



VYPLNENIE VÚPCH

Návod na vyplnenie VÚPCH je prílohou tohto usmernenia (Príloha 1).

PLÁNUJE SA

- *Pridanie možnosti pre tvorbu dokumentov aj pre podprogramy (už v procese)*
- *Schvaľovací proces dokumentov a ŠP v VSST216 a VSST215, administrovanie histórie vo VSST217*
 - *zahŕňa viacerých „vlastníkov“ dokumentov, ktorí môžu pridávať dokumenty do celej aplikácie, ale nemôžu meniť formuláre iného vlastníka*
 - *pridanie schvaľovacích stavov dokumentov (posudzovaných ako celý súbor pre ŠP – stavy budú slúžiť pre „uzamknutie“ verzie dokumentu – táto „vypracovaná“ verzia sa uloží a nebude sa môcť vymazať; všetky „pracovné“ verzie, na ktorých sa pred tým pracovalo po zosúladení vymažú z histórie – toto je z dôvodu zbytočného ukladania dát na serveroch*
 - *toto bude platiť pre každý „vypracovaný“ dokument RŠP – aj v neskorších fázach monitorovania a hodnotenia ŠP budú fungovať podľa tohto procesu. Dokument, ktorý bol RŠP označený ako „vypracovaný“ už ostane súčasťou histórie vo VSST217*
- *Zmena formuláru VÚPCH (má byť v responzívnej aplikácii ako ostatné formulárové dokumenty a bude k dispozícii aj v anglickom jazyku)*
- *Generovanie zostáv pre VÚPCH*
 - *garanta a spolugarantov*
 - *učiteľov profilových predmetov, ktorých VTČ sa bude posudzovať (preto je potrebné, aby sa ako UPP neoznačovali učitelia, ktorých VTČ nebude posudzovaná)*
- *Nové typy dokumentov podľa dohody na schvaľovacom procese - ako vložené súbory alebo ako formuláre, pokiaľ si dopredu nadefinujeme štruktúru dokumentov, ktorá sa bude len vyplňať*
 - *VTČ*
 - *Stanoviská rozhodovacích orgánov fakulty/univerzity*
 - *Zápisnice z rokovaní RŠP a rozhodovacích orgánov*
 - *Žiadosti po posúdenie ŠP na vyššej úrovni schvaľovania*



PRÍLOHA 1: VYPLNENIE VÚPCH PRE UČITEĽOV/UČITEĽKY A AIS2

KDE JU NÁJSŤ?

- univerzálne zobrazenie - v sekcii Ľudské zdroje – LZ078 Panel dokumentov osoby
- učiteľské zobrazenie (cca tretia položka v ľavom menu – VÚPCH a iné dokumenty osoby)
- následne cez bežca vybrať možnosť „Vytvoriť, aktualizovať formulárový dokument“, prípadne, ak chce vyučujúci nahráť súbor s VÚPCH, zvolí možnosť „Vložiť súbor“ – v takomto prípade sa však v budúcnosti nebude generovať táto konkrétna VÚPCH do exportu všetkých VÚPCH (plánuje sa)
- v prípade, že VÚPCH nahráva jedna osoba za všetky zodpovedné osoby (prípadne aj učiteľov) – postupuje cez aplikáciu LZ020 cez bežca a možnosť „evidovať, zobraziť vedecko/umelecko-pedagogickú charakteristiku (VUPCH), ...“ vie editovať VÚPCH zamestnancov

ČASŤ V: PEDAGOGICKÉ PÔSOBENIE NA VYSOKEJ ŠKOLE

Je potrebné uvádzať správne a aktuálne informácie o štud. programe a predmetoch.

- Časť V.1 - profilové predmety
 - zoznam študijných programov a odborov sa dá nájsť a skontrolovať aj na <https://www.portalvs.sk/sk/morho>
 - musí byť daný zoznam profilových predmetov, aby sa uviedli v správnej časti
 - je dôležité rozlišovať medzi profilovými a neprofilovými predmetmi (profilové predmety sú zväčša PV, resp. PVP predmety; výberové predmety nie sú profilové)
 - vyplňať by sa to malo podľa štud. plánu na 2022/2023
 - schválené štud. plány nájdete o.i. v AISe vo VSST178 Študijné programy a plány – (Univerzálne zobrazenie – sekcia študijné programy, Učiteľské zobrazenie – treba použiť vyhľadávač ďalších aplikácií v ľavom menu)
- Časť V.4 – záverečné práce
 - V.4.1 – aktuálne vedené práce = všetky práce vedené v danom akad. roku (aktívnych študentov/iek) – tie, ktoré sa zobrazujú v uč. Zobrazení na hlavnej obrazovke (rigorózne práce sa neuvádzajú)
 - V.4.2 – počet obhájených prác
 - Zoznam sa dá vyexportovať z **crzp.sk** – zadá sa meno školiteľa a zaškrtnie políčko „iba zverejnené práce“ – nie to 100%, keďže práca sa môže nezverejniť aj z iných dôvodov ako je jej neobhájenie (napr. keď chýbajú posudky) – toto sa týka najmä starších prác; keď sa zobrazí zoznam, vyberiete zobraziť čo najviac záznamov (100), prípadne zvolíte v akom poradí sa vám majú zobraziť (a teda vyexportovať), potom kliknete na „označiť všetky“ a v políčku „vyberte operáciu“ vyberiete „exportovať“. Typ formátu nebudete vedieť meniť, ale typ súboru áno – odporúčame exportovať zoznam do formátu .xls, ktorý si viete otvoriť v MS Excel a ten vám aj spočíta koľko záznamov tam je.
 - AIS
 - Univerzálne zobrazenie – sekcia Evidencia štúdia - aplikácia VSES057 Záverečné práce
 - učiteľské zobrazenie - sekcia Záverečné práce – aplikácia VSES057 Záverečné práce
 - vyberiete si druhú záložku vo filtri – „Filter podľa akceptovaných študentov“, zadáte LEN záv. práce osoby (políčko vedľa mena „zobraziť aj práce, ktoré modifikoval“ ostane nezaškrtnuté) a nastavíte stav práce EZP – 14 – archivovaná v CRZP a pri filtri pre výber študentov, hodnotení nastavíte pri obhajobe stav práce „obhájená“. Takto vám zobrazí práce, kde ste boli ako školiteľom/vedúcim tak i oponentom.



NASTAVENIE VSK V AIS2

Následne si vyexportujete tabuľku (hore ikonka XLS – vedľa červeného krížika). Následne si v Exceli môžete vyfiltrovať práce, kde ste boli školiteľom/kou, ako aj typ práce.

- Časť V.5 – ostatné študijné predmety akad. roku – tu sa uvedú ostatné predmety, ktoré nie sú profilové
- Časť VI – vyplňa sa z Evidencie publikačnej činnosti