**Příloha 3**

**PLÁN KARIÉRNÍHO ROZVOJE ZAMĚSTNANCE**

Plán kariérního rozvoje zpracovává nadřízený pracovník, resp. vedoucí pracoviště jako závazné penzum pracovních úkolů; tabulka níže obsahuje typické úkoly, které lze (podle pracovní pozice a náplně práce) zadat. Období, na nějž jsou tyto pracovní úkoly stanoveny, se u pracovníků se smlouvou na dobu určitou zpravidla vztahuje ke konci platnosti pracovní smlouvy, a následné hodnocení je podkladem pro prodloužení pracovní smlouvy. U pracovníků se smlouvou na dobu neurčitou je období zpravidla pětileté.

Pracovní úkoly by měly být stanoveny co nejkonkrétněji, včetně časového určení (např. odevzdání alespoň jednoho databázového článku každý rok), aby při následujícím hodnocení byly kontrolovatelné.

**Hodnocený zaměstnanec:**

**Pracoviště:**

**Pracovní pozice:**

**Období:**

1. **Pedagogická činnost** (inovace předmětů, mezinárodní rozměr výuky, vedení závěrečných prací apod.)

|  |
| --- |
| * aktivní garantování studijního programu * naplňování požadovaného rozsahu výuky * průběžná inovace vyučovaných předmětů * příprava a otevření nového předmětu * příprava a otevření jednoho anglicky vyučovaného předmětu * účast na SZZ * vedení závěrečných prací (v závislosti na zájmu studentů) * integrace interaktivních prvků do výuky * rozšíření nabídky tematických okruhů závěrečných prací * zohlednění podnětů ze studentských evaluací předmětů * organizace pedagogických praxí / terénních praxí / exkurzí |

1. **Tvůrčí činnost** (plán publikací, konferencí, projektové činnosti, mezinárodní spolupráce atd.)

|  |
| --- |
| * odevzdání odborných článků do recenzovaného časopisu nebo kapitoly v recenzovaném sborníku ročně, za celé období minimálně dvou indexovaných v databázích Scopus, WoS * práce na běžících grantových projektech a z nich vyplývající publikační činnost * soustavná práce na monografii * tvůrčí činnost dle RUV * aktivní rozvoj mezinárodní spolupráce * podání projektu VaV (jako řešitel nebo člen týmu) * zahájení habilitačního / jmenovacího řízení (nejpozději do ...) * podíl na organizaci mezinárodního workshopu ... v roce ... * pravidelná účast na oborových konferencích * absolvování odborné stáže * vedení doktorandů a postdoktorandů |

1. **Ostatní činnost** (administrativa, práce v komisích, naplňování třetí role apod.)

|  |
| --- |
| * administrativní činnost v rámci pracoviště (tajemník, správa SIS či OBD, koordinátor Erasmus+, koordinátor pro studenty se speciálními potřebami) * podíl na vedení pracoviště * podíl na popularizaci oboru * podíl na přípravě akreditace nového studijního programu * členství v redakčních radách, komisích, pracovních skupinách * vedení CŽV kurzů * rozvoj jazykových, manažerských a měkkých dovedností (viz opatření rektora č. 28/2021) |

V Praze dne …………………………………………………………….

nadřízený pracovník