



Akademický informačný systém

# **Akademický rok v AiS**

## Obsah

<b>1</b>	<b>AKADEMICKÝ ROK V AIS .....</b>	<b>1</b>
1.1	PRIJÍMACIE KONANIE .....	1
1.2	ŠTUDIJNÉ PROGRAMY .....	1
1.3	ROZVRH.....	2
1.4	UBYTOVANIE .....	2
1.5	EVIDENCIA ŠTÚDIA .....	3
1.6	SPRÁVA POUŽÍVATEĽOV .....	3
1.7	SPRÁVA ĽUDSKÝCH ZDROJOV .....	4
1.8	ADMINISTRATÍVNY SYSTÉM.....	4



# 1 AKADEMICKÝ ROK V AIS

---

Akademický informačný systém (ďalej AiS) slúži na riadenie štúdia na univerzite. Primárnou úlohou je pokryť životný cyklus študenta počas celého aktívneho obdobia. Akademický život je riadený akademickým rokom, počas ktorého sú vykonávané, riadené, uskutočňované určité činnosti. Spravidla väčšina činnosti sa opakuje každý akademický rok pravidelne v presne určenom období. Cieľom tejto kapitoly je popísať dané činnosti v AiS, definovať obdobia, určiť zodpovednosti a poskytnúť určité odporúčania. Počas akademického roka sa striedajú subsystemy, ktoré sú v danej chvíli dôležité na vznik určitých údajov, ktoré sú potrebné pre ďalšie obdobie. Aj z toho hľadiska je vhodné dodržať určité termíny. Okrem pravidelných činností existuje niekoľko úkonov, ktoré sa vykonávajú príbežne a podľa potreby a existuje aj niekoľko odporúčaných krokov, ktoré nesúvisia priamo s prácou v AiS.

## 1.1 Prijímacie konanie

Na prvý pohľad sa môže zdať, že prijímacie konanie zasahuje do akademického roka len v samotnom období konania prijímacieho konania. Používanie tohto subsystemu je priebežné počas celého akademického roka a slúži aj ako vstup údajov pre ďalšie oblasti AiS.

Akademický rok v subsysteme prijímacieho konania:

- september – zverejnenie pokynov o elektronickom podávaní prihlášok v informačných brožúrach – informácie spravidla poskytujú študijné oddelenia (ďalej ŠO) univerzity
- október – zaslanie štatistík pre ÚIPŠ – informácie by mali zasielať ŠO univerzity
- november - december – definovanie parametrov prijímacieho konania t.j. nastavenie termínov, študijných programov, ... – zodpovedné sú ŠO univerzity
- začiatok januára – zverejnenie informácií o podávaní elektronických prihlášok na web stránke univerzity a fakúlt – informácie poskytujú ŠO univerzity, spolupracujú správcovia oficiálnych webov fakúlt, univerzity
- február - apríl – nahrávanie údajov pre prijímacie konanie – typovanie prihlášok, príprava prijímacieho konania, tvorba harmonogramu, ... – ŠO univerzity
- máj – samotné zabezpečenie priebehu prijímacieho konania (ak škola má viackolové prijímacie konanie (talentové skúšky), tak nahrávanie a samotný priebeh je prispôbený termínu) – ŠO univerzity
- jún – zverejnenie liniek na elektronicky prístup k výsledkom prijímacieho konania na webe – správcovia oficiálnych webov fakúlt, univerzity
- jún – definovanie parametrov pre elektronickú evidenciu návratiek prijatých uchádzačov – ŠO univerzity
- jún – inicializácia prijímacieho konania na II. stupeň – ŠO univerzity
- júl – evidovanie a administrácia odvolaní v AiS – ŠO univerzity
- august – vytvorenie PIK na základe zaevidovaných návratiek – ŠO univerzity poskytuje potrebné informácie pre oddelenie, ktoré zabezpečuje vytvorenie PIK
- august – vytvorenie účtov v AiS a iných systémoch na základe zaevidovaných návratiek – centrálny správca a lokálni správcovia AiS

## 1.2 Študijné programy

Odporúčané študijné plány študijných programov sú základný predpoklad pre evidenciu výsledkov štúdia. Študijné plány a informačné listy predmetov sú k dispozícii ako výstupné zostavy počas celého roka a súčasťou subsystemu sú aj informácie na elektronickej nástenke.

Akademický rok v subsysteme študijných programov:



- september - október – vytvorenie elektronickej nástenky predmetu (informácie o predmetoch pre nasledujúci semester sú spravidla vytvárané pred samotným začiatkom príslušného semestra, a preto je odporúčané nástenku pre predmety letného semestra vyplňať pred začiatkom letného semestra) – naplnenie štandardných odkazov k predmetom (syllabus, podmienky hodnotenia, významné termíny, ...) majú k dispozícii vyučujúci predmetov
- január - tvorba ponúk predmetov na strediskách pre nasledujúci akademický rok, schválenie ponuky pre tvorbu študijných plánov – poverení používateľa jednotlivých stredísk zabezpečujúcich výučbu tzv. administrátori ponúk predmetov, činnosť koordinuje a kontrolu poverený používateľ, ktorý je zodpovedný za študijné plány tzv. administrátor študijných plánov
- február - marec – samotná tvorba študijných plánov pre nasledujúci akademický rok, schválenie študijných plánov garantmi – garanti, výkonní garanti jednotlivých študijných programov, podprogramov, koordinuje administrátor študijných plánov
- apríl – schválenie študijných plánov vo VR a vykonanie záznamov v AiS – administrátor študijných plánov

### 1.3 Rozvrh

Rozvrh hodín ako výsledok subsystému je prípustný počas celého akademického roku. Upozorňujeme, že tvorba rozvrhu pre nasledujúci akademický rok musí nasledovať až po vytvorení študijných plánov pre príslušný akademický rok.

Akademický rok v subsystéme rozvrh:

- marec – nastavenie parametrov pre tvorbu rozvrhu t.j. definovanie prípustných študijných skupín, miestností, ... – fakultný rozvrhár v súčinnosti so ŠO univerzít (poskytujú informácie o plánovaných počtoch prijatých študentov pre potreby počtov krúžkov)
- apríl – tvorba podkladov pre tvorbu rozvrhu na nasledujúci akademický rok – rozvrhári strediska, pomocní rozvrhári, koordinuje fakultný rozvrhár
- máj - jún – samotná tvorba rozvrhu t.j. umiestňovanie vytvorených rozvrhových okienok (ak je tvorba rozvrhu rozdelená podľa semestrov, tak podklady aj samotná tvorba rozvrhu pre predmety letného semestra prebieha pred začiatkom letného semestra) – rozvrhári strediska, fakultní rozvrhári
- august - september – optimalizácia využitia miestností, využitia ľudských zdrojov a riešenie závažných kolízií, redukcia rozvrhových okienok na základe reálnych počtov zapísaných študentov na jednotlivé predmety (ak je tvorba rozvrhu rozdelená podľa semestrov, tak optimalizácia pre predmety letného semestra prebieha pred začiatkom letného semestra) – rozvrhári strediska, fakultní rozvrhári

### 1.4 Ubytovanie

Ubytovanie je do určitej miery je nezávislý subsystém od ďalších. Pre evidenciu žiadostí a samotného ubytovania je podstatná len existencia osôb a ich štúdií prípadne prihlášok na štúdium. Z pohľadu ubytovania sú hlavné dve základné oblasti – evidencia žiadostí o ubytovanie a samotná evidencia ubytovania.

Akademický rok v subsystéme ubytovanie:

- marec – nastavenie parametrov pre podávanie žiadostí t.j. nastavenie dátumových akcií, kritérií pre žiadosti o ubytovanie, ... – definovať za aké kritéria môže študent získať body nastaviť obmedzenia kritérií, prípadné hodnoty k niektorým kritériám (vzdialenosť, priemerové kritériá)
- apríl - máj – podávanie žiadostí o ubytovanie na nasledujúci akademický rok – študenti v koordinácii s ubytovacími radami
- máj - jún – overenie žiadosti, akceptácia, vytvorenie poradovníka – ubytovacia rada, komisia
- júl – potvrdenie akceptácie žiadosti od študenta - študenti
- august - september – evidencia ubytovania – ubytovacia rada, ubytovací referenti



- január - február – obnovenie žiadostí pre ubytovanie pre príslušný akademický rok – študent v koordinácii s ubytovacími radami

## 1.5 Evidencia štúdia

Najväčší subsystem je používaný celý akademický rok rôznymi typmi používateľov počnúc študentmi, cez vyučujúcich až po referentov ŠO univerzity. Mnohé činnosti sa vykonávajú periodicky alebo podľa potreby.

Akademický rok v subsysteme evidencie štúdia:

- periodicky – zasielanie výstupov do CRŠ – ŠO univerzity
- august - september – vytvorenie prístupov (vytvorenie používateľských účtov pre nových študentov) a administrácia existujúcich prístupov do AiS – lokálni správcovia AiS
- september – inštrukcia študentov 1. ročníka v súvislosti s používaním AiS a ostatných častí univerzitného informačného systému (stravovací systém, knižničný, ...) – zabezpečujú lokálni správcovia v spolupráci so ŠO univerzity
- október – vytvorenie výstupov pre ÚIPS - ŠO univerzity
- marec - august – definovanie harmonogramu nasledujúceho akademického roka v AiS t.j. podľa potreby nastavovanie dátumových akcií definujúce obdobie (akademický rok, semestre, skúškové obdobie, ...) a dátumové akcie povoľujúce činnosť (zápisy študentov, zapisovanie hodnotenia, ...) – riadia ŠO univerzity a príslušní zodpovední používatelia, ktorí majú na starosti špecifické oblasti ako sú tvorba študijných plánov, rozvrh hodín, administrácia ubytovania, ...
- apríl - august – predzápis študentov na nasledujúci akademický rok t.j. vytvorenie zápisných listov a zapísanie predmetov (je možné povoliť zápis len na predmety letného semestra) – študenti alebo ŠO univerzity, riadené ŠO univerzity
- august - september – výberové konania na predmety s prekročenou kapacitou (v prípade predzápisu pre letný semester výberové konania prebiehajú aj pred začiatkom letného semestra) – ŠO univerzity v spolupráci so strediskami zabezpečujúce výučbu daných predmetov
- september – koordinácia upresňujúcich zápisov (je možné povoliť upresňujúci zápis aj na predmety letného semestra) - študenti alebo ŠO univerzity, riadené ŠO univerzity
- september – kontrola štúdia, zápisov, administratívne zápisy študentov pre nasledujúci akademický rok – ŠO univerzity
- podľa termínu štátnych skúšok – administrácia priebehu štátnych skúšok t.j. vypísanie termínu, kontrola splnenia podmienok na absolvovanie štátnych skúšok, tvorba harmonogramu, zabezpečenie výstupov a úkonov spojených s ukončením štúdia – ŠO univerzity
- december - február, máj - august – úkony spojené s evidenciou výsledkov štúdia jednotlivých predmetov t.j. administrácia termínov hodnotenia, prihlasovanie, zapisovanie výsledkov hodnotenia – študenti, vyučujúci
- priebežne – evidencia priebežného hodnotenia štúdia jednotlivých predmetov – vyučujúci predmetov

## 1.6 Správa používateľov

Správa používateľov z pohľadu AiS spočíva v zabezpečení prístupov na prácu so systémom. Univerzita má spravidla viac systémov, ktoré pokrývajú aj iné oblasti, a aj z daného hľadiska je cieľom zabezpečiť minimálne synchronizáciu medzi danými systémami, prípadne aj spoločnú autentifikáciu.

Akademický rok v subsysteme správy používateľov:

- periodicky – synchronizácia dát medzi AiS a ďalšími systémami – centrálny správca AiS
- august, september – vytvorenie nových používateľov, spravidla uchádzači, ktorí boli prijatí na štúdium, prípadne už majú vytvorené štúdium – lokálni správcovia používateľov



- september – generovanie nových používateľov AiS pre ďalšie systémy – centrálny správca AiS
- priebežne – zavedenie nových používateľov - zamestnancov, externých používateľov - lokálni správcovia používateľov
- priebežne – administrácia existujúcich používateľov - správa používateľských kont (odblokovanie konta, zmena hesla, ...), pridelovanie rolí - lokálni správcovia používateľov
- priebežne - ukončenie platnosti používateľských kont absolventom, študentom (pri prerušení, zanechaní štúdia, ...) zamestnancom pri ukončení pracovného pomeru, externým používateľom - lokálni správcovia používateľov

## 1.7 Správa ľudských zdrojov

Ľudské zdroje majú pre AiS význam z pohľadu evidencie osôb, aby mohli byť použité pre vytvorenie používateľských kont a definovanie väzieb k osobám t.j. zaevidovať osobe štúdiu, vytvoriť z osoby vyučujúceho, ...

Akademický rok v subsystéme ľudské zdroje:

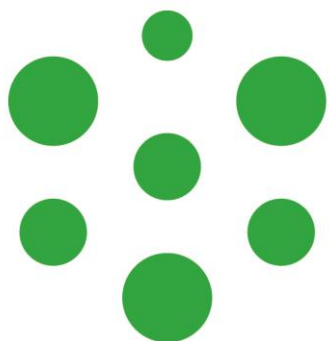
- priebežne – evidovanie osôb, priradovanie pracovných pomerov a ich ukončenie – personálne oddelenie, lokálni správcovia
- priebežne – zlučovanie duplicitne evidovaných osôb – lokálni správcovia, centrálny administrátor
- september, podľa potreby – import, synchronizácia identifikačných čísel (PIK), fotografií nových študentov – lokálni správcovia, centrálny administrátor

## 1.8 Administratívny systém

Hlavným cieľom administratívneho systému je zverejňovanie dokumentov, čo samozrejme prebieha priebežne počas celého akademického roku.

Akademický rok v subsystéme administratívny systém:

- priebežne – pridávanie a aktualizácia skupín adresátov, spravovanie typov dokumentov – lokálni správcovia, poverené osoby
- priebežne – zverejňovanie dokumentov - lokálni správcovia, poverené osoby
- priebežne – import súboru pre posielanie správ vybraným používateľom - lokálni správcovia, poverené osoby



AiS

Akademický  
informačný  
s y s t é m