

Spis C-I

Systém poskytuje výstup na vyžádání a zobrazuje vždy aktuální stav, generování spisu je posledním úkonem v celém procesu zpracování, nikoli prvním.

Fáze 1 – profil pedagoga: IS Publikace (Uživatel -> Můj profil, případně Profily uživatele).

V profilu uživatele ZEJMÉNA je třeba vyplnit:

1. Scopus ID, H-index a počet citací očištěných o autocitace tamtéž – lze získat interaktivně z webového rozhraní databáze Scopus, případně poradí knihovna.
2. ORCID a zkontrolovat vazby na WoS: tlačítko Ukázat vazby ve WoS, akceptovat/odmítnout profil. S tímto a předchozím bodem, tedy s nesrovnalostmi pomůže univerzitní knihovna.
3. Organizace mimo TUL, kam je osoba příslušná, povinně vysoké školy, ostatní nepovinně
 - název (přednost má varianta v roletce), stačí instituce, není třeba adresa ani kontakt
 - druh pracovního vztahu: pracovní poměr / DPP / DPČ, bere se první v tomto pořadí
 - přepočítaný počet hodin v týdnu
 - zaškrtnout, zda se jedná o vysokou školu, aby se objevila ve spisu
4. Údaje o odborném působení od absolvování VŠ, vyplňuje se vše relevantní pro kvalifikaci, tj. nikoli práce pod kvalifikační úroveň
 - počátek a konec: rok, pokud působení trvá, konec se NEVYPLŇUJE
 - organizace, přednost má údaj z roletky, preferuje se úplný název, není třeba adresa
 - pozice, nejlépe podle příslušné smlouvy
5. Působení v zahraničí (pouze relevantní vzhledem k celkové kvalifikaci)
 - počátek, konec, organizace stejně jako v předchozím bodu
 - úkol: stručně, nejlépe v rozsahu formulářového pole – rozumí se výzkumný úkol ap.
 - působení v zahraničí (pouze relevantní vzhledem k celkové kvalifikaci)

Platí, že pokud použitelný obsah pro dané pole neexistuje, NEVYPLŇUJE SE, prázdná pole se automaticky vyplní ve výstupech vynechávkami.

Máte-li vše vyplněno a studijní program je uložen ve STAGu, počkejte do druhého dne (pro jistotu, data se aktualizují vždy v 6:00) a můžete přejít ke spisu.

Souběžně: Program musí být založený ve STAGu se všemi náležitostmi (předměty, obory, bloky, specializace, učitelé). Profily učitelů se založí automaticky během importu programu ze STAGu, učitelé jsou identifikováni pomocí STAG ID.

Proč zakládat program dřív, než je schválený a nesestavovat akreditační spis na základě oběžníků a excelových tabulek: protože STAG je referenční databáze a základní informační systém, který poskytuje ve kterémkoli momentu všechny existující vazby program-obor-předmět-pedagog. Pokud nebude program ve STAGu, nedostanou se na listy C-I vazby vyučujících na předměty nejen v programu samotném, ale i v programech jiných, nehledě na samotnou existenci záznamů vyučujících (kdo není ve STAGu, neexistuje).

Fáze 2 – akreditační spis: <https://publikace.tul.cz/akreditace>

Co vidíte:

- Ovládací lištu s tlačítky *O(d)značit vše* a *Zrušit filtr*. První se týká garantů, druhé vrací výpis do původního stavu.
- Záhlaví výpisu, zde je možné záznamy filtrovat. Kritéria platí všechna dohromady, můžete použít regulární výrazy. Šipky ukazují směr řazení, kliknutím jej měníte.
- Výpis, zelená tečka je záznam odsouhlasený, červená nikoli.

Jak přidat publikace: Klikněte na některý záznam, otevře se vzor listiny C-I a nad ním roletka pro výběr publikací. Roletku rozbalíte, kliknete na publikaci, ta se objeví v samostatném výpisu (křížkem ji lze smazat) a zároveň se přepíše jako bibliografická poznámka do listiny. Změny jsou okamžité. Již vybraná publikace se v roletce neobjeví, dokud ji ze seznamu nevymažete. Publikace lze **klonovat** z již existujícího listu C-I, seznam je v poli 1 formuláře.

Další odborná tvůrčí činnost, ve výstupech se připojuje k publikační činnosti: publikace mimo evidenci TUL, výsledky práce odborníků z praxe atd. Ukládá se kliknutím kamkoli jinam. Pole není určeno pro výpis účastí v komisích, odborných panelech ani zahraničních pobytů.

Úplně dole se objeví tlačítka ovládání listiny: export do PDF, nesouhlas, souhlas. Exportované PDF je **pouze informativní** a mělo by sloužit jako reference při sporech o změnu, nepatří do spisu.

Přečtěte si důkladně vzor listiny. Data, která jste nevyplňovali v profilu uživatele a která nepocházejí z IS Publikace, jsou importovaná z jiných informačních systémů, především z Vemy (údaje o úvazcích, kvalifikačním růstu a roku narození) a STAGu (údaje související s výukou: předměty, vedení závěrečných prací). Z WoS pochází metriky H-index a počet citací bez autocitací. Scopus prozatím neposkytuje očištěný počet citací, prozatím se přepisují hodnoty zadané do profilu uživatele.

Zobrazené předměty: Do listiny se dostanou mimo omezení daná samotnými pravidly pro vyplnění akreditačních spisů POUZE předměty s výukou, tj. chybí státní zkoušky všeho druhu, kvalifikační práce a předměty s dotací 0+0+0. I předměty doktorského studia mají nějakou hodinovou dotaci, byť v podobě soustředění. Pokud tam najdete chybu, kontaktujte administrátora.

Pokud s údaji souhlasíte, klikněte na *Souhlasím*. Chcete-li formulář komentovat, exportujte jej do PDF, v příslušném nástroji (Adobe Reader aj.) okomentujte a pošlete garantovi oboru. Veškeré jednání by se mělo odehrávat mezi Vámi a garantem.

Pokud objevíte nesprávné údaje, které nemáte možnost změnit, kontaktujte Vemu resp. STAG. Preferuje se centrální změna před změnou ve spisech. Nejpozději do 48 hodin, ale spíš druhý den by mělo být vše opraveno. Listiny se generují pokaždé znovu z aktuálních dat.

GARANT (toto *NENÍ* určeno pro běžné vyučující!):

Garant kromě svých záznamů vidí i záznamy cizí pro obory, které garantuje.

- ovládací lišta pole pro rok zahájení a roletku na výběr programu, která po vybrání položky spustí automaticky filtr na udané hodnoty, přibyla tlačítka *Export* pro vytvoření souboru MS Word / PDF a checkbox pro doplnění titulního listu se seznamem vyučujících.
- exportujte pouze záznamy odsouhlasené, se zelenou tečkou. Ušetříte si tím práci s editací.

Jak vytvořit výstup pro zařazení do akreditačních spisů: jakýmkoli vhodným způsobem označíte záznamy, které chcete exportovat (kliknutím na označovací checkbox, výběrem pomocí filtrů a následným *O(d)znač vše* (označí se jen viditelné řádky) aj. Kliknutí na řádek záznamu s klávesou Shift označí všechny záznamy směrem vzhůru až po nejbližší označený.

Právo k exportu do MS Wordu má pouze garant, aby nedocházelo k množení přepisovatelných dokumentů a aby se požadavky na změnu dostaly až ke zdroji. PDF je záměrně exportováno s neobvyklým písmem, aby se případné zásahy nedaly jednoduše maskovat.

Záznamy se nezamykají, protože pocházejí převážně z externích zdrojů. Kontroluje se integrita dat.

Nová data a vazby se importují vždy v noci mezi třetí a čtvrtou hodinou ranní.