Vnútorný predpis
Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave
33/2021



Smernica o používaní akademického informačného systému (AIS)

2021

§ 1
Úvodné ustanovenia

1) Smernica o používaní akademického informačného systému (AIS) (ďalej len „smernica“) je vydaná podľa § 15 ods. 1 písm. m) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o vysokých školách“), § 48 ods. 2 Štatútu Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave a 15 ods. 1 písm. c) Organizačného poriadku Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave.
2) AIS - akademický informačný systém je komplexný informačný systém určený predovšetkým na riadenie všetkých troch stupňov vysokoškolského štúdia a podporu riadenia vedy a výskumu.
3) Rola - rola je viazaná k používateľovi, vzniká na základe pracovného zaradenia zamestnanca UCM. Jednotlivé roly oprávňujú zamestnanca využívať aplikácie AIS na rôznych úrovniach. Rozlišujú sa dva typy rolí:
   a) dynamická - používateľ ich získava na základe existujúcich úrovní, to znamená, ak študent je riadne zapísaný, získava rolu študenta, ak niekto vyučuje ľubovoľný predmet, tak získava rolu vyučujúceho, atď. Dynamické roly sa neprideľujú, ale získavajú;
   b) statická - používateľ ich získava priamym priradením konkrétnemu zamestnancovi, ktorá je vždy viazaná na určitú organizačnú jednotku.
4) Konto - je súbor informácií o súboroch, roliach a aplikáciách, ku ktorým má používateľ prístup. Každá osoba získava prístup k svojmu kontu prostredníctvom používateľského mena a hesla.
5) Používateľ- osoba, ktorá je prihlásená do systému.

§ 2
Vymedzenie činnosti používateľov

1) **Študent** - používateľ, ktorý sa aktívne zúčastňuje výchovno-vzdelávacieho procesu. Za aktívnu účasť sa považuje štúdium, ktoré nie je ukončené alebo prerušené. Študent je oprávnený na:
   a) zapisovanie predmetov do zápisného listu,
   b) prihlasovanie sa na termíny hodnotenia,
   c) prihlasovanie sa na tému záverečnej práce,
   d) prihlasovanie sa na termín štátnej skúšky,
   e) odovzdanie záverečnej práce do interného úložiska.
2) **Zamestnanec** - používateľ, ktorý má zaevidovaný platný pracovný pomer vo vzťahu k organizačnej jednotke.
3) **Centrálny administrátor** - správca AIS-u v rámci celej univerzity. Má sprístupnené funkcie v rozsahu administrátora pre celú univerzitu a zodpovedá za správu a prevádzku na centrálnej úrovni. K jeho oprávneniam patrí:
   a) správa parametrov,
   b) správa číselníkov,
   c) správa používateľských kont,
   d) správa a tvorba reportov,
   e) správa rolí používateľov,
   f) správa prípustných študijných programov,
   g) komunikácia cez PRIPO (zadávanie a správa technických požiadaviek),

h) import a export údajov,
i) vykonávanie podpory pre používateľov AIS,
j) administrácia štipendií v spolupráci so zamestnancami zodpovednými za štipendiá,
k) príprava exportov dát pre elektronické aplikácie a externé inštitúcie,
l) kontrola údajov pre export na Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky – Centrálny register študentov,
m) export pre Ústav informácii a prognóz školstva (ďalej len „UIPŠ“),
n) iné.

4) **Vyučujúci (pedagóg)** - používateľ, ktorý je uvedený ako ľubovoľný typ vyučujúceho pri ľubovoľnom predmete. K jeho oprávneniam patrí:
   a) napĺňanie informačných listov pridelených predmetov,
   b) vypisovanie zadaní záverečných prác,
   c) hodnotenie záverečných prác,
   d) vkladanie posudkov k záverečným prácam,
   e) vypisovanie termínov skúšok a zapisovanie hodnotenia študentov.
5) **Prorektor pre vzdelávanie** – k jeho oprávneniam patrí:
   a) možnosť prezerania výsledkov štúdia,
   b) možnosť prezerania termínov hodnotenia a samotná evidencia hodnotenia,
   c) možnosť evidencie priebehu štátnej skúšky,
   d) prístupnosť zoznamu evidovaných prihlášok,
   e) možnosť prezerania osôb a ich osobných údajov, identifikačných kariet, adries, účtov.
6) **Dekan** – k jeho oprávneniam patrí:
   a) prístupnosť k zoznamu evidovaných prihlášok,
   b) možnosť individuálneho prístupu k študentom, ich štúdiu, zápisným listom, záverečným prácam, štátnym skúškam, individuálnym a hromadným kontrolám za účelom zistenia informácií.
7) **Vedúci katedry** – k jeho oprávneniam patrí:
   a) možnosť zistiť hodnotenia predmetov na katedre,
   b) možnosť schvaľovania predmetov na katedre,
   c) schvaľovanie zadania záverečných prác.
8) **Prodekan pre vzdelávanie/Zástupca riaditeľa inštitútu pre** vzdelávanie – k jeho oprávneniam patrí:
   a) možnosť nahradiť vyučujúceho pri evidencii výsledkov štúdia, t. j. evidencia termínov hodnotenia,
   b) samotná evidencia hodnotenia,
   c) tvorba a schvaľovanie študijných plánov a predmetovej ponuky,
   d) koordinácia a tvorba rozvrhu,
   e) možnosť evidencie priebehu štátnej skúšky (príprava termínov štátnych skúšok, príprava komisií, zaraďovanie študentov na termíny, hodnotenie štátnych skúšok, zhromažďovanie a tvorba dokladov zo štátnych skúšok),
   f) administrácia záverečných prác,
   g) prístupnosť k zoznamu evidovaných prihlášok,

h) možnosť individuálneho prístupu k študentom, ich štúdiu, zápisným listom, záverečným prácam, štátnym skúškam, individuálnym a hromadným kontrolám za účelom zistenia informácií,
i) hromadné potvrdenie zápisov, hromadná administrácia zápisných listov (kontroly, vytváranie prázdnych zápisných listov, hromadného pridávanie a odoberanie predmetov do zápisných listov), hromadných kontrol štúdia.

9) **Vedúci organizačného oddelenia** – k jeho oprávneniam patrí:
   a) aktualizácia, pridávania alebo vyraďovania študentov,
   b) definovania osobných údajov, identifikačných kariet, adries, účtov,
   c) pridávanie, aktualizácia vyraďovania prihlášok prijímacieho konania a spracovania výsledkov prijímacieho konania,
   d) upravovať prípustné študijné programy, termíny, predmety, harmonogramy, hranice bodov, limity na prijatie,
   e) zverejňovanie výsledkov, výpočet výsledkových listín prijímacieho konania,
   f) evidencia výsledkov prijímacieho konania,
   g) prístup k aplikácii na generovanie štatistík z prijímacieho konania a exportu pre UIPŠ,
   h) hromadné vytváranie zoznamu prijatých študentov z registrovaných uchádzačov,
   i) hromadné potvrdenia zápisov, novelizácie hromadnej administrácie zápisných listov (kontroly, vytváranie prázdnych zápisných listov, hromadné pridávanie a odoberanie predmetov do zápisných listov), hromadných kontrol štúdia,
   j) administrácia štátnych skúšok,
   k) sledovanie určitých špecifických štatistických prehľadov z evidencie štúdia,
   l) definovanie obmedzení pri prihlasovaní sa na termíny hodnotenia, pri vypisovaní termínov hodnotenia a pri správe parametrov predmetov pre evidenciu výsledkov,
   m) administrácia absolventov (prehľady, exporty, doplnenie niektorých údajov štúdia),
   n) definovanie dátumových intervalov pre zvolený akademický rok, počas ktorého sú sprístupnené jednotlivé akcie spojené s prijímacím konaním, tvorbou študijných plánov, evidenciou štúdia,
   o) vytváranie a úprava dokumentov priradených typov administratívneho systému,
   p) administrácia štipendií,
   q) administrácia poplatkov.

10) **Študijný referent** – k jeho oprávneniam patrí:
   a) možnosť pridávania, aktualizácie, vyraďovania prihlášok prijímacieho konania,
   b) spracovania výsledkov prijímacieho konania,
   c) administrácia štúdia študentov, aktualizácie a vyraďovanie študentov,
   d) hromadné vytváranie zoznamu študentov (prideliť osobe štúdium) z uchádzačov,
   e) hromadné potvrdenie zápisov, hromadnej administrácia zápisných listov (kontroly, vytváranie prázdnych zápisných listov, hromadného pridávanie a odoberanie predmetov do zápisných listov), hromadných kontrol štúdia,
   f) administrácia štátnych skúšok,
   g) sledovanie určitých špecifických štatistických prehľadov z evidencie štúdia.

11) **Štipendijný referent** – k jeho oprávneniam patrí:
   a) evidencia štipendia študentom, ktorí majú evidované štúdium v danom študijnom programe,

b) administrácia platieb zaevidovaných štipendií.

12) **Referent pre poplatky a školné** – k jeho oprávneniam patrí:
   a) definuje typy poplatkov na univerzite,
   b) eviduje poplatky študentom, ktorí majú evidované štúdium na danom študijnom programe,
   c) administruje predpisy a platby zaevidovaných poplatkov.
13) **Administrátor študijných plánov** – k jeho oprávneniam patrí:
   a) správa používaných spôsobov výučby,
   b) tvorba ponúk predmetov,
   c) tvorba študijných plánov,
   d) schvaľovanie študijných plánov.
14) **Administrátor štátnych skúšok** – k jeho oprávneniam patrí:
   a) príprava termínov štátnych skúšok,
   b) príprava komisií,
   c) zaraďovanie študentov na termíny,
   d) hodnotenie štátnych skúšok,
   e) zhromažďovanie a tvorba dokladov zo štátnych skúšok.
15) **Administrátor záverečných prác** – k jeho oprávneniam patrí - administrácia záverečných prác:
   a) vytváranie zadaní záverečných prác,
   b) definovať ich atribúty,
   c) výber študentov na záverečné práce,
   d) evidovať hodnotenia záverečných prác a predmetov, ktoré súvisia so záverečnými prácou.
16) **Koordinátor katedry** – k jeho oprávneniam patrí:
   a) prezeranie zaevidovaných výsledkov štúdia bez možnosti editácie,
   b) evidencia priebehu štátnej skúšky ,
   c) administrácia záverečných prác,
   d) tvorba študijných plánov a predmetovej ponuky.
17) **Personalista** – k jeho oprávneniam patrí:
   a) evidencia osôb a aktualizácie,
   b) osobné údaje,
   c) aktualizácia a zadávanie pracovných pomerov, identifikačných kariet, adries, účtov.
18) **Fakultný zamestnanec na prípravu rozvrhu výučby** – k jeho oprávneniam patrí:
   a) tvorba kompletných podkladov pre tvorbu rozvrhu výučby predmetov, ktoré zabezpečuje príslušná fakulta,
   b) tvorba časti rozvrhu t. j. rozvrhové okienka pre príslušné predmety a zaraďovať ich (určiť deň, čas, miestnosť, ...),
   c) možnosti pridávania, aktualizácie zoznamu miestností, odstránenie zo zoznamu miestností, definovania účelu použitia miestností, časových presunov medzi budovami.
19) **Administrátor ubytovania** – k jeho oprávneniam patrí:
   a) evidencia a spracovanie žiadostí o ubytovanie,
   b) možnosť prideľovať ubytovanie osôb,
   c) správy ubytovania,
   d) evidencie predpisov a platieb za ubytovanie,
   e) prehľady z ubytovania,

f) štatistické výkazy o ubytovaní.

20) **Administrátor dokumentov** - možnosť vytvárať a upravovať dokumenty priradených typov administratívneho systému podľa organizačnej jednotky.

§ 3
Bezpečnosť

1) Používateľ zodpovedá za utajenie hesla. Heslá nesmú byť voľne dostupné.
2) V prípade opustenia pracoviska je používateľ povinný odhlásiť sa z AIS-u (čas obeda, odchod do vedľajšej miestnosti, odchod domov a pod.).
3) Používateľ je zodpovedný za neoprávnené sprístupnenie svojho hesla inej osobe a následne aj za jeho zneužitie. Zamestnanci univerzity, ktorí majú v kompetencii spracovanie osobných a personálnych údajov, sú povinní oboznámiť sa s príslušnými ustanoveniami osobitného predpisu[1].
4) Povinnosť zachovávať mlčanlivosť trvá aj po skončení pracovného pomeru.
5) Pedagogický zamestnanec je povinný prideliť hodnotenia všetkým študentom z daného predmetu do AIS-u bezodkladne, resp. najneskôr do konca skúškového obdobia[2].
6) Po zaevidovaní hodnotení všetkých študentov je nevyhnutné vytlačiť „Hárok pre archiváciu“, ktorý musí podpísať hodnotiaci pedagogický zamestnanec a odoslať emailom, príp. zaniesť poverenému zamestnancovi na príslušnej katedre alebo fakulte.
7) Heslo každého používateľa sa bude meniť raz za 6 mesiacov na základe vyzvania po prihlásení sa do AIS-u. Pri zadávaní nového hesla je nutné rešpektovať požiadavky napísané pri zadávaní hesla (minimálny počet malých a veľkých písmen a počet čísiel).
8) Sprístupnenie svojho hesla inej osobe alebo nezapísanie hodnotenia študentov do AISu sa bude považovať za porušenie pracovnej disciplíny. Za dodržanie uvedených príkazov sú zodpovední dekani fakúlt a riaditelia inštitútov.

§ 4
Archivácia

Archivácia údajov pre prípad potreby obnovenia uložených dát, ak došlo k ich poškodeniu alebo zničeniu je vykonávaná automaticky každý deň (nastavenia a podrobnosti vykonáva zástupca IKT).

§ 5
Poradenstvo

1) Pre potreby operatívneho poradenstva pre všetkých používateľov je na centrálnej úrovni zriadená centrálna podpora: 033/5565 197, servis@ucm.sk (neuvádza sa rodné číslo ani heslo).
2) Manuály a postupy pre študentov sú na adrese http://www.ucm.sk/sk/aisakademicky-informacny-system.
3) Manuály a postupy pre pedagógov na adrese http://www.ucm.sk/sk/ais-akademickyinformacny-system-pedagog.

[1] Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
[2] § 15 ods. 12 Študijného poriadku Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave

§ 6
Záverečné ustanovenia

1) Táto smernica bola prerokovaná v Kolégiu rektora UCM dňa 15. júna 2021.
2) Táto smernica nadobúda platnosť dňom podpisu rektorom UCM a účinnosť od 1. júla 2021.
3) Účinnosťou tejto smernice sa zrušuje Smernica o používaní akademického informačného systému (AIS) a jeho bezpečnosť, ktorá nadobudla platnosť 8. septembra 2015 a účinnosť 1. decembra 2015.

V univerzitnom meste Trnava, dňa 15. 6. 2021

prof. Ing. Roman Boča, DrSc.
rektor UCM