vedoucí OHR, že jsou data za příslušnou součást připravena k zahájení práce na nastavení standardů pro hodnocení. To probíhá vždy se zohledněním specifik každé součásti. Nastavení standardů probíhá obvykle jen jedenkrát, a to na úplném začátku implementace IS HAP na příslušné součásti. V následujících letech jsou pak tyto standardy využívány automatizovaně.



Praktický postup využívání IS HAP

Přihlášení do systému IS HAP pro zaměstnance ZČU

Do systému IS HAP se zaměstnanec přihlásí následujícím způsobem. Do vyhledávače zadáte adresu: hap.zcu.cz, následně se uživateli objeví výzva k přihlášení. Do kolonky „přihlašovací jméno“ zadá zaměstnanec ZČU svůj ORION login (např.: *novak*). Heslo je pro každého zaměstnance při prvním přihlášení stejné, tedy: *hap*. Heslo je nezbytné po prvním přihlášení změnit a zároveň si jej zapamatovat či zapsat do zabezpečeného dokumentu, neboť do systému se bude každý uživatel (zaměstnanec) přihlašovat a využívat jej každý rok. Heslo tedy není totožné s Vaším ORION heslem. Z důvodu potřeby adekvátní ochrany a zabezpečení dat IS HAP funguje v chráněném rozhraní VPN, pokud je tedy IS HAP spouštěn z počítačů mimo ZČU, je třeba mít instalovaného VPN klienta.

Vyplňování formulářů v IS HAP

Po přihlášení se každému zaměstnanci objeví obrazovka s jeho jménem, katedrou (či oddělením), pracovní pozicí a úvazkem. Na konci řádku uvidíte „Vyplnit formulář“, na tento odkaz odklikněte.

Systém hodnocení akademických pracovníků

Informace o přihlášeném uživateli	
Jméno a příjmení uživatele:	[redacted]
Změnit heslo Odhlásit se	

Vyplňování hodnotících formulářů:	
Rok:	2017 ▼
[redacted]	
Pracovní pozice:	Lektor
Úvazek na konci období:	1
Průměrný přepočtený úvazek:	1
Stav formuláře:	Nevyplněný
Termíny:	
Vyplnit formulář	Zobrazit hodnocení

Výsledky hodnocení
Zobrazit hodnocení pracovníků



Následně se každému uživateli objeví jeho formulář, který se na horní liště člení na následující sekce:

- 1) Vzdělávací činnost
- 2) Tvůrčí činnost
- 3) Akademické funkce a manažerská činnost
- 4) Ostatní aktivity
- 5) Poznámky

Je nutné mít na paměti, že na první pohled nejsou vidět všechny podoblasti, přičemž je nutné zkontrolovat (případně vyplnit, pokud data nejsou importována z primárních IS ZČU) všechny uvedené oblasti, které jsou ve formuláři přítomny.

Vzdělávací činnost

1a) Pedagogická činnost spojená s výukou

Hodiny přednášek (počty týdenních hodin v ZS a LS akademického roku 2017/2018)   

☐ Týd. hodiny Zkratka a plný název předmětu

Součet: 0

Hodiny cvičení nebo seminářů (počty týdenních hodin v ZS a LS akademického roku 2017/2018)   

☐ 6

Součet: 6

Dny exkurzí nebo praxí realizovaných v akademickém roce 2017/2018 ☐ Počet Popis...

Zkoušení studenti (za ZS i LS 2017/2018)

1b) Pedagogická činnost spojená s vedením studentů

1c) Organizační činnost spojená s rozvojem studia

Plány do budoucna **INDIVIDUÁLNÍ PLÁN KARIÉRNÍHO ROZVOJE**

Funkce formuláře:

V případě **Vzdělávací činnosti** se po odrolování na konec obrazovky uživateli objeví další podoblasti (viz také obrázek výše):

- 1a) Pedagogická činnost spojená s výukou
- 1b) Pedagogická činnost spojená s vedením studentů
- 1c) Organizační činnost spojená s rozvojem studia

Plány do budoucna (zde se vyplňuje individuální plán kariérního rozvoje dle zásad popsaných ve směrnici rektora č. 24R/2019: *Kariérní řád ZČU*)



V případě ***Tvůrčí činnosti*** se po odrolování na konec obrazovky uživateli objeví další podoblasti (viz také obrázek níže):

2a) Výstupy VaVaI dle kategorií RIV

2b) Další výstupy VaVaI

2c) Organizační činnost související s VaVaI

2d) Výstupy dle kategorií RUV Další evidované údaje

Plány do budoucna (zde se vyplňuje individuální plán kariérního rozvoje dle zásad popsaných ve směrnici rektora č. 24R/2019: Kariérní řád ZČU)

Stránky:	Vzdělávací činnost	Tvůrčí činnost	Akademické funkce a manažerská činnost	Ostatní aktivity	Poznámky
Tvůrčí činnost					
2a) Výstupy VaVaI dle kategorií RIV					
TESTOVÁNÍ: Všechny výsledky z OBD  					
Komentář...					
2b) Další výstupy VaVaI					
2c) Organizační činnost související s VaVaI					
2d) Výstupy dle kategorií RUV (vykazují se certifikovaná díla s rokem prvního uvedení 2017)					
Další evidované údaje					
Plány do budoucna					

Vždy je nutné zkontrolovat všechny záložky a podoblasti. Pokud by akademický pracovník či specialista v oblasti VaV zjistil, že je v záložkách cokoli chybně uvedeno nebo některá data zcela chybí, není možné opravovat domnělé chyby v samotných položkách, ale je nutné popsat chybu vždy do záložky „Poznámky“ (viz obrázek níže). „Poznámky“, které akademický pracovník či specialista v oblasti VaV uvede, následně vyhodnotí správce pracoviště ve spolupráci s vedoucím pracoviště, který rozhodne o jejich případné opravě.



Funkce formuláře: **Uložit** Uložit a odeslat Exportovat do PDF Hledat položku ve formuláři...

Stránky: **Vzdělávací činnost** Tvůrčí činnost Akademické funkce a manažerská činnost Ostatní aktivity Poznámky

Poznámky

Poznámky o provedených úpravách v automaticky načtených datech

Zde zdůvodněte provedené úpravy automaticky načtených dat, případně uveďte další podněty k IS HAP.

Komentář...

V případě **Akademických funkcí a manažerské činnosti** pak uživatel jednoduchým zaškrtnutím zvolí, jaké akademické či manažerské aktivity v rámci svého pracovního poměru vykonává.

Oprava dat v zadaných v IS HAP

V případě, že má akademický pracovník či specialista v oblasti VaV aktivity, které nenalezl v jednotlivých kategoriích a považujete je za důležité, je nutné je vepsat do kolonky „Ostatní aktivity“. Pokud uživatel cokoliv vepíše do záložky „Ostatní aktivity“ nebo „Poznámky“ je nutné vždy kliknout na funkci „Uložit“, v opačném případě bude záznam ztracen (viz obrázek níže).

Funkce formuláře: **Uložit** Uložit a odeslat Exportovat do PDF Hledat položku ve formuláři...

Stránky: **Vzdělávací činnost** Tvůrčí činnost Akademické funkce a manažerská činnost **Ostatní aktivity** Poznámky

Ostatní aktivity SEM VEPSAT AKTIVITY, KTERÉ "SE NEVEŠLY" DO PŘEDEM PŘIPRAVENÝCH OBLASTÍ (PODOBLASTÍ)

Doplňující informace

Uveďte všechny další informace, které považujete za důležité z hlediska Vašeho hodnocení v tomto roce:

Komentář...

Funkce formuláře: **Uložit** Uložit a odeslat Exportovat do PDF



Editovatelné položky v IS HAP

Editovatelné položky, které má každý akademický pracovník či specialista v oblasti VaV vždy k dispozici, jsou následující:

- v oblasti Vzdělávací činnost: Plány do budoucna
- v oblasti Tvůrčí činnost: Plány do budoucna
- Ostatní aktivity
- Poznámky

Položka Plány do budoucna se vyplňuje až poté, co proběhne nastavení standardů na dané součásti a slouží k tomu, aby hodnocený zaměstnanec ve spolupráci s hodnotitelem formulovali individuální plán kariérního rozvoje dle zásad a pravidel, která jsou uvedena ve směrnici rektora č. 24R/2019 *Kariérní řád ZČU*.

Pro snadnější kontrolu zadaných dat může být též použit příkaz „Exportovat do PDF“. Ve vzniklém dokumentu uživatel lépe, co je u jeho osoby v systému zadáno a není přitom nutné překlíkávat mezi jednotlivými záložkami v IS HAP.

Řešení problémů se zadáváním a kontrolou dat

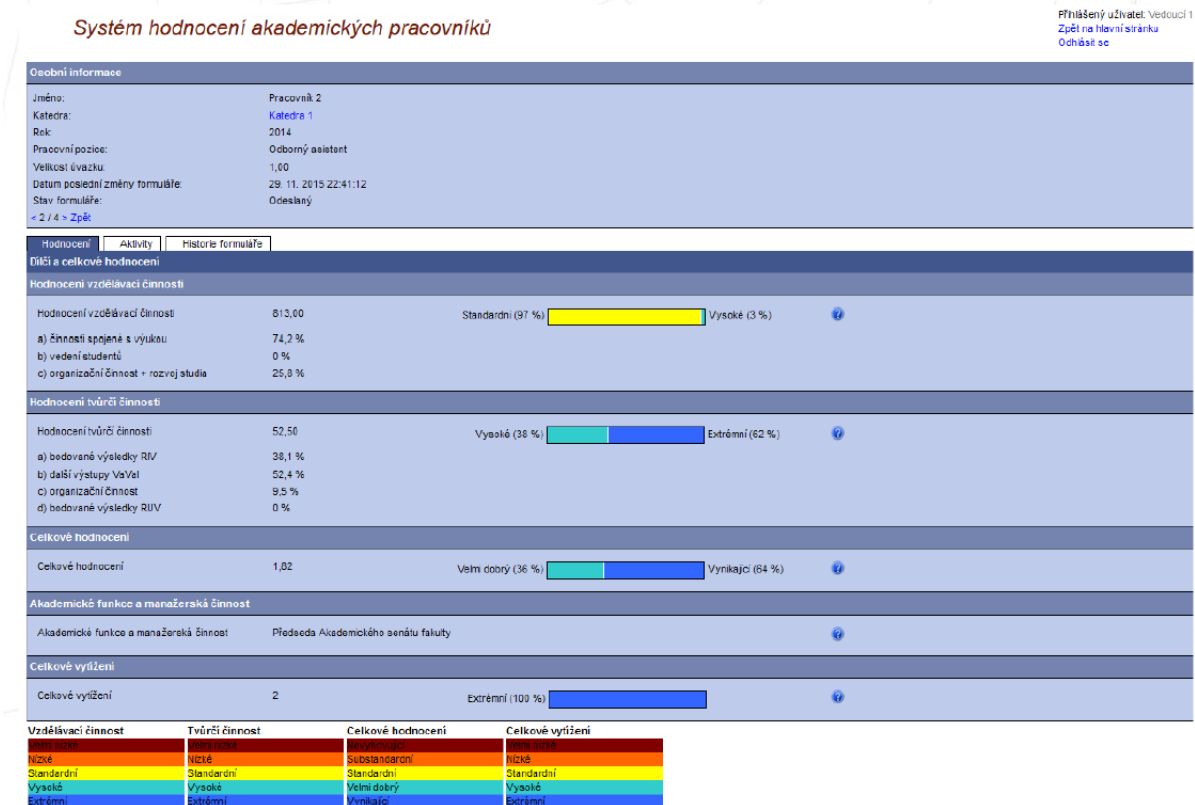
V případě nesrovnalostí či dotazů ohledně opravy zadaných dat se akademický pracovník či specialista v oblasti VaV obrací na příslušného správce pracoviště. Osoba správce v případě potřeby a po zhodnocení charakteru problému, se kterým se setkal (tj. zda se jedná o ryze technickou záležitost či záležitost s přesahem do oblasti řízení lidských zdrojů) kontaktuje vedoucí OHR nebo Centrum informatiky a výpočetní techniky prostřednictvím RT fronty operator@service.zcu.cz.



Výstupy z IS HAP jako podklad pro hodnocení zaměstnanců

Podkladová data pro hodnocení zaměstnanců (tj. barevné škály) jsou v systému IS HAP viditelné až po nastavení standardů v rámci součásti (viz kapitola Provoz IS HAP a nastavení standardů). Po nastavení standardů, které probíhá na základě vyhodnocení zadaných dat za příslušné hodnocené období a na kterém se podílí analytický tým IS HAP, jsou v systému IS HAP graficky znázorněny výsledky analýzy dat (viz obrázky níže).

Ukázka hodnocení akademického pracovníka





Ukázka hodnocení pracovníků katedry

Jméno	Vzdělávací činnost	Tvářičí činnost	Celkové hodnocení	Funkce	Celkové vytížení	Podrobnosti
Pracovník 1 Výzkumný pracovník (0,70)	Nehodnoceno	Nizké (82%), Standardní (16%)	Substandardní (82%), Standardní (16%)	Žádné funkce	Nizké (82%), Standardní (16%)	Zobrazit formulář Upravit poznámku vedoucího Uložit vyplněný formulář jako PDF Zobrazit podrobné hodnocení Vrátit formulář k doplnění nebo přepracování
Pracovník 2 Odborný asistent (1,00)	Standardní (97%), Vysoké (3%)	Vysoké (38%), Extrémní (62%)	Velmi dobrý (36%), Vynikající (64%)	Předseda Akademického senátu fakulty	Extrémní (100%)	Zobrazit formulář Upravit poznámku vedoucího Uložit vyplněný formulář jako PDF Zobrazit podrobné hodnocení Vrátit formulář k doplnění nebo přepracování
Pracovník 3 Docent (1,00)	Extrémní (100%)	Vysoké (35%), Extrémní (65%)	Vynikající (100%)	Zástupce na Sněmu RVŠ	Extrémní (100%)	Zobrazit formulář Upravit poznámku vedoucího Uložit vyplněný formulář jako PDF Zobrazit podrobné hodnocení Vrátit formulář k doplnění nebo přepracování
Pracovník 4 Odborný asistent (1,00)	Formulář nebyl vyplněn					

Exportovat hodnocení do Excelu
Exportovat formuláře do PDF
Exportovat formuláře do Excelu

Vzdělávací činnost	Tvářičí činnost	Celkové hodnocení	Celkové vytížení
Nizké	Nizké	Substandardní	Nizké
Standardní	Standardní	Standardní	Standardní
Vysoké	Vysoké	Velmi dobrý	Vysoké
Extrémní	Extrémní	Vynikající	Extrémní

Vedoucí zaměstnanec, který provádí hodnocení jemu podřízených zaměstnanců, pak má možnost zohledňovat takto analyzovaná data při ústím hodnotícím rozhovoru. IS HAP využívá vícekritériální přístup k hodnocení. Zohledňována je též celková výše úvazku zaměstnance za hodnocené období. Vedení součásti může v rámci upravování standardů v IS HAP přiřadit příslušnou váhu jednotlivým kritériím. Pokud je některé z kritérií irelevantní s ohledem na danou pracovní pozici, je možné je z hodnocení vynechat (např. vzdělávací činnost v případě specialistů v oblasti VaV).

Pravidla a zásady pro hodnocení zaměstnanců na ZČU

Je nutné zdůraznit, že **data v IS HAP tvoří pouze podklady, resp. datovou základnu pro hodnocení**. Vedoucí zaměstnanec může při hodnocení přirozeně zohlednit i ty stránky pracovníka, které nemohou být zahrnuty do výpočtu standardů v rámci IS HAP. Samotné hodnocení provádí vedoucí zaměstnanec, a to dle zásad uvedených v **Článku 9 směrnice rektora č. 24R/2019 Kariérní řád ZČU**. Vzhledem k odlišným potřebám pokud jde o kariérní rozvoj zaměstnanců a diverzitě jednotlivých součástí je v kompetenci děkana fakulty či ředitele součásti nastavit konkrétní náležitosti průběhu hodnocení zaměstnanců ve vazbě na jejich



kariérní rozvoj, a to tak, aby byly v souladu se směrnicí rektora č. 24R/2019 Kariérní řád ZČU.

Datová základna, která utváří podklady pro hodnocení akademických pracovníků a specialistů v oblasti VaV v IS HAP, je dostupná vždy k 31. 10. příslušného kalendářního roku. Datová základna zahrnuje zejména: průměrný přepočtený úvazek za předchozí kalendářní rok, vyhodnocenou tvůrčí činnost za předchozí kalendářní rok, vzdělávací činnost za ukončený akademický rok. V IS HAP je rovněž u každého z hodnocených kritérií vymezen prostor, kde zaměstnanec uvádí své plány pro další hodnocené období a tím utváří svůj individuální plán kariérního rozvoje (viz výše).

Prostřednictvím individuálního plánu kariérního rozvoje hodnotitel ve spolupráci s hodnoceným zaměstnancem vymezí cíle včetně požadovaných pracovních výsledků pro příští hodnocené období. Šablonu pro zaznamenání individuálních plánů kariérního rozvoje zaměstnanců je dostupná v IS HAP (viz výše).

Rámec pro strukturu hodnotícího pohovoru je vymezen ve směrnicí rektora č. 24R/2019 Kariérní řád ZČU. Vzhledem k odlišným potřebám pokud jde o kariérní rozvoj zaměstnanců a diverzitě jednotlivých součástí je v kompetenci děkana fakulty či ředitele součásti nastavit konkrétní a dílčí náležitosti hodnotícího pohovoru s ohledem na cíle součásti.

Aktualizováno dne 19. 6. 2020