

	Prešovská univerzita v Prešove	Opatrenie rektora 1/2022	Platnosť od:	01.02.2022
			Vydanie:	2
			Strana:	1 z 12
			VSK 04-03h	
Názov: PRAVIDLÁ PREVÁDZKY A SPRÁVY MODULÁRNEHO AKADEMICKÉHO INFORMAČNÉHO SYSTÉMU				
Obsah				
1. ÚČEL 2 2. OBLASŤ PLATNOSTI 2 3. POJMY A POUŽÍVANÉ SKRATKY 2 4. ZODPOVEDNOSŤ A SPOLUPRÁCA 2 5. POPIS 2 5.1 Určenie 2 5.2 Zoznam technických prostriedkov 3 5.3 Správcovia MAIS 3 5.4 Používateľské funkcie v MAIS 3 5.5 Inštalácia systému MAIS a poradenstvo 4 5.6 Používateľská príručka MAIS 5 5.7 Vytvorenie, uzamknutie prístupu a prístupové práva 5 5.7.1 Vytvorenie prístupu 5 5.7.2 Uzamknutie prístupu 5 5.7.3 Prístupové práva 5 5.7.4 Prihlasovacie údaje 6 5.8 Rozhrania MAIS 6 5.8.1 Rozhranie Pedagóg 6 5.8.2 Rozhranie Referent 7 5.8.3 Rozhranie Študent 9 5.8.4 Rozhranie Administrátor 9 5.8.5 Rozhranie Elektronická prihláška 10 5.9 Údržba systému a zálohovanie dát 10 5.10 Odstávka MAIS 11 5.11 Ochrana údajov 11 5.12 Postup obnovy prevádzky systému pri haváriách a poruchách 11 5.13 Zdroje 11 5.14 Monitorovanie a meranie procesov 11 6. ODKAZY A POZNÁMKY 11 7. DOKUMENTÁCIA 11 8. ZMENOVÉ A ZRUŠOVACIE KONANIE 12 9. ROZDELOVNÍK 12 10. PRÍLOHY 12				
Dodatok	Platí od	Popis zmeny	Schválil	
			dátum	podpis
Vypracoval: Ing. Vladimír Pisarský Dátum: 14.12.2021		Za správnosť: prof. Ing. Jana Burgerová, PhD. Dátum: 19.12.2021		Schválil: Dr. h. c. prof. PhDr. Peter Kónya, PhD. – rektor univerzity Dátum: 23.01.2022
Manažér pre kvalitu: doc. Ing. Andrej Šutaj-Eštok, CSc.			Dátum: 19.12.2021	

1. ÚČEL

Tieto Pravidlá upravujú jednotný postup používaný pri práci s Modulárnym akademickým informačným systémom (ďalej len "MAIS") Prešovskej univerzity v Prešove.

2. OBLASŤ PLATNOSTI

Táto smernica je záväzná v plnom rozsahu pre všetky oprávnené osoby Prešovskej univerzity v Prešove, t. j. všetkých zamestnancov univerzity, ktorí v rámci svojej pracovnej činnosti majú alebo môžu mať prístup k informačnému systému MAIS.

3. POJMY A POUŽÍVANÉ SKRATKY

Operátor - pracovníci uvedení v prílohe č. 1 smernice

Vlastník procesu – riaditeľ CVT PU

IS – informačný systém

CVT PU – Centrum výpočtovej techniky Prešovskej univerzity v Prešove

MAIS - Modulárny akademický informačný systém

Univerzita - Prešovská univerzita v Prešove

CRŠ - Centrálny register študentov

CRZP - Centrálny register záverečných prác

IDM - Informačný systém pre správu identít

4. ZODPOVEDNOSŤ A SPOLUPRÁCA

Majiteľom tohto procesu je riaditeľ CVT PU. Operátori procesu sú uvedení priamo pri popise procesu.

Za používanie a funkčnosť informačného systému v lokálnom rozsahu zodpovedajú dekaní jednotlivých fakúlt univerzity a riaditelia celouniverzitných pracovísk a účelových zariadení.

5. POPIS

5.1 Určenie

MAIS je celouniverzitný informačný systém, ktorého cieľom je poskytovať komplexné služby pre elektronickú podporu procesov prebiehajúcich na vysokej škole:

- a) príprava, spracovanie a evidencia prijímacieho konania,
- b) príprava a realizácia akademického roku na vysokej škole,
- c) spracovanie a evidencia štúdií: evidencia štúdií študentov, študijných plánov, prerušenie štúdií, mobilita, prestup na iný odbor, ukončenie štúdií, záverečné hodnotenia –

- vypisovanie termínov záverečného hodnotenia, prihlasovanie na termíny, udelenie hodnotenia, financovanie - štipendiá, poplatky za štúdium,
- d) spracovanie študijných predmetov, študijných programov a odporúčaných študijných plánov,
 - e) spracovanie rozvrhu,
 - f) správu ľudských zdrojov , t. j. evidenciu zamestnancov univerzity a študentov,
 - g) spracovanie a evidenciu ubytovania študentov,
 - h) evidencia záverečných prác a odosielanie do CRZP,
 - i) základný zdroj údajov o študentoch pre IDM,
 - j) základný zdroj údajov pre CRŠ.

5.2 Zoznam technických prostriedkov

MAIS tvorí:

- a) aplikačné servery a databázový server,
- b) zálohovacie zariadenia,
- c) počítačová sieť,
- d) počítače centrálnych a fakultných administrátorov MAIS a pracovníkov podpory,
- e) počítače všetkých používateľov MAIS.

5.3 Správcovia MAIS

Menovitý zoznam administrátorov a pracovníkov podpory používateľov MAIS je uvedený v Prílohe č. 1.

5.4 Používateľské funkcie v MAIS

Garant študijnej oblasti zodpovedá za rozsah spracovávaných dát z oblasti študijnej agendy a evidencie záverečných prác, schvaľuje rozvojové požiadavky na rozšírenie funkcionalít MAIS na zapracovanie dodávateľom. Koordinuje zber požiadaviek od prodekanov pre vzdelávanie z fakúlt a z celouniverzitných pracovísk PU.

Garant modulu ubytovania zodpovedá za rozsah spracovávaných dát v oblasti ubytovania, schvaľuje rozvojové požiadavky na rozšírenie funkcionalít MAIS na zapracovanie dodávateľom. Koordinuje zber požiadaviek od ubytovacích oddelení študentských domovov PU.

Metodik EZP je odborným garantom bibliografickej registrácie záverečných a kvalifikačných prác vytvorených na univerzite. Vykonáva konzultačnú a poradenskú činnosť pre oblasť bibliografickej registrácie záverečných a kvalifikačných prác. Zabezpečuje komunikáciu medzi univerzitou a CRZP v oblasti bibliografickej registrácie záverečných a kvalifikačných prác.

Centrálny administrátor MAIS je správcom MAIS v rámci celej univerzity. Má sprístupnené funkcie v rozhraní administrátora pre celú univerzitu a zodpovedá za správu a prevádzku na centrálnej úrovni.

Fakultný administrátor MAIS je správcom MAIS v rámci fakulty po administratívnej stránke. Poskytuje poradenstvo používateľom MAIS v rámci fakulty.

Pracovník centrálnej podpory používateľov vykonáva zároveň funkciu centrálného administrátora. Je zaradený na CVT PU.

Univerzitný rozvrhár koordinuje celý proces tvorby rozvrhu hodín. Kontaktuje rozvrhárov pracovísk, sumarizuje požiadavky pracovísk, nasadzuje rozvrh dennej formy štúdia v prvom a druhom stupni štúdia.

Rozvrhár fakulty alebo pracoviska na základe študijných programov a zadaných podmienok príslušných odborov pre daný akademický rok vytvorí základné rozvrhové akcie na katedrách

fakulty alebo pracovisku na jednotlivé semestre. Nasadzuje rozvrh externej formy štúdia v prvom a druhom stupni štúdia a rozvrh v treťom stupni štúdia v dennej aj externej forme.

Katedrový správca predmetov štúdia je zodpovedný za evidenciu katedrovej ponuky predmetov štúdia.

Fakultný správca predmetov štúdia má sprístupnenú tvorbu ponuky predmetov štúdia celej fakulty.

Správca študijných programov a odporúčaných študijných plánov je zamestnanec fakulty zodpovedný za tvorbu a správu študijných programov a správne nastavenie parametrov odporúčaných študijných plánov.

Vedúci katedry zodpovedá za realizáciu predmetov v katedrovej ponuke, má k dispozícii štatistické údaje z modulu riadenia.

Vedúci študijného oddelenia má rozšírené práva pre prijímacie konanie, pre evidenciu štúdia, a pre správu predmetov štúdia a odporúčaných študijných plánov.

Referent študijného oddelenia zodpovedá za správnu evidenciu osobných údajov a údajov o štúdiu študenta, o poplatkoch študenta, platbách študenta a štipendiách študenta.

Referent doktorandského štúdia zodpovedá za správnu evidenciu osobných údajov a údajov o štúdiu študenta – doktoranda, o poplatkoch študenta – doktoranda, o platbách študenta – doktoranda a štipendiách študenta – doktoranda.

Referent ubytovacieho oddelenia je zodpovedný za evidenciu ubytovania.

Referent pre identifikačné karty zodpovedá za správnosť údajov študentov a zamestnancov o kartách a fotografie.

Administratívny pracovník – nepedagogický pracovník katedry, fakulty, ktorý má prístup do rozhrania Pedagóg s obmedzenými právami len na niektoré funkcie pedagóga (napr. Správa záverečných prác, Správa katedrovej ponuky predmetov,...).

Pedagóg má prístup do rozhrania Pedagóg a pridelené základné práva, ktoré pokrývajú základne procesy pedagogického pracovníka univerzity.

Študent má prístup do rozhrania Študent so všetkými právami prislúchajúcimi tomuto rozhraniu.

5.5 Inštalácia systému MAIS a poradenstvo

Inštaláciu a konfiguráciu pracovných staníc používateľov MAIS zabezpečujú lokálni správcovia sietí a fakultní administrátori MAIS na jednotlivých súčiastiach univerzity (fakultách a pracoviskách). Sú povinní v tejto oblasti rešpektovať metodické usmernenia centrálného správcu MAIS.

Pri problémoch s používaním MAIS používatelia kontaktujú fakultného administrátora MAIS alebo pracovníka centrálnej podpory používateľov MAIS. Ak problém nevyrieši fakultný administrátor MAIS (pracovník centrálnej podpory používateľov MAIS), kontaktuje centrálného administrátora MAIS a popíše mu problém (meno osoby, fakultu/pracovisko, na ktorej bol používateľ prihlásený, funkciu používateľa a popis problému).

Pre potreby operatívneho poradenstva pre všetkých používateľov MAIS je na centrálnej úrovni zriadená funkcia pracovníka centrálnej podpory používateľov MAIS, ktorý poradenstvo poskytuje telefonicky, prostredníctvom mailovej pošty alebo osobne v rámci konzultačných hodín. Obdobnú funkciu vykonávajú doplnkovo na fakultách aj fakultní administrátori MAIS. Používateľ môže pri problémoch s používaním MAIS využiť aj priamo Hot line dodávateľa.

V prípade problémov s prihlásením do MAIS používateľ najprv kontaktuje fakultného administrátora MAIS alebo problém rieši popisom problému prostredníctvom univerzitného mailu na sprava-mais@unipo.sk.

Pri problémoch s heslom používateľ najprv využije možnosť obnovy zabudnutého hesla cez portál IDM. V prípade, že používateľ nevyrieši problém, požiada správcu IDM o zmenu hesla osobne, telefonicky alebo prostredníctvom mailu na sprava-idm@unipo.sk.

Požiadavky používateľov, ktoré vyžadujú zásah v aplikáciách MAIS a nie sú chybovým stavom systému, sú po schválení garantom príslušného modulu systému zaevidované poverenou osobou cez pripomienkový systém JIRA priamo dodávateľovi.

5.6 Používateľská príručka MAIS

Používateľská príručka MAIS je záväzným a autorizovaným dokumentom pre všetkých používateľov MAIS. Je sprístupnená po prihlásení do rozhrania a umiestnená v záložke Dokumentácia.

5.7 Vytvorenie, uzamknutie prístupu a prístupové práva

5.7.1 Vytvorenie prístupu

Účet zamestnancom s prístupom do MAIS sa vytvorí automaticky po prenose informácie o pracovnom pomere zo systému SAP. Pokyny k prihláseniu sú zverejnené na web stránkach systému IDM. Prihlasovacie meno je možné overiť u fakultného administrátora MAIS.

Účty študentom sa vytvárajú automaticky preklopením uchádzača na študenta alebo vytvorením štúdia. Prihlasovacie údaje systém IDM zasiela študentom automaticky po zaevidovaní platného štúdia na súkromnú emailovú adresu zaevidovanú v systéme MAIS. Prihlasovacie meno je možné overiť u fakultného administrátora MAIS.

5.7.2 Uzamknutie prístupu

Zamestnancom s ukončeným pracovným pomerom a v mimoevidenčnom stave systém IDM nasledujúci deň po ukončení zablokuje prihlásenie do MAIS.

Študentom, ktorí majú ukončené alebo prerušené štúdium systém IDM nasledujúci deň zablokuje prihlásenie do MAIS (účet nie je zrušený, prihlásenie do MAIS je zablokované).

5.7.3 Prístupové práva

Prístupové práva používateľov do systému MAIS sú pridané po vytvorení účtu automaticky, študentovi rola študent, zamestnancovi rola pedagóg.

Oprávnenia nad rámec týchto rolí pridelí centrálny administrátor na základe vyplnených údajov v Žiadosti o pridelenie prihlasovacích údajov do Modulárneho akademického informačného systému PU pre zamestnancov (Príloha č. 2) v časti Pridelené používateľské role. Modifikácia prístupových práv je možná aj na základe údajov v Prílohe č.3 Zoznam pridelených funkcií na fakulte PU, ktorá je doručená administrátorovi MAIS od prodekanu pre vzdelávanie príslušnej fakulty alebo za pracovisko odsúhlasená vedúcim pracoviska.

5.7.4 Prihlasovacie údaje

Vytvorením štúdia v MAIS alebo vytvorením zamestnaneckého pomeru v SAP systém IDM vytvorí prihlasovacie údaje. Používatelia môžu ihneď využívať systémom vygenerované heslo. Odporúčané je však vykonať zmenu hesla na užívateľské heslo. Heslo musí spĺňať podmienky podľa prílohy č. 4 Pravidiel informačnej bezpečnosti Opatrenia rektora č. 4/2018 Bezpečnostnej smernice o ochrane osobných údajov PU.

5.8 Rozhrania MAIS

Správu jednotlivých častí rozhraní MAIS zabezpečujú poverené osoby podľa pridelených funkcií. Neplnenie povinnosti pridelenej funkciou sa hodnotí ako porušenie pracovnej disciplíny. Zmenu funkcií vykonáva centrálny administrátor MAIS na pokyn povereného zamestnanca fakulty/pracoviska. Zoznam pridelených funkcií na jednotlivých fakultách/pracoviskách je uvedený v Prílohe č. 3.

5.8.1 Rozhranie Pedagóg

Rozhranie Pedagóga sprostredkováva funkcionality systému pokrývajúce procesy realizované pedagogickými pracovníkmi univerzity.

5.8.1.1 Príprava predmetov štúdia

Predmety kreditového štúdia tvoria základ stavby študijných programov štúdia, resp. odporúčaných študijných plánov, prípravy zápisov na predmet štúdia, a rozvrhov.

5.8.1.2 Príprava študijných programov štúdia a odporúčaných študijných plánov

V študijných programoch štúdia sa definujú podmienky pre rozsahy kreditov, ktoré musia byť pri tvorbe odporúčaných študijných plánov dodržané. Systém MAIS umožňuje definovať špecificky podmienky pre povinné, povinne voliteľné a výberové predmety, ako aj pre predmety všeobecne, resp. ich kombináciu. Odporúčaný študijný plán je množina predmetov štúdia, ktoré charakterizujú daný študijný program štúdia. V tabuľkách odporúčaného študijného plánu je možné definovať hodnoty ako počet kreditov, počet hodín pre jednotlivé formy výučby, semester v ktorom sa má daný predmet štúdia študovať a pod.

5.8.1.3 Príprava rozvrhu

Rozvrh je vytváraný na základe predmetov štúdia. Systém MAIS umožňuje tvorbu rozvrhu pomocou skupín rozvrhových jednotiek, t. j. množiny predmetov, ktoré študujú vybraní študenti, pre zjednodušenie spravovania rozvrhu. Vytvorením rôznych skupín rozvrhových jednotiek pre tie isté predmety dáva študentom pri zápise na predmety štúdia k dispozícii výber, do ktorej skupiny budú patriť, tzn. kedy sa ich predmety budú vyučovať.

5.8.1.4 Príprava na štátne skúšky

V rámci štátnych skúšok je možné vytvoriť termíny štátnych skúšok, priradiť študentov na termíny štátnej skúšky a evidovať výsledky štátnej skúšky.

5.8.1.5 Príprava a spracovanie zápisov študentov na predmet štúdia

Ponuka predmetov pre kolá zápisu sa realizuje priamo v nastavení parametrov v predmetoch katedrovej ponuky. V rámci kola zápisu si študent podáva požiadavky na predmety štúdia, tvorí si študijný plán. Zápisom predmetov sa vytvára väzba na zostavenie rozvrhov.

5.8.1.6 Evidencia priebežného, záverečného a celkového hodnotenia

Pedagóg definuje pri predmete štúdia spôsob hodnotenia formou:

- a) priebežného hodnotenia
- b) záverečného hodnotenia
- c) celkového hodnotenia

Pre priebežné hodnotenie je možné vybrať druh – hodnotenie bodové, účasťou, percentuálne alebo klasifikačným stupňom.

Pre záverečné a celkové hodnotenie je možné vybrať druh – účasťou alebo klasifikačným stupňom.

5.8.1.7 Evidencia termínov záverečných hodnotení

Systém umožňuje pedagógovi pridávanie, editáciu, vymazávanie termínu záverečného hodnotenia, hromadné spracovanie termínov záverečného hodnotenia a tiež prihlásenie a odhlásenie študentov z termínu.

5.8.1.8 Správa zadaní záverečných prác

Funkcionalita umožňuje pedagógovi pridať a evidenciu zadania záverečnej práce, zobrazenie požiadaviek študentov o priradenie zadania záverečnej práce a priradenie záverečnej práce vybranému študentovi alebo priame zadanie záverečnej práce študentovi bez evidovanej požiadavky.

5.8.1.9 Záverečné práce

Funkcionalita umožňuje zber, uchovávanie a sprístupňovanie úplných textov prác vypracúvaných na univerzite v elektronickej podobe. Vedúci záverečnej práce označuje záverečnú prácu na export na kontrolu originality do CRZP. Vedúci, školiteľ a oponent práce evidujú k záverečnej práci posudky. Po úspešnej obhajobe záverečnej práce je práca zverejnená v CRZP podľa nastavených podmienok.

5.8.2 Rozhranie Referent

Rozhranie študijnej referentky sprostredkováva funkcionality systému pokrývajúce procesy realizované študijnými oddeleniami univerzity.

5.8.2.1 Evidencia študentov a ich štúdií

Študijný referent má k dispozícii v rámci správy štúdií blok funkcionalít pokrývajúcich aktivity študentov uskutočňované v rámci prechodu akademickým rokom:

- a) evidencia osobných údajov,
- b) evidencia zápisu na štúdium,
- c) kontroly splnenia obmedzení zapísaných predmetov štúdia,
- d) evidencia získaných priebežných, záverečných a celkových hodnotení predmetu štúdia študentom,
- e) evidencia a spracovanie zápisu na predmety štúdia,
- f) kontrola splnenia podmienok pre postup do ďalšieho obdobia štúdia,
- g) preklopenie študentov do nasledujúceho obdobia štúdia,
- h) evidencia financovania: štipendiá a poplatky za štúdium.

5.8.2.2 Kontrola a riadenie priebehu štúdia študenta

Študijný referent má možnosť definovania podmienok pre postup do ďalšieho obdobia štúdia (semester), pre úspešné absolvovanie štúdia doplnený o možnosť kontroly splnenia takto definovaných podmienok študentmi. Pre riadenie priebehu štúdia študenta systém MAIS poskytuje študijnému oddeleniu nástroj - udalosti priebehu štúdia študenta. Jedná sa o mechanizmus, ktorý ponúka študijnému oddeleniu možnosť manuálnej evidencie:

- a) zápisu do štúdia,
- b) prerušenia štúdia,
- c) evidencia mobility,
- d) ukončenia štúdia,
- e) absolvovania štúdia,
- f) prestupu v rámci univerzity a prestupu z inej univerzity.

5.8.2.3 Spracovanie študijných výsledkov študenta

Spracovanie študijných výsledkov študijným oddelením v systéme MAIS zahŕňa nasledovné aktivity:

- a) evidencia priebežných, záverečných a celkových hodnotení predmetu – táto funkcionality je k dispozícii len za účelom opravy evidovaných hodnotení pedagógmi,
- b) kontrola splnenia podmienok pre postup do ďalšieho obdobia štúdia,
- c) kontrola splnenia podmienok pre úspešné absolvovanie štúdia.

Na konci spracovania študijných výsledkov študenta je tlač diplomu, dodatku k diplomu a vysvedčenie zo štátnej skúšky.

5.8.2.4 Prijímacie konanie

V rámci prípravy prijímacieho konania systém ponúka možnosť definovania základných vlastností prijímacieho konania – vytvorenie a definovanie kôl prijímacieho konania a ich harmonogram, poplatkov za prijímacie konanie, kontroly úplnosti prihlášok podaných pre nastavované prijímacie konanie.

Pri evidencii a vyhodnocovaní prihlášok systém poskytuje funkcionality pre:

- a) evidenciu prihlášky do systému, import prihlášok z portálu Centrálnej elektronickej prihlášky,
- b) automatický proces kontroly úplnosti prihlášky,
- c) spoplatňovanie prihlášok a tvorba uchádzačov,
- d) priradenie uchádzačov na termín prijímacích skúšok,
- e) pozývanie uchádzačov na prijímacie skúšky,
- f) zápis výsledkov prijímacích skúšok,
- g) zápis a tlač dekrétov o prijatí a neprijatí,
- h) evidencia odvolaní,
- i) preklopenie prijatých uchádzačov na študentov,
- j) prehľadové štatistiky uchádzačov a prihlášok s možnosťou ich tlače.

5.8.2.5 Správa ubytovania

Ubytovací referent má v rámci modulu Ubytovanie k dispozícii tieto funkcionality:

- a) harmonogram ubytovania - nastavenie termínov pre podávanie a spracovanie žiadostí o ubytovanie a rezervácii pre študentov a uchádzačov o štúdium,
- b) spracovanie žiadostí študentov a uchádzačov o ubytovanie,
- c) spracovanie rezervácií ubytovania,
- d) správu ubytovania študentov,
- e) evidenciu a kontrolu platieb.

5.8.3 Rozhranie Študent

Rozhranie študenta sprostredkováva nasledovné služby študentom:

- a) štúdium: prehľad predmetov štúdia študenta podľa jeho študijného plánu,
- b) kontrola priebehu štúdia študenta, komplexný prehľad o jednotlivých akademických rokoch štúdia študenta na vysokej škole,
- c) zápis predmetov štúdia,
- d) prihlasovanie na termíny záverečného hodnotenia,
- e) výber témy záverečnej práce, odovzdanie záverečnej práce pre odoslanie na kontrolu originality do CRZP,
- f) podávanie žiadostí o ubytovanie a rezervácia ubytovania,
- g) profil: zobrazenie osobných údajov študenta, nahratie fotografie a informácia o čipovej karte,
- h) anketa.

5.8.4 Rozhranie Administrátor

5.8.4.1 Správa používateľ'ov a používateľ'ských rolí

Správa používateľ'ov umožňuje vyhľadávať, pridávať, editovať a vymazávať nad databázou používateľ'ov registrovaných v systéme MAIS. Používatelia sú všetky osoby registrované v systéme MAIS, ktoré majú právo zasahovať určitým spôsobom do systému. Používatelia sa vytvárajú k existujúcim zaregistrovaným osobám – zamestnancom, študentom.

Správa rolí umožňuje pridávať, vyhľadávať a editovať role v rámci databázy rolí registrovaných v systéme MAIS. Role sú atribútom používateľa a slúžia na určenie jeho práv v systéme, čiže to čo je používateľ'ovi v rámci MAISu sprístupnené.

Prístup do správy rolí majú centrálni administrátori MAIS. Fakultní administrátori MAIS majú prístup na prezeranie do Správy používateľ'ov a poskytujú poradenstvo pri problémoch používateľ'ov.

5.8.4.2 Správa osôb a zamestnancov

Osoba predstavuje ľubovoľnú osobu v systéme. Môže to byť napríklad zamestnanec, uchádzač alebo študent. Jednoznačným rozlíšením je rodné číslo. Správa zamestnancov umožňuje pridávať, editovať a vyhľadávať nad databázou zamestnancov registrovaných v systéme MAIS. Pridávanie osôb so zamestnaneckým pomerom je riadené synchronizáciou so systémom SAP prostredníctvom systému IDM.

Pri požiadavke študenta – doktoranda na vstup do rozhrania pedagóg centrálny administrátor MAIS na základe vyplnených údajov v Žiadosti o pridelenie prihlasovacích údajov do Modulárneho akademického informačného systému PU pre zamestnancov (Príloha č. 2), v časti Pridelené používateľ'ské role, pridá rolu pedagóg a fiktívny pracovný pomer na pracovisko.

5.8.4.3 Správa číselníkov a systémových nastavení

Číselníky tvoria bázu údajov, na ktorých sú postavené kľúčové dátové položky systému. Systém MAIS ponúka niekoľko desiatok číselníkov rôzneho typu, vďaka čomu je možné systém detailne konfigurovať podľa potrieb univerzity.

Správu číselníkov zabezpečujú centrálni administrátori. Zmeny do číselníkov sa zadávajú v dostatočnom časovom predstihu.

Plánované zmeny v organizačnej štruktúre fakúlt a univerzity sa zohľadňujú pred začiatkom tvorby katedrových ponúk predmetov na nasledujúci akademický rok. Po vytvorení katedrových ponúk predmetov, študijných programov, rozvrhu hodín sú takéto zmeny nemožné, prípadne možné len čiastočne a to v spolupráci s dodávateľom MAIS.

5.8.4.4 Riadenie obdobia akademického roka univerzity, fakulty

Táto funkcionálna umožňuje pridávať, editovať a vymazávať obdobia akademického roka kreditového štúdia. Na obdobia sú naviazané mnohé prvky a procesy v ostatných rozhraniach systému o čom svedčia aj názvy jednotlivých stavov období akademického roka kreditového štúdia.

5.8.4.5 Riadenie kôl zápisu na predmety štúdia

Táto funkcionálna umožňuje pridávať, editovať a vymazávať kolá zápisu na predmety štúdia pre jednotlivé fakulty a pracoviská. Je priradená vedúcej študijného oddelenia, prodekanom pre vzdelávanie a ďalším používateľom podľa požiadavky fakulty.

5.8.4.6 Riadenie prijímacieho konania

Táto funkcionálna umožňuje vedúcej študijného oddelenia alebo administrátorovi na pokyn prodekana pre vzdelávanie fakulty alebo vedúcej študijného oddelenia vykonávať nasledovné činnosti v rámci prijímacieho konania:

- a) otvorenie prijímacieho konania,
- b) kontrola stavu,
- c) nastavenie.

Uzávierku prijímacieho konania v MAIS vykoná centrálny administrátor MAIS na pokyn prorektora pre vzdelávanie.

5.8.5 Rozhranie Elektronická prihláška

Rozhranie elektronickej prihlášky umožňuje:

- a) registrovať uchádzača,
- b) podať elektronicke prihlášku,
- c) kontrolu elektronicke podanej prihlášky,
- d) kontrolu výsledku prijímacieho konania,
- e) podať žiadosť o ubytovanie a rezerváciu izby prijatým uchádzačom,
- f) nahrať fotografiu na výrobu študentského preukazu.

5.9 Údržba systému a zálohovanie dát

Zásady pre údržbu systému a zálohovanie dát sú uvedené v Prílohe č. 4, v súlade Pravidlami informačnej bezpečnosti Opatrenia rektora č. 4/2018 Bezpečnostnej smernice o ochrane osobných údajov PU.

5.10 Odstávka MAIS

Odstávka MAIS a údržba servera sa vykonáva niekoľkokrát ročne v čase predpokladaného najmenšieho zaťaženia MAIS mimo bežného pracovného času (8.00 – 16.00 hod.). O termíne odstávky sú používatelia informovaní dopredu informatívnym oznamom v MAIS a na www stránke univerzity.

Aktualizácia MAIS, ktorú vykonáva dodávateľ, sa bude vykonávať podľa harmonogramu dodávateľa v dopredu ohlásenom čase. V prípade potreby odstávky servera sú používatelia informovaní dopredu informatívnym oznamom v MAIS a na www stránke univerzity.

5.11 Ochrana údajov

Používateľ MAIS zodpovedá za utajenie hesla. Heslá nesmú byť voľne dostupné (napr. zaznamenané vedľa počítača, pod klávesnicou, pod monitorom, na stole a pod.). Používateľ je zodpovedný za neoprávnené sprístupnenie svojho hesla inej osobe a následne aj za jeho zneužitie.

Používateľ MAIS sa nesmie žiadnymi prostriedkami pokúšať získať prístupové práva, ktoré mu neboli pridelené centrálnym alebo lokálnym administrátorom MAIS. Ak používateľ v dôsledku chyby programových alebo technických prostriedkov získa prístupové práva, ktoré mu neboli pridelené, je povinný túto skutočnosť bezprostredne oznámiť centrálnemu administrátorovi MAIS.

V prípade opustenia pracoviska **je používateľ povinný** odhlásiť sa z MAIS (čas obeda, odchod do vedľajšej miestnosti, odchod domov a pod.).

5.12 Postup obnovy prevádzky systému pri haváriách a poruchách

Postupy sú uvedené v Prílohe č. 5.

5.13 Zdroje

Na realizáciu tohoto procesu sú potrebné štandardné – rozpočtované aj nerozpočtované zdroje. Na realizáciu tohoto procesu sú potrebné technické zdroje uvedené v článku 5.2.

5.14 Monitorovanie a meranie procesov

Monitorovanie a meranie procesov je uvedené vo vecne príslušných článkoch tohto opatrenia rektora.

6. ODKAZY A POZNÁMKY

Príloha č. 4 a č. 5 nie je zverejnená pre používateľov MAIS.

Prílohy môže aktualizovať riaditeľ CVT PU na základe aktuálnych organizačných zmien a technických opatrení.

7. DOKUMENTÁCIA

Riadenie opatrenia rektora:

Za riadenie tohto opatrenia rektora zodpovedá riaditeľ CVT PU.

8. ZMENOVÉ A ZRUŠOVACIE KONANIE

Za zmenové a zrušovacie konanie tohto opatrenia rektora je zodpovedný riaditeľ CVT PU. Zmeny sú vykonávané novým vydaním.

Zverejnením tohto OR sa zároveň ruší platnosť a účinnosť OR č. 7/2019 zo dňa 15.4.2019.

9. ROZDELOVNÍK

Toto opatrenie rektora je vyhotovené v troch origináloch, ktoré sú uložené:

- na personálno-právnom útvare, ktorý opatrenie zverejní,
- u prorektora pre rozvoj, informatizáciu a hodnotenie kvality,
- u riaditeľa CVT PU, majiteľa procesu.

Opatrenie rektora je zverejnené na webovom sídle PU, preto je dostupné všetkým zainteresovaným stranám.

10. PRÍLOHY

Príloha č. 1: Zoznam garantov, metodikov, administrátorov a pracovníkov podpory používateľov MAIS.

Príloha č. 2: Žiadosť o pridelenie prihlasovacích údajov do MAIS pre zamestnanca PU.

Príloha č. 3: Zoznam pridelených funkcií na fakulte PU.

Príloha č. 4: Údržba serverov a zálohovanie dát.

Príloha č. 5: Postup obnovy prevádzky MAIS pri haváriách a poruchách.

Príloha č. 1

Zoznam garantov, metodikov, administrátorov a pracovníkov podpory používateľov MAIS

Garant študijnej oblasti a EZP: doc. PaedDr. Ivana Cimermanová, PhD.

Garant modulu ubytovania: prof. Ing. Jana Burgerová, PhD.

Metodik EZP: Ing. Peter Hal'ko

Centrálني administrátori MAIS: Ing. Danka Repková, Ing. Iveta Bačinská, Ing. Juraj Ondovčík

Správca študijnej oblasti: Ing. Danka Repková

Zástupca správcu študijnej oblasti: Ing. Iveta Bačinská

Správca EZP: Ing. Juraj Ondovčík

Zástupca správcu EZP: Ing. Iveta Bačinská

Správca modulu ubytovania: Ing. Iveta Bačinská

Zástupca správcu modulu ubytovania: Ing. Danka Repková

Správca serverov MAIS: Jaroslav Straka

Zástupca správcu serverov MAIS: Aleš Aščeka

Univerzitný rozvrhár: Ing. Jurij Žurav'ov

Správcovia číselníkov: Ing. Danka Repková, Ing. Iveta Bačinská

Pracovník centrálnej podpory používateľov MAIS: Ing. Iveta Bačinská

Fakultní administrátori MAIS:

❑ *Filozofická fakulta PU:* Mgr. Ladislav Palko

❑ *Fakulta prírodných a humanitných vied PU:* Ing. Miroslav Ganaj, Ing. Martin Marušák

❑ *Pedagogická fakulta PU:* Patrik Eliaš

❑ *Pravoslávna bohoslovecká fakulta PU:* Ľuboš Frič, Ing. Iveta Bačinská

❑ *Gréckokatolícka teologická fakulta PU:* Ing. Valér Halečka, Ing. Iveta Bačinská

❑ *Fakulta zdravotníckych odborov PU:* Mgr. Marián Hudák, Ing. Iveta Bačinská

❑ *Fakulta manažmentu, ekonomiky a obchodu PU:* Mgr. Ľubomír Kručay

❑ *Fakulta športu PU:* Ing. Jaroslav Sekerák, Ing. Iveta Bačinská

❑ *Celouniverzitné pracoviská PU a kňazské semináre PU:* Ing. Danka Repková, Ing. Iveta Bačinská



CENTRUM VÝPOČTOVEJ TECHNIKY PU

Oddelenie informačných systémov
Referát akademických informačných systémov
Ul. 17. novembra 1, Prešov

ŽIADOSŤ O PRIDELLENIE PRIHLASOVACÍCH ÚDAJOV DO MODULÁRNEHO AKADEMICKÉHO INFORMAČNÉHO SYSTÉMU PRE ZAMESTNANCOV

Fakulta (pracovisko):

Katedra (inštitút):

Meno, priezvisko, titul:

Telefón: e-mail:

Svojím podpisom potvrdzujem, že som sa oboznámil s **Prevádzkovým poriadkom počítačovej siete PU**, s **Pravidlami prevádzky a správy MAIS**, s **Pravidlami pre používateľov MAIS**, súhlasím s ich dodržiavaním a som si vedomý následkov plynúcich z ich porušenia.

.....
dátum

.....
podpis žiadateľa

Súhlas vedúceho katedry alebo pracoviska:
(podpis a pečiatka)

.....

Pridelené používateľské role:

Platnosť rolí:

- | | | |
|--|-------------------------------------|----------------------------------|
| ☐ pedagóg | ☐ pracovisko | ☐ fakulta |
| ☐ správca predmetov štúdia | ☐ pracovisko | ☐ fakulta |
| ☐ správca odporúčaných študijných plánov | ☐ pracovisko | ☐ fakulta |
| ☐ správca študijných programov | ☐ pracovisko | ☐ fakulta |
| ☐ rozvrhár | ☐ pracovisko | ☐ fakulta |
| ☐ referent študijného oddelenia, pre doktorandské štúdium | ☐ univerzita | |
| ☐ vedúci študijného oddelenia, oddelenia pre doktorandské štúdium | | |
| ☐ sekretárka | | |
| ☐ fakultný administrátor | | |
| ☐ referent ubytovacieho oddelenia | | |
| ☐ doktorand | | |
| ☐ iné (uviesť) | | |

Pravidlá pre používateľov

Modulárneho akademického informačného systému

1. Údaje v Modulárnom akademickom informačnom systéme (ďalej len „MAIS“) môžu byť dôverné. Ochrana dôverných informácií a narábanie s nimi podlieha platnej slovenskej legislatíve a vnútorným predpisom univerzity a fakúlt.
2. Meno a heslo sú hlavnou súčasťou bezpečnosti MAIS. Používateľ MAIS nesmie poskytovať svoje meno a heslo (prihlasovacie údaje) iným osobám, alebo im umožniť pracovať s MAIS po prihlásení cez svoje prihlasovacie údaje.
3. Používateľ MAIS sa musí riadiť pokynmi centrálného a fakultného administrátora MAIS.
4. Pre prvé prihlásenie do MAIS je prihlasovacie meno a heslo vytvorené systémom IDM.
5. Prihlasovacie meno nie je možné meniť používateľom.
6. V prípade zabudnutia hesla do MAIS využite možnosť zmeny hesla cez **systém IDM** - „Zabudnuté heslo“ alebo kontaktujte správcu systému IDM mailom na sprava-idm@unipo.sk.
7. V prípade opustenia pracoviska je používateľ povinný odhlásiť sa z MAIS.
8. Používatelia, ktorí budú pracovať s MAIS z počítača, ktorý nie je evidovaný v majetku univerzity, je pripojený mimo pracovísk univerzity, respektíve mimo počítačovej siete univerzity potvrdzujú svojím podpisom na Žiadosti o pridelenie prihlasovacích údajov do Modulárneho akademického informačného systému pre zamestnancov, že **sú si plne vedomí zvýšeného rizika zneužitia svojich prihlasovacích údajov a dôsledkov z toho plynúcich**.
9. Používateľ je zodpovedný za všetky škody, ktoré spôsobí porušením týchto pravidiel.

Pravidlá pre tvorbu hesla:

1. Heslo:
 - Heslo rozlišuje veľké a malé písmená.
 - Počet znakov musí byť aspoň 8.
 - Musí obsahovať aspoň nasledovný počet čísel: 1.
 - Musí obsahovať aspoň nasledovný počet malých písmen: 1.
 - Musí obsahovať aspoň nasledovný počet veľkých písmen: 1.
 - Nesmie obsahovať časti Vášho mena a používateľského mena.
 - Nesmie obsahovať bežné slovo alebo bežne používanú postupnosť znakov.
 - Nové heslo nemohlo byť použité v minulosti.
2. Vhodnou pomôckou pri tvorbe hesla je výber spoluhlások z viacerých slov.
3. Heslo by malo byť ľahko zapamätateľné a **nemalo by byť nikde zapísané**.

Heslo je hlavnou súčasťou bezpečnosti informačných systémov.
Odporúčaná periodicita zmeny hesla je minimálne raz za rok.

December 2021

CVT PU



Príloha č. 3
Zoznam pridelených funkcií na fakulte

Fakulta:

Emailové adresy zamestnancov majú tvar meno.priezvisko@unipo.sk

Katedra (Inštitút), pracovisko	Katedrový/fakultný správca predmetov štúdia a správca OŠP	Rozvrhár	Administratívna pracovníčka katedry (sekretárka)	Vedúci katedry, pracoviska

Funkcia	Meno zamestnanca
Fakultný administrátor MAIS	
Personalista fakultný	
Rozvrhár (k menu doplniť upresnenie: pracoviska, fakulty, univerzity)	
Vedúci študijného oddelenia	
Referent študijného oddelenia (zoznam všetkých referentov na fakulte)	
Referent pre doktorandské štúdium	
Referent rigorózných a habilit. konaní	