

**Univerzita Karlova v Praze, 1. lékařská fakulta**  
**Kateřinská 32, 121 08 Praha 2**

**Opatření děkana 1/2009,**  
**kterým se stanoví bližší podrobnosti používání studijního informačního systému**

Zpracoval: Ing. Hana Mezulianiková, oddělení výpočetní techniky, Vladěna Topičová, vedoucí studijního oddělení

Odpovídá: oddělení výpočetní techniky, studijní oddělení, vedoucí organizačních součástí a dále v souladu s textem

**I. Používání SISu zaměstnanci**

1. Studijní informační systém (dále jen „SIS“) je internetová aplikace, do níž se elektronickou formou zaznamenávají mj. skutečnosti související s klasifikací studentů, tedy:
  - a) udělení zápočtu
  - b) termíny zkoušek a státních zkoušek
  - c) zápis studentů ke zkouškám a státním zkouškám
  - d) klasifikace zkoušek a státních zkoušek.
2. Studijní informační systém dále umožňuje v rámci činnosti fakulty zasílat hromadnou korespondenci studentům vybraným podle určitého kriteria, např. podle skupiny, ročníku, oboru, nebo předmětu, který mají zapsán.
3. Přístup do SISu mají všichni vedoucí studijních předmětů, vedoucí těch organizačních součástí (dále jen „pracoviště“), na kterých se uskutečňuje výuka studentů, a další zaměstnanci fakulty, pokud úkony spojené se studijním informačním systémem souvisejí s plněním jejich pracovních úkolů.
4. O zřízení přístupu do SISu pro ty akademické pracovníky, kteří jsou na daném pracovišti zařazeni k výkonu práce a dosud nemají přístup zřízen, žádá vedoucí příslušné organizační součásti 1. LF UK s uvedením jména a příjmení zaměstnance, jeho osobního čísla podle evidence personálního oddělení, hesla pro přístup do SISu a e-mailové adresy. Žádost o zřízení přístupu do systému se adresuje správci SISu na adresu [sis@lf1.cuni.cz](mailto:sis@lf1.cuni.cz).
5. Akademičtí pracovníci mohou službu definovanou v odst. 2. využívat pouze v případě, že mají v systému SIS vloženu svou e-mailovou adresu. E-mailovou adresu si akademičtí pracovníci vloží do SISu v modulu Osobní údaje.
6. Přístup do SISu zřizuje správce SISu, a to na základě žádostí podle bodu 3. a 4. tohoto článku.
7. Vedoucí pracoviště průběžně písemně oznamuje na výše uvedenou adresu SISu informace o tom, kterým akademickým pracovníkům povoluje nebo ukončuje vstup do SISu.
8. Komunikace se studenty v rámci SISu je určena pouze pro záležitosti bezprostředně související s výukou na 1. lékařské fakultě. O umožnění komunikace v rámci SISu, která se netýká výuky, rozhoduje děkan. Zneužití SISu pracovníky fakulty ke komunikaci se

studenty v jiných než výše uvedených záležitostech bude považováno za porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci se všemi důsledky z toho plynoucími.

9. Všechny osoby uvedené v bodě 3. jsou povinny chránit své právo vstupu do SISu před zneužitím, neprodleně po přidělení loginu jsou povinni změnit přidělené startovní heslo a nikomu své heslo nesdělít a při každém podezření vyzrazení a vždy nejméně jednou v průběhu semestru si heslo změnit.

## **II. Pravidla zápisu do SISu**

1. Veškeré termíny zkoušek vypisují elektronicky v SIS vedoucí studijního předmětu nebo jím pověřená osoba.
2. Do SIS se zapisují veškeré zápočty včetně těch, které bezprostředně předcházejí zkoušce nebo státní zkoušce. Zápočet zapisuje osobně pouze ten akademický pracovník, který jej udělil, a to nejpozději do 24 hodin po udělení.
3. Výsledky zkoušek zapíše osobně pouze ten akademický pracovník, který výkon studenta klasifikoval (u státních zkoušek předseda komise), a to nejpozději do 24 hodin po ukončení zkoušky.
4. Po zadání všech zápočtů nebo výsledků zkoušek vytiskne zkoušející protokol o zápočtu nebo o zkouškách udělených během příslušného dne, opatří svým podpisem a založí do studijní dokumentace pracoviště. Tyto protokoly budou uchovávány na pracovišti po dobu pěti let.
5. Nejpozději do jednoho týdne po ukončení akademického roku zajistí vedoucí organizační součásti fakulty v SISu vytisknutí kompletního zkouškového protokolu předmětu/-ů uplynulého akademického roku, protokoly opatří svým podpisem a odešle na studijní oddělení děkanátu.

## **III. Používání SISu studenty**

1. Každému studentovi je po zápisu do studia na fakultě přiděleno jednoznačné uživatelské jméno (dále jen login) generované automaticky programem STUDENT. Jako přihlašovací jméno do SISu lze použít rovněž osmimístné ID osoby, uvedené pod fotografií na průkazu studenta Univerzity Karlovy v Praze.
2. Student si login vyhledá na webovské stránce <http://is.cuni.cz/studium/loginy>.
3. Login slouží studentovi:
  - a) pro přihlašování do SISu, přičemž jako heslo do SISu se používá heslo přidělené Centrální autentizační službou UK (dále v textu jen „CAS“).
  - b) pro přihlašování k počítačům v počítačových terminálovnách fakulty, pro využívání tiskových služeb v terminálovnách, pro přihlašování k univerzitní doméně, přičemž počátečním heslem pro tyto služby je heslo přidělené CAS.
  - c) pro přihlašování do e-learningového systému Breeze-Connect. Jako počáteční heslo se používá rodné číslo ve tvaru 10 cifer bez lomítka.
4. Login a hesla podle předchozích ustanovení se dále označují jako přihlašovací údaje.

#### **IV. Uživatelský účet studenta**

1. K loginu je každému studentovi automaticky vytvořen e-mailový účet ve tvaru **PrijJxy1@student.cuni.cz**.
2. Účet je platný po celou dobu studia, cca měsíc po ukončení studia bude účet zablokován a zrušen. Zrušení účtu nebude dále nijak avizováno.
3. Student bezodkladně oznámí Ústavu výpočetní techniky rektorátu Univerzity Karlovy v Praze na adresu: [office@uvt.cuni.cz](mailto:office@uvt.cuni.cz) zneužití účtu nebo zneužití či odcizení přihlašovacích údajů. Účet bude bezodkladně zablokován.
4. Student je oprávněn si přesměřovat tuto elektronickou komunikaci na jiný e-mailový účet.
5. Studijní oddělení a akademičtí pracovníci fakulty používají pro komunikaci se studenty e-mailovou adresu studenta uvedenou v SISu.

#### **V. Odpovědnost**

Přihlašovací údaje jsou důvěrné informace, které uživatel nesmí poskytnout dalším osobám. Uživatel odpovídá za jejich zneužití a škodu, která vznikne v souvislosti s jejich zneužitím či zneužitím uživatelského účtu, k němuž se tyto přihlašovací údaje vztahují.

#### **VI. Správa uživatelských účtů**

Správu uživatelských účtů zaměstnanců a s nimi související přihlašovací údaje zajišťuje oddělení výpočetní techniky děkanátu 1.LF UK. Správu studentských uživatelských účtů zajišťuje CAS UK.

#### **VII. Závěrečná ustanovení**

1. Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu.
2. Tímto opatřením se ruší:
  - opatření děkana 8/2005, o elektronické komunikaci se studenty 1. lékařské fakulty prostřednictvím studijního informačního systému
  - opatření děkana 18/2006, kterým se upravuje způsob elektronické komunikace studentů a fakulty a identifikace studentů
  - opatření děkana 18/2008, kterým se upravují zápisy do studijního informačního systému.
3. Všichni vedoucí organizačních součástí fakulty jsou povinni prokazatelně seznámit s tímto opatřením všechny zaměstnance přidělené k výkonu práce na jejich pracoviště, pokud se obsah opatření týká plnění jejich pracovních povinností nebo je v přímé souvislosti s nimi.

V Praze dne 7.1.2009

prof.MUDr.Tomáš Zima, DrSc., v.r.