



SEBEHODNOTÍCÍ ZPRÁVA

ZAMĚSTNANEC (VČETNĚ TITULŮ)

OSOBNÍ ČÍSLO

PRACOVISŤE

PROFESE

DATUM
HODNOCENÍ

ÚVAZEK K DATU
HODNOCENÍ

HODNOCENÉ OBDOBÍ

PRŮM. POČ. ODUČENÝCH
HODIN ZA TÝDEN

OBLAST VÝUKY*

CO SE Povedlo A PROČ?

CO SE NEPOVEDLO NEBO POTŘEBUJE ZLEPŠENÍ A PROČ?

PLÁN NA DALŠÍ OBDOBÍ

CÍL 1	
CÍL 2	
CÍL 3	

POZNÁMKY

PŘEDPOKLAD ZVÝŠENÍ KVALIFIKACE V NÁSLEDUJÍCÍCH TŘECH LETECH*

	ZAHÁJENÍ	PROBÍHAJÍCÍ	ZÍSKÁNÍ	NE
doktorát (Ph.D.)				
docentura (doc.)				
profesura (prof.)				

*) Pokud je relevantní.

OBLAST VĚDY*

CO SE Povedlo A PROČ?

--

CO SE NEPOVEDLO NEBO POTŘEBUJE ZLEPŠENÍ A PROČ?

--

PLÁN NA DALŠÍ OBDOBÍ

CÍL 1	
CÍL 2	
CÍL 3	

POZNÁMKY

--

PŘEDPOKLAD ZVÝŠENÍ KVALIFIKACE V NÁSLEDUJÍCÍCH TŘECH LETECH*

	ZAHÁJENÍ	PROBÍHAJÍCÍ	ZÍSKÁNÍ	NE
doktorát (Ph.D.)				
docentura (doc.)				
profesura (prof.)				

*) Pokud je relevantní.

DALŠÍ ČINNOST

ÚČAST NA ORGANIZAČNÍM A ADMINISTRATIVNÍM ZAJIŠTĚNÍ FAKULTY, VÝZKUMNÉ SKUPINY

	ANO	NE
Členství ve výboru odborné společnosti		
Předsednictví výboru oborově příslušné odborné společnosti		
Členství ve vědecké radě		
Členství v oborové radě		
Členství v akademickém senátu		
Členství v komisi fakulty –		
Zástupce přednosty pro výchovu a vzdělávání (školský zástupce přednosty)		
Vedoucí ústavu, přednosta / přednostka kliniky		
Proděkan / proděkanka		
Jiné –		
Jiné –		

TRANSFER POZNATKŮ A TECHNOLOGIÍ DO PRAXE, SPOLUPRÁCE S APLIKAČNÍ SFÉROU*

^{*)} Např. účast na programech celoživotního vzdělávání, přednášky pro veřejnost, publikace populárně-naučných textů, organizace různých workshopů a konferencí.

CO SE Povedlo a proč?

CO SE NEPOVEDLO NEBO POTŘEBUJE ZLEPŠENÍ A PROČ?

PLÁN NA DALŠÍ OBDOBÍ

PRACOVNÍ JEDNÁNÍ A CHOVÁNÍ

Vyberte si pět oblastí ze seznamu níže a ohodnoťte se.

Známky: 5 – nevyhovující; 4 – méně uspokojivý; 3 – dobrý (standardní pracovní výkon); 2 – velmi dobrý; 1 – vynikající.

OBLAST / ZNÁMKA	ZN.	SLOVNÍ HODNOCENÍ	
Kvalita plnění pracovních úkolů a dodržování nastavených postupů	5	Kvalita plnění pracovních úkolů je hluboce pod standardem. Výstupy jsou vráceny k přepracování. Nedodržuje kvalitu zadaných úkolů.	
	4	Kvalita plnění pracovních úkolů neodpovídá zcela standardu. Jsou nutné časté opravy a kontrola. Osoba nepracuje samostatně.	
	3	Kvalita plnění pracovních úkolů je bez výkyvů a v očekávané kvalitě.	
	2	Kvalita plnění pracovních úkolů dosahuje nadstandardní úrovně. Výstupy mají znaky efektivity a tvořivosti.	
	1	Kvalita plnění pracovních úkolů je na vynikající úrovni. Úkoly plní na základě vlastních návrhů. Vysoce překračuje standardní úroveň.	
ZAM.		VED.	
Množství plněných pracovních úkolů	5	Množství vykonané práce je zcela nedostatečné. Úkoly neplní v termínu, vyhýbá se jejich plnění. Je nutná častá a opakovaná urgence.	
	4	Plní zadané množství pracovních úkolů, při kterých je potřeba občasná urgence a kontrola.	
	3	Množství plnění pracovních úkolů je bez výkyvů a v očekávaném množství.	
	2	Množství plnění pracovních úkolů je na nadstandardní úrovni.	
	1	Množství plnění pracovních úkolů je v nadstandardní úrovni na základě vlastní iniciativy nad rámec zařazení.	
ZAM.		VED.	
Dodržování termínů	5	Zadané úkoly neplní v termínu i při opakované urgenci.	
	4	Zadané úkoly plní v termínu, je však potřeba kontrola a občasná urgence.	
	3	Dodržuje termíny dle zadání a očekávání.	
	2	Práci si organizuje tak, aby dodržení termínů bylo na efektivní úrovni.	
	1	Práci organizuje takovým způsobem, aby sám určil termín zpracování, u kterého se snaží zajistit zkrácení.	
ZAM.		VED.	
Dodržování a využívání pracovní doby	5	Pozdní příchody a brzké odchody. Inklinuje k nevykonnosti v pracovní době.	
	4	K dodržování pracovní doby potřebuje občasnou urgenci.	
	3	Bez výhrad dodržuje pracovní dobu.	
	2	Je ochoten k práci přesčas z vlastní iniciativy.	
	1	Neřeší pracovní dobu, pracuje podle aktuálních potřeb.	
ZAM.		VED.	
Komunikace se spolupracovníky	5	Komunikuje konfliktně, nevstřícně s postranními úmysly, bezdůvodně kritizuje okolí.	
	4	Komunikuje nekonfliktně, avšak neobratně bez postranních úmyslů.	
	3	Komunikuje otevřeně a srozumitelně v rámci společenských pravidel.	
	2	Komunikuje otevřeně a vstřícně. Poskytuje srozumitelnou zpětnou vazbu.	
	1	Komunikuje srozumitelně, je otevřený vzájemné domluvě, jež má charakter směřující k řešení situace.	
ZAM.		VED.	
Komunikace se studenty	5	Komunikuje konfliktně, nevstřícně s postranními úmysly, bezdůvodně kritizuje okolí.	
	4	Komunikuje nekonfliktně, avšak neobratně bez postranních úmyslů.	
	3	Komunikuje otevřeně a srozumitelně v rámci společenských pravidel.	
	2	Komunikuje otevřeně a vstřícně. Poskytuje srozumitelnou zpětnou vazbu.	
	1	Komunikuje srozumitelně, je otevřený vzájemné domluvě, jež má charakter směřující k řešení situace.	
ZAM.		VED.	
Poskytování informací studentům	5	Záměrně neposkytuje informace.	
	4	Lhostejný při získávání a poskytování informací.	
	3	Informace poskytuje všem studentům.	
	2	Sdílí informace, podstatné informace předává studentům.	
	1	Získává informace a ochotně je poskytuje studentům v časově efektivním rozmezí.	
ZAM.		VED.	
Poskytování informací kolegům	5	Záměrně neposkytuje informace.	
	4	Lhostejný při získávání a poskytování informací.	
	3	Informace poskytuje všem spolupracovníkům.	
	2	Sdílí informace na pracovišti, podstatné informace předává spolupracovníkům.	
	1	Získává informace a ochotně je poskytuje spolupracovníkům v časově efektivním rozmezí.	
ZAM.		VED.	
Spolupráce s ostatními zaměstnanci	5	Nespolupracuje s ostatními, spolupráci se záměrně vyhýbá.	
	4	Ochoten spolupracovat, avšak s obtížemi, občas vyvolá konfliktní situaci.	
	3	Ochoten spolupracovat, spolupracovníci mají prostor vyjádřit vlastní názor.	
	2	Spolupráci s ostatními podporuje a vyhledává.	
	1	Vyžaduje týmovou spolupráci, kdy je považován za odborníka.	
ZAM.		VED.	
Ochota převzít přidělené úkoly	5	Odmítá přebírat nové úkoly.	
	4	Nové úkoly přebere, neprojevuje při tom naprostou ochotu.	
	3	Přijímá nové úkoly bez výhrad na základě pokynu.	
	2	Přijímá nové úkoly bez výhrad i nad rozsah svého zařazení.	
	1	O úkoly se aktivně hlásí. Přijímá nové úkoly bez výhrad i nad rozsah svého zařazení.	
ZAM.		VED.	

Ochota přístupu ke změnám postupů	5	Změny postupů neakceptuje a nedodržuje.		
	4	Změny postupů přijímá s výhradami.		
	3	Přijímá a přizpůsobuje se změnám v souladu s normami a opatřeními.		
	2	Přijímá změny postupů, ochotně poskytuje rady spolupracovníkům.		
ZAM.		VED.	1	Angažuje se při tvorbě nových postupů, ochotně poskytuje rady spolupracovníkům.
Přístup ke zvyšování kvalifikace a vzdělávání se	5	Odmítá si zvýšit kvalifikaci a vzdělávat se i v případě, že nedosahuje požadovaného vzdělání na dané pozici.		
	4	Kvalifikaci si zvýší jen v případě uloženého úkolu či příkazu k vykonávaným pracím.		
	3	Splňuje kvalifikační požadavky. Na základě úkolu si kvalifikaci prohlubuje.		
	2	Samostatně si vyhledává příležitost k prohlubování kvalifikace a vzdělanostní úrovně.		
	1	Samostatně si vyhledává příležitost ke zvyšování kvalifikace. Kvalifikaci má na vyšší úrovni, než je požadováno.		
ZAM.		VED.		
Spolehlivost	5	Naprosto nespolehlivý, zřídka se jakékoliv odpovědnosti za svá jednání.		
	4	Spolehlivý jen pod dohledem, je nutný dohled nad dohodnutým úkolem.		
	3	Pracuje spolehlivě, dodržuje dohodnuté úkoly.		
	2	Spolehlivý, dodržuje vše dohodnuté, vzbuzuje důvěru.		
	1	Spolehlivý, spolupracuje s okolím, iniciuje dohody.		
ZAM.		VED.		
Samostatnost a rozhodnost	5	Je naprosto nesamostatný a nerozhodný.		
	4	Potřebuje potvrzení další osoby. Rozhoduje se pomalu.		
	3	V rámci svých kompetencí je samostatný a rozhodný.		
	2	Je samostatný a rozhodný. Nebojí se přijít a zastávat vlastní názory.		
ZAM.		VED.	1	Je samostatný a rozhodný. Dokáže si poradit a svými názory pomáhá ostatním spolupracovníkům.
Řešení konfliktů	5	Je zdrojem konfliktních situací. Tyto situace odmítá řešit, spíše je vyvolává.		
	4	Občas se dostává do konfliktních situací, které je ochoten řešit, potřebuje k tomu ovšem další osobu.		
	3	Snaží se konfliktům předcházet. Pokud se stane součástí konfliktní situace, rychle ji vyřeší.		
	2	Je bezkonfliktní. Konfliktům předchází. Nevyhýbá se komplikovaným situacím.		
ZAM.		VED.	1	Je bezkonfliktní. Konflikty řeší diplomaticky s ohledem na další vývoj.
Odolnost vůči zátěži	5	Velice obtížně se vypořádává se zátěží na svém pracovišti.		
	4	Vypořádává se se zátěží na svém pracovišti s pomocí další osoby.		
	3	Bez potíží zvládá zátěž na svém pracovišti.		
	2	Zvládá i větší zátěž, než je na pracovišti obvyklá.		
	1	Zvládá i mimořádnou zátěž. Systematicky si určuje odpočinek.		
ZAM.		VED.		

PRO VEDOUCÍ PRACOVNÍKY

Motivace podřízených	5	Aktivně brání tvorbě podmínek, za kterých podřízení mohou pracovat samostatně, brání rozvoji a iniciativě podřízených.		
	4	Bez výrazné iniciativy a nedobrovolně vytváří podmínky, ve kterých podřízení mohou pracovat samostatně, nebrání svým podřízeným v rozvoji.		
	3	Vytváří podmínky pro samostatnou práci podřízených, podporuje jejich rozvoj a iniciativu.		
	2	Vytvořil podmínky tak, aby motivoval své podřízené s výraznou podporou jejich rozvoje.		
	1	Aktivně navrhuje a rozvíjí podmínky, za kterých podřízení pracují samostatně. Podřízení samostatně žádají o rozvoj a podílejí se na inovacích.		
ZAM.		VED.		
Zajištění zájmu o rozvoj podřízených	5	Aktivně brání rozvoji podřízených.		
	4	Nepodporuje, zároveň nebrání rozvoji podřízených.		
	3	Vytváří podmínky pro rozvoj zaměstnanců.		
	2	Aktivně vytváří podmínky pro rozvoj zaměstnanců. Tento rozvoj zabezpečuje a vyhodnocuje.		
	1	Navrhuje realizaci systému vzdělávání nejen na svém útvaru/úseku. Podřízení samostatně stanovují plán rozvoje		
ZAM.		VED.		
Delegování úkolů na podřízené	5	Odmítá delegovat, nedůvěřuje podřízeným. Sám neefektivně plní úkoly.		
	4	Deleguje úkoly, zřídka se zodpovídá za jejich plnění.		
	3	Samostatně deleguje úkoly na podřízené a nezřídka se zodpovídá za jejich plnění.		
	2	Samostatně deleguje úkoly a vyžaduje zodpovědnost za jejich plnění.		
	1	Samostatně si tvoří plán, který určuje, jaké úkoly a v jakém termínu bude delegovat, přičemž podřízení jsou o tomto plánu s předstihem informováni.		
ZAM.		VED.		

PRŮM. PRŮM.

SHRNUTÍ	ZAMĚŠTNANEC	VEDOUcí
SILNÉ STRÁNKY		
SLABÉ STRÁNKY		

NÁVRH PLÁNU OSOBNÍHO ROZVOJE (ZAMĚSTNANEC)

CÍLE V OBLASTI VÝUKY

CÍL 1	
CÍL 2	
CÍL 3	

CÍLE V OBLASTI VĚDY

CÍL 1	
CÍL 2	
CÍL 3	

CÍL V DALŠÍ ČINNOSTI

--

ČÍM CHCETE K NAPLNĚNÍ TĚCHTO CÍLŮ PŘISPĚT VY SÁM/SAMA?

--

JAK NEBO ČÍM VÁM MŮŽE FAKULTA POMOCI, ABYSTE MOHL/MOHLA SVÉ CÍLE PLNIT LÉPE?

--

V ČEM SE CHCETE DÁLE ZLEPŠOVAT NEBO ROZVÍJET? O JAKÁ ŠKOLENÍ MÁTE ZÁJEM?

--

HODNOCENÍ ZAMĚSTNANCE VEDOUCÍM

Známky: 5 – nevyhovující; 4 – méně uspokojivý; 3 – dobrý (standardní pracovní výkon); 2 – velmi dobrý; 1 – vynikající.

OBLAST VÝUKY*

CO SE PAVEDLO A PROČ?

--

CO SE NEPOVEDLO NEBO POTŘEBUJE ZLEPŠENÍ A PROČ?

--

VÝSLEDNÁ ZNÁMKA A SLOVNÍ HODNOCENÍ VEDOUCÍHO (ZOHLEDNĚTE KVALITATIVNÍ I KVANTITATIVNÍ ASPEKTY)

--	--

OBLAST VĚDY*

CO SE PAVEDLO A PROČ?

--

CO SE NEPOVEDLO NEBO POTŘEBUJE ZLEPŠENÍ A PROČ?

--

VÝSLEDNÁ ZNÁMKA A SLOVNÍ HODNOCENÍ VEDOUCÍHO (ZOHLEDNĚTE KVALITATIVNÍ I KVANTITATIVNÍ ASPEKTY)

--	--

*) Pokud je relevantní.

DALŠÍ ČINNOST

CO SE Povedlo A PROČ?

--

CO SE NEPOVEDLO NEBO POTŘEBUJE ZLEPŠENÍ A PROČ?

--

VÝSLEDNÁ ZNÁMKA A SLOVNÍ HODNOCENÍ VEDOUCÍHO (ZOHLEDNĚTE KVALITATIVNÍ I KVANTITATIVNÍ ASPEKTY)

--	--

PRACOVNÍ JEDNÁNÍ A CHOVÁNÍ

VÝSLEDNÁ ZNÁMKA A SLOVNÍ HODNOCENÍ VEDOUCÍHO

--	--

PLÁN V OBLASTI VZDĚLÁVÁNÍ SE ZAMĚSTNANCE

	NE	ANO	OBLAST
IT dovednosti			Nástroje MS office (Word, Excel, Power Point, Outlook)
			Nástroje pro online výuku (MS Teams nebo jiné)
			Sdílení dokumentů přes Sharepoint
jazykové dovednosti			
pedagogické dovednosti			
odborné dovednosti			
manažerské kompetence			
oblast komunikace			

NÁVRH NA ÚPRAVU NÁPLNĚ PRÁCE (NEPOVINNÉ)

--



PLÁN OSOBNÍHO ROZVOJE

ZAMĚSTNANEC (VČETNĚ TITULŮ)

OSOBNÍ ČÍSLO

PRACOVISŤE

PROFESE

DATUM
HODNOCENÍ

ÚVAZEK K DATU
HODNOCENÍ

HODNOCENÉ OBDOBÍ

PRŮM. POČ. ODUČENÝCH
HODIN ZA OBDOBÍ

PŘEDCHOZÍ
HODNOCENÉ OBDOBÍ

VÝSLEDEK PŘEDCHOZÍHO PLÁNU OSOBNÍHO ROZVOJE

	CÍL 1	CÍL 2	CÍL 3
oblast výuky			
oblast vědy			
další činnosti			
pracovní jednání a chování			

Známky:

- 1 - cíl splněn bez výhrad;
- 2 - cíl téměř naplněn;
- 3 - cíl splněn s drobnými nedostatky;
- 4 - cíl splněn částečně;
- 5 - cíl nesplněn.

Upravte cíle navržené zaměstnancem na základě osobního rozhovoru. Cíle by měly být měřitelné a konkrétní včetně časového určení.

CÍLE V OBLASTI VÝUKY

CÍL 1	
CÍL 2	
CÍL 3	

CÍLE V OBLASTI VĚDY

CÍL 1	
CÍL 2	
CÍL 3	

CÍL V DALŠÍ ČINNOSTI

ČÍM PŘÍSPĚJE K NAPLNĚNÍ TĚCHTO CÍLŮ ZAMĚSTNANEC?

JAK NEBO ČÍM VÁM MŮŽE FAKULTA POMOCI, ABY ZAMĚSTNANEC MOHL/MOHLA SVÉ CÍLE PLNIT LÉPE?

V ČEM SE BUDE ZAMĚSTNANEC DÁLE ZLEPŠOVAT NEBO ROZVÍJET?

JAKÁ ŠKOLENÍ NEBO KURZY ZAMĚSTNANEC ABSOLVUJE?

Zaměstnanec byl s plánem osobního rozvoje seznámen a souhlasí s ním.

DATUM

PODPIS ZAMĚSTNANCE

VEDOUcí PRACOVIŠTĚ

PODPIS VEDOUCÍHO



ZÁVĚREČNÉ HODNOCENÍ KOMISÍ

ZAMĚSTNANEC (VČETNĚ TITULŮ)

OSOBNÍ ČÍSLO

PRACOVIŠTĚ

PROFESE

DATUM
HODNOCENÍ

ÚVAZEK K DATU
HODNOCENÍ

HODNOCENÉ OBDOBÍ

PRŮM. POČ. ODUČENÝCH
HODIN ZA OBDOBÍ

DOPLŇJÍCÍ PODKLADY PRO KOMISI

VYJÁDŘENÍ KOMISE

Komise potvrzuje nepotvrzuje nastavení cílů zaměstnance.
Komise potvrzuje nepotvrzuje hodnocení vedoucího.

VYJÁDŘENÍ K HODNOCENÍ VEDOUcíHO

VYJÁDŘENÍ K SEBEHODNOCENÍ ZAMĚSTNANCE

ZÁVĚR KOMISE

	doporučuje prodloužení pracovní smlouvy a to
	doporučuje neprodloužení pracovní smlouvy
	doporučuje přeřazení na jinou pracovní pozici a to
	doporučuje přeřazení do jiné mzdové třídy a to
	doporučuje změnu úvazku po dohodě se zaměstnancem na
	ukládá provedení dalšího hodnocení v kratším termínu než 3 roky a to
	uděluje výtku zaměstnanci
	doporučuje úpravu cílů zaměstnance

Tento dokument se zakládá do osobní složky zaměstnance a předává elektronicky zaměstnanci a jeho vedoucímu.

ČLEN KOMISE	DATUM / PODPIS	
ČLEN KOMISE	DATUM / PODPIS	
ČLEN KOMISE	DATUM / PODPIS	