

Smernica VŠMU o administrácii štúdia v Akademickom informačnom systéme

1) Rektorka Vysoké školy múzických umení v Bratislave (ďalej aj „VŠMU“) nariaďuje vykonávať vymenované činnosti v Akademickom informačnom systéme VŠMU (ďalej aj „AIS“) pre:

a) pedagóga

- vyplnenie Informačného listu svojho predmetu na nasledujúci akademický rok, vrátane prerekvizít a limitov počtu študentov, do 31. júla predchádzajúceho akademického roka,
- prevádzkovať elektronickú nástenku predmetu,
- administrovať záverečné práce študentov, pre ktorých je uvedený ako vedúci pedagóg (školiťel)
 - vloženie zadání záverečných prác,
 - výber a akceptácia študenta k téme záverečnej práce,
 - kontrola nahratia posudkov oponenta záverečnej práce,
 - kontrola zaevidovania popisných informácií záverečnej práce (umeleckého výkonu) pred exportom do Centrálného registra záverečných prác (ďalej len „CRZP“),
- vypisovanie termínov skúšok,
- zapisovanie hodnotení študentov podľa harmonogramu akademického roku.

b) tajomníka katedry (ateliéru)

- aktualizácia vyučujúcich v ponuke predmetov v akademických rokoch,
- kontrola evidencie:
 - záverečných prác,
 - hodnotení študentov,
- rezervácia neštandardných rozvrhových akcií na katedre,
- administrácia štátnych skúšok:
 - rezervácia miestnosti,
 - spájanie, aktualizácia, zrušenie termínov,
 - rozpis termínu na jednotlivé dni,
 - evidencia komisie na termíne,
 - hodnotenia študentov na termíne.

c) vedúceho katedry (ateliéru)

- schvaľovanie zadání záverečných prác,
- spolupráca s fakultným rozvrhárom a študijným prodekanom na príprave rozvrhu katedry.

d) fakultného rozvrhára

- v spolupráci so študijným prodekanom a vedúcimi katedier vytvoriť v AIS rozvrh strediska,
- evidencia obmedzení termínu.

e) prodekana pre oblasť štúdia

- základná tvorba predmetov,
- schvaľovanie predmetov,
- nahratie študijných plánov katedier v spolupráci s vedúcimi katedier,
- koordinácia procesu zápisu študentov do roku štúdia,
- zmeny v zápisnom liste študenta aj po termíne určenom časovou organizáciou fakulty (v mimoriadnych a odôvodnených prípadoch),
- vytvorenie dovezených predmetov z inej vysokej školy v rámci SR,
- zápis dovezených predmetov do zápisných listov študentov do sekcie výberových predmetov,
- správa dátumových akcií fakulty (časová organizácia štúdia).

f) prodekana pre zahraničnú spoluprácu

- zápis študenta prijatého v rámci akademickej mobility,
- vytvorenie „dovezených“ predmetov zo zahraničnej stáže na AIS-e – ich zápis ako náhrada za naše predmety, resp. ich zápis ako výberové „dovezené“ predmety zo zahraničnej stáže,
- nahratie výsledkov štúdia študentov v zahraničí,
- evidencia mobility pre domácich aj zahraničných študentov,
- evidencia údajov zahraničných študentov,
 - osobných údajov,
 - adres (adresa trvalého a prechodného pobytu),
 - doby štúdia.
 - bankových účtov.

g) prodekana pre vedeckú a umeleckú činnosť

- evidencia habilitácií a inaugurácií.

h) tajomníka fakulty

- evidencia osôb (interných a externých pedagógov), čo zahŕňa nahratie a aktualizáciu:
 - osobných údajov,
 - pracovného pomeru (zaradenie na stredisko, typ a výška pracovného úväzku)
- evidencia štipendií z vlastných zdrojov fakulty.

i) referenta študijného oddelenia

- administrácia štúdia študentov:
 - spracovanie predzápisov a vykonanie potrebných korekcií pred začiatkom výučbovej časti zimného a letného semestra,
 - ukončenie elektronickej tvorby zápisných listov študentov,
 - komplexná kontrola zápisného listu v AISe za príslušný akademický rok,
 - evidencia ukončenia štúdia,
 - evidencia prestupov,
 - evidencia prerušenia štúdia,
 - evidencia osobných údajov,
 - evidencia štúdia – začiatku a konca, typu financovania, atď
 - evidencia bankových účtov,
 - evidencia adres (poštových + elektronických),
 - evidencia doby štúdia,
 - evidencia matriky, evidenčného čísla diplomu,
 - evidencia údajov podľa potrieb CRŠ,
 - prijímacie konanie na bakalárske, magisterské a doktorandské štúdium
 - vystavovanie a evidencia poplatkov súvisiacich so štúdiom,
 - administrácia sociálnych štipendií,
 - evidencia motivačných štipendií z prostriedkov štátneho rozpočtu.

j) prorektora pre oblasť štúdia

- definovanie rozsahu študijných odborov a študijných programov,
- zoznam jednotlivých garantov a spolugarantov.

k) štipendijného referenta (rektorátny pracovník)

- administrácia doktorandských štipendií.

l) IT referenta - administrátora AIS

- správa parametrov AIS,
- správa číselníka,
- správa užívateľských kont,
- správa reportov a tvorba reportov,
- komunikácia cez PRIPO,
- import a export údajov,
- správa rolí užívateľov,
- správa prístupných študijných programov a študijných odborov,
- priradenie všeobecného základu k študijným programom na príslušný akademický rok (predmety spoločné pre všetky ročníky),
- kontrola údajov pre export na MŠ SR – odovzdáva každý mesiac prehľad podľa metodiky k CRŠ,
- kontrola formálneho tvaru údajov pre export na UIPŠ,
- evidencia výsledkov prijímacieho konania UIPŠ,
- príprava exportných dát pre elektronické aplikácie a externé inštitúcie,
- vykonávanie podpory pre užívateľov AIS.

m) IT referenta - administrátora ISIC & ITIC

- vystavovanie poplatkov za ISIC duplikáty.

n) IT referenta - správcu serverov

- technická správa servera systému AIS.

- 2) V prípade rozšírenia funkčnosti Akademického informačného systému môže rektor Vysoké školy múzických umení v Bratislave poveriť pracovníkov VŠMU vykonávaním aj ďalších činností v systéme AIS.
- 3) Smernica nadobúda platnosť dňom schválenia Kolégiom rektora dňa 12. januára 2016.
- 4) Smernica nadobúda účinnosť dňom 1. februára 2016. Dňom nadobudnutia účinnosti tejto Smernice stráca platnosť a účinnosť Smernica o určení kompetencii a harmonograme prác pri administrácii štúdia pedagógmi a zamestnancami školy a Akademickom informačnom systéme, schválená Kolégiom rektora dňa 19. decembra 2012.

Bratislava, 12. januára 2016

doc. Mária Heinzová, ArtD.
rektorka
Vysoké školy múzických umení v Bratislave