



# KATOLÍCKA UNIVERZITA V RUŽOMBERKU

formujúca myseľ i srdce

## REKTOR

Nám. A. Hlinku 60, 034 01 Ružomberok

www.ku.sk, tel.: +421 44 43 04 693, fax: +421 44 43 04 694, e-mail: rektor@ku.sk

Naša značka: CZ 6749/2013 RE

Účinnosť: od 24.09.2013

V Ružomberku dňa: 23.09.2013

### **Smernica o prístupe zamestnancov k údajom v akademickom informačnom systéme Katolíckej univerzity v Ružomberku**

V súlade s Pracovným poriadkom KU, Študijným poriadkom KU a zákonom č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov stanovujem pri používaní akademického informačného systému na Katolíckej univerzite v Ružomberku (ďalej „AIS KU“) tieto pravidlá:

1. Pri uzatvorení pracovného pomeru s novým zamestnancom KU pracovník personálneho oddelenia univerzity alebo fakulty, ak je pracovník zaradený na fakulte, bezodkladne elektronicky požiada vedúceho prevádzkového oddelenia UIKT o vytvorenie univerzitného konta pre nového zamestnanca, pričom súčasťou univerzitného konta je mailová adresa.
2. Prístupové práva k údajom v AIS KU závisia od pracovnej pozície zamestnanca KU. Rozsah prístupových práv jednotlivých skupín zamestnancov KU je bližšie určený v prílohe, pričom každý zamestnanec KU má zároveň právo prehliadať údaje v AIS KU, ktoré doň zapísal.
3. Doplnenie nových rolí, resp. ich zmenu schvaľuje prorektor poverený zodpovednosťou za vzdelávanie na základe návrhu dekana fakulty, riaditeľa informačného pracoviska KU a USaZ KU. V prípade doplnenia nových rolí, resp. ich zmien musí byť v prílohe uvedený dátum jej poslednej aktualizácie.
4. V prípade potreby, ak dôjde k zmene pracovnej pozície zamestnanca, o zmenu jeho prístupových práv k údajom v AIS KU elektronicky žiada vedúceho prevádzkového oddelenia UIKT priamy nadriadený daného zamestnanca.
5. V odôvodnených prípadoch, na základe písomného súhlasu priameho nadriadeného vlastníka roly môže byť používateľská rola v AIS KU dočasne delegovaná, pričom takéto poverenie musí byť vyhotovené písomne a obsahovať presné vymedzenie rozsahu delegovaných kompetencií a času, počas ktorého platia.
6. Pri ukončení pracovného pomeru so zamestnancom KU pracovník príslušného personálneho oddelenia bezodkladne elektronicky informuje vedúceho prevádzkového oddelenia UIKT o tejto skutočnosti a požiada o ukončenie prístupu do AIS KU ku dňu skončenia pracovného pomeru.

7. Ku dňu skončenia pracovného pomeru na KU sa ruší aj univerzitné konto zamestnanca, vrátane jeho mailovej adresy.
8. Všetci pracovníci KU, ktorí majú prístup do AIS KU, sú povinní dodržiavať predmetné ustanovenia zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.



prof. Tadeusz Zasepa, PhD.

Príloha zo dňa 24.10.2013:

| <b>Pracovná pozícia / Používateľská rola v systéme</b> | <b>Popis kompetencií</b>   |
|--|--|
| Prorektor pre vzdelávanie                              | Prehliadanie všetkých informácií o študentoch a absolventoch KU (1. – 3. stupňa štúdia) a účastníkoch celoživotného vzdelávania na KU bez práva vykonávania zmien v údajoch  |
| Prorektor pre vedu                                     | Prehliadanie všetkých informácií o účastníkoch habilitačného a inauguračného konania na KU bez práva vykonávania zmien v údajoch   |
| Prodekan pre vzdelávanie                               | Prehliadanie všetkých informácií o študentoch a absolventoch fakulty (1. a 2. stupňa štúdia) a účastníkoch celoživotného vzdelávania uskutočňovaného na fakulte bez práva vykonávania zmien v údajoch                                      |
| Prodekan pre vedu                                      | Prehliadanie všetkých informácií o študentoch a absolventoch doktorandského štúdia uskutočňovaného na fakulte, o účastníkoch habilitačného a inauguračného konania na KU bez práva vykonávania zmien v údajoch                             |
| Vedúca študijného oddelenia fakulty                    | Zapisovanie a uskutočňovanie zmien vo všetkých údajoch o uchádzačoch, študentoch a absolventoch 1. a 2. stupňa štúdia na fakulte, ako aj o účastníkoch celoživotného vzdelávania realizovaného na fakulte                                  |
| Referentka študijného oddelenia                        | Zapisovanie a uskutočňovanie zmien v údajoch o uchádzačoch, študentoch a absolventoch 1. a 2. stupňa štúdia na fakulte v rozsahu určenom vedúcou študijného oddelenia  |
| Referentka oddelenia pre vedu                          | Zapisovanie a uskutočňovanie zmien v údajoch o uchádzačoch, študentoch a absolventoch 3. stupňa štúdia, ako aj o účastníkoch habilitačného a inauguračného konania uskutočňovaného na fakulte  |
| Referentka pre rigorózne konanie                       | Zapisovanie a uskutočňovanie zmien v údajoch o uchádzačoch a absolventoch rigorózneho konania uskutočňovaného na fakulte   |
| Referentka pre sociálne štipendia                      | Zapisovanie informácií o priznanom sociálnom alebo motivačnom štipendiu, prehliadanie informácií o štúdiu žiadateľa o sociálne štipendium v rozsahu určenom prorektorom pre vzdelávanie  |
| Spracovateľ poplatkov                                  | Pracovník ekonomického oddelenia fakulty alebo rektorátu poverený spracovaním poplatkov súvisiacich so vzdelávaním na základe výpisu zo štátnej pokladne. Prístup k osobným údajom študenta v rozsahu nevyhnutnom na identifikáciu platby. |
| Garant PhD. študijného programu                        | Schvaľovanie tém dizertačných prác z daného študijného programu  |

|  |   |
|--|---|
| Vedúci katedry                                   | Okrem kompetencií učiteľa predmetu má aj tieto kompetencie: schvaľovanie tém záverečných a rigorózných prác vedených pracovníkmi katedry, schvaľovanie študijných plánov pri tvorbe rozvrhu, prehliadanie informácií o rozvrhu pracovníkov katedry  |
| Učiteľ   | Zapisovanie známok z predmetov, ktoré vyučuje na 1. – 3. stupni štúdia, navrhovanie tém záverečných prác a priradovanie študentov k nim, nahrávanie posudkov k záverečným prácam, prístup k osobným údajom študenta v rozsahu nevyhnutnom na jeho identifikáciu                             |
| Školiteľ/oponent záverečnej a rigorózne práce    | Vypísanie tém záverečných a rigorózných prác, nahrávanie školiteľských/oponentských posudkov vrátane hodnotenia,  |
| Sekretárka katedry/ústavu                        | Výnimočne a výlučne na základe písomného poverenia vyučujúceho predmetu a so súhlasom vedúceho katedry môže zapisovať známky z predmetov, ktoré zabezpečuje daný vyučujúci, ako aj posudky k záverečným prácam študentov.   |
| Zapisovateľ na štátnych skúškach                 | Zapisuje údaje o priebehu a výsledkoch štátnych skúšok a obhajob záverečných prác v termíne a študijnom programe určenom v menovacom dekréte vydanom dekanom fakulty  |
| Správca rolí                                     | Zapisovanie nových používateľov do AIS KU, pridelovanie rolí, prístup do všetkých modulov AIS KU, vrátane uskutočňovania zmien. Správcami rolí sú pracovníci UIKT poverení riaditeľom UIKT.   |
| Správca čipových kariet                          | Pracovník UIKT, v ktorého kompetencii je zapisovanie a vykonávanie zmien v údajoch o multifunkčnom preukaze študenta KU. Prístup k osobným údajom uchádzačov a študentov KU v rozsahu nevyhnutnom na jeho identifikáciu   |
| Referent UaSZ                                    | Zapisovanie údajov o ubytovaní a stravovaní študentov KU. Prístup k osobným údajom uchádzačov a študentov KU v rozsahu nevyhnutnom na jeho identifikáciu  |
| Správca dávok do centrálnych registrov           | Prístup do všetkých modulov AIS KU, vrátane uskutočňovania zmien. Správcami dávok sú pracovníci UIKT poverení riaditeľom UIKT.  |
| Referent pre študentov so špecifickými potrebami | Zapisovanie informácií o študentoch so špecifickými potrebami a prehliadanie údajov o nich v rozsahu: meno a priezvisko študenta, dátum narodenia, ročník, študijný program, študijné výsledky, informácie o prerušení a ukončení štúdia  |
| Fakultný/katedrový rozvrhár                      | Fakultný rozvrhár: tvorba a správa rozvrhu hodín v študijných programoch uskutočňovaných na fakulte na základe podkladov z príslušných pracovísk fakulty.<br><br>Katedrový rozvrhár: tvorba a správa rozvrhu hodín v študijných programoch zabezpečovaných učiteľmi danej katedry/ústavu PF |

|                        |   |
|------------------------|---|
|                        | KU, vrátane zapisovania informácií o časovej disponibilitate učiteľov pre výučbu  |
| Rezervujúci miestnosti | Používateľ, ktorý má právo prehliadať obsadenosť miestností fakulty a rezervovať miestnosti pre príležitostné aktivity fakulty alebo univerzity |