Zařazení osob do oborů

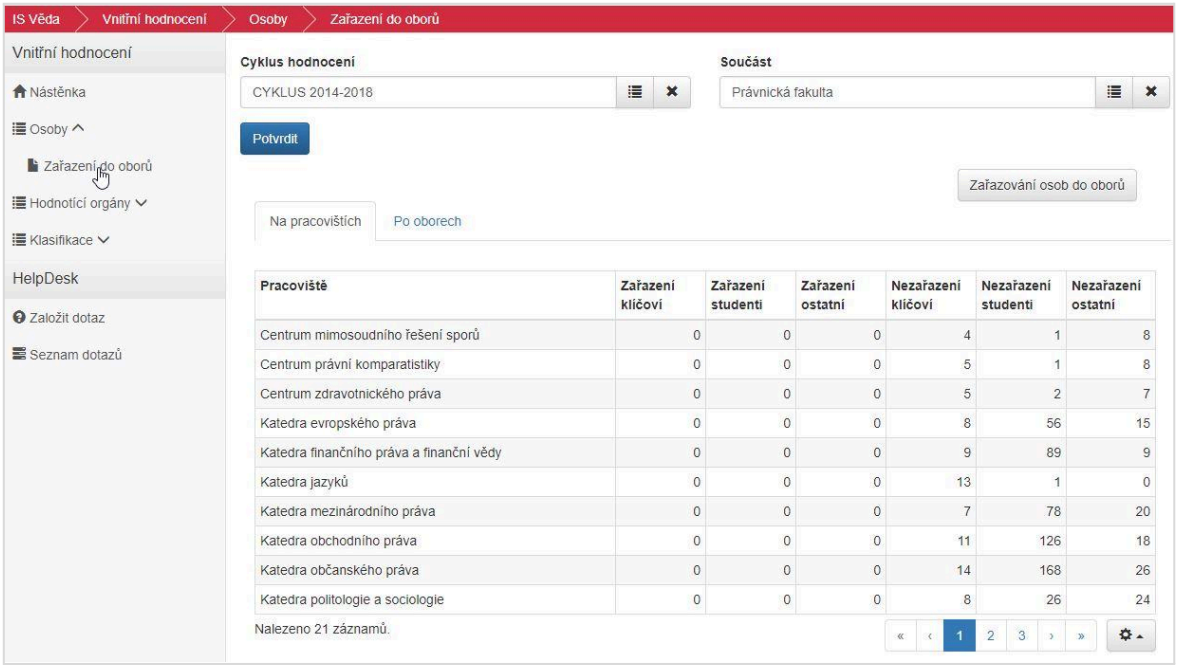
Naposledy upraveno 18. 6. 2019: nové FAQ + zpřesnění informace o importu

Základní pravidla pro zařazení osob do oborů

- Zařazování osob do oborů se řídí článkem 4 Opatření rektora 24/2018.
- Všechny osoby, které se nabízejí[1] na seznamu, je nutno zařadit alespoň do jednoho oboru.
- Osoby lze zařadit maximálně do tří oborů, pořadí oborů, jejich významnost ani podíl se neurčují.
- Osoby by měly být primárně zařazeny na základě jejich pracovních či studijních povinností určených fakultou (další součástí), nikoli podle četnosti oborů, v nichž v aktuálním hodnoceném období (2014–2018) publikovaly.
- Dobrovolně lze do seznamu přidat (a do oborů přiřadit) další zaměstnance nebo studenty, kteří na součásti působili v hodnoceném období a o nichž se předpokládá, že se budou v nejbližší době podílet na tvůrčí činnosti součásti.
- V případě, že osoba působí na více součástech, může být na různých součástech zařazena do různých oborů podle potřeby. Limit max. tří oborů platí pro každou součást samostatně.
- Dále vizte také Často kladené dotazy.

1. Přehled stavu zařazení

V navigační liště na levé straně obrazovky zvolte sekci: Osoby a v ní: Zařazení do oborů. Dostanete se na rozcestník, kde je zapotřebí zvolit hodnocené období (CYKLUS 2014–2018) a Vaši součást. Nato se Vám zobrazí přehledy stavu zařazení osob na Vaší součásti. Máte na výběr z přehledu osob roztříděných podle hodnocených oborů nebo na základě svých pracovišť[2].



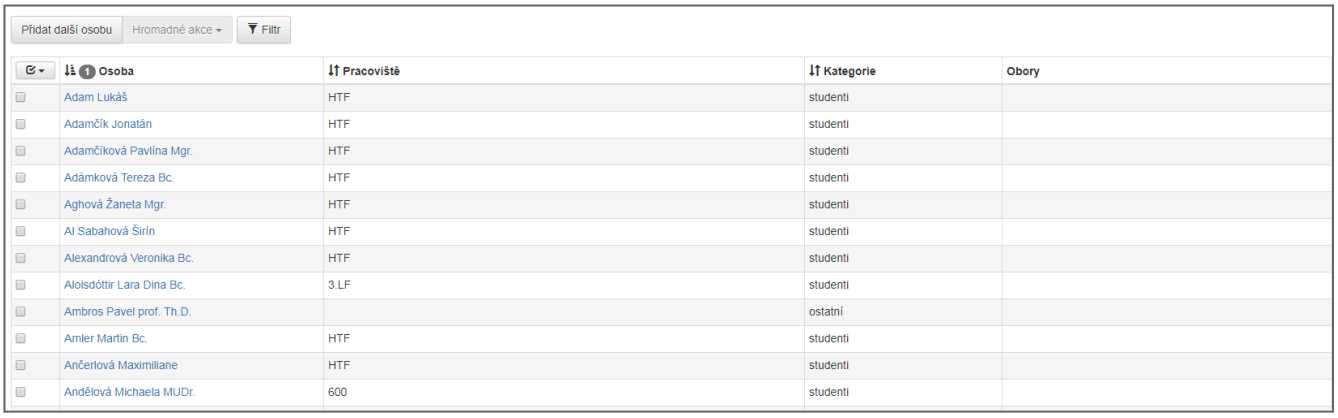
Pracoviště	Zařazení klíčoví	Zařazení studenti	Zařazení ostatní	Nezařazení klíčoví	Nezařazení studenti	Nezařazení ostatní
Centrum mimosoudního řešení sporů	0	0	0	4	1	8
Centrum právní komparatistiky	0	0	0	5	1	8
Centrum zdravotnického práva	0	0	0	5	2	7
Katedra evropského práva	0	0	0	8	56	15
Katedra finančního práva a finanční vědy	0	0	0	9	89	9
Katedra jazyků	0	0	0	13	1	0
Katedra mezinárodního práva	0	0	0	7	78	20
Katedra obchodního práva	0	0	0	11	126	18
Katedra občanského práva	0	0	0	14	168	26
Katedra politologie a sociologie	0	0	0	8	26	24

[1] Systém do seznamu automaticky zařazuje všechny osoby, pro které je zařazení podle Opatření rektora povinné.
[2] Osoba je započtena u všech pracovišť podle následujícího klíče: u osob v kategorii klíčových pracovníků a studentů se berou v úvahu pracoviště osoby z Whoisu uvedená u pracovních smluv a PhD. studií platných v hodnoceném období (2014–2018). U ostatních se berou pracoviště od konkrétních výsledků/aktivit.. U osob do seznamu dodatečně přidaných se vyhodnocují pracoviště osoby ze všech vztahů z Whoisu v hodnoceném období.

2. Zařazování (koordinátor)

Tlačítkem Zařazování osob do oborů se z rozcestníku dostanete na seznam osob, které je nutné zařadit.

V seznamu lze vyhledávat pomocí tlačítka: Filtr .



Osoba	Pracoviště	Kategorie	Obory
Adam Lukáš	HTF	studenti	
Adamčík Jonatán	HTF	studenti	
Adamčíková Pavlína Mgr.	HTF	studenti	
Adámková Tereza Bc.	HTF	studenti	
Aghová Žaneta Mgr.	HTF	studenti	
Al Sabahová Širín	HTF	studenti	
Alexandrová Veronika Bc.	HTF	studenti	
Aloisdóttir Lara Dina Bc.	3.LF	studenti	
Ambros Pavel prof. Th.D.		ostatní	
Amler Martin Bc.	HTF	studenti	
Ančerlová Maximiliane	HTF	studenti	
Andělová Michaela MUDr.	600	studenti	

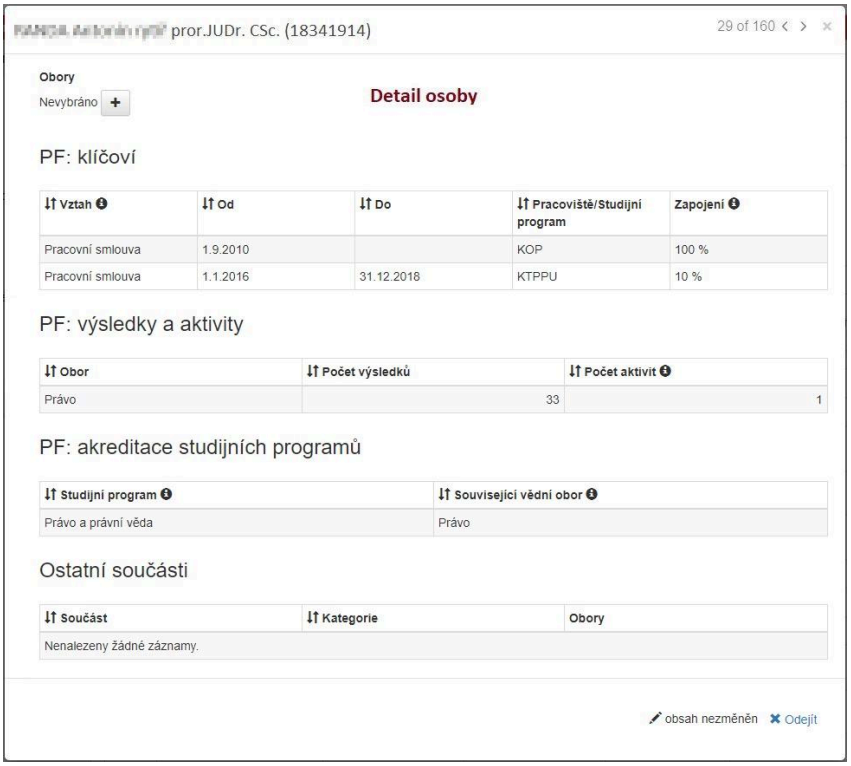
Nenachází-li se na seznamu pro Vaši fakultu osoba, se kterou ovšem v hodnocení počítáte, můžete si ji přidat pomocí tlačítka: Přidat další osobu . Tím otevřete nabídku dalších osob z Vaší fakulty, kde lze opět vyhledávat pomocí filtru. Požadovanou osobu/osoby vyberete zaškrtnutím čtverečku vlevo. Tlačítkem: Přidat vybrané osoby pak všechny zaškrtnuté osoby přidáte na seznam.

Kliknutím na zvýrazněné jméno osoby se dostanete na její detail.

Abyste osobu zařadili do oboru, klikněte na tlačítko: + v sekci **Obory** v horní části tohoto detailu. Dostanete na výběr ze seznamu oborů (zařazených do oblastí), kde zaškrtnete ten/ty, který/které chcete osobě přiřadit. Kliknutím na: Potvrdit se obory přiřadí a začnou se zobrazovat na detailu osoby, kde je budete moci dle potřeby zase odebrat/změnit.

Kromě funkce přidávat obory se na detailu osoby nachází čtyři tabulky s podrobnými údaji o osobě:

- podrobnosti o relevantních vztazích na dané součásti: u klíčových pracovníků a studentů pracovní smlouvy/studijní vztahy, u ostatních všechny vztahy
- zapojení ve studijních programech fakulty
- počty výsledků a aktivit[3] tvůrčí činnosti osoby na dané součásti a obory, do nichž jsou zařazeny
- případné zařazení osoby na ostatních součástech.



[3] Z důvodu příliš širokého oborového záběru nejsou v této statistice zachyceny programy Progres.

V pravém horním rohu detailu osoby se nacházejí listovací tlačítka pro přechod na osobu předchozí nebo následující.

Jste-li s přiřazením oborů spokojeni, je nutné ještě tlačítkem: Uložit změny uložit samotný detail osoby. (Systém Vás varuje, pokud se pokusíte opustit detail osoby bez uložení změn.)

Tlačítko: Odejít v pravém dolním rohu slouží pro návrat na předchozí stránku. Z detailu osoby se tak tedy můžete vrátit na seznam osob. Ze seznamu osob se vrátíte zpět na rozcestník (kde si po novém potvrzení Vaší součásti můžete prohlédnout aktualizovaný přehled stavu zařazení).

3. Zařazování (zpracovatel / sekční koordinátor)

V případě, že hodnocená fakulta požádala prostřednictvím HelpDesku o aktivaci přístupu pro své zpracovatele a sekční koordinátory evidence výsledků, umožní systém těmto uživatelům zařazování osob s pracovním či studijním vztahem na pracovišti shodném s tím, na němž oni zpracovatelé, resp. Sekční koordinátoři působí.

K zařazování do oborů se dostanete přechodem na: Osoby > Zařazení do oborů . Dostanete se na rozcestník, kde je zapotřebí vybrat současný cyklus hodnocení a Vaše pracoviště. Po jejich výběru se Vám zobrazí přehled zařazení uvádějící, kolik osob na daném pracovišti již bylo zařazeno a kolik jich na to teprve čeká. Kliknutím na: Zařazování osob do oborů nad přehledem se dostanete k zařazování samotnému. Zařazování probíhá tak, jak je popsáno v Bodu 2, ovšem pokud byste do hodnocení chtěli zahrnout osobu, kterou Vám systém nevygeneroval, budete se muset obrátit na svého koordinátora hodnocení.

4. Hromadné akce

Na seznamu *Zařazení do oborů* se vedle každé osoby nachází zaškrtávátko, kterým lze danou osobu označit. Pomocí tlačítka: Hromadné akce je pak možné přidat nebo odebrat obor všem takto označeným osobám.

5. Export

Na seznamu osob, které je třeba zařadit do oborů je možné kliknout na tlačítko: a celý seznam si uložit jako XLS tabulku. Do takto vyexportovaného souboru lze následně doplnit kódy oborů, které mají být osobám přiřazeny.

- **Kódy oborů** lze získat v submodulu Klasifikace, kde je na seznamu oborů k dispozici tlačítko Exporty, které nabízí vyexportování seznamu oborů v jednoduché podobě a také v podobě vč. Kódů. (*Klasifikace → Osoby* - tlačítko: *Exporty* - možnost: *Export oborů s kódy*)

qa6. Import

Takto upravený vyexportovaný soubor bude následně možné do systému nahrát, a tak provést hromadné zařazení osob do oborů. Nad políčkem pro vkládání souboru najdete roletku, kde si můžete vybrat, zda má import přeskakovat osoby, které již mají obor přiřazen nebo zda je má přepisovat. Poté co import proběhne, zobrazí se Vám log, kde je uvedeno, které osoby byly změněny nebo přeskočeny. Tento log si následně můžete uložit jako excelovou tabulku.

- Pokud je někde v importovaném souboru uveden chybný kód oboru nebo je místo něj kód podoboru, import ho přeskočí (a uvede to v logu).
- Import akceptuje tabulku v právě takovém formátu, jaký má ta exportovaná. (sloupce: *Osoba / Osobní číslo / Pracoviště / Kategorie / Obor1 / Obor2 / Obor3*) U většiny sloupců ale můžete ponechat jen jejich názvy, vyplněné stačí mít pouze ty pro *Osobní číslo* a kódy oborů (*Obor1-3).*

Často kladené dotazy

Je možné nějakou osobu ze seznamu odstranit?

Osobu vygenerovanou automaticky systémem podle pravidel článku 4 OR 24/2018 **odstranit nelze.** Lze odstranit pouze osobu přidanou dodatečně výběrem z číselníku (pomocí tlačítka Přidat další osobu), a to pouze dokud není zařazena do oboru.

Jak bylo určeno, která osoba a ve které kategorii má být na seznamu uvedena?

Podle článku 4 OR 24/2018 musí být povinně zařazeny všechny osoby, které jsou v hodnoceném období **klíčovými pracovníky**, **studenty doktorského studia** nebo **autory výsledku** či **řešiteli některé aktivity tvůrčí činnosti**. Tato pravidla se vyhodnocují pro každou hodnocenou součást zvlášť, a to takto:

- **Klíčovým pracovníkem** je osoba, jejíž “míra zapojení” byla v hodnoceném období rovna nebo vyšší než 50 % (tuto hodnotu stanovilo OR 61/2018). Míra zapojení je průměrnou hodnotou úvazků ze všech “akademických” pracovních smluv v hodnoceném období, přičemž pokud případné části měsíčních úvazků přesahující přes hodnotu 1 se ignorují. Akademickou pracovní smlouvou se míní smlouva ve mzdových třídách AP, VP nebo L (opět viz OR 61/2018) nebo smlouva se sjednanou smluvní mzdou a nárokem na členství v akademické obci. Při výpočtu míry zapojení se odečítají dny, kdy byla daná osoba vedena v tzv. mimoevidenčním stavu (např. rodičovská dovolená apod.)
- **Studentem doktorského studia** je osoba, která měla v hodnoceném období alespoň jeden den status studenta doktorského studijního programu dle zákona. Při výpočtu se tedy bere v úvahu přerušení studia, po jehož dobu osoba status studenta nemá.
- **Autorem výsledku** je osoba, která je v modulu OBD vedena v záznamu o výsledku na pozici Autora (neberou se tedy v úvahu editoři a další autorské role), a to s pracovištěm příslušné součásti.
- **Řešitelem aktivity** je osoba, která je v modulu GAP vedena v záznamu o aktivitě v řešitelském kolektivu s pracovištěm příslušné součásti (a to včetně účasti v programech Progres).

Co dělat, když je některá osoba na seznamu uvedena chybně?

Domníváte-li se, že osoba je na seznamu vedena chybně (tzn. výše uvedené podmínky nejsou splněny), založte prosím hlášení v HelpDesku modulu Hodnocení, kde prosím uveďte:

- osobní číslo dané osoby
- argumentaci, proč je zařazení chybné.

Co dělat, když někdo na seznamu chybí?

Domníváte-li se, že na seznamu osoba chybí nějaká osoba v kategorii **klíčový pracovník**, **student doktorského studia** či **ostatní (autor výsledku/řešitel aktivity)**, která ve skutečnosti splňuje výše uvedené podmínky, založte prosím hlášení v HelpDesku modulu Hodnocení, kde prosím uveďte:

- osobní číslo dané osoby
- kategorii, v níž má být osoba uvedena
- argumenty, na základě kterých by tak mělo být učiněno.

Pokud na seznamu chybí osoba, která nesplňuje výše uvedené podmínky, ale v hodnoceném období již na součásti v nějakém vědním oboru vědecky působila a považujete ji za další rozvoj oboru v nejbližším období zásadní, můžete ji na seznam přidat pomocí tlačítka Přidat další osobu (viz výše).

Je možné některé osoby vedené na seznamu do oborů nezařadit?

Ne. Všechny osoby uvedené na seznamu musí být zařazeny do oborů. Hodnocení nemůže pokračovat (nemohou být generována data pro bibliometrii atd.), dokud není zařazení osob do oborů kompletní.

Mají být osoby zařazovány podle oborů, v nichž publikovaly?

Obory publikací by neměly být primárním vodítkem. Osoby by měly být zařazeny především na základě jejich pracovních či studijních povinností určených fakultou (další součástí), tedy tak, jak to odpovídá personální stránce vědní politiky fakult a dalších součástí.

Je možné zařadit do oborů pouze osoby, které v hodnoceném období publikovaly?

Hodnocení se netýká jen osob, které publikovaly - tedy v uvedeném období vykonávaly tvůrčí činnosti, ale také těch, které ji z podstaty svého vztahu k univerzitě (fakulty) vykonávat mají (a v mnoha případech ji jistě vykonávají, leč vzhledem k delšímu tvůrčímu cyklu, který mívají humanitní obory oproti přírodovědným či lékařským, se to třeba ještě neprojevilo v evidenci výsledků v OBD). Je tedy třeba zařadit všechny osoby, které by se na základě své pracovní náplně anebo svého studijního zaměření měly podílet na tvůrčí činnosti jednotlivých oborů.