



OS 8001/2015
J 2015 MF 0272

Servisní smlouva

UNIVERZITNÍ INFORMAČNÍ SYSTÉM

uzavřená v souladu ustanoveními § 1746 odst. 2 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů, jakož i v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, ve znění pozdějších předpisů:

Smluvní strany

Objednatel:

Název: Česká zemědělská univerzita v Praze
Sídlo: Kamýcká 129, 165 21 Praha – Suchbátka
IČO: 604 60 709
DIČ: CZ 604 60 709
Banka: Komerční banka, a. s.
Číslo účtu: 19-5504550287/0100
Zastoupen: Ing. Jana Vohralíková, kvestorka
(dále jen „**Objednatel**“)

a

Poskytovatel:

Název: IS4U, s.r.o.
Sídlo: U Vodárny 3032/2a, 616 00 Brno
IČ: 292 05 336
DIČ: CZ 292 05 336
Banka: Raiffeisenbank, a.s.
Číslo účtu: 5128744001/5500
Zastoupen: Ing. Tomáš Majer, jednatel
Zapsaná: v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Brně, oddíl C, vložka 65487
(dále jen „**Poskytovatel**“)

(dále společně jako „**smluvní strany**“)

uzavírají **smlouvu o údržbě** (dále jen „**smlouva**“) tohoto obsahu:

Článek I.

Předmět smlouvy

1. Předmětem této smlouvy je závazek Poskytovatele k poskytování servisních služeb pro podporu provozu Univerzitního informačního systému Objednatele (dále jen „**UIS**“), pokrývající funkcionalitou implementaci UIS dle implementační studie verze 1.1 ze dne 30. 4. 2014 s názvem „Zavedení Univerzitního informačního systému“, a smlouvy o dílo č. OS 8002/2014 ze dne 26. 3. 2014, uzavřené mezi Objednatelem a Poskytovatelem a platné dokumentace UIS uveřejněné support.is4u.cz/czu. Implementační studie a smlouva o dílo tvoří Přílohu č. 1 a Přílohu č. 2 této smlouvy a jsou její nedílnou součástí.

2. Servisní služby poskytované Poskytovatelem zahrnují tyto činnosti:

- a) provádění průběžné aktualizace UIS v testovacím i provozním prostředí Objednatele - pro zajištění souladu s platnou právní úpravou v ČR, a to bez zbytečného odkladu nejpozději však do 30 dní ode dne zveřejnění příslušného právního předpisu ve Sbírce zákonů ČR, nepřevyšující náročnost implementace 200 hodin za každý rok trvání smlouvy; rokem dle této smlouvy se rozumí vždy 12 po sobě jdoucích měsíců od okamžiku zahájení plnění dle této smlouvy
- b) provádění průběžné aktualizace UIS v testovacím i provozním prostředí Objednatele – pro zajištění souladu s platnými vnitřními předpisy Objednatele k datu platnosti uvedené změny, pokud na tuto změnu bylo ze strany Objednatele upozorněno alespoň 30 pracovních dní před platností změny, vč. nastavení jejích parametrů a základních číselníků dle aktuálních vnitřních předpisů Objednatele nepřevyšující náročnost implementace 200 hodin za každý rok trvání smlouvy. Před přijetím změn vnitřních předpisů je Objednatel povinen navrhované změny projednat s Poskytovatelem z důvodu kompatibility s UIS, a to prostřednictvím zákaznického helpdeskového kanálu na adrese support.is4u.cz/czu;
- c) školení klíčových uživatelů UIS v rozsahu nejvýše 60 hodin v prostorách Objednatele a 60 hodin prostřednictvím videokonference po dobu platnosti smlouvy;
- d) provedení 4 profylaktických prohlídek UIS (profylaktická prohlídka představuje kontrolu všech systémových logů serverů vč. logů informačního systému, kontrolu dlouhodobé zátěže UIS a kontrolu objemu a struktury uchovávaných dat) po dobu platnosti smlouvy, jejichž výstupem bude protokol s návrhem změn na straně hardwarového i softwarového vybavení Objednatele vč. zdůvodnění navrhovaných změn;
- e) údržbu a podporu UIS, která zahrnuje:
 - činnost prováděnou Poskytovatelem za účelem zachování funkčnosti UIS a jeho výstupů podle aktuální specifikace dané v daném okamžiku platnou dokumentací UIS, a to i při změnách dat a systémových podmínek v rozsahu nejvýše 100 hodin vývoje (dále jen „servisní hodiny“) za každý rok trvání smlouvy. Servisní hodiny nad rámec výše uvedeného počtu je možné využít na základě předchozího písemného dodatku k této smlouvě za cenu ve výši 1.500,- Kč bez DPH za jednu servisní hodinu; písemný dodatek jsou smluvní strany povinny uzavřít i v případě, že se nebude jednat o servisní hodiny nad rámec výše uvedeného počtu hodin, ale některá ze smluvních stran o to výslovně požádá;
 - upgrade produktivních modulů na aktuální dostupnou verzi vždy k poslednímu dni v měsíci;
 - pomoc při řešení problémů provozu v rozsahu maximálně 100 hodin konzultací za každý rok trvání smlouvy, přičemž veškeré konzultace jsou zadávány formou požadavku ze strany Objednatele zadaného v příslušném zákaznickém helpdeskovém kanálu na adrese support.is4u.cz/czu;
 - poskytnutí přístupu k přehledu čerpaných servisních a konzultačních hodin v rámci tohoto bodu smlouvy;
- f) zajištění provozu operačního systému a příslušných služeb pro provoz UIS na serverech Objednatele.

Článek II.

Doba plnění

1. Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou, a to s účinností ode dne podpisu této smlouvy oběma smluvními stranami do 30. 4. 2019.

2. Předmět smlouvy bude Poskytovatelem realizován po celou dobu účinnosti této smlouvy.
3. Profylaktické prohlídky dle čl. I. odst. 2 písm d.) této smlouvy budou provedeny minimálně 1x za 12 po sobě jdoucích měsíců, přičemž první profylaktická prohlídka se uskuteční nejpozději 1. 12. 2015.
4. Školení dle čl. I. odst. 2 písm c.) této smlouvy budou poskytována na základě písemné objednávky Objednatele, která bude doručena Poskytovateli e-mailem či prostřednictvím uvedeného helpdeskového kanálu nejpozději 30 kalendářních dní před plánovaným školením.

Článek III. Místo plnění

1. Místem plnění je sídlo Objednatele, tj. Kamýcká 129, 165 21 Praha 6 – Suchbát.

Článek IV. Cena

1. Cena za předmět smlouvy dle čl. I této smlouvy se sjednává dohodou smluvních stran a činí **1 523 825 Kč bez DPH** za jeden rok provozu.
2. Daň z přidané hodnoty bude účtována v souladu s obecně závaznými právními předpisy platnými v okamžiku fakturace.
3. Uvedená cena bude meziročně navýšena o míru inflace v České republice za předcházející rok vyhlášené Českým statistickým úřadem.
4. V případě rozšíření předmětu smlouvy na žádost Objednatele formou víceprací, vzniká Poskytovateli právo navýšit roční cenu za služby dle článku č. I. smlouvy až o 20 % ceny daného rozšíření. K tomuto navýšení dojde současně se započítáním následujícího roku vlastního provozu UIS.

Článek V. Platební podmínky

1. Smluvní strany se dohodly, že fakturace bude Poskytovatelem prováděna pololetně, a to s datem zdanitelného plnění vždy k 1. 5. a 1. 11. příslušného roku.
2. Faktura (daňový doklad) musí mít náležitosti dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. V případě, že daňový doklad či zálohová faktura nebude mít požadované náležitosti, je Objednatel oprávněn jej ve lhůtě splatnosti vrátit Poskytovateli a požadovat vystavení nového daňového dokladu či zálohové faktury. V takovém případě není Objednatel v prodlení s platbou ceny či zálohy za zhotovení částí díla. Poskytovatel je povinen vystavit nový daňový doklad či zálohovou fakturu s novou lhůtou splatnosti, která nesmí být kratší než původní lhůta splatnosti.
3. Splatnost daňových dokladů (faktur) vystavených Poskytovatelem se stanovuje na 30 kalendářních dní ode dne doručení faktury Objednateli.
4. Dnem úhrady fakturované částky se pro účely této smlouvy rozumí den, kdy je tato částka připsána ve prospěch bankovního účtu Poskytovatele. Úhrada jednotlivých faktur bude převedena na jeho bankovní účet zveřejněný správcem daně podle § 98 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, a to i v případě, že na faktuře bude uveden jiný bankovní účet. Pokud Poskytovatel nebude mít bankovní účet zveřejněný podle § 98 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, správcem daně, provede Objednatel úhradu na bankovní účet až po jeho zveřejnění správcem daně, aniž by byl v prodlení s úhradou. Zveřejnění bankovního účtu správcem daně oznámí Poskytovatel bezodkladně Objednateli.

5. Fakturu je Poskytovatel povinen doručit na adresu: Česká zemědělská univerzita v Praze, Ekonomické oddělení, Kamýcká 129, PSČ 165 21, Praha – Suchbát. Jiné doručení nebude považováno za řádné s tím, že objednateli nevznikne povinnost fakturu doručitou jiným způsobem uhradit.
6. Objednatel je oprávněn od této smlouvy odstoupit v případě, že se Poskytovatel stane nespolehlivým plátcem DPH dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.

Článek VI.

Organizace a řízení provádění díla

1. Objednatel pověřuje organizací a řízením servisních služeb odpovědnou osobu:
Ing. Jiří Mach, +420 607 737 676, machjiri@oikt.czu.cz
2. Poskytovatel pověřuje organizací a řízením servisních služeb odpovědnou osobu:
Ing. Jan Dvořák, +420 725 268 986, dvorak@is4u.cz
3. Objednatel a Poskytovatel mohou zrušit pověření jmenovaných osob jen písemně a současně pověřit organizací a řízením servisních služeb jinou osobu. O změně pověření jsou smluvní strany povinny se písemně informovat.
4. Pověřené osoby budou požadavky na druhou smluvní stranu předávat výhradně formou požadavku provedeného prostřednictvím zákaznického helpdeskového kanálu na adrese: support.is4u.cz/czu.

Článek VII.

Práva a povinnosti Objednatele

1. Objednatel má právo:
 - vyžadovat plnění povinností Poskytovatele.
 - požadovat po Poskytovateli smluvní pokutu v případě, že prokáže modifikaci nebo přidání, resp. výmaz záznamů ze strany Poskytovatele v databázi UIS Objednatele bez jeho požadavku na takový zásah nebo v rozporu s daným požadavkem, a to ve výši 200.000,- Kč.
2. Objednatel je povinen:
 - poskytovat součinnost Poskytovateli,
 - zajistit technické vybavení pro provoz UIS dle závěrů profylaktické prohlídky,
 - případnou změnu HW a SW prostředí v průběhu trvání smlouvy realizovat po konzultaci s Poskytovatelem provedené prostřednictvím zákaznického helpdeskového kanálu na adrese support.is4u.cz/czu, v případě řádně odůvodněného nesouhlasu Poskytovatele se změnou nenese Poskytovatel odpovědnost za touto změnou způsobené vady,
 - zajistit provoz UIS a jeho plnění relevantními daty,
 - zamezit provedení modifikace dodaného softwaru, změny parametrů, struktury databáze a obsahu základních číselníků bez předchozího souhlasu Poskytovatele,
 - měnit obsah databáze výhradně přístupem přes aplikační vrstvu UIS,
 - zajistit napájení a datovou konektivitu serverů a spravovaných zařízení, fyzický přístup ke spravované technice, funkční techniku na úrovni hardware, odpovídající licence software a hardwarové kapacity pro zálohování serverů.

Článek VIII. Práva a povinnosti Poskytovatele

1. Poskytovatel má právo:
 - vyžadovat plnění povinností Objednatele dle této smlouvy.
2. Poskytovatel je povinen:
 - postupovat v souladu s touto smlouvou a zájmy Objednatele, a to za současného dodržování platných právních předpisů a postupů, jejichž dodržování je pro řádné a včasné provádění servisních služeb nezbytné,
 - řídit se pokyny Objednatele a vyzkoušet jej o možnosti volby postupu, bude-li zvolený postup významný pro další fungování UIS,
 - zajistit servisní služby uvedené v předmětu této smlouvy dle čl. I této smlouvy,
 - poskytnout 90 denní záruku na servisní služby poskytované v předmětu této smlouvy dle čl. I odst. 2 písm. a), b), d), e) a f). Záruka počíná běžet dnem následujícím po dni předání služby.

Článek IX. Odpovědnost za vady

1. Poskytovatel zaručuje, že veškerá plnění budou poskytnuta řádně a včas a v kvalitě odpovídající dohodnutým podmínkám. Poskytovatel odpovídá za vady předmětu plnění a poskytnutých služeb v souladu s příslušnými ustanoveními občanského zákoníku, pokud z povahy věci nevyplývá něco jiného nebo není-li dále stanoveno jinak.
2. Vadou se pro účely této smlouvy rozumí zejména odchylná funkčnost systému oproti zadání, které je uvedeno v oboustranně odsouhlaseném dokumentu, která je formou požadavku zaevidována v příslušném zákaznickém helpdeskovém kanálu na adrese support.is4u.cz/czu. V případě potřebných programových rozhraní, reportů a uživatelských modifikací software realizovaných Poskytovatelem se vadou předmětu plnění pro účely této smlouvy rozumí zejména odchylná funkce od oboustranně odsouhlaseného písemného zadání.
3. Poskytovatel se své odpovědnosti zproští, prokáže-li, že vada byla způsobena poskytnutím prokazatelně nevhodných pokynů nebo informací neodpovídajících skutečnosti Objednatelem nebo neodborným zásahem do softwaru, hardwaru či systémového prostředí ze strany Objednatele, popřípadě třetí osoby, přičemž neodborným zásahem Objednatele se rozumí, pokud:
 - Objednatel umožní přístup do systému pracovníkovi třetí strany, bez předchozí dohody s Poskytovatelem, vyjma případu, kdy třetí straně je umožněn přístup výlučně pro potřeby provozu Objednatele,
 - při provádění zásahu nebude postupováno dle dohodnutých a dokumentovaných postupů.
4. Poskytovatel se zavazuje zahájit práce na odstranění vad ve lhůtách dle následující klasifikace vad:
 - Vada kategorie A
Předmět plnění není použitelný ve svých základních funkcích nebo se vyskytuje funkční závada znemožňující činnost předmětu plnění. Tento stav nedovoluje běžný provoz Objednatele, případně může způsobit větší finanční nebo jiné škody – Poskytovatel je povinen zahájit práce na odstranění vady nejpozději do 8 pracovních hodin po nahlášení. Pracovními hodinami se pro tento účel rozumí doba od 8.00 hodin do 16.00 hodin v pracovní dny. Problém/vada bude odstraněna v nejkratší možné lhůtě s ohledem na její povahu a dopad na činnost Objednatele.
 - Vada kategorie B
Funkčnost předmětu plnění je ve svých funkcích degradována tak, že tento stav omezuje běžný provoz Objednatele – Poskytovatel je povinen zahájit práce na odstranění vady nejpozději do 16 pracovních hodin po nahlášení. Pracovními hodinami se pro tento účel rozumí doba

od 8.00 hodin do 16.00 hodin v pracovní dny. Problém/vada bude odstraněna v nejkratší možné lhůtě s ohledem na její povahu a dopad na činnost Objednatele.

- Vada kategorie C
Ostatní – drobné problémy/vady, které nespadají do kategorií A a B – Poskytovatel je povinen zahájit práce na odstranění problému/vady nejpozději do 5 pracovních dnů od nahlášení.
5. Poskytovatel se zavazuje ukončit práce na odstranění vad alespoň náhradním řešením ve lhůtách stanovených Objednatelem po dohodě s Poskytovatelem s přihlédnutím k charakteru vady, nejdéle však:
- do 2 pracovních dnů u vad kategorie A,
 - do 5 pracovních dnů u vad kategorie B,
 - do 15 pracovních dnů u vad kategorie C
- ode dne jejich nahlášení, nedohodnou-li se obě strany při výskytu konkrétní vady jinak.
6. Pracovním dnem se pro tento účel rozumí doba od 8.00 hodin do 16.00 hodin v pracovní dny. V případě, že Poskytovatel prokáže, že k vadě systému došlo z důvodu chyby základního software nebo hardware, kterou nelze odstranit změnou jejich nastavení, neuplatní se závazky Poskytovatele podle příslušného odstavce článku IX. Avšak Poskytovatel se zavazuje poskytnout přiměřenou součinnost tak, aby tyto chyby byly odstraněny co nejdříve.

Článek X.

Prodlení

1. Je-li Poskytovatel v prodlení s plněním předmětu dle č. I a s odstraňováním vad dle čl. IX této smlouvy, je Poskytovatel povinen uhradit Objednateli smluvní pokutu následujícím způsobem:
- je-li Poskytovatel v prodlení s plněním předmětu smlouvy dle čl. I odst. 2 písm. a), b), d), a f) této smlouvy, je Poskytovatel povinen uhradit Objednateli smluvní pokutu ve výši 0,05 % z ceny dle čl. IV. odst. 1 této smlouvy, a to za každý den prodlení;
 - nezahájí-li Poskytovatel práce na odstraňování vad ve lhůtách uvedených v čl. IX., je Poskytovatel povinen zaplatit Objednateli smluvní pokutu ve výši 0,05 % z ceny dle čl. IV. odst. 1 této smlouvy, a to za každou hodinu prodlení v případě vady kategorie A a 0,05 % z ceny dle čl. IV. odst. 1 této smlouvy v případě vady kategorie B a C, a to za každý den prodlení;
 - neodstraní-li Poskytovatel vady alespoň náhradním řešením ve lhůtách uvedených v příslušném odstavci v článku IX., je Poskytovatel povinen zaplatit Objednateli smluvní pokutu ve výši:
 - 0,05 % za každou hodinu prodlení u vad kategorie A,
 - 0,075 % za každý pracovní den prodlení u vad kategorie B,
 - 0,05 % za každý pracovní den prodlení u vad kategorie C;
 - v případě, že hlášená vada nebyla zcela odstraněna nebo odstranění způsobilo vadu jinou, kterou mohl Poskytovatel prokazatelně předpokládat a kterou Objednatel prokazatelně nahlásil v průběhu záruky na poskytnutou opravu, se doba odstranění připočte k době původního odstranění.
2. Je-li Objednatel v prodlení s úhradou ceny v souladu s čl. IV a V této smlouvy, je Poskytovatel oprávněn účtovat smluvní úrok z prodlení za každý den prodlení ve výši 0,1 % z aktuální dlužné částky.
3. Smluvní strana není v prodlení, pokud druhá smluvní strana svým jednáním znemožnila plnění ve sjednaném termínu a pokud nemožnost plnění ve sjednaném termínu nastala z objektivních důvodů, zejména vyšší mocí.

Článek XI.

Výpověď smlouvy

1. Objednatel je oprávněn tuto smlouvu písemně vypovědět z následujících důvodů porušení smlouvy Poskytovatelem:
 - zastavení či přerušení poskytování servisních služeb Poskytovatelem po dobu delší než 15 kalendářních dnů z důvodů na straně Poskytovatele,
 - prodlení Poskytovatele s odstraněním vad delším než 15 kalendářních dnů.
2. Poskytovatel je oprávněn tuto smlouvu písemně vypovědět v případě porušení smlouvy Objednatelem, zejména z důvodu:
 - neposkytnutí součinnosti ze strany Objednatele, a to ani po písemné výzvě obsahující dodatečnou lhůtu k poskytnutí požadované součinnosti,
 - neposkytnutí technického vybavení pro provoz UIS, a to ani po písemné výzvě obsahující dodatečnou lhůtu k poskytnutí požadované součinnosti,
 - provedení změny HW a SW v průběhu platnosti smlouvy bez předchozí konzultace s Poskytovatelem, pokud taková změna znemožňuje nebo ztěžuje provádění servisních služeb ze strany Poskytovatele,
 - nezajištění provozu UIS a jeho plnění relevantními daty, a to po dobu delší než 15 kalendářních dnů,
 - provedení modifikace dodaného softwaru, změny parametrů, struktury databáze a obsahu základních číselníků bez předchozího souhlasu Poskytovatele, pokud taková změna znemožňuje nebo významně ztěžuje provádění servisních služeb ze strany Poskytovatele,
 - provedení modifikace obsahu databáze UIS Objednatelem bez předchozího schválení Poskytovatele, vyjma změn obsahu databáze realizovaných prostřednictvím aplikační vrstvy UIS,
 - prodlení se splatností dle čl. V odst. 2 této smlouvy delší než 30 kalendářních dní od data splatnosti.
3. Písemná (a to i datovou schránkou) podaná výpověď kterékoliv ze smluvních stran na základě některého ze shora uvedených důvodů je účinná 3. dnem ode dne následujícího po dni, v němž byla výpověď doručena druhé smluvní straně. Cena dle článku IV. této smlouvy bude upravena na alikvotní část odpovídající době trvání smlouvy v posledním měsíci trvání účinnosti smlouvy.
4. Kterákoliv ze smluvních stran je oprávněna tuto smlouvu vypovědět, a to bez uvedení důvodů. Výpovědní doba činí 3 měsíce a počíná běžet prvního dne měsíce následujícího po měsíci, v němž došlo k řádnému doručení výpovědi druhé smluvní straně. Výpověď smlouvy musí být učiněna písemně (a to i datovou schránkou). Ukončením smluvního vztahu nejsou dotčena práva smluvní strany na náhradu škody vzniklé porušením povinností z této smlouvy druhou smluvní stranou, případně na jiné sankce vyplývající z této smlouvy (např. smluvní pokuta, úrok z prodlení apod.). Smlouvu lze rovněž ukončit písemnou dohodou smluvních stran.

Článek XII.

Závazek mlčenlivosti

1. Smluvní strany jsou si vědomy toho, že v rámci plnění této smlouvy:
 - a) si mohou vzájemně úmyslně nebo i opominutím poskytnout informace, které budou považovány za důvěrné (dále „důvěrné informace“),
 - b) mohou jejich zaměstnanci získat vědomou činností druhé strany nebo i jejím opominutím přístup k důvěrným informacím druhé strany.

2. Veškeré důvěrné informace zůstávají výhradním vlastnictvím předávající strany a přijímající strana je povinna a zavazuje se vyvinout pro zachování jejich důvěrnosti a pro jejich ochranu stejné úsilí, jako by se jednalo o její vlastní důvěrné informace. Obě strany se dohodly, že budou důvěrné informace chránit před zveřejněním třetím osobám, odcizením nebo jejich zneužitím. S výjimkou plnění této smlouvy, se obě strany zavazují neduplikovat žádným způsobem důvěrné informace druhé strany, nepředat ani je nezpřístupnit třetí straně ani svým vlastním zaměstnancům a zástupcům, s výjimkou těch, kteří s nimi potřebují být seznámeni, aby mohli splnit tuto smlouvu. Obě strany se zároveň zavazují nepoužít důvěrné informace druhé strany jinak než za účelem plnění této smlouvy.
3. Poskytovatel je povinen své zaměstnance poučit a zavázat k zachování mlčenlivosti o všech chráněných údajích, se kterými se při plnění této smlouvy seznámí, a to i po skončení její účinnosti.
4. Poskytovatel v přítomnosti pověřených zástupců Objednatele zničí všechny pomocné a podkladové materiály (písemné i elektronické) obsahující chráněné údaje, které byl nucen vytvořit za účelem plnění této smlouvy.
5. Bez ohledu na výše uvedená ustanovení se za důvěrné nepovažují informace, které:
 - a) se staly veřejně známými, aniž by to zavinila záměrně či opominutím přijímající strana,
 - b) měla přijímající strana legálně k dispozici před uzavřením této smlouvy, pokud takové informace nebyly předmětem jiné, dříve mezi smluvními stranami uzavřené smlouvy o ochraně informací,
 - c) jsou výsledkem postupu, při kterém k nim přijímající strana dospěje nezávisle a je to schopna doložit svými záznamy nebo důvěrnými informacemi třetí strany,
 - d) po podpisu této smlouvy poskytne přijímající straně třetí osoba, jež takové informace přitom nezíská přímo ani nepřímo od strany, jež je jejich vlastníkem.
6. Kterákoliv ze smluvních stran bude považována za smluvní stranu porušující tuto smlouvu, jestliže použije informace nebo nepřímo dále navede, zúčastní se, nebo napomůže třetí osobě obejít, oklamat, či jinak poškodit druhou smluvní stranu.
7. Ustanovení této smlouvy jsou závazná nejen pro smluvní strany, ale i pro každou jinou spolupracující osobu, právní nástupce smluvních stran, jejich partnery, zaměstnance, filie a pobočky. Smluvní strany jsou povinny zavazovat tyto subjekty v souladu s touto smlouvou.
8. Ustanovení tohoto článku není dotčeno ukončením účinnosti této smlouvy z jakéhokoliv důvodu a jeho účinnost skončí nejdříve tři (3) roky po ukončení účinnosti této smlouvy.

Článek XIII.

Závěrečná ustanovení

1. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu oprávněnými zástupci obou smluvních stran.
2. Vztahy mezi smluvními stranami se řídí českým právním řádem. Ve věcech smlouvou výslovně neupravených se právní vztahy z ní vznikající a vyplývající řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku, a ostatními obecně závaznými právními předpisy.
3. Veškeré změny či doplnění smlouvy lze učinit pouze na základě písemné dohody smluvních stran. Takové dohody musí mít podobu datovaných, číslovaných a oběma smluvními stranami podepsaných dodatků smlouvy.
4. Vztahuje-li se důvod neplatnosti jen na některé ustanovení smlouvy, je neplatným pouze toto ustanovení, pokud z jeho povahy, obsahu anebo z okolností, za nichž bylo sjednáno, nevyplývá, že jej nelze oddělit od ostatního obsahu smlouvy.

5. Poskytovatel bezvýhradně souhlasí se zveřejněním plného znění smlouvy tak, aby tato smlouva mohla být předmětem poskytnuté informace ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
6. Nedílnou součástí této smlouvy jsou následující přílohy:
Příloha č. 1 – Implementační studie s názvem „Zavedení Univerzitního informačního systému“ ze dne 30. 4. 2014, verze 1.1
Příloha č. 2 – Smlouva o dílo č. OS 8002/2014 ze dne 26. 3. 2014
7. Smlouva se vyhotovuje ve 4 (čtyřech) stejnopisech, z nichž každý má platnost originálu. Každá ze smluvních stran obdrží po 2 (dvou) stejnopisech.
8. Smluvní strany prohlašují, že si smlouvu před jejím podpisem přečetly a s jejím obsahem bez výhrad souhlasí. Smlouva je vyjádřením jejich pravé, skutečné, svobodné a vážné vůle. Na důkaz pravosti a pravdivosti těchto prohlášení připojují oprávnění zástupci smluvních stran své vlastnoruční podpisy.

V Praze dne: 04. 05. 2015

V Brně dne: 4. 5. 2015

Za Objednatele:

Ing. Jana Vohralíková, kvestorka



Za Poskytovatele:



IS4U, s.r.o.
U Vodárny 2a, 616 00 Brno
IČO 292 05 336

Ing. Tomáš Majer, jednatel

Pro: ZU v Praze

Implementační studie zavedení Univerzitního informačního systému

Zadavatel: Česká zemědělská univerzita v Praze (dále jen ČZU)
 Kamýčká 129, 165 21, Praha 6 – Suchbát, Česká republika
 IČ: 604 60 709, DIČ: CZ 604 60 709
 Společnost je plátce DPH
 Kontaktní osoba: Ing. Petr Zásadil, Ph.D., prorektor

Zhotovitel: IS4U, s.r.o. (IS4U)
 U vodárny 3032/2a, 616 00 Brno, Česká republika
 IČ: 292 05 336, DIČ: CZ 292 05 336
 Společnost je plátce DPH
 Kontaktní osoba: Ing. Tomáš Majer, jednatel

Datum projektu: 30. 4. 2014
Verze projektu: 1.1

Kontaktní osoba: Ing. Jan Dvořák
 IS4U, s.r.o.
 Telefon: +420 725 268 986
 E-mail: dvorak@is4u.cz

OBSAH

1. CÍL STUDIE	5
2. ŘEŠITELSKÝ KOLEKTIV	6
Kontaktní osoby	6
Stanovení odpovědnosti řešitelského týmu	6
3. PROVOZOVANÉ INSTALACE	6
4. STRUKTURA INFORMAČNÍHO SYSTÉMU	9
STUDIUM – STUDIJNÍ ADMINISTRATIVNÍ INFORMAČNÍ SYSTÉM	9
PORTÁL VĚŘNÝCH INFORMACÍ	10
OSOBNÍ MANAGEMENT	10
SPRÁVA A VÝVOJ UIS	10
VĚDA A VÝZKUM – VĚDECKO-VÝZKUMNÝ ADMINISTRATIVNÍ INFORMAČNÍ SYSTÉM	11
TECHNOLOGIE – TECHNOLOGICKÝ SUBSYSTÉM	11
MANAŽER – MANAŽERSKÁ NADSTAVBA UNIVERZITNÍHO INFORMAČNÍHO SYSTÉMU	11
AGENDA	11
E-LEARNING	12
5. ETAPIZACE A HARMONOGRAM PROJEKTU	13
6. HARMONOGRAM PŘECHODU AGEND ČZU	14
7. CENY JEDNOTLIVÝCH ETAP	15
8. TECHNICKÉ ŘEŠENÍ	15
9. POPIS VÝSLEDNÝCH VLASTNOSTÍ INSTALACE UIS NA ČZU	18
Studium – studijní administrativní informační systém	18
Věda a výzkum	36
10. GRAFICKÁ REPREZENTACE SYSTÉMU	37
11. PŘEHLED TISKOVÝCH VÝSTUPŮ	38
12. OKOLÍ SYSTÉMU A KOMUNIKAČNÍ VAZBY	40
Stávající IS na ČZU	40
Stav po zavedení UIS	40
Zcela nahrazené systémy	41
Portal STUDENT, E-student	41
Moodle	42
Magion	42
Pokladna (ČZU)	43
Trezor poplatků	43
UEP – Univerzitní elektronická peněženka	43
Card management System (ČZU)	43
K4	44
IDM (Novell)	Chyba! Záznam není definován.
Menza – Eurest	44

Aleph.....	45
eTesty přijímací řízení.....	45
Webové prezentace.....	45
Osobní stránky zaměstnanců.....	46
ECTS Package – web ECTS.....	46
Thesys.....	46
Odezvěď.....	46
NUŠL.....	46
Dopravní podnik.....	46
SIMS, UVV, Pojišťovna.....	46
NTK.....	46
Helpdesk.....	46
CV.....	46
GA.....	47
IS KAM – Gaudemus (Creasoft).....	47
DMS LiveLink (OpenText LiveLink).....	47
Group Wise (Novell).....	47
Pasportizace (GTS Facility).....	47
Intranet pro zaměstnance.....	47
eshop.czu.cz.....	47
dotaznik.czu.cz.....	47
13. KONVERZE POČÁTEČNÍCH DAT.....	49
Obecné zásady.....	49
IS Studium.....	49
eDoktorand.....	50
BADIS.....	50
Provozni DB.....	51
14. DOPORUČENÍ PRO UŽIVATELSKÉ KONFIGURACE.....	51
Studijní referenty a systémový integrátor – minimální konfigurace.....	51
Studijní referenty a systémový integrátor – doporučená konfigurace.....	51
Další doporučené vybavení pro studijní referenty a systémové integrátory.....	52
Uživatelé – minimální konfigurace.....	52
Uživatelé – doporučená konfigurace.....	52
15. DOPORUČENÁ OPRAVNĚNÍ A ROZDĚLENÍ ROLÍ.....	53
SJU – systémový integrátor univerzity.....	53
SIF – systémový integrátor fakulty.....	53
Studijní referentka.....	54
Tajemník.....	55
Děkan a proděkan.....	56
Rektor a prorektor.....	56
Rozvrhová komise.....	56

Správa karet.....	56
Ekonomické oddělení.....	56
Vývoji.....	57
16. ZPŮSOB AKTUALIZACE APLIKACÍ.....	58
17. ZALOHOVÁNÍ A ARCHIVACE DAT.....	59
18. DOKUMENTACE INFORMAČNÍHO SYSTÉMU.....	60
Seznam dokončených vazeb dokumentace.....	Chyba! Zložka není definována.
19. POŽADAVKY NA SOUČINNOST ZE STRANY ČZU.....	62
20. INTEGRAČNÍ A AKCEPTAČNÍ TESTY.....	63
21. ZAVĚR.....	65
22. PŘÍLOHY.....	66
PŘÍLOHA 1 – CD S DOKUMENTACÍ INFORMAČNÍHO SYSTÉMU.....	67
PŘÍLOHA 2 – VZORY TISKOVÝCH VÝSTUPŮ.....	68

1. Cíl studie

Cílem studie je stanovení způsobu zavedení vybraných modulů komplexního integrovaného informačního systému pro řízení hlavní činnosti univerzity s názvem Univerzitní informační systém (dále jen UIS) a následný outsourcing implementovaného informačního systému v rozsahu poskytování podpory klíčovými uživateli ČZU, dalšího rozvoje UIS, přizpůsobování legislativním změnami danými zákony České republiky a interním předpisům Zadavatele. To vše v podmínkách ČZU, které vychází z popisu reálného stavu funkčnosti stávajícího řešení informačního systému v prostředí zadavatele.

Úkolem této studie je popsat nezbytnou cílovou podobu implementovaného řešení UIS pro potřeby ČZU a navrhnout odpovídající technická, legislativní a cenová kritéria pro možné rozsahy implementace a jednotlivé etapy zavádění. Dokument popisuje cílový stav jednotlivých komponent UIS po jeho implementaci v prostředí Zadavatele.

Úkolem této studie je mimo výše uvedeného popisu omezujících podmínek a implementačního prostředí ČZU také navrhnout odpovídající technická a legislativní kritéria pro možné rozsahy implementace a jednotlivé etapy zavádění.

Výstupem studie je také návrh harmonogramu implementace, který vychází z poznatků získaných ve formě studie proveditelnosti nasazení ve verzi 2.0 z 21. 11. 2013 a z jednání, která proběhla, na základě Smlouvy o implementaci, v dubnu 2014 v prostorách Zadavatele.

Uvažovaný UIS je majetkem Mendelovy univerzity v Brně a Zhotovitel je oprávněn udělovat podlicence k jeho užívání dalším subjektům na základě licenční smlouvy č. 10437/2010-981 ze dne 14. prosince 2010 mezi Mendelovou univerzitou v Brně a Zhotovitelem.

2. Řešitelský kolektiv

Řešitelský kolektiv pro případnou implementaci je sestaven ze zaměstnanců společnosti IS4U, s.r.o., která vznikla v roce 2010 a byla založena bývalými pracovníky Mendelovy univerzity v Brně, kteří po více než deset let zajišťovali koncepci a rozvoj informačních a komunikačních technologií nejen na domovské univerzitě. V současné době ve společnosti působí 24 osob v různých pracovních pozicích – analytici, administrátoři, datamanageři, vývojáři, testéři a administrativní role. Více informací o společnosti lze získat na www.is4u.cz/o-is4u.html.

Kontaktní osoby

Na straně zhotovitele je projekt řízen po stránce provozní následující osobou:

Ing. Jan Dvořák

Mobil: +420 725 268 986, e-mail: dvorak@is4u.cz

Řízení projektu po stránce obchodní je zajištěno následující osobou:

Ing. Tomáš Majer

Mobil: +420 725 268 988, email: majer@is4u.cz

Řízení projektu po stránce technologické je realizováno následující osobou:

RNDr. Ing. Milan Šorm, Ph.D.

Mobil: +420 725 268 988, email: sorm@is4u.cz

Stanovení odpovědnosti řešitelského týmu

Osoby odpovědná za vedení projektu

Ing. Jan Dvořák

Ing. Jiří Janoušek

Konzultanti pro oblast technologickou

Mgr. Petr Dadák

Bc. Tomáš Rupřich

Konzultant pro rozhraní s externími systémy

Mgr. Petr Dadák

Konzultanti pro oblast studijně administrativního subsystému

Ing. Jiří Janoušek

Ing. Tomáš Klein

Tomáš Čermík

Konzultanti pro oblast vědeckovýzkumného subsystému a Ph.D. studii

Ing. Jan Dvořák
Ing. Tereza Kufřínová

Konzultant pro oblast zahraničních studií

Ing. Martin Tylich

Konzultant pro datové přenosy a konverzi dat

Ing. Aleš Kutín

Bc. Petr Ondřejka

Konzultant pro přizpůsobení uživatelské dokumentace

Ing. Martin Tylich

Ing. Jitka Šedá

V případě jakýchkoli problémů na úrovni vedení projektu je možné kdykoli využít emailového kontaktu: hg@is4u.cz. E-maily, zaslané na tuto adresu, jsou doručovány vedení společnosti Zhotovitele. Přímě užítí této adresy ze strany koncových či klíčových uživatelů ČZU se nepředpokládá. Pro případy řešení jednotlivých konzultací nebo provozních problémů bude zřízen pro vybrané pracovníky (Slu, SIF) ČZU výhradní přístup do helpdesku Zhotovitele.

3. Provozované instalace

V současné době je UIS provozován na následujících vysokých školách a univerzitách v uvedeném rozsahu:

- **Mendelova univerzita v Brně**
 - od 29. února 2000
 - 20,5 tis. aktivních uživatelů
 - 994 mil. operací
- **Slovenská technická univerzita v Bratislavě**
 - od 14. února 2006
 - 23 tis. aktivních uživatelů
 - 500 mil. operací
- **Technická univerzita ve Zvolenu**
 - od 26. září 2006
 - 5,8 tis. aktivních uživatelů
 - 128 mil. operací
- **Škoda Auto Vysoká škola Mladá Boleslav**
 - od 31. března 2007
 - 1,6 tis. aktivních uživatelů
 - 44 mil. operací
- **Vysoká škola ekonomická v Praze**
 - od 23. července 2007
 - 25,5 tis. aktivních uživatelů
 - 803 mil. operací
- **Slovenská poľnohospodárska univerzita v Nitre**
 - od 1. září 2011
 - 11,5 tis. uživatelů
 - 112 mil. operací
- **Bratislavská akademická spoločnosť - Paneurópska univerzita, n. o.**
 - od 15. října 2011
 - 5,8 tis. uživatelů
 - 21 mil. operací
- **Vysoká škola obchodní v Praze**
 - od 29. března 2012
 - 4 tis. uživatelů
 - 18 mil. operací

4. Struktura informačního systému

UIS je modulárně navržený informační systém, jehož základní schéma je popsáno v následujících odstavcích. Vlastní rozsah finálního nasazení UIS na ČZU je závislý od poptávky ČZU.

Studium – studijně administrativní informační systém

Modul zajišťuje komplexní řízení ECTS kompatibilního studia zapojující všechny účastníky pedagogického procesu na univerzitě – uchazeče, studenty (všech typů studií), absolventy, učitele, vedoucí kateder, studijní oddělení a vedoucí pracovníky fakult a univerzity. Součástí modulu je též modul přijímací řízení, e-příhlášky, stipendia a financování studia, modul nezahrnuje nástroje pro přímou podporu pedagogického procesu (telearning).

Standardní součástí modulu jsou aplikace zajišťující spolupráci tohoto modulu a vnějšího světa (matrika studentů, agenda a statistiky pro ÚIV, napojení na zdravotní pojištění, napojení na banku apod.).

Modul je možné dále rozšířit o komplexní podporu problematik zahraničních studií, ubytování a kolejí (školských domovů), portál praxí studentů a klubu absolventů, stejně jako možnost interního antiplagiátoru (popis těchto rozšíření je uveden níže).

Zahraniční studia

Agenda zahraničních studií umožňuje evidovat studijní pobyty zahraničních studentů na univerzitě, správu zahraničních institucí, dohod a podniků pro vyjíždějící studenty, jejichž pobyty jsou taktéž evidovány. Modul podporuje evidenci vyjíždějících i přijíždějících studentů v bakalářských, magisterských navazujících (inženýrských) i doktorských typech studia. Aplikace pro evidenci vyjíždějících studentů umožňuje realizovat výběrová řízení dle nejrůznějších kritérií, vyhodnotit je a následně sestavit pořádky a statistiky dle kterých jsou studenti vysíláni na své pobyty. UIS umožňuje evidovat také příjezdy a výjezdy pedagogů.

Ubytování a koleje

Modul Koleje a Ubytování slouží zejména ke stanovení zájmu studentů o ubytování v ubytovacích zařízeních školy, vyhodnocení těchto nároků vzhledem k směnicí stanoveným kritériím a určení studentů i uchazečů, kteří budou ubytováni na kolejích.

Agenda dále rezervuje ubytování studentů (tzv. předubytování) a zajišťuje všechny operace související s provozem ubytování na kolejích – ubytování, přebytování a odubytování studentů, stanovení plateb za lůžko, příjem a párování plateb, pokladniční operace a vyhodnocování bytného zaplaceného po datu splatnosti. Dále aplikace umožňuje rezervaci pokojů pro jiné účely, vyhodnocovat obsazenost kolejí a tisknout studentské průkazy, průkazy pokojů, pokladniční stvrzenky a přehledy obsazenosti lůžek.

Portál pracovních příležitostí

Portál pracovních příležitostí zprostředkovává velmi efektivní a jednoduchou cestou spolupráci partnerských organizací (společnosti) se studenty a absolventy univerzity. Aplikace Portálu pracovních příležitostí umožňuje registraci společnosti, které mají o spolupráci s univerzitou zájem, jejich správu pověřenými osobami registrovaných společností, evidenci nabídek pracovních pozic (praxe, brigáda, částečný úvazek při studiu, stálé zaměstnání atd.), přístup studentům ke zveřejněným informacím společnosti včetně jejich nabídek.

Na druhou stranu umožňuje portál prezentaci studentů a absolventů vůči registrovaným firmám, které si mohou jednoduše zobrazovat zveřejněné životopisy studentů, jejich studijní výsledky (se souhlasem studenta), kompetence či studentovy dovednosti.

Portál pracovních příležitostí je tedy ideálním nástrojem pro podporu uplatnění Vašich absolventů na trhu práce.

Interní antiplagiátor UIS

Systém na odhalování plagiatů, který je součástí Univerzitého informačního systému, slouží k předběžnému ověření shodnosti jednotlivých závěrečných prací, které jsou uloženy v repozitáři informačního systému. Porovnávání shodnosti je založeno na originálním algoritmu hledání počtu změn, které musíme udělat v jednom dokumentu, abychom dosáhli dokumentu druhého.

Celý systém je konfigurovatelný s ohledem na slova, která nemají být posuzována, často se opakující slova, oborová specifika a může být propojen také s lemmatizátorem, tj. systémem pro odhalování změnných tvarů slova. Celý systém je navržen jako řídicí systém spolu s paralelními detektory, které mohou využívat volnou kapacitu HW informačního systému nebo využít vlastní serverové vybavení, příp. cloudovou infrastrukturu. Rychlost detekce je vždy ovlivněna množstvím dostupného hardwarového vybavení.

Portál veřejných informací

Aplikace tohoto modulu poskytuje řadu informací mimo univerzitu z ostatních implementovaných modulů. Tyto informace je možné také publikovat směrem na webové stránky univerzity v případě implementace vestavěného Redakčního systému.

Na většině univerzit představuje Portál veřejných informací jediný ucelený soubor informací, který lze využít pro získávání informací o možnostech či stavu studia nebo o průběhu vědecko-výzkumného procesu na univerzitě.

V současné době lze plný rozsah tohoto portálu vidět na domovské instalaci informačního systému na Mendelově univerzitě v Brně pod URL <http://is.mendelu.cz>.

Osobní management

Modul představuje řadu komplexních nástrojů pro rozvoj a podporu elektronické komunikace mezi zaměstnanci a studenty, zejména nástroje jako Poštovní schránka, Dokumentový server, Správa úkolů, Správa blogů, Diskusní fóra nebo Výpůjčky vědi. Účelem modulu je nahradit ubývající komunikaci mezi studenty v rámci kruhů či mezi studenty a učiteli a zavést novou formu efektivnější komunikace či řízení projektů.

Správa a vývoj UIS

Tento základní modul zajišťuje práci ostatních modulů vč. nástrojů pro další rozvoj informačního systému programátory ČZU (pokud by o takové aktivity byl na straně zadavatele zájem), integrační nástroje na ostatní informační systémy ČZU a řízení vlastní instalace a provozu informačního systému.

Uvedený modul také umožňuje zpětnou analýzu využívání a odezvy informačního systému a plánování jeho kapacit do budoucna.

Věda a výzkum – Vědecko-výzkumný administrativní informační systém

Tento modul představuje kompletní systém evidence vědecko-výzkumných výsledků univerzity (publikace, projekty) vč. podpory tvorby životopisů a interních evaluací a návaznosti na vědeckovýzkumnou podporu doktorského studia.

Základem tohoto modulu je evidence projektu a výsledků těchto projektů, které představují základní údaje jak pro vnitřní evaluaci univerzity, tak pro tvorbu reakreditací nebo zaslání výstupů do agend státního výkaznictví vědy a výzkumu.

Na základě administrativních funkcí tohoto modulu v oblasti vědy a výzkumu je modul dále rozvíjen směrem k tzv. eScience, což jsou aplikace orientované na vlastní podporu vědecko-výzkumného procesu (výpočty a prostorové kapacity, systémy sběru dat apod.).

Technologie – Technologický subsystém

Tento subsystém obsahuje aplikace pro řízení informačních a komunikačních technologií, zejména oběh identifikačních karet, zajištění chodu systému kontroly vstupů do jednotlivých objektů univerzity (systém je vystavěn nad HW fy Duhá systém Brno, je však přizpůsobitelný i pro jiné přístupové systémy), dále aplikace pro centrální management počítačové sítě, kam spadá např. správa loginů a účtů na serverech, LDAP nebo AD (identity management), řízení sítě Cisco přepínačů, správa DNS a DHCP, řízení WiFi sítě a sítě VPN (veřejných přístupových míst) a KPM (kolejních přístupových míst), ovládání učeben aj.

Technologický subsystém též zejména z existence rozsáhlé báze dat studijně administrativního informačního systému, na základě kterých může jednoduše řídit pohyb osob v prostorách univerzity dle stanoveného rozvrhu, regulaci přístupu k informacím a komunikačním technologiím na základě aktuálního průběhu studia či ovládat učebny a jejich přístup k aplikacím na základě právě probíhající etapy výuky (např. zkoušení apod.).

Manažer – Manažerská nadstavba Univerzitního informačního systému

Modul poskytuje informace pro jednotlivé složky řízení univerzity – vedoucí kateder a ústavů, prodávány a děkany, prorektory a rektora univerzity. Modul zastřešuje ostatní moduly informačního systému.

Úkolem modulu je poskytovat vybraný soubor informací zejména ze studijně administrativního a vědecko-výzkumného administrativního informačního subsystému. Tyto informace ve vhodné agregované podobě umožňují vedoucím pracovníkům ústavů, fakult a univerzity efektivně řídit lidské zdroje na základě interní evaluace a sledování průběhu jednotlivých provozních procesů (výuky, vědy a výzkumu) na univerzitě.

eAgenda

Tento modul představuje vyvrcholení snah o automatizaci a zprůhlednění administrativních činností vysoké školy. Modul standardně obsahuje aplikace pro správu portálu praxi, interní helpdesk, aplikace správy osob nebo, v případě propojení, správy stravování. Součástí modulu jsou přesahy do modulu osobního managementu (plánování času, úkony, poštovní schránka).

Modul je možné dále rozšířit o Elektronickou spisovou službu či komplexní podporu tvorby webových prezentací prostřednictvím vestavěného redakčního systému (popis těchto rozšíření je uveden níže).

Redakční systém

Redakční systém umožňuje tvorbu webových stránek podle jednotného vizuálního stylu univerzity. Řeší stromovou strukturu webových stránek, oprávnění k nim a skupiny uživatelů, kterým jsou informace na webu určeny. Všechny webové stránky mohou existovat v několika jazykových mutacích a součástí redakčního systému jsou také aplikace pro správu a návrh designů dle potřeb konkrétní univerzity. To vše propojeno s aktuálními dary v UIS vytváří jednotnou a vždy aktuální prezentační univerzity vůči veřejnosti

Elektronická spisová služba

Ve spisové službě je zaznamenáván postup jednotlivých spisů přes spisové úřady až po jejich konečné vyřízení na cílovém úřadu. Evidován je způsob předání a zpracování spisů i jejich uložení. Také je kontrolován termín, kdy je dokumenty ve spisech třeba archivovat či skartovat. Vše v souladu se Spisovým a skartačním řádem Objeďnatěle.

Elektronická spisová služba je rozdělena na několik aplikací umožňujících evidenci a postupné zpracování spisů a dokumentů, zobrazení přehledu všech evidovaných spisů a dokumentů, správu skartačního řízení, vyhledávání evidovaných dokumentů a nastavení správce spisového úřadu či adresáře, který určuje výběr cíle ve zpracovávaném spisu.

Součástí spisové služby je také propojení na agendu Příjmacho řízení, které nabízí také automatizované přenášení oficiálních dokumentů generovaných pro uchazeče z příjmacho řízení (poznávky, rozhodnutí atp.) přímo do spisové služby bez nutnosti ruční evidence.

eLearning

V současné době modul obsahuje komplexní nástroje typu LMS (řízení studia) a LCMS (tvorba obsahu) pro přímou podporu pedagogického procesu. Základním využitím je příprava a publikace elektronického obsahu formou studijních opor. Podporován je i export a import obsahu s možností využití jiných systémů a aplikací. Principiálně samostatnou a také velmi využívanou součástí je prostředí pro přípravu a provádění testů elektronickou formou (předmětové testy, testy příjmacho řízení, rozřazovací testy z jazyků apod.) s automatickým vyhodnocením.

Připravený obsah spolu s různými druhy testů, podpůrnými komunikačními nástroji jako diskuze či chat a použití nástrojů učelského a studentského portálu (rozpis témat, odevzdávání) může být integrován ve formě aktivit do elearningových osnov předstávajících kompletní časové řízení pln studia v rámci předmětu. Na základě takové e-osnovy je možné nejen realizovat distanční podporu studia, ale s využitím dostupných statistik rovněž získat potřebnou zpětnou vazbu o průběhu. Učitelé a studenti tak mají k dispozici komplexní podporu výukových a studijních aktivit v elektronické formě.

5. Etapizace a harmonogram projektu

Zavádění UIS na ČZU by bylo rozděleno do několika na sebe navazujících etap, jejichž členění a termíny realizace by bylo nutné dodržet. Návrh etapizace je podřízen hlavnímu cíli, kterým je spuštění UIS v ostrém provozu k 17. 11. 2014.

Název etapy / obsah etapy

Termín realizace do
30. 4. 2014

I. Etapa – Příprava implementační studie

- Zahájení činnosti vedení projektu, seznámení s metodikou implementace, harmonogramem a dohoda o součinnosti na migraci dat
- Příprava implementační studie, její akceptace a předání Zadavateli
- Příprava hardwaru a softwaru ze strany Zadavatele a kontrola Zhotovitelem

II. Etapa – Báze systému a studijní evidence

31. 5. 2014

- Instalace UIS na hardware Zadavatele a zprovoznění zkušební verze na IS.ČZU.CZ
- Stanovení systémových integrátorů ČZU
- Migrace základních číselníků do báze systému
- Instalace studijní administrativy včetně studijní evidence

III. Etapa – Studijní systém, migrace dat a instalace modulů UIS

30. 6. 2014

- Příprava migrace dat studijního systému (cca 80 % importovaných dat)
- Instalace modulů UIS dle požadavků Zadavatele
- Zahájení zkušebního provozu instalovaných modulů UIS

IV. Etapa – Školení SIF a studijních referentek

28. 8. 2014

- Školení systémových integrátorů fakult (2denní školení v termínu dle vzájemné domluvy)
- Školení studijních referentek (2denní školení v termínu dle vzájemné domluvy)
- Opakovací školení (3denní školení před spuštěním UIS v ostrém provozu, Etapa VII.)

V. Etapa – Propojení na externí systémy

20. 8. 2014

- Definice a sumarizace vztahů UIS s externími systémy
- Dodání struktur komunikačních vztahů
- Zkušební napojení na externí systémy
- Vyhodnocení propojení a akceptace propojení

VI. Etapa – Integrační a akceptační testy implementovaných modulů UIS

10. 9. 2014

- Provedení integračních a akceptačních testů implementovaných modulů

VII. Etapa – Ukončení zkušebního provozu a změny z něj vyplývající

16. 11. 2014

- Ukončení zkušebního provozu UIS
- Odstranění nedostatků zjištěných vad a nedodělků
- Implementace a akceptace změn vyplývajících ze zkušebního provozu
- Předání díla
- Závěrečná migrace údajů ve dnech 14. – 16. 11. 2014
- Opakovací školení klíčových uživatelů UIS 11. – 13. 11. 2014

Harmonogram odpojení stávajících systémů ČZU je plně v kompetenci ČZU. Dodavatel doporučuje provést odpojení stávajících systémů ČZU v souladu s výše uvedeným harmonogramem.

Zadavatel souhlasí s ohledem na harmonogram akademického roku na ČZU se změnou harmonogramu oproti Smlouvě o implementaci UIS (u zadavatele číslo neuvedeno, u zhotovitele číslo OS 8002/2014), který byl definován v příloze č. 2 v etapě VII.

6. Harmonogram přechodu agend ČZU

Cílem této kapitoly je stanovit termíny postupného přechodu agend ČZU do správy UIS. Součástí je též harmonogram plánovaných školení jednotlivých skupin uživatelů.

Název agendy	Testovací provoz	Ostrý provoz/školení
I. Příprava migrace dat studijního systému (cca 80 % importovaných dat)	30. 6. 2014	
II. Školení SIF		1. – 2. 7. 2014
III. Spuštění UIS	30. 6. 2014	17. 11. 2014
IV. Školení studijních referentek		26. 8. – 28. 8. 2014
V. Propojení na externí systémy	20. 8. 2014	17. 11. 2014
VI. Finální migrace (100 % importovaných dat)		14. – 16. 11. 2014 23.59
VII. Opakovací školení klíčových uživatelů		11. – 13. 11. 2014
VIII. Představení systému pedagogům (nemá vliv na harmonogram projektu)		20. 11. 2014
IX. Školení přijímacího řízení (nemá vliv na harmonogram projektu)		9. 12. 2014

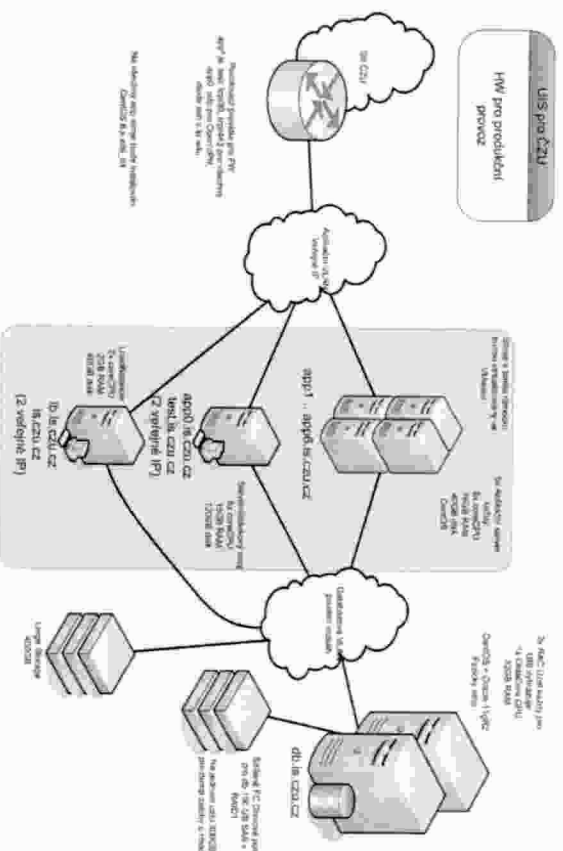
7. Ceny jednotlivých etap

Ceny jednotlivých etap implementace UIS na ČZU jsou uvedeny v tabulce níže. Všechny ceny jsou uvedeny bez DPH a jsou plně v souladu se smlouvou č. smlouvy žadatele: neuvedeno, č. smlouvy žadatele: OS 8002/2014.

Název etapy / obsah etapy	Cena etapy
I. Etapa – Příprava implementační studie • Zahájení činnosti vedení projektu • Seznámení s metodikou implementace, harmonogramem a dohodou o součinnosti na migraci dat • Příprava implementační studie, její akce a předání Objednateli • Příprava hardware a software ze strany Objednatelů a kontrola Zhotovitelem	143 800 CZK
II. Etapa – Baza systémů a studijní evidence • Instalace UIS na hardware Objednatelů a zprovoznění zkušební verze na IS CZU CZ • Stanovení systémových integrátorů CZU • Migrace základních číselníků do báze systému • Instalace studijní administrativy včetně studijní evidence	230 080 CZK
III. Etapa – Studijní systém, migrace dat a instalace modulů UIS • Implementace úprav UIS dle závěrů implementační studie • Příprava migrace dat studijního systému (cca 80 %importovaných dat) • Instalace modulů Studium, Portál veřejných informací, Správa informačního systému, Osobní management, Zahraníční studia • Zahájení zkušebního provozu instalovaných modulů IS	460 160 CZK
IV. Etapa – Školení SIF a studijních referentů • Školení systémových integrátorů a správců UIS v rozsahu min. 2 x 8 hodin • Školení studijních referentů v rozsahu min. 3 x 8 hodin	100 660 CZK
V. Etapa – Propojení na externí systémy • Definice a sumarizace vztahů UIS s externími systémy • Dodání struktur komunikačních vztahů • Zkušební napojení na externí systémy • Vyhodnocení propojení a akceptace propojení	230 080 CZK
VI. Etapa – Integraci a akceptační testy implementovaných modulů UIS • Provedení integračních a akceptačních testů implementovaných modulů	43 140 CZK
VII. Etapa – Ukončení zkušebního provozu a změn z něj vyplývajících • Ukončení 2 měsíčního zkušebního provozu UIS • Odstranění nedostatků zjištěných vad a nedodálek • Opakovací školení pro obě skupiny viz Etapa IV. v rozsahu min. 3 x 8 hodin • Implementace a akceptace změn vyplývajících ze zkušebního provozu • Předání díla • Závěrečná migrace údajů (cca 1 týden)	230 080 CZK
Cena celkem bez DPH	1 438 000 CZK
DPH v aktuální výši 21 %	301 980 CZK
Cena celkem včetně DPH	1 739 980 CZK

8. Technické řešení

Technické řešení včetně schématu zapojení a specifikace jednotlivých součástí clusteru informačního systému je uvedeno na následujícím obrázku.



Technické řešení důsledně využívá třívrstvou architekturu (oddělení databázové a aplikační vrstvy). Navržené řešení předpokládá rozkládání zátěžových špiček.

Všechny konfigurace předpokládají podporu 64bit aplikací. Aplikáční stroje (app*) nebudou fyzické servery, ale budou provozovány ve VMware. Na všech aplikáčních strojích bude instalován CentOS Linux ve verzi 6.x. Všechny aplikáční stroje mají identický obraz disků (instalované aplikace) a liší se pouze ve spuštěných procesech. Zhotovíte-li dodá připravené obrazy disků pro stroje app*.

Aplikacní stroje app1 až app6 obsluhují webové rozhraní na adrese 1s.czu.cz. Servísi a dávková kontrola (app0) slouží pro běh dakových úloh, interakci s ostatními informačními systémy a obsluhuje webové rozhraní test1s.czu.cz. loadbalancer rozkládá požadávky uživatelů mezi aplikační servery pomocí LVS (linux virtual server) v režimu DirectRouting. Zajišťuje dostupnost loadbalanceru bude dohodnuto při implementaci (vMotion, zdvojení, zálohování na app0).

Pro databázovú stranu počítame s využitím stálych databázového clusteru ČZU s Oracle Database 11gR2 Standard Edition. ÚIS bude mať produktív a testovací databázovú inštanciu vyhradenou pro sebe. Obzvláště cluster budou pro instance ÚIS rozšířeny o 8 osmiplátových CPU (v každém uzlu) a db instance

UIS budou mít na každém uzlu k dispozici 32GB RAM. Testovací instance UIS může běžet jednoduše. Pro databáze UIS bude v ASM k dispozici 150GB prostoru (tj. 300GB diskového prostoru při redundanci NORMAL). Pro vytváření logické a fyzické zálohy bude alespoň na jednom uzlu k dispozici 300GB diskové kapacity.

Pro uložení velkých dokumentů mimo databázi bude využít tzv. UIS LargeStorage. Pro jeho nasazení je třeba sdílená storage přístupná ze všech aplikačních serverů. Je možné využít NAS zařízení a sdílení souborů provést pomocí CIFS nebo webdav. Alternativně je možné použít dva stroje (pro zajištění vysoké dostupnosti) se sdíleným souborovým systémem (např. OCFS2), který bude zpřístupněn protokolem webdav a hw konfigurací podobnou loadbalanceru.

Aplikační VLAN používá veřejné IP adresy. Přístupy mezi stroji jsou realizovány pomocí ssh klíčů a je umožněn přístup také z vývojového prostředí Zhotovitele pro potřeby aktualizací a monitorování (uživatelé root, uis) na aplikační stroje a loadbalancer, příp. stroje pro loadstorage. Na db strojích bude zřízen uživatelský účet uis pro přímý přístup k db instanci (internal connect), monitoring instancí a bude používán pro vytváření logické zálohy UIS a synchronizaci testovací databáze. Zhotovitel bude v databázích UIS disponovat právy SYS a bude provádět správu obsahu databáze. Zhotovitel bude mít přístup do vmWare pro základní správu virtuálních serverů UIS (konzole, stop/start/restart virtuálního stroje).

Na app0 je zakončena VPN z vývojového prostředí Zhotovitele zejména pro přístup do databázi Oracle a monitoring stroje.

Uvedené HW vybavení by mělo být ze strany Zadavatele průběžně po konzultaci s pracovníky Zhotovitele inovováno na základě profylaktických prohlídek (realizovaných na základě následné servisní smlouvy), sledování zátěže a růstu požadavků na provoz UIS ze strany všech součástí univerzity.

9. Popis výsledných vlastností instalace UIS na ČZU

Tato část implementační studie představuje stěžejní popis vlastností analyzovaných modulů zejména z pohledu klíčových funkcionalit jednotlivých modulů. Jednotlivé body, představují popis stavu procesů, který je v souladu s parametризací UIS nebo přímo popisují klíčové vlastnosti UIS v budoucím nasazení na ČZU. Vlastnosti zakoupených součástí UIS zde nepopisane budou implementovány v podobě, v jaké jsou nasazeny na referenční instalaci – Mendlově univerzitě v Brně a to v souladu s dokumentací, která je dostupná na adrese <https://is.mendelu.cz/jpu/index.php?dok=1>.

Studium – studijní administrativní informační systém

Studijní systém

- Studium je členěno do programů a oborů, případně dále do specializací, a to v prezenční nebo kombinované formě. Studia jsou pouze jednooborová. Specializace se využívají na některých fakultách, student si specializaci volí v průběhu studia, čímž je mu upraven studijní plán (povinné volitelné předměty). Studium je organizováno do semestrů. Sběr SIMS je řešen centrálně.
- Anglické verze oborů budou v UIS evidovány jako samostatný obor se samostatným studijním plánem. Při výkazování do SIMS se český a anglický obor slučují...
- Mimo akreditované studijní programy jsou dále vyučovány programy v rámci celoživotního vzdělávání. Specifickým typem ČZV je příprava např. zahraničních studentů na běžné studium. Tyto programy mohou být placené, student po jejich absolvování může přestoupit na akreditovaný program. V případě přestupu jsou uznány předměty, student v podstatě pokračuje v předchozím studiu (nástup v polovině studia) na daném středisku. Předměty pro akreditované programy a přípravné programy vyučované na středisku jsou společné.
- Přístup bude realizován standardní aplikací UIS na přístup mezi programy. Původní studium bude ukončeno a předměty zůstanou ponechány na původním studiu. Pro uznání předmětů na novém studiu se použije aplikace na hromadné uznávání předmětů, která provede hromadné uznání předmětů z předchozího studia. Na novém studiu budou předměty uznány v prvním období studia. Jako placené práce bude doplněna možnost hromadného přestupu.
- Čeloživotní studia jsou často vedena na detašovaných pracovištích (střediscích), předměty jsou evidovány zvlášť od předmětů v akreditovaných programech na fakultách, přestože se jedná o identické předměty. Toto rozdělení zůstane zachováno.
- Dalším typem ČZV je Univerzita třetího věku (U3V). Studenti jsou vedeni pod speciální formou („jiná“), jinak se jejich evidence v UIS nelíší od běžných studií. Pro evidenci jednorázových kurzů lze v UIS využít agendu Kurzů.
- Studium na U3V nemá zpravidla pevnou délku, student může dle zájmu studovat libovolný počet semestrů. Studium se ukončuje, jakmile se student rozhodne dále nepokračovat. Pokud se student U3V opakovaně vrací ke studiu, poté co mu je toto v UIS ukončeno, předpokládá se založení nového studia pro uživatele v UIS. Studijní plán může být i individuální. Alternativně je možné znovu aktivovat dřívější U3V studium, v takovém případě ale bude nutné zřídit provést formální administrativní zápis do všech období studia (semestrů), které uplynuly od posledního období studia, kdy byl student vyřazen.

- h) Studium je řízeno studijním plánem, který je členěn na povinné, povinně volitelné a volitelné skupiny předmětů zařazených do jednotlivých semestrů. Kritériem splnění povinně volitelné skupiny je buď počet předmětů, nebo počet kreditů.
- i) Student může studovat i předměty mimo svůj studijní plán, kredity za takový předmět se započítávají do kreditů pro splnění daného typu studia (180 kreditů b.c., 120 kreditů Ing.), UIS splnění plánu podmiňuje splněním všech jeho povinných a povinně volitelných skupin a všech zapsaných volitelných předmětů.
- j) Předměty jsou ukončeny zápočtem, zkouškou nebo kombinací zkouška + zápočet.
- k) Ve studijních plánech mohou být zařazeny dvousemestrální předměty. Technicky se jedná o dva samostatné předměty, první je ukončen zápočtem, druhý zkouškou, kredity jsou rozděleny mezi oba předměty. Existují i předměty, které v současné době nejsou rozděleny. UIS technicky nemožňuje evidovat předmět, který by byl vícesemestrální. Dojde proto k rozdělení takového předmětu dle výše uvedeného příkladu. Původní kód předmětu bude upraven přidáním přípony „-1“ resp. „-2“. Bude dopracována speciální překvizitní předmět, která do zápisu automaticky dočítá předmět, pokud měl student zapsanou jeho první část.
- l) Studium je poměrně striktně vázáno na ročníky. Pro postup do dalšího ročníku nesmí student mít více jak dva nespěšné předměty. V případě, že nespěší více předmětů, musí si požádat o opakování ročníku, během kterého studuje pouze předměty, které nespěší. Opakování ročníku je v UIS řešeno speciálním stavem studia, který referentka vybere při zápisu do dalšího období. UIS nekontroluje skladbu předmětů, ta je ponechána na referente, která opakované předměty může v zápisové aplikaci přidat hromadně.
- m) Během studia může student řádně ukončit všechny zapsané předměty, maximální počet opakování je pouze jednou - je dáno studijním a zkušební řádem. Během studia může student opakovat ročník pouze jednou.
- n) Individuální studijní plán – student má možnost po schválení žádosti studovat dle ISP – rozložit předměty za ročník do více let, nebo naopak sloučit několik ročníků do jednoho. V UIS je ISP řešen speciálním příznakem v průběhu studia, podle tohoto příznaku lze studenty filtrovat v Seznamech studentů nebo Záznamníku učitele. Skladba předmětů ve studovaném období je na referente.
- o) Povinné předměty má student na dané období přiřazený dle studijního plánu, povinně volitelné a volitelné si student volí přes informační systém. V UIS je možné si měnit i povinné předměty, toto chování lze ale potlačit nastavením, povinné předměty lze studentům hromadně přidat před spuštěním registrací předmětů. Dále existuje druhé kolo registrací předmětů. Po prvním kole jsou zrušeny předměty s nedostatečným naplněním a v druhém kole si student může v rámci nastavených kapacitních limitů doplnit předměty místo těch, které byly zrušeny. Je kontrolován minimální počet zapsaných kreditů. V druhém kole si student nemůže odebrat předmět zvolený v prvním kole. Výsledky z prvních a druhých kola slouží jako podklady pro tvorbu rozřahu.
- p) Praxe – řešena jako předmět ukončený zápočtem, s evidencí průběžného plnění jednotlivých dílčích úkolů. Na některých fakultách se tyto dílčí úkoly řeší v průběhu několika semestrů a po jejich splnění je studentovi zaevidován zápočet u předmětu. Pro tuto průběžnou evidenci bude vytvořena speciální agenda, ve které bude možné evidovat typy úkolů a jejich plnění studenty. Typy úkolů bude evidovat garant předmětu praxe, plnění úkolů studenty budou evidovat vyučující daného předmětu v daném období. Studenty bude možné filtrovat podle standardních parametrů

(program, obor, počáteční období). Student bude mít evidenci dostupnou pro prohlížení svých výsledků.

- q) Přerušení studia je možné minimálně na semestr, po návratu se student vrací do stavu, ve kterém přerušil, tzn., má stejnou skladbu předmětů. Výjimkou mohou být krátkodobá přerušení z důvodu neuhrazení poplatků za financování studia, kdy je studentovi studium přerušeno do doby, než poplatky uhradí. Student může mít i přerušení z důvodu odložené státní závěrečné zkoušky, v takovém případě se do studia vrací pouze kvůli zaevidování výsledků SZ a následně je ukončen.
 - r) Evidence uznané doby rodičovství (UDR) má v systému následující dopady:
 1. Evidovaná doba UDR se nepočítává do celkové délky studia.
 2. Zaevidování UDR může mít jako důsledek to, že se nevyměří poplatek za další dobu studia, resp. jeho účinnost se odloží. Pokud by se počátek UDR u studia zaevidoval až k datu po překročení stá. délky studia o více jak 1 rok (u absolventů se 1 rok nepřipočítává), nemá taková UDR vliv na výpočet poplatku za další studium a tento je spočten nezávisle na UDR.
- Další dopady, než výše vyjmenované, evidovaná UDR v systému nemá. Zejména nezakládá nárok na další studijní úlevy, resp. speciální funkčnost systému odlišnou od aktivních studentů – pokud je student požádá, žádá si k UDR navíc např. o ISP, které mu je v systému standardně zaevidováno, nezávisle na UDR. Při souběhu UDR a přerušení je student do SIMS vykázan s kódem poločky Přerušeno studium rovným „P“.
- s) Při neúspěšném ukončení studia je využíván institut odloženého vyřazení, kdy je student po návrhu na vyřazení v ochranné lhůtě, během které je stále aktivním studentem. Po zadání data doručení dopisu o vyřazení ze studia běží lhůta, po níž je student vyřazen. Délka lhůty lze v UIS parametrizovat. Dnem ukončení studia je den po uplynutí lhůty, případně den, kdy student doručil vzádní se možností na odvolání. U typu rozhodnutí o ukončení, na která se nevztahuje ochranná lhůta, je datem ukončení datem doručení rozhodnutí – jedná se tedy o odložené vyřazení s nulovou ochrannou lhůtou.
 - t) Pro rozložení vysoké zátěže na systém bude na ČZU použito rozkladání startu registrací předmětů, zápisů a změn v zápisech dle ročníků a studijních průměrů.
- Sylaby**
- a) Předměty jsou v UIS evidovány v obdobích (semestrech). Každá instance předmětu je samostatná, údaje evidované u předmětu v období zůstávají zachovány do historie. To se týká i sylabů.
 - b) Předmět má v UIS unikátní kód, předměty se stejným kódem v různých obdobích představují jednotlivé instance stejného předmětu. Předměty budou v první verzi překlápány s názvy v položce NAZEV tak, jak jsou v IS Studium.
 - c) Název předmětu není unikátní, není problém mít v UIS v jednom období více předmětů se stejným názvem a jiným kódem. V rámci aplikací UIS jsou názvy předmětů vypisovány včetně kódu, takže identifikace je jednoznačná. UIS nepodporuje žádné alternativní nebo vnitřní názvy předmětů. Charakteristika studijního oboru se eviduje v Evidenci oborů. Aplikace je přístupná na zvláštní právo, umožňuje editovat nastavení ovlivňující chování informačního systému, proto má právo přiděleno pouze několik odpovědných osob na fakultě. Zpřístupnění aplikace garantům oborů se nepředpokládá.
 - d)

- e) Výstupy z učení – v aktuálních datech ČZU se jedná o jedno textové pole strukturované nadpisy. Při importech bude provedeno rozsekání dat do strukturovaných údajů v UIS a doprogramována podpora pro editace a zobrazení v modulu Modulární syllaby.
- f) Rozpis kreditového hodnocení – v UIS je nyní řešeno procentuálně, na ČZU pomocí desetinných čísel. Budou upraveny Modulární syllaby tak, aby dokázaly tuto evidenci převzít. Hodinová náročnost odpovídající jednomu kreditu je nyní na ČZU 25 hodin.
- g) Podrobný obsah předmětu – UIS podporuje členění obsahu předmětu na témata, pro každý předmět je předgenerováno 12 editačních polí pro témata. Uživatel může dle potřeby přidat další pole. U každého tématu lze uvést dotaci přednášek a cvičení na dané téma.
- h) UIS nepodporuje provázání předmětů tak, aby se syllabus předmětu zobrazoval podle jiného předmětu. Každá instance předmětu má vlastní syllabus, nicméně v katalogu předmětů existují nástroje na kopírování syllabů mezi jednotlivými instancemi. Předměty budou při prvotním importu překlopeny s obsahy předmětů, na které odkazují.
- i) Schvalování syllabů předmětů – v UIS je editace syllabů prováděna ve speciálním kontejneru (skladu předmětů), do období jsou změny kopírovány správcem katalogu. Proces schvalování (pedagog, vedoucí katedry, proděkan) bude v UIS implementován jako neplacená vícepráce.
- j) V současném systému jsou položky deskriptorů a literatury děleny na podskupiny. Při importu bude rozděleno do samostatných datových polí. Deskriptory na položky znalosti, dovednosti, kompetence-komunikace, kompetence-úsudek, kompetence-vzdělávání a literatura na doporučenou a povinnou. Literatura bude importována ve formě textu bez vazby na knihovnu.

Přijímací řízení

- a) Uchazeči podávají přihlášku (pregraduální studia pouze elektronickou, postgraduální elektronickou a její tištěnou papírovou verzi nebo pouze tištěnou verzi) do konkrétního studijního oboru, resp. do kombinace programu, oboru, formy a etapy přijímacího řízení (tato kombinace dále nazývána *typ přijímacího řízení*). Každá elektronická přihláška lze ze systému referenčnou vytisknout ve formátu odpovídajícímu SEVT formuláři.
- b) Uchazeč může na jednu přihlášku vyplnit pouze jeden studijní obor, nemá tedy možnost volby preference oborů tak, jak to umožňuje přihláška na SEVT. Za přihlášku na každý obor je nutné uhradit manipulační poplatek. Systém na základě uživatelského nastavení toto chování uchazeče vynutí.
- c) V případě, že všechny přihlášky podané uchazečem jsou podány na typ přijímacího řízení vztahující se k anglickému oboru, bude pro uchazeče zvolen automaticky jazyk systému Angličtina.
- d) Pokud bude portál e-přihlášek zobrazen v jazyce systému Angličtina, budou typy přijímacího řízení pro podání nové přihlášky řazeny primárně dle jazyka oboru, přičemž anglické obory budou mít prioritu. Uchazeč vidí jazyk výuky oboru, do kterého se hlásí.
- e) Kritéria zohledňovaná pro přijetí uchazečů ke studiu se mohou lišit dle jednotlivých typů přijímacího řízení a jsou to zejména tyto: přijímací zkoušky z předmětů, SCIO testy, ústní pohovor a případně další.
- f) Známkový systém škol se v současnosti nezohledňuje.
- g) Přijímací řízení probíhá výhradně do zimního semestru. Pokud přestupuje uchazeč z ČZU a je mu povolen přestup do akreditovaného studijního programu bez konání přijímací zkoušky, bude se tak dít bez průchodu přijímacím řízením přestupem na úrovni studia (ve vykazování do Uchazečů toto

systém zohlední automaticky). Pokud bude nutný průchod přijímacím řízením a vykonání přijímací zkoušky, podá si takový uchazeč standardní přihlášku ke studiu ve standardním termínu.

- h) Termíny sběru přihlášek jsou obvykle pro všechny obory v bakalářském a magisterském navazujícím typu studia do 31. 3., pro doktorský typ studia do 30. 5. Pro některé obory může dojít k prodloužení sběru přihlášek (anglické obory). Vlastní přijímací zkoušky probíhají cca v červnu. Zahraniční studenti jsou zváni na přijímací zkoušku až společně s druhou etapou přijímacího řízení cca v září. Vyhodnocení první etapy přijímacího řízení probíhá také v měsíci červnu, cca do týdne od přijímacích zkoušek. Data a harmonogram přijímacího řízení bude v budoucnu zcela v rukou ČZU na základě uživatelského nastavení systému.
- i) ČZU využívá jediný bankovní účet pro platby manipulačních poplatků za přihlášky i jiné typy plateb. Aktuálně se odlišuje fakulta a typ platby prostřednictvím VS. entita pro párování pak prostřednictvím SS. Výše manipulačního poplatku lze pro každý typ přijímacího řízení uživatelsky nastavit před podáním první přihlášky. Manipulační poplatek je v rámci jednoho typu přijímacího řízení předepisován v jedné měně (českých korunách). Poplatek lze uhradit také v eurech, která jsou následně převedena na korunový účet a z něj párována k předepsaným platbám. Při platbě v eurech mohou díky změně kurzu vznikat různé vysoké přeplatky či nedoplatky. Poplatek je označen jako zaplacený pokud je platba v toleranci -10 % od předepsaného poplatku. Tato tolerance platí také pro poplatky placené v českých korunách a je jednotná pro všechna řízení.
- j) Manipulační poplatek bude možné v portálu e-přihlášek uhradit také kartou. Tato funkčnost bude implementována jako placená vícepráce.
- k) Existuje několik dokumentů, které jsou k dané přihlášce evidovány. Mezi ně lze zařadit: papírová podoba e-přihlášky, doklad o absolvování předcházejícího stupně studia, životopis atd. Vyžadované typy dokumentů v rámci přijímacího řízení jsou pro jednotlivé jeho typy součástí uživatelského nastavení v rozsahu aktuálního číselníku UIS.
- l) Existují fakulty, které zvou uchazeče s více podanými přihláškami v rámci jedné fakulty na přijímací zkoušku vícekrát, a to i přesto, že uchazeč na daných přihláškách skládá přijímací zkoušku z totožných předmětů. Některé fakulty uznávají body z předmětů z jedné přihlášky i do dalších přihlášek pro stejný předmět. U přihlášky lze pro jednotlivé předměty ručně upravit body. Není implementována žádná automatizace ani hromadné operace.
- m) ČZU využívá portálu elektronických přihlášek také pro informování uchazečů o přidělených termínech přijímací zkoušky. V UIS lze řešit zobrazení informací, které jsou standardně součástí papírové pozvánky k přijímací zkoušce, v portálu e-přihlášek. Tato funkčnost nyní v UIS není, ale bude bez dodatečných nákladů pro ČZU implementována.
- n) V momentě přidělení termínu přijímací zkoušky bude uchazeč zaslán e-mail o této skutečnosti s rekapitulací všech potřebných údajů. PDF podoba pozvánky k přijímací zkoušce nebude přímo dostupná uchazeči. E-mail je standardně odeslán automatickým systémem, ale toto lze konfigurovat (zda se e-mail odesílá a kdy). Jakékoli informace uchazečům lze e-mailem hromadně odeslat ručně přes seznamy uchazečů s možností filtrace. Text hromadně odeslaného e-mailu je tvořen odesílatelem a není personalizován pro jednotlivé uchazeče.
- o) Přijímací zkouška se většinou skládá prostřednictvím papírového testu, který je následně skenován softwarem třetí strany, a poté budou výsledky přeneseny do UIS. Existující technická omezení zabírající využití k elektronickému testování uchazečů sw Moodle. UIS bude pro účely testování poskytovat export klíčů a import výsledků, přičemž klíčem bude moci být zvoleno unikátní číslo

(v rámci daného přijímacího řízení) elektronické přihlášky, ke kterým se přijímací zkouška vztahuje. Toto číslo přihlášky bude zobrazeno v portálu e-přihlášek a bude tištěno na papírovou verzi přihlášky. ČZU bude mít kontrolu nad restartováním sekvence výše uvedených čísel, čímž lze zajistit, že číslo přihlášky bude vždy pětimístné. Doplnění unikátního čísla jako atributu přihlášky a možnost restartu sekvence bude doplněna jako placené vícepráce.

- p) Sekvence čísel přihlášek z UIS nebude navazovat na stávající sekvenci čísel ze systému přijímací czu.cz.
- q) Při opravách testů ze strany učitelů je využíváno tzv. anonymizování, tedy zajištění stavu, kdy opravující vyučující nemá k dispozici informaci, komu náleží opravený test.
- r) Pozvánka k vlastním zápisům úspěšných uchazečů do studia se řeší buď zveřejněním informace o termínech zápisů na webu konkrétní fakulty, nebo standardním dokumentem, který je možné přiložit do dopisu skladným rozhodnutím o přijetí. Výsledek přijímací zkoušky pro danou přihlášku bude uchazeči dostupný také v portálu elektronických přihlášek.
- s) Zadavatel využívá v případech některých studijních oborů také možnosti přijetí jedné skupiny uchazečů na základě přijímací zkoušky a druhé skupiny uchazečů bez přijímací zkoušky.
- t) Pro každý tiskový výstup (pozvánky, rozhodnutí, oznámení, odvolání) bude k dispozici CSV výstup adres uchazečů pro frankovací stroje.
- u) Na ČZU je možné skládat jednu přijímací zkoušku (složenou z více předmětů) ve více dnech. UIS tuto možnost nabízí.
- v) Doložení dokladu o absolvování přecházejícího stupně studia je vyžadováno dle zákona před vlastním zápisem uchazeče do studia. Většinou se tak děje právě u přijímacího řízení nebo u zápisu. Platba za studium v cizím jazyce je využívána jen u anglických studijních oborů a kurzů s požadavkem na provedení platby před vlastním zápisem do studia. Bez řádného uhrazení poplatku za studium v cizím jazyce není zápis možný.
- x) Tisk rozhodnutí o poplatku za studium v cizím jazyce nebude řešena vrámcí UIS. Podklady pro platby (VS, SS, částka, měna, účet, splatnost, národně uchazeče) bude možné získat standardně přes seznamy uchazečů. Po dodání jednoho vzoru poplatku za studium v cizím jazyce ze strany ČZU je možné v rámci vícepráce tisk dodávat.
- y) Je využíváno tzv. Oznámení o přijetí jako náhrada Rozhodnutí v případě uchazečů, kteří nedoložili doklad o absolvování přecházejícího stupně studia.
- z) Při překoumání rozhodnutí na základě odvolání uchazeče nelze v UIS provést převod přihlášky na jiný studijní obor, který není veden jako alternativní, jak byla dosud praxe na ČZU. Situace bude v UIS řešena možností přijetí uchazeče na zvolený obor na základě vyhodnění odvolání.
- aa) Pro sber informací o uchazeči, kterému bylo vydáno rozhodnutí o přijetí, bude sloužit modul Elektronických návratek. Jeho součástí bude vyřazení zájmu o studium na daném oboru, souhlas se zpracováním osobních údajů, možnost vložit do systému svou fotografii, volba povinně volitelných předmětů, přehled o požadovaném financování (zejména u anglických oborů) a vyřazení zájmu o koleje (pouze v podobě binární informace bude/nebude mít zájem). Informace o přístupu do tohoto modulu dostane uchazeč společně s rozhodnutím o přijetí. Uchazeči, kteří budou přijati na základě podání elektronické přihlášky, budou mít do tohoto portálu stejně přihlasovací údaje jako do portálu e-přihlášek.

bb) Při zápisu uchazeče do studia lze řešit také výběr povinně volitelných předmětů prvního semestru či ročníku studia. Uchazeči, kteří vyjádřili svůj zájem o studium a provedli svůj výběr v modulu Elektronických návratek, budou mít tyto informace v systému předvyplněny.

cc) Při přijímání zkoušek je uchazečům do postgraduálního studii tištěn a předáván Protokol o přijímání zkoušek, který slouží pro interní potřebu školy ke sběru výsledků přijímací zkoušky. Na protokolu budou předtisknutý následující údaje: jméno, příjmení, číslo přihlášky, obor, datum konání, dodání ověřené kopie maturitního vysvědčení.

dd) V modulu elektronických návratek je dostupný parametrizovatelný systém (na úrovni fakulty, programu, oboru a formy) zobrazování informací, kde je možné uchazeče instruovat o dalším postupu zejména směrem k zápisům.

ee) Veškeré oficiální výstupy generované z UIS směrem k uchazeči (upomínka, pozvánka, oznámení, rozhodnutí, návratka, smlouva o studiu) budou řízeny jazykem oboru. Anglickým oborům budou tedy generovány dokumenty anglicky, ostatním česky.

Rozvrh

- a) K tvorbě a úpravám rozvrhů se používá program Metro. Program Metro bude v případě zajištění licence ze strany ČZU napojen na stávající agendy UIS.
- b) Při tvorbě rozvrhů se vychází z rozvrhů z minulého roku, studijních plánů, počtu studijních skupin (kroužků) a seznamu zvolených volitelných předmětů.
- c) Jako první se centrálně zpracuje celouniverzitní výuka, následně fakultní rozvrhaři dodělávají fakultní výuku. Báze dat v programu Metro je společná, fakultní rozvrhaři modifikují svá data, technicky však omezení nejsou.
- d) Pro výuku využívali fakulty přednostně vlastní místnosti, v případě potřeby větších místností si je půjčují mezifakultně, záleží na domluvě rozvrhařů.
- e) Už při tvorbě rozvrhu je ke každé akci přiřazen konkrétní vyučující. Spěr požadavků a omezení vyučujících se systémově využívá, nicméně v UIS je tato agenda k dispozici v podobě dle MENDELU. Po vytvoření rozvrhu mají katedry možnost rozvrh připomínkovat, poté je rozvrh zpřístupněn studentům.
- f) Jedna rozvrhová akce může mít více vyučujících, přiřazených na konkrétní datum.
- g) Rozvrh je silně vázán na studijní kroužky, zejména u povinných předmětů. Zařazení studenta do kroužků se může mezi semestry měnit, pokud si to vyžádá redukce počtu kroužků v důsledku vyřazení studentů.
- h) Přiřazení studenta k rozvrhové akci na základě příslušnosti ke kroužku může být striktní (student nemůže změnit), počáteční (studentovi je přiřazena akce, ale může si následně vybrat jinou), nebo zcela volně (volí si student). Informace o počátečním přiřazení rozvrhové akce je přímo atribut dané akce. Jeho nastavení provádí vyučující dané akce. Pokud je akce označena jako volná, pak se studentovi nepřipisuje ani v případě, že je omezena na konkrétní kroužek a podle ostatních pravidel by mohl být jednoznačně přiřazena. Vyučující může také nastavovat kapacitu rozvrhové akce.
- i) Kromě kroužků může být rozvrhová akce omezena na ročník, obor, program nebo formu. Pokud má předmět více přednášek, je studentovi přiřazena konkrétní přednáška na základě kroužku.
- j) Přiřazení studenta na rozvrhovou akci může měnit vyučující daného předmětu.

- k) Výuka začíná v 7.00, končí 20.45. Rozvrhové akce jsou organizovány do bloků 2 x 45 minut, vyskytují se ale i jinak dlouhé bloky. Tato pravidla platí pro celou ČZU, výjimkou jsou tělocviky, kde jsou délky hodin kratší. V UIS bude řešeno různými časovými osami rozvrhů.
- l) Periodické akce mohou mít různou četnost (každý týden, sudý týden, lichý týden). Dělení výuky v rámci semestru (etapy) se nevyužívá. Používá se párování cvičení.
- m) V jednom předmětu si student volí maximálně jednu variantu rozvrhu (cvičení).
- n) Výuka kombinované formy je organizována jako bloková (pátek, sobota, neděle).
- o) Na konci nebo v průběhu semestru jsou rozvrhována terénní cvičení – vícedenní akce mimo univerzitu. Mají jinou kapacitu než klasická cvičení. V současnosti jsou rozvrhována jako zvláštní předmět. V případě, že terénní cvičení není organizováno jako zvláštní předmět, může být v UIS řešeno buď jako bloková akce pevně přidělená danému kroužku, případně může být řešeno mimo rozvrh jako speciální typ zkouškového termínu, na který se studenti budou přihlašovat.
- p) Končící ročníky mají zkrácenou výukovou část semestru kvůli přípravám na státní zkoušky. Toto je v UIS řešeno buď oddělením těchto předmětů do zvláštního rozvrhu, který má odlišnou platnost než běžný rozvrh, nebo manuálním odebráním příslušných konání.
- q) UIS obsahuje agendu rezervace učeben (obecné místnosti), která bude dostupná i na ČZU.

Závěrečné práce

- a) Studenti akreditovaných studijních programů jednotlivých typů studia (bakalářský, magisterský navazující, doktorský) zpracovávají v průběhu svého studia závěrečnou práci (dále jen ZP) a to vždy jednu za studium. Zahraniční studenti evidovaní na Z-programech závěrečné práce nezpracovávají. Pro potřeby UIS je ZP realizována jako umělý (pomocný) předmět ukončený zápočtem a je součástí studijního plánu příslušného oboru.
- b) Agenda bakalářských a diplomových prací je v současnosti řešena v systémech BADIS (bakalářské a diplomové práce), agenda disertačních prací je realizována v systému eDoktorand. Oba systémy jsou propojeny na Theses, kde probíhá kontrola plagiátů. Po nasazení UIS dojde ke sjednocení agendy závěrečných prací v prostředí UIS. Propojení na Theses bude realizovat UIS formou automatizovaných transportů, přičemž propojení je podmíněno poskytnutím přístupových údajů univerzity pro potřeby UIS.
- c) Prvním krokem ze strany studenta je výběr tématu závěrečné práce. Vypisování témat bude probíhat v UIS prostřednictvím agendy pro správu závěrečných prací a jejich témat. Vypisování témat může fakulta omezit pouze na určité období, nebo může probíhat neomezeně. Vypsání tématu podléhá schválení vedoucího katedry, která téma garantuje (téma disertační práce schvaluje předseda oborové rady). Vedoucí katedry schvaluje tématu ručně pomocí aplikace nebo automatickým schválením, pak je téma schváleno automaticky při jeho vypsání pedagogem.
- d) Téma je určeno typem práce (bakalářská, diplomová, disertační), garantujícím pracovníkem, názvem, stručným popisem, doporučeným rozsahem a kapacitou. Téma je dále možné omezit na konkrétní studijní program, obor nebo specializaci. Rovněž je možné téma podmínit odstoupením vybraného předmětu. U každého tématu bude moci vyučující zvolit režim přihlášení – pouze osobně, elektronicky a elektronicky se schválením (konkurz). Pro potřeby konkurzu bude doplněno pole pro zadání data a času konání konkurzu a stručných instrukcí. Na tématu v režimu osobně se student nebude moci sám přihlásit, přihlašovat jej bude vyučující.

- e) Přihlašování studentů na témata bude realizováno v UIS, student se v období, které určí fakulta, přihlásí na téma práce, přičemž vybírá z nabídky jemu dostupných témat vypsanych pedagogy. Případně může navrhnout vlastní téma. Student nemůže být přihlášen na více tématech současně. Studenta může na téma přihlásit i vyučující. Vyučující má rovněž možnost zaslat studentům na tématech e-mailové zprávy (individuálně nebo hromadně všem studentům na tématu). V případě tématu se schvalováním musí pedagog, který téma vypsál, přihlášené studenty schválit nebo zamítnout. Zamítnutý student se může hlásit na další témata.
- f) Studenti doktorského stupně studia si téma ZP volí z nabízených témat již v přihlášce ke studiu, tím si zároveň vybrají ústav a školitele. Studenti ČZV si volí téma ZP již na tomto studiu, při přestupu na bakalářské/navazující studium je jim téma práce přeneseno na toto studium.
- g) Zadáni ZP vzniká zpravidla na základě vybraného tématu ZP. Téma však není nezbytně nutné, zadání ZP mohou vznikat i bez předem vybraného tématu. Zadáni ZP zakládá vedoucí práce, vyplnění může provádět jak vedoucí tak i student. Hotové části zadání pak vedoucí uzavírá studentovi pro editaci. Obsahem zadání ZP je název práce v českém a anglickém jazyce, rozsah práce, zásady pro vypracování (Cíl práce, Metodika), doporučená literatura, předpokládané datum obhajoby a informace o schválení zadání. Zadáni schvaluje vedoucí práce, vedoucí katedry a děkan fakulty, přičemž schválí-li zadání vyšší instance, automaticky se schválí instance podřízené (mimo studenta). Pokud některá z instancí zadání neschválí, zruší se schválení všech nižších instancí včetně studenta a zadání jde opět na úpravu. Jakmile je zadání schváleno nejvyšší instancí, dojde k zafixování všech údajů a studentovi se nabídne možnost tisku zadání práce. Fixace zajistí uchování všech dat, která by mohla zapříčinit rozdíly mezi tisknutým a elektronickým zadáním práce v čase (např. změny titulů osob). V zadání jsou uvedeny informace o schválení zadání elektronicky. Podpisy osob se na zadání neuvádí. V případech, kdy se zadání práce netiskne a nekládá do papírové ZP, tiskne zadání práce referentka a přikládá jej do podkladů pro státní zkoušku. Na základě zadání vypracuje student ZP, jejíž finální verzi v elektronické podobě (soubor ve formátu PDF, bez uzamčení nebo uzamčený s heslem pro odemčení) vloží do UIS včetně příloh a tezí. Rovněž doplní vyžadovaná metadata (klíčová slova, abstrakt, právní doložku pro utajení práce). U bakalářských a diplomových prací jsou teze přílohou ZP, u disertačních prací se vkládají samostatně a školitel k nim stanovuje oponenta, který vkládá jejich slovní hodnocení (text o rozsahu cca 1 strany A4). Teze disertační práce budou v UIS realizovány jako další typ ZP. Teze nejsou odesílány do Theses.
- i) V souvislosti se zpracováním závěrečné práce navštěvuje student semináře ZP. V UIS mají semináře ZP podobu běžných předmětů, které jsou součástí doporučeného studijního plánu, mají své standardní ukončení a případně kreditovou hodnotu. Dle potřeby je možné takových předmětů mít v doporučeném plánu více.
- j) Během zpracování závěrečné práce má student možnost zaslat prostřednictvím UIS svému vedoucímu dílčí verzi práce a vkládat k ní komentáře. Vedoucí může vkládat práci s poznámkami a komentáře. Uchovává se historie komunikace na úrovni komentářů, dřívější verze souboru s prací nejsou uchovávány, uchovává se vždy jen poslední vložená verze.
- k) Elektronické verze ZP jsou po jejich odevzdání studentem automaticky předávány do Theses, kde probíhá kontrola plagiátů. Zpět jsou do UIS přebírány výsledky kontroly. V případech, kdy je nalezena shoda práce s některým ze srovnávaných zdrojů větší než stanovené procento, je povinnost vedoucího práce rozhodnout, zda se jedná o originální práci nebo plagiát. Práce, u níž k překročení nedojde, nebudou vedoucím práce kontrolovány. O práci, která procento shody

5. některým zdrojem překročí, je vedoucí informován e-mailem. Zpráva je v kopii zasílána proděkanovi pro studium. V případě třetistránních prací se e-mailem zasílá školitel, referentovi pro vědu a výzkum a proděkanovi pro vědu a výzkum a prorektorovi pro vědu a výzkum. Rozhodnutí o shodě se vkládá ke každému kontrolovanému zdroji samostatně a na jejich základě stanovuje vedoucí výsledek shody – (ne)potvrzený plagiat. Vedoucí dále vkládá písemné odůvodnění rozhodnutí. O výsledku kontroly včetně odůvodnění je možné tisknout protokol, tisk je podmiňován dočasným vzoru ze strany ČZU. Pokud není možné práci v Theses zkontrolovat (např. z důvodu umístění nebo nekorrektního formátu), je vrácena s dýchacími přístroji a je nutné, aby ji student vložil a odevzdal znovu v korektním formátu. Opětovné odeslání ke kontrole zajišťuje UIS automaticky.
- l) Jakmile jsou známy výsledky kontroly ZP, uděluje vedoucí práce studentovi zápočet za zpracování ZP.
- m) Vedoucí ZP navrhuje opONENTY – u bakalářských a diplomových prací je vždy jeden opONENT, u disertačních prací jsou opONENTI tři. OpONENTY ZP schvaluje vedoucí katedry, na které je práce vedena elektronicky prostřednictvím Portálu vedoucích. Vedoucí kateder, které schvaluje provádět nechtěl, mají možnost využít tzv. autoschvalování, kdy je opONENT automaticky schválen při navržení. O schválení opONENTA je prostřednictvím e-mailové zprávy informován vedoucí práce a samotný opONENT. Portál vedoucích lze delegovat např. sekretářce katedry a přenést tak schvalování na ni, případně je možné využít portál tajemníka, který pověřené osobě umožňuje provádět operace vedoucích nebo opONENTA.
- n) OpONENT práce mohou být Interní nebo externí. Interní opONENTI jsou zaměstnanci univerzity, obecně jde o osoby mající zřetel užitelský účet v UIS. Naopak externí opONENTI užitelský účet nemají a ke každé ZP jsou stanovováni individuálně pomocí identifikačních údajů (jméno, příjmení, titul, e-mail). Externím opONENTEM je po jejich schválení zasílána e-mailová zpráva o jmenování opONENTA, jejíž součástí je jedinečný odkaz do aplikace, ve které opONENT nominací potvrdí nebo odmítne. Potvrdí-li nominaci, zpřístupní se mu aplikace pro zadání opONENTSKÉHO POSUDKU. V UIS je evidováno datum odeslání e-mailu, datum potvrzení přijetí opONENTURY a datum odevzdání posudku. Vedoucí práce má možnost opětovného zaslání e-mailu opONENTovi. U anglických oborů je posudek vyplňován v anglickém jazyce. OpONENT vidí základní informace o ZP – autor, název, vedoucí, ústav atd. a soubory z vlastní práci.
- o) Vedoucí opONENT sestaví prostřednictvím UIS posudek ZP v případě nalezených shod, ke kterým se musí vedoucí vyjádřit, lze posudek vložit až po vyhodnocení těchto shod. Posudek je sestaven formou elektronické hodnotící ankety s předem stanovenými kritérii, která se mohou lišit v závislosti na fakultě, typu ZP a typu posudku (opONENT/vedoucí). V posudku se kromě hodnocení formou ankety uvádí písemný komentář hodnotícího, (ne)doporučení práce k obhajobě, navrhované známky. Posudek je kompletní až v okamžiku jeho uzavření. Uzavřený posudek je možné vyiskrout (formát PDF).
- p) Posudky jsou zveřejňovány studentovi s časovým odstupem 24 hodin od jejich uzavření v UIS. Posudky disertačních prací jsou zveřejňovány okamžitě po uzavření. Zveřejněný posudek je studentovi dostupný v aplikaci pro správu závěrečné práce, informace o zveřejnění nejsou zasílány e-mailem.
- q) Získá-li student od vedoucích i opONENTA v posudku negativní hodnocení, není připuštěn ke státní zkoušce. Nepřipuštění kontroluje vedoucí práce, případně vedoucí katedry nebo studijní referentky bez automatické podpory UIS.

- r) Práce, která není připuštěna k obhajobě práce nebo není obhajována, je vedoucím práce vrácena studentovi k přepracování. Studentovi se tak znovu zpřístupní možnost vkládání souborů a metodik k práci. Po přepracování vkládá student novou verzi do UIS a ta opět prochází celým procesem odevzdání (Theses, posudky, apod.). V UIS zůstává uložena neúspěšná verze práce, včetně příloh, protokolů z Theses a posudků. Vracená verze práce (včetně posudků, příloh a protokolů) je dostupná pouze autorovi, vedoucím a studijnímu oddělení – není zveřejňována ve veřejných aplikacích.

Doktorská studia

- a) UIS řeší agendu, které se týkají všech typů studií v maximální možné míře společně, což se týká zejména základní evidence přihlášek, studií, vykazování matriky a stipendií. Pro podporu doktorských studií bude zaveden modul podpory doktorských studií, který rozšiřuje možnosti UIS o tvorbu individuálního plánu a jeho schvalovací workflow a o tvorbu zprávy o průběhu doktorského studia.
- b) Studenti doktorského studijního programu (DSP) studují podle individuálního studijního plánu (ISP), který sestavují na začátku svého studia na základě studijního plánu. V UIS je pro tvorbu ISP zavedena plná podpora, kdy student vkládá individuální studijní plán a schvaluje jej školitel, vedoucí katedry a předseda oborové rady. Vytištěný studijní plán podepisuje děkan.
- c) Součástí ISP jsou:
- Zkoušky, resp. předměty, které student musí v jednotlivých letech studia splnit a to předměty dané studijním plánem tedy předměty povinné, povinné volitelné a volitelné, včetně předmětů specializací. U dílčích zkoušek se určuje předpokládáný semestr složení zkoušky. Je možné zadat také zkoušky z ostatních univerzit.
 - Další úkoly, jako například stáže, které student musí při svém studiu plnit.
 - Název disertační práce a její stručná charakteristika.
 - Časový plán, který udává termíny související s ukončením doktorského studia – datum předpokládaného složení SDZ a datum obhajoby disertační práce.
 - Předměty SDZ (nezávazná volba předmětů ze zvláštního kontejneru předmětů pro doktorské zkoušky, použije se jako předvolba předmětů v přihlášce k SDZ).
- d) Do jednoho měsíce je nutné mít schválený ISP (termín není hlášen v UIS). Do tří měsíců (termín není hlášen v UIS) musí student nahrát do UIS pdf soubor s metodikou disertační práce. Soubor je nahrazen k technickému předmětu Metodika disertační práce pomocí aplikace Odevzdávámna.
- e) UIS hlásí, že bez schváleného ISP se student nemůže přihlásit na výpisy termín zkoušky.
- f) ISP včetně školitele doktoranda může být měněn na základě schválené papírové žádosti studenta, změny v UIS provádí referentka.
- g) Formulář protokolu o absolvování dílčí zkoušky bude tištěn z UIS s předvyplněnými údaji o předmětu, studentovi, fakultě, katedře, oboru, zkoušejícím, výsledku zkoušky, a v případě doktoranda i školitele. Součástí formuláře budou předtištěné otázky na zkoušce.
- h) Obsah ISP je využíván při zápisu studenta do dalšího ročníku. Nespěšně předměty aktuálního roku se zapisují do studijních povinností následujícího roku společně s dalšími plánovanými předměty.
- i) Zpráva o průběhu doktorského studia podává každý rok informace o studentovi a jeho plnění studijních povinností. Obsahuje přehled o pedagogické, vědecko-výzkumné a publikační činnosti a o účasti doktoranda na konferencích a stážích. Zprávu sestavuje student, některé části se mohou

vkládat automaticky z údajů evidovaných v UIS. Školitel má možnost doplnit své vlastní slovní hodnocení a celou zprávu schvaluje. Dále zprávu schvaluje vedoucí katedry a předseda oborové rady. Zprávu o průběhu doktorského studia podepisuje děkan.

- l) Schválením se rozumí vyjádření ke zprávě, které může nabývat těchto stavů: doporučení k pokračování ve studiu, doporučení k pokračování ve studiu s výtkou, doporučení k přerušení studia (ponechání přerušeni), doporučení k ukončení studia.
- k) Zpráva o průběhu bude v tiskovém výstupu pojmenována jako „Výroční hodnocení/atestace“, po dohodě s dodavatelem, je však možné tento název změnit.
- l) Školitelem doktoranda může být také externista, což je uživatel UIS s UiČ s evidovaným externím zařazením.
- m) Pedagogové, kteří mohou zastávat funkci školitele, jsou v UIS evidováni v evidenci školitelů doktorandů. Prostřednictvím této evidence jsou školitelé přiřazováni k studijním programům doktorského stupně. Pouze zaevidovaní školitelé mohou následně vyplňovat témata závěrečných prací doktorského stupně studia pro jim přiřazené studijní programy. Z vypsaných témat si uchazeči o doktorské studium vybírají v e-příhlášce. Pedagogům, kteří byli pro daný akademický rok stanoveni školiteli alespoň jednoho studenta doktorského programu, je možné v UIS vytisknout jmenovací dopis.
- n) U studentů DSP je ve studijní evidenci zobrazena délka studia ve dnech a informace, zda se jedná o studium nepřekračující standardní délku studia.
- o) Po kontrole závěrečné práce v Theses je v případě podezření na plagiát odeslán školiteli, prodekanovi pro VaV, prorektorovi pro VaV a referentce pro VaV, informační email.
- p) Individuálně lze doktorandům zadávat jak řádná, tak mimořádná stipendia (tj jiné typy stipendií). Pro přidělování řádných stipendií je však možné využít podpory hromadného přidělování, kde i částka může být předpočítána automaticky na základě počtu složených zkoušek viz kapitola Stipendia.

Zahraníční studia

- a) Zahraníční studia se dělí na krátkodobá a dlouhodobá.
- b) Dlouhodobá studia (kmenoví studenti) představují klasická studia v akreditovaných studijních programech, studenti procházejí standardním přijímacím řízením. Administrativa jejich studia je řešena identicky jako administrativa ostatních studentů v akreditovaných studijních programech.
- c) Krátkodobá studia představují příjezdy v rámci výměnných programů a mezinárodních dohod (Leonardo, Free Movers, Meziuniverzitní dohody, Ceepus, Action, ap.). Tato krátkodobá studia jsou evidována na zvláštních umělých „Z-“ programech.
- d) Evidence zahraničních dohod probíhá zpravidla centrálně na rektorátu, fakulty však mohou provádět evidenci vlastních dohod.
- e) Evidovány jsou celouniverzitní dohody, rovněž i dohody určené pouze pro konkrétní fakultu.
- f) V rámci dohod jsou evidovány kapacity pro přijíždějící a vyjíždějící studenty. Účastníci se dohody více fakult, jsou kapacity mezi tyto fakulty rozdělovány dle nastavení, které provádí referentky zahraničního oddělení.
- g) Studenti podávají přihlášky v rámci výběrového řízení své domovské fakulty. V přihlášce si student vybírá zahraniční univerzitu, na které chce vycestovat. Společně s přihláškou jsou povinni doložit

životopis a motivační dopis. Předložené dokumenty jsou společně s osobním pohovorem a studijními výsledky obodovány.

Na základě získaných bodů je sestaven pořadník a přiděleny výjezdy zadané v přihláškách. Primární jsou přidělovány školy dle výběru studentem, je však možné však provést změny přiřazení referentkou.

- i) Studenti s přiděleným výjezdem sestavují Learning Agreement, který studenti sestaví mimo UIS.
- j) Při sestavování Learning Agreement si student může vybrat libovolné předměty z nabídky přijímací organizace, přičemž probíhá ruční kontrola, zda jde o předměty příbuzné studijnímu oboru studenta.
- k) Před výjezdem je se studentem uzavřena finanční dohoda, v rámci které se eviduje zahraniční dohoda, délka pobytu a výše přiděleného stipendia. Finanční dohoda může být referentkou tiskována z UIS na základě referentkou zadaných dat o výjezdu (dohoda, data od kdy a do kdy se výjezd koná) nebo si studenti finanční dohodu mohou sestavovat mimo UIS. Možnost tisku finanční dohody bude v UIS zachována v podobě využívané na referenční instalaci – Mendlově univerzitě v Brně a je na nastavení procesů na ČZU zda bude využita. Údaje o studijním výjezdu musí být zadávána pro potřeby dalších aplikací a vykazování matriky.
- l) Stipendium je vypláceno bankovním převodem na účet vedený výhradně v Kč. V UIS jsou evidovány bankovní účty studentů pro potřeby vyplácení pobytového stipendia, při zadávání účtu je povoleno zadávat účty vedené pouze u Komerční banky. Evidence a výplata zahraničních stipendií probíhá mimo UIS.
- m) Student vyjíždějící na zahraniční pobyt, si v daném období zpravidla nezapisuje žádné předměty na své domácí univerzitě (studuje v zahraničí). Pokud má předměty na domácí univerzitě zapsány, má učitel možnost zjistit, že je student na výjezdu. Po návratu ze zahraničního pobytu podává žádost o uznání předmětů odstudovaných během zahraničního pobytu. Předměty jsou studentovi uznávány na základě dokladů vydaných zahraniční institucí. Uznání předmětů jsou zaevidovány v UIS včetně výsledku a kreditové hodnoty. Získané kredity jsou započítávány do celkového zisku kreditů za studium a do období, ve kterém výjezd probíhal, nebo je možné kredity započíst pouze do celkového zisku.
- n) Dojde-li ke změně termínu výjezdu oproti finanční dohodě, sestavuje se dodatek k finanční dohodě, v rámci kterého je narovnána délka pobytu a poskytnuté finanční prostředky. Pro tvorbu dodatku referentkou může být využito UIS nebo jej lze sestavovat mimo UIS. Možnost tisku dodatku finanční dohody bude v UIS zachována v podobě využívané na referenční instalaci – Mendlově univerzitě v Brně a je na nastavení procesů na ČZU zda bude využita. Do UIS musí být zaevidována finální data výjezdu.
- o) Závěrečnou zprávu ze zahraničního pobytu lze vyplnit v UIS, nebo ji studenti zpracovávají pomocí Mobility Tool. Možnost vyplnění zprávy v UIS bude zachována.
- p) Nominace studentů zahraničních univerzit se zájem o studium na ČZU jsou evidovány referentkami v UIS (udaje potřebné pro nominaci: univerzita, jméno, příjmení, pohlaví, datum narození, státní příslušnost, e-mail, dohoda, doba pobytu, počet semestrů před začátkem studia a typ studia). V rámci akceptace zadávaných nominací jsou akceptovaným uchazečům zakládána v UIS studia na ČZU. Při akceptaci nominací je zadáváno datum příjezdu (které lze i později měnit) a při ukončení studenta datum ukončení.
- q) Na závěr studia je zahraničním studentům z UIS tisknut Transcript of Records.

Státní závěrečné zkoušky

- a) Státní zkoušky (dále jen SZ) probíhají na bakalářském a navazujícím magisterském typu studia vyhradně na konci studia. U doktorských studií je SZ rozdělena na státní doktorskou zkoušku (probíhá zpravidla ve druhém ročníku), obhajobu tezi (v průběhu studia) a obhajobu disertační práce (na konci studia).
- b) Řádné termíny SZ probíhají v LS (červen), některé z fakult vyplisují nahradit termíny v průběhu září. Na základě žádosti studenta může být SZ odložena na pozdější termín. SZ na doktorském typu studia probíhají v průběhu akademického roku.
- c) Neúspěšnou SZ může student opakovat nejvýše jednou, zpravidla je přihlášen na řádný termín.
- d) Ke státní zkoušce se student hlásí podáním elektronické přihlášky, pokud má schválené zadání závěrečné práce děkanem, v systému v termínu stanoveném fakultou/univerzitou a na základě zápisu technického přednášky SZ do průběhu studia.
- e) V rámci přihlášky jsou studentovi předepsány povinné předměty SZ podle jeho studijního programu a oboru, případně si student vybírá povinné volitelné předměty. Jsou-li stanoveny, předměty SZ nejsou hodnoceny kredity.
- f) Studenti přihlášeni ke SZ jsou v závaznosti na vybraných předmětech rozřazeni do komisí. Informace o komisích je zveřejněna studentům ve stanovený počet dnů před konáním komisí.
- g) Komise je určená předměty, které zkouší, svými členy (předseda, místopředseda, členové, tajemník), kapacitou a časem na jednoho studenta.
- h) Členové komisí jsou každoročně jmenováni vědeckou radou, člen bez jmenování nemůže u SZ zasedat. O této skutečnosti je ze systému tisknut jmenovací dekret. Členové komisí jsou v UIS vybráni z interně vedeného seznamu lidí oprávněných k účasti u SZ. O zařazení do tohoto interního seznamu není tisknut z UIS žádný výstup.
- i) Každý student je přiřazen do jedné komise. Mochou však nastat výjimky, kdy obhajoba ZP probíhá před jinou komisí než státní zkouška. Student absolvuje SZ během jednoho dne (výjimku tvoří doktorandi ve stanoveném čase).
- j) Pro potřeby tajemníků kateder bude k dispozici aplikace na naplnění komisí členy (příčemž katedra bude moci zadat jako člena komise i příslušníka jiné katedry). Příslušnost komise ke katedře bude dána garantujícím pracovníkem předmětu SZ zařazeným do komise. Tajemníci kateder budou moci zadávat členy komisí pouze v období stanoveném fakultou/univerzitou. Každá komise bude zprístupněna tajemníkovi katedry až na základě pokynu odpovědného pracovníka (přepnutí stavu komise). Nominační členů komisí anglických oborů bude realizována pracovníka mezinárodního oddělení, kteří pro tento účel budou v systému evidováni jako tajemníci kateder.
- k) Každému studentovi je pro potřeby komise sestaven zápis o průběhu SZ, do kterého je zaznamenán průběh zkoušek, dílčí hodnocení a celkový výsledek SZ. Zápis o průběhu SZ je předvyplněný tisknut z UIS pro každého studenta.
- l) Ke každé komisi bude možné vytisknout seznam studentů v komisi podle dodaného vzoru. Dodaný vzor vyžaduje vazbu předmět státní zkoušky v komisi a zkoušející tohoto předmětu jako člen komise. Tato vazba bude definována v UIS ručně při přidávání členů do každé komise. Tato funkčnost nyní v UIS není, ale bude bez dodatečných nákladů pro ČZU implementována.
- m) Po proběhnutí státní zkoušky je vyplněný zápis o SZ v papírové podobě archivován na studijním oddělení, do UIS se přenáší pouze výsledky SZ. Hodnocení studenta u SZ slouží dále pro tisk výstupních dokumentů.

- n) Výstupní dokumenty představují diplom a dodatek diplomu, součástí dodatku je mimo jiné i název ZP, hodnocení předmětů SZ a obhajoby a celkový výsledek SZ. Jméno nabyvatele titulu je na diplomu uvedeno bez dalších titulů v prosté podobě jméno a příjmení.

- o) Tisk výstupních dokumentů je standardně dostupný individuálně ve studijní evidenci pro referentky daného studenta nebo v aplikaci na hromadný tisk. Aplikaci pro hromadný tisk bude možné zpřístupnit také pracovníkům přes dodatečně přidělené oprávnění (např. rektorátním pracovníkům).

- p) Studentům s vynikajícími studijními výsledky jsou udělována ocenění rektora nebo děkana a bude možné je tisknout v češtině a v angličtině.

- q) Pro každý termín SZ je v UIS zakládána jedna komise. Při zakládání komisí lze u komise přiřadit termín od kdy a do kdy komise zkouší. Následně jsou komise vygenerovány pro jednotlivé dny. S komisemi lze dále pracovat individuálně či pomocí hromadných úprav. Nové komise mohou být vytvořeny na základě kopii z již vytvořených komisí.

Promoce

Detailní specifikace procesu promoci nebyla v době tvorby implementační studie ze strany ČZU dodána. UIS v současné době agendu promoci nepodporuje. Po implementaci UIS na ČZU je možné promoci řešit jako navazující placené vícepříce po dodání specifikace požadované funkcionality ze strany ČZU. Práce budou realizovány do 31. 12. 2014.

Stipendia

- a) Obecný princip vyplaty stipendií: stipendia jsou zadávána fakultami na jejich studijních odděleních (obecně osobami s oprávněním zadat stipendium). Po kontrole správnosti vložených stipendií toto stvrdí svým podpisem tajemník fakulty na sestavě předkontakce pro finanční účtárnu. Na ekonomickém oddělení probíhá každý měsíc den po výplatě mezi výplaty stipendií (příčemž návrhy na stipendia jsou uzavřeny den před výplatou mezd), která byla připravena ze strany fakult a byla potvrzena tajemníkem. Po kontrole celkových částek za všechny fakulty jsou stipendia odeslána do banky. V případě ČZU se jedná o Komerční banku a přenosový formát BEFT.

- b) Používané typy stipendií: prospěchové, mimořádná (plus jednotlivé podtypy), sociální, ubytovací, doktorská řádná a doktorská mimořádná + v případě potřeby lze v UIS vyplácet i další typy.

- c) Sociální stipendia jsou v UIS řešena jako všechny ostatní typy stipendií. Podmínkou práce se sociálními stipendii v UIS je evidence platnosti nároku (od – do) na sociální typ stipendia přímo v UIS. V UIS je následně kontrolován nárok na sociální stipendium na základě údajů o studijních převzatých ze SIMS v daném měsíci. UIS automaticky nepočítá výši sociálního stipendia. Sociální stipendium je vypláceno kvartálně (4x ročně) s výjimkou měsíci červenec a srpen.

- d) O ubytovací stipendium žádá student elektronicky kdykoli v průběhu svého studia, přičemž do své žádosti sám uvede číslo svého bankovního účtu (pokud má v UIS již evidován aktivní účet je tento použit jinak student musí účet zadat). Podávání papírové žádosti bude zrušeno. Žádost nepodává každý rok opakovaně, ale je mu aktivní žádost mezi akademickými roky přenesena.

- e) Vždy po stažení dat z matric jsou vyhodnoceny nároky na ubytovací stipendia pro osoby, které si podaly žádost. Nárok je danému studentovi přiznán na základě počtu dní v rozhodném měsíci, po které splňuje všechny podmínky udělení. Celková částka na ubytovací stipendia se rozpočítá na studenta a den, tento údaj je vložen do systému. UIS následně automaticky vygeneruje příslušná

stipendia studentům. Částky jsou generovány na měsíc, částky jsou při výplatě sloučeny do jedné pro každé studium, přičemž částka je spočtena na základě dní, po které měl student v daném měsíci na stipendium nárok.

- f) ČZU aktuálně využívá i hotovostní výplatu stipendií na jedné své pokladně.
- g) Pokud má zahraniční student nárok na stipendium, musí mít bankovní účet v českého peněžního ústavu.
- h) Každý student má nárok na právě jeden aktivní bankovní účet pro výplatu stipendia.
- i) Výplata stipendia probíhá z právě jednoho bankovního účtu.
- j) Stipendia doktorandů se dělí na řádná a mimořádná. Mimořádná zadávají referentky ručně na základě papírových podkladů z fakult stejně jako stipendia pregraduálních studií.
- k) Řádná stipendia doktorandů jsou na některých fakultách počítána automaticky na základě počtu složených zkoušek (úspěšně ukončených předmětů). Systém eviduje základní výši stipendia a částky (příplatky) za jednotlivé počty složených předmětů. Referentka může vypočtenou částku v daný měsíc změnit, pro další měsíc se předvyplní částka spočtená dle předmětů, nikoliv zmíněná částka. Na některých fakultách je částka pro řádná stipendia určena dle ročníku. V případě, že referentka ručně změnila výši vyplácené částky v daný měsíc, pamatuje si systém tuto částku a pro další měsíc ji použije pro předvyplnění formuláře pro zadání stipendia. Toto chování bude realizováno buď kopírováním stipendia při individuálním zadávání, nebo volbou ve formuláři pro hromadné zadávání doktorských stipendií.

Financování studií

- a) U studií akreditovaných programů jsou vybírány poplatky: P1. za překročení standardní délky studia o více jak jeden rok („delší studium“), P2. za studium dalšího programu stejného typu, jako již student dříve úspěšně absolvoval („absolvent“), P3. za studium v cizím jazyce („cizojazyčné studium“).
- b) Stanovení povinnosti platit poplatek P1. nebo P2. z předchozího bodu je u každého studenta prováděno výpočtem v UIS na základě evidence historie studií na ČZU a informací o studích studenta na jiných VŠ získané ze SIMS. Pravidla pro určení, od kdy má student platit, vychází z metodiky v SIMS a § 58 zákona.
- c) Při souběhu povinnosti platit poplatek P1. i P2. platí student pouze poplatek P1., tj. za překročení standardní délky studia. Pro studenta studujícího v dalším programu stejného typu (absolvent) vzniká povinnost placení poplatku P1. již při překročení std. délky studia (nezvztahuje se std. délka studia o 1. rok). Pro studenta platícího (pravidla od počátku studia) poplatek P3. (cizojazyčné studium) výpočet povinnosti poplatku P1. a P2. neprobíhá.
- d) Výše poplatků je dána statutem. Poplatek P1. (za delší studium) se platí dopředu na 6 měsíců od data jeho vyměření – za každých započatých 6 měsíců studia. Poplatky P2. (pro absolventy) a P3. (cizojazyčné studium) se platí dopředu na 12 měsíců.
- e) Výše poplatků P3. (cizojazyčné studium) je různá pro studenty z EU a mimo EU. Studenti platící tento typ poplatku jsou do SIMS vykazováni vždy s kódem financování 6 – samoplátce, pokud jejich poplatek je vyšší než částka z MSMT – jinak jsou vykazováni s kódem 1.
- f) Přerušil-li student platit poplatek studium po datu povinnosti poplatku, nevzniká mu automaticky nárok na vrácení již zaplacené části poplatku, která „pokrývá“ dobu strávenou na tomto přerušení. Student má možnost individuálně žádat prominutí části poplatku. K datu ukončení přerušení

(opětovný návrat do studia) vzniká takovému studentovi nová povinnost poplatku. V případě, že by návrat z přerušeni nastal dříve než po uplynutí 6 měsíců od data posledního poplatku P1., resp. po uplynutí 12 měsíců u poplatků P2. a P3., může povinnost dalšího poplatku vzniknout později než dnem konce přerušení.

- g) Student je o povinnosti platit poplatek informován dopisem – rozhodnutím o poplatku. Splatnost uvedená v rozhodnutí se nastavuje přičtením nastaveného počtu dnů k datu vyhotovení rozhodnutí (např. 90 dnů – lze zkonfigurovat). Systém UIS u každého poplatku stanovuje rozhodné datum, tj. datum od kterého poplatek platí a od kterého se počítá jeho „účinnost“ pro potřeby výpočtu eventuelního dalšího poplatku (6 nebo 12 měsíců). Rozhodné datum vypočteného poplatku nelze měnit.
- h) V některých případech budou vystavovaná rozhodnutí mít rozhodné datum v minulosti – typicky při dodatečném zjištění povinnosti poplatku po získání údajů o studích na jiných VŠ nově přijatých studentů. Splatnost bude nastavena vždy do budoucnosti. Splatnost se vždy odvozuje o data vyhotovení rozhodnutí v UIS, nikoliv o data doručení rozhodnutí studentovi.
- i) Dále je vybírán poplatek za studium (školné) u studií celoživotního vzdělávání. Poplatek se platí za každý semestr (akademický rok) studia a může se lišit podle akademického roku, ve kterém bylo studium zahájeno.
- j) Student platící školné dle předchozího bodu platí poplatek za každý semestr (akademický rok) na základě smlouvy o studiu uzavřené mezi studentem a ČZU po přijetí studenta. Úhrada poplatku za první období studia je podmínkou zápisu studenta do 1. ročníku (založení studia). Pro poplatky v dalších semestrech (akademických letech) již není studentovi generováno žádné rozhodnutí o poplatku (dopis). Podmínkou zápisu do dalších akademických roků studia je vždy úhrada poplatku. Student platí po celou délku studia stejnou částku za semestr (akademický rok) tak, jak je uvedeno ve smlouvě.
- k) Pravidla pro určení a placení školného v dalších programech výše nezmiňovaných (U3V, kurzy) nebyla podrobněji projednána a je předpoklad, že zde platí stejné principy jako výše popsané pro celoživotní studia, tj. možnost stanovení poplatku za semestry, akademické roky, případně jednorázového poplatku za celé studium. Každý poplatek je vždy jednoznačně spjat s jedním studiem evidovaným v UIS.
- l) Kromě výše zmíněných poplatků hradí studenti další poplatky: za vydání čipové karty, prodloužení licence ISIC, promoce, administrativní služby.
- m) Platba poplatků probíhá bezhotovostně (převodem z účtu) nebo hotovostně na pokladně. Hotovostní platby budou realizovány pomocí stávající aplikace ČZU – Pokladna (není součástí UIS). Propojené na UIS. Hotovostně mohou studenti uhradit poplatky existující v UIS nebo mohou uhradit poplatek novým – dosud v UIS u studia neevidovaným. V obou případech vzniká v UIS informace o úhradě („rádek výpisu“ – platba). V prvním případě je tento připojení k existující platbě evidované v UIS, v druhém případě je součástí s evidencí platby vytvořen v UIS příslušný poplatek a ten spojen s platbou. Platby realizované přes pokladnu nebudou možné v UIS editovat ani přepravovat.
- n) Hotovostně, přes aplikaci pokladna, lze rovněž uhradit manipulační poplatek za e-příhlášku. Tento bude v UIS uložen v agendě plateb za e-příhlášky a připravován automaticky k existující e-příhlášce.
- o) Bezhotovostní úhrady (převod z účtu) jsou vkládány do UIS automatizovaně ze systému Magion. UIS automaticky při jejich přijetí páruje dle VS a SS na existující předpisy plateb za studium, popř. za e-příhlášku. Toto párování lze dodatečně v UIS měnit, resp. řešit nespárované platby (překlepy

v VS/SS apod.). Je-li přijatá bezhotovostní platba identifikována jako patřící danému studiu (dle SS), ale u studia není v UIS evidován poplatek daného typu (dle VS), bude platba v UIS připojena k celému studiu, ne ke konkrétnímu poplatku. Akcí obsluhy lze následně dodatečně vytvořit poplatky u studia a k němu platbu připřátovat.

- p) V UIS bude mít přístup do agendy poplatků dva typy uživatelů: rektorátní referent – možnost pracovat se všemi druhy poplatků všech studentů celé univerzity; fakultní referent – možnost pracovat se všemi druhy poplatků studentů dané fakulty.

- q) Pokud je v UIS vyhotoveno rozhodnutí o poplatku P1, P2, nebo P3, toto zůstává platné i v případě, že student dodatečně ukončí (přerušil) studium k datu před rozhodným datem poplatku. Takto vyřazené rozhodnutí lze akci obsluhy v UIS dodatečně označit za zrušené (neplatné). Stejný postup se uplatní v případě dodatečné změny podkladových dat (např. úprava v historii studií na jiných VŠ přebíraná ze SIMS nebo dodatečná zpětná změna v evidenci studií na ČZU), která by resutvovala v neplatnost dříve spočteného rozhodnutí o poplatku. Při ukončení studia budou poplatky automaticky zneplatněny, automatické zneplatňování poplatků bude doplněno jako placené vícepráce.

- r) V UIS je každý poplatek v jednom z následujících stavů: uhrazeno, částečně uhrazeno, neuhrázeno. U neuhrázených a částečně uhrazených lze filtrovat neuhrázené před a po uplynutí splatnosti. Další stavy poplatků (např. předání poplatků na právní oddělení, vyřízení návrhu na přerušeni studia) lze v evidenci poplatků vyznačit nestrukturovaným textem do pole Poznámka (podle tohoto pole nelze poplatky filtrovat).

- s) Přijetí žádosti o promínutí (snižení) poplatku lze nestrukturovaně zaevidovat do pole Poznámka. Podrobný workflow zpracování žádosti nebude zatím v UIS implementován.

- t) Z UIS je možné generovat upomínky studentům, kteří jsou v prodlení se splácením závazků. Lze konfigurovat jednu nebo více upomínek před i po uplynutí splatnosti. Upomínky mohou být uštěné (dopisy) nebo elektronické (e-maily). Upomínky se vytváří vždy akci obsluhy, nikoli automaticky a jsou generovány hromadně. Jako placené vícepráce lze realizovat automatické generování a odesílání upomínek v elektronické podobě.

Kurty

- k) Správa a výroba identifikačních karet je řešena centrálním pracovištěm, školní podniky karty nemají.
- l) Typy používaných karet: ISIC, studentská, ALIVE, ITIC, zaměstnanecká, návštěvnícké (na osobu i anonymní), hotelové (vedené k pokojům), případně další.
- m) V UIS budou evidována pravidla pro vydávání jednotlivých typů karet (skupiny osob s nárokem na daný typ karty). Tato pravidla budou exportována do externího systému na správu karet.
- n) Veškerá správa karet a operace s nimi bude řešena v externím systému, do UIS budou přenášeny informace o změnách.
- o) Přijetí uchazečů o studium budou ke sdělení informace o typu karty a nahrání fotografie využívat elektronickou agendu návrtek. Pracoviště správy karet bude mít k dispozici aplikaci na schvalování vložených fotografií. Odpadne tak papírová komunikace při zápisu do studia.
- p) Fotografie zahraničních studentů budou vkládány ručně obsluhou UIS. UIS umí i hromadně importy fotografií.
- q) Nové přijaté student si může přijít s požadavkem na výrobu karty na pracoviště pro výrobu karet nejdříve po založení studia v UIS.

- r) V UIS bude k dispozici aplikace pro zablokování karty. Aplikace bude komunikovat s dodanou webovou externího systému na správu karet.
- s) Pro aplikaci elektronická docházka, která je používána na ČZU, lze jako podkladová data generovat excelový soubor se seznamem studentů, kteří se mají účastnit nějaké konkrétní rozvahové akce.

Hodnocení výkonů

- a) Pro potřeby hodnocení výkonů v pedagogické oblasti bude UIS v rámci neplacených víceprací rozšířen o výpočet takzvaných statbodů.
- b) Hodnocení mezifakultní vyuky je v bakalářských a navazujících magisterských studijních programech provedeno pomocí tzv. Statbodů (Sb), odvozených od počtu udělených zápočtů a zkoušek a ohodnocení daného předmětu pomocí ECTS kreditů, které odlišují časovou a jinou náročnost výuky v daném předmětu.
- c) Výpočet vztažený na 1 studenta je realizován podle vzorce $Sb = t^*(ECTS+1)/6$, přičemž hodnota koeficientu $t = 1$ pro zápočet a první termín zkoušky a $t = 0,1$ pro 2. a 3. termín zkoušky. Maximální započtená hodnota ECTS kreditu je 5.
- d) Hodnoceným obdobím je akademický rok (tj. vždy od 1. 10. do 30. 9. následujícího roku), mezinóční výkony jsou zmiňeny aritmetickým průměrem hodnot za poslední dva akademické roky.
- e) Zobrazení statbodů bude realizováno s ohledem na následující podmínky:
1. Přibližně podle <http://studium.czu.cz/katedry/2014FTZ/statbody2u2.phtml>
 2. První stránka bude obsahovat přehled fakulty + katedry
 3. Druhá úroveň bude po rozkliknutí katedry (nebo fakulty) zobrazovat seznam pedagogů
 4. Bude zobrazen počet zápočtů, počet zkoušek (pokud možno rozdělit i na 1., 2. a 3. termín), celkem pokusů a statbody.

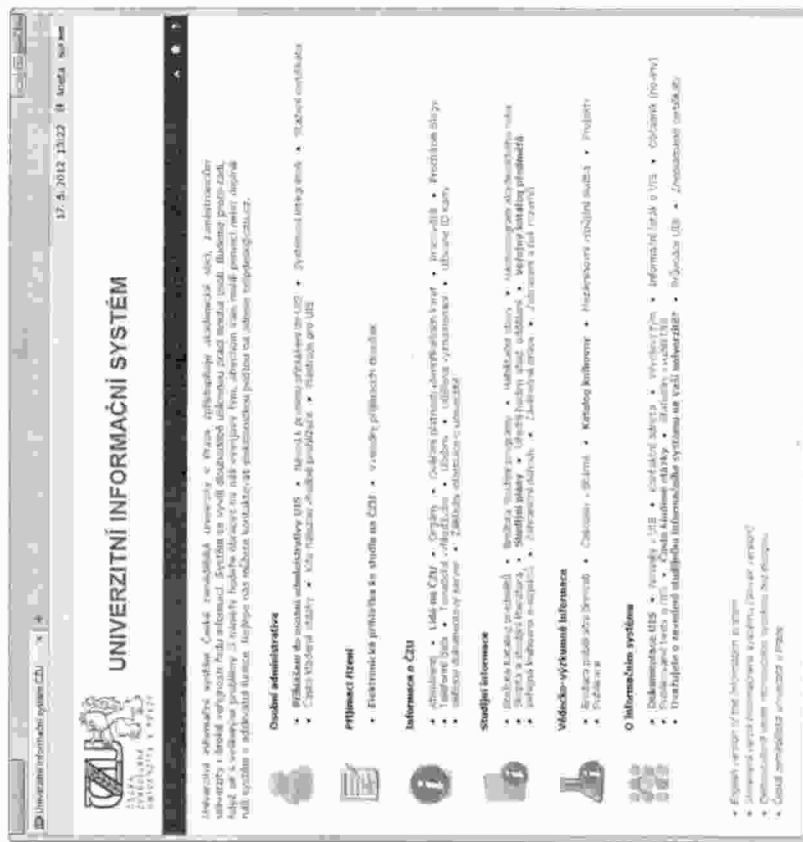
Věda a výzkum

Zakoupené aplikace vědy a výzkumu (evidence projektů, evidence publikací, aplikace pro podporu interní grantové agentury, životopisy, bodové evaluace, vykazování do RIV atd.) jejichž úplný výčet je uveden v příloze č. 5 Smlouvy o implementaci UIS, budou na přání zadavatele nasazeny mlno harmonogram implementace UIS v individuálně dohodnutém harmonogramu s předpokládaným nasazením v květnu až říjnu 2015. Výjimek tvoří propojení na knihovníký systém Aleph, které bude realizováno ve standardním harmonogramu. Zadavatel bere na vědomí, že tento individuálně dohodnutý harmonogram není překážkou akceptace dotčené fáze implementace UIS a jako takový nemůže být bez dalšího překážkou fakturace konkrétní etapy implementace.

10. Grafická reprezentace systému

Níže uvedený náhled designu je považován za základní design instalace UIS na ČZU.

Dodaná logo jsou plně v kompetenci ČZU a mohou být v UIS na požádání změněna. Definované barvy jsou nastaveny dle webové prezentace a opět mohou být na požádání změněny. Změna označení UIS dle potřeby ČZU je rovněž možná.



11. Přehled tiskových výstupů

Tiskové výstupy z UIS budou provedeny podle vzorů v příloze 1 (příloha obsahuje celkem 63 stran) a budou respektovat vizuální podobu dodané předlohy. Oproti těmto vzorům bude použito jednotné písmo podle přání ČZU (patkový a bezpatkový font), podle případného jednotného vizuálního stylu a podle implementačních možností. Pokud nebude font ze strany ČZU zvolen, budou použity fonty Calibri a Cambria. Výjimku mohou tvořit fonty pro diplomy, které mohou být odlišné od fontu ostatních výstupů. Na tiskových výstupech z UIS budou použita odpovídající loga fakult nebo univerzitní logo na těch výstupech, které již nyní logo obsahují. Tiskové výstupy fakult stejného významu, které budou tisknuty z UIS, budou v rámci implementace sjednoceny. Vzorů fakultních dokumentů v příloze jsou považovány za vzor tiskového výstupu i pro ostatní fakulty. Dohodnuté výstupy, jejichž vzor nebylo možno dodat, budou implementovány v podobě používaných na referenční instalaci – Mendlově univerzitě v Brně a takto jsou uvedeny také v příloze.

V rámci implementace budou přizpůsobeny ty výstupy, které UIS běžně poskytuje a jejichž předlohy byly zadavatelem dodány. Také budou dopracovány výstupy, které UIS běžně neposkytuje, ale potřebují jejich tisku byla zjištěna v průběhu analýzy, jsou popsány v příslušné kapitole výsledných vlastností UIS a jejichž vzor byl dodán zadavatelem.

UIS dále podporuje několik desítek níže neuvedených tiskových výstupů, které bude mít Zadavatel plně k dispozici ve tvaru používaném na referenční instalaci.

Výstupy, které UIS neprodukuje, pro něž nemá potřebná data nebo které vyžadují zásadní změny v současných aplikacích, případně vývoj nových aplikací, nebudou implementovány. Jejich implementace (pokud to bude technicky proveditelné) je možná formou placených víceprací po skončení implementace.

Seznam výstupů k implementaci:

A. Agenda týkající se uchazeče, přijímacích zkoušek, přijetí ke studiu

1. Přihláška ke studiu (standardní formulář SEVT)
2. Přihláška ke studiu (košíka tištěná na formát A3)
3. Pozvánka k přijímací zkoušce
4. Oznámení o přijetí
5. Rozhodnutí o přijetí
6. Poštovní podací arch
7. Individuální studijní plán doktorského studia

B. Agenda týkající se studia

1. Potvrzení o studiu
2. Potvrzení o studiu pro účely důchodového pojištění
3. Výroční hodnocení/atestace
4. Rozhodnutí o poplatku za další/další studium
5. Návrh na přerušení z důvodů neuhrazení poplatků

6. Transcript of Records

C. Agenda týkající se ukončení studií

1. Rozhodnutí o ukončení studia (různé formy podle kódů ukončení)
2. Rozhodnutí o přerušení studia
3. Potvrzení o ukončení studia
4. Zadáání závěrečné práce
5. Posudek vedoucího/oponenta závěrečné práce
6. Přehled o výsledku studia (sestava V7)
7. Seznam studentů u státní závěrečné zkoušky
8. Zápis o státní závěrečné zkoušce
9. Ocenění děkana/rektora pro vynikající studenty
10. Diplom (včetně duplikátu)
11. Dodatek k diplomu (včetně duplikátu)
12. Evidenční list studenta
13. Pamětní list
14. Osvědčení o absolvování

D. Ostatní agendy

1. Protokol o vyjádření k výsledkům kontroly na plagiát

Poznámky k výše uvedeným tiskovým vzorům a jejich podobě vložené do přílohy:

A5. Výstup příložen jak v české, tak anglické variantě, na výstupu nebude tisknut podtitok, že se jedná o kopii a výstup bude jednostranný, z UIS nebudou tisknuty na druhou stranu informace k nástupu ke studiu.

A8. Na protokolu budou předtištěny údaje: jméno, příjmení, číslo přihlášky, obor, datum konání, dodání ověřené kopie maturitního vysvědčení.

A9. Formulář protokolu o absolvování dítěti zkoušky bude tištěn z UIS s předvyplněnými údaji o předmětu, studentovi, fakultě, katedře, oboru, zkoušejícím, výsledku zkoušky, a v případě doktoranda i školitele. Součástí formuláře nebudou předtištěné otázky na zkoušce.

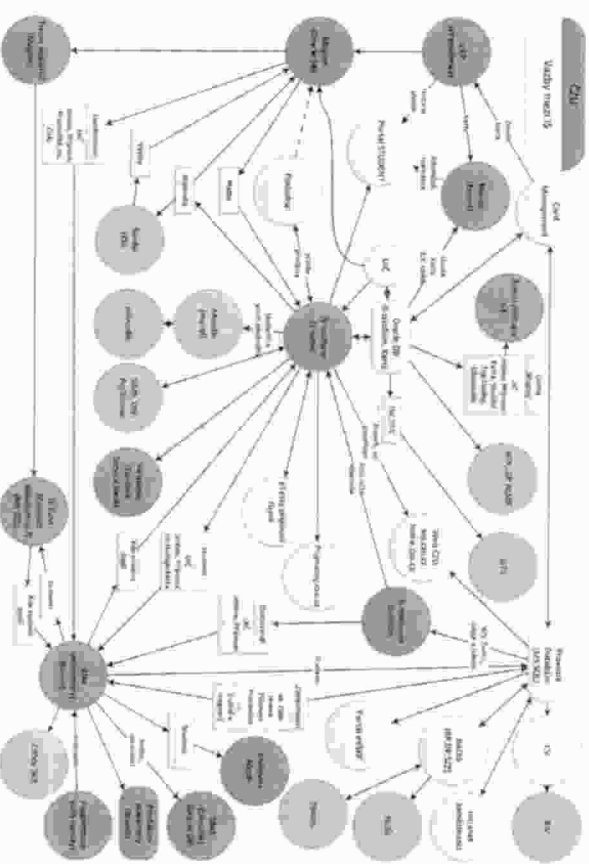
B3. Tiskový výstup bude nazván Vyroční hodnocení/atestace (ze po dohodě se zhotovitelem změní).

C13 a C14. Tiskové výstupy budou doplněny jako placené práce.

12. Okoli systému a komunikační vazby

Stávající IS na ČZU

Vazby mezi existujícími IS zejména s ohledem na ty, které budou nahrazeny UIS, jsou znázorněny na následujícím obrázku (Z prostorových důvodů se nejeví o úplné schéma).

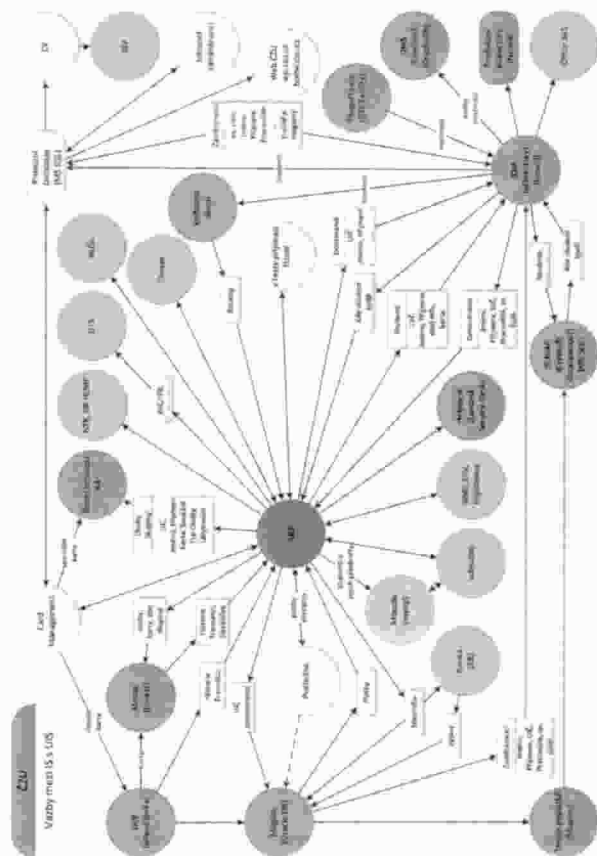


Stav po zavedení UIS

Vzhledem k množství agend a nezbytnosti znát údaje o všech zainteresovaných osobách je UIS ideálním místem pro vznik jednotné báze všech osob – studenti, doktorandi, zaměstnanci, externisté.

Osoby budou ze stávajícího stavu importovány se svým UIČ a nové bude UIS UIČ přidělovat jako UIS Id.

Následující obrázek znázorňuje uspořádání vazeb po zavedení UIS, Z důvodů přehlednosti jsou méně významné systémy a vazby vymečány. Přesný popis IS a jejich integrace je uveden v dalším textu.



Zcela nahrazené systémy

- IS Studium
- eDoktorand (edoktorand.czu.cz)
- BADIS (badis.czu.cz)
- VŠK portál (vskp.czu.cz)
- Prijimacky.czu.cz

Data těchto systémů budou importována do UIS (viz. kapitola 13: Konverze počátečních dat).

Portál STUDENT, E-student

Intranet pro studenty. Přílošky na Kam, dříve sylaby, dnes pohledy nad IS Studium. Informace o transakcích z UEP (db view), jidejni listek z Euresu (db view), spolužáci z IS Studium, dokumenty pro studenty. Je zde možnost nastavení hesla na Eduoram. URI: student.czu.cz

Část funkcionalit bude nahrazena základními funkcemi UIS (spolužáci, dokumenty pro studenty). UIS bude namísto portálu STUDENT zpřístupňovat historii transakcí UEP (viz. část UEP níže), historii transakcí a jedníček z Euresť (viz. část Menza – Euresť níže). V UIS bude možné vygenerovat heslo pro přístup ke studiu a k ČZU budou takto vygenerovaná hesla po dobu jejich platnosti zpřístupněna formou db query k dalšímu zpracování. UIS převzeme evidenci SPZ pro otevření závěr a poskytně je db pohledem nebo skrz webservice pro další použití. Portál STUDENT by tak mělo být možné vyplnit.

Moodle

Do základního e-learningového systému byla doplněna řada doplňků speciálně pro potřeby ČZU. Moduly: Studijní materiály, Testy, Ankety, Blogy, Chat, Diskuzní fóra, Konzultace, Oddevzdávání úkolů napojené na vlastní databázi Moodle, Vlastní databáze uživatelů je plněná z IS Studium. Autentizace studentů probíhá DB funkcí (login, heslo) proti IS Studium, zaměstnanců proti eDirectory (studenti alternativně také přes eDirectory). Plnění databáze kurzů (předmětů) probíhá ručně, stejně jako při přidělení učitelů ke kurzům. Při přihlášení uživatele a také pravidelně cronem se získává/ověřuje z IS Studium zařazení studentů na předmětech.

UIS poskytné pro Moodle pohled se studenty a jejich předměty (login studenta, forma studia, obor studia, ročník studia, kód předmětu, akademický rok, semestr a název předmětu) pro aktuální a příští období. Dále je možné emulovat pohled s předměty v aktuálním a příštím období odpovídající tabulce STDOWNER.POVINNÝ (kód předmětu, název předmětu, vyučování, platnost od/ a platnost do), takovým způsobem, že předměty z každého období mají vlastní řádek a platnost od/do odpovídá začátku a konci období, protože v UIS nejsou předměty evidovány od-do přes více období, ale v každém období existuje samostatná instance předmětu. Moodle se tomuto chování přizpůsobí.

Autentizace uživatelů bude realizována proti eDirectory.

Z důvodu současné komunikace UIS a Moodle se systémem odevzdej, nesmi Moodle použít označení odevzdávárny (atribut pts:worksheets) začínající prefixem „uis“.

Maglioni

ERP – ekonomika, mzdy, personalistika. Do systému Magion jsou nahrávány výpisy z Banky a sumárné VAKUS. Do IS Studium poskytuje informace o zaplacených platbách.

Stávající toky mlsto IS Studium převezme UIS (čtení plateb). Navíc bude vytvořen přenos personalistiky do UIS.

Personalistika

Informace o zaměstnancích a jejich PPV budou UIS získávat z IDM (Trezor Identit). Po provzatím a obohacení o nepersonální funkce z provozní DB při úvodním importu budou nepersonální funkce udržovány v UIS ručně.

UIČ bude mít k dispozici pohledy (formát bude dohodnut) přímo do db Magion za účelem přidělování UIČ zaměstnancům (bliže viz. část UIČ této kapitoly).

Import přijatých plateb

Přijaté platby na bankovní účet + případné přijaté platby složenkou (VAKUS) bude UJS číst z pohledu ve struktuře „ESP88“ – pohled obsahuje souhrnný stav všech řádků přijatých plateb, UJS bude v pravidelných intervalech provádět čtení tohoto pohledu (přímý přístup do DB Magionu) a zpracovávat zjištěné změny.

UIČ

Nové bude UIČ přidělovat výhradně UIS jako id uživatele v UIS (Primární klíč v db pro osoby), tzn. nepřátování na existující osoby s děje v UIS. Studenti vznikají přímo v UIS. Zaměstnancům bude UIS zapisovat jejich UIČ do db Magion. Za účelem rozpoznání duplicit pracuje UIS primárně s rodným číslem, dále zohledňuje jméno, příjmení, datum narození, pohyby osoby a rodné příjmení (tato data je nutné zprístupit z db magion). Pokud UIS nemůže s jistotou rozhodnout o přidělení UIČ zaměstnanci informace o tomto obsluhu e-mailem, aby provedla ruční dořešení (úprava údajů, nebo založení osoby v UIS). V UIS budou evidováni všichni externisté a budou mít přiřazené UIČ. UIČ bude v UIS označováno jako id uživatele.

Pohládna (CZU)

Pro aplikaci pohládna (hotovostní platby studentů a uchazečů) UIS poskytne sadu pohledů – dostupných ve zvláštním schématu CZU_POKLADNA v databázi UIS. Pohledy budou mít stejnou strukturu a názvy jako stávající pohledy poskytované z IS Studium (proceny, studium, potypr, fispodac, wuchia, fast, poplatky, osoba, nucha, druh).

UIS bude v pravidelných intervalech číst data z tabulky platby_hroch (rovněž přitomně ve schématu CZU_POKLADNA), do které aplikace ukládá realizované hotovostní platby, a zpracovávat změny (nové platby).

Trezor poplatků

Přes trezor poplatků lze generovat platby pro platební bránu a provádět zpětné přirování (např. u koleijného úhradu kartou nebo přes UEP). Paruje platby, zapisuje do různých systémů (úhrada koleijného a projsi do koleijního systému), ale nemá vazbu na IS Studium.

Protože trezor poplatků neinteraguje přímo se stávajícím IS studium, nebude přímo propojen s UIS. Ostatní vazby zůstanou v nezměněné podobě.

UEP – Univerzitní elektronická peněžní kniha

Služba je vázána na kartu, využívá se pro platby za služby v areálu univerzity (kopírky, tisky, pojištění, bufety, menzo). Z Card Mgmt bere informace o člověku a jeho kartě.

UIS bude prezentovat transakční historii UEP namísto portálu STUDENT. UEP poskytne UIS transakční historii formou db pohledu nebo webové služby.

Card management System (CZU)

Podpora výroby karet (ISIC, ITIC, Zaměstnanec, Studentské, HOST, navštěvníci). Management životního cyklu karty, prodlužování licencí, blokáce, Export DAT pro ostatní systémy. Oděslání do GTS. Část dat je uchována v MSSQL, část dat v Oracle (schéma Karty v DB IS Studium). Z IS studium bere požadavky na výrobu karet, typ, informace o člověku, fotka, zpět vrací číslo karty a stav.

Rízení životního cyklu karet zůstane v Card managementu. UIS poskytne db pohledy podobné, jako dnes IS Studium. Zejména identifikační údaje o osobě, fotografii a nároky na typ potisku karty.

Card management bude do UIS zasílat informace o změnách karty voláním PL/SQL procedury, zejména typ vytknutého potisku karty, číslo licence, chipid a stav karty. Dojde-li k přefocení osoby (studenta i zaměstnance) provede Card management update fotografie v db pohledu UIS.

Nové bude napojení do GTS poskytnuto přímo z UIS.

K4

Rízení přístupu kartami. Z IS Studium získává informace o studentech – studuje, co/ kde studuje, ubytování na koleji. Z Magion získává informace o zaměstnancích – kde pracuje.

Údaje o lidech a kartách evidovaných v UIS (studenti a zaměstnanci) zejména chipid, číslo karty, typ osoby, přístupnost k fakultě nebo prac. poměru a ubytování poskytne UIS formou databázového pohledu. Import návštěvníků karet (obsah tabulky kartak-specialni) do K4 nebude pocházet z UIS.

UIS poskytne v dalším db pohledu informaci o přístupnosti uživatele do následujících skupin pro mapování v K4:

- Studenti ubytovaní na kolejích
- Zaměstnanci ubytovaní na kolejích
- Všichni doktorandi
- Zaměstnanci všichni
- Studující denní doktorandi s ročníkem >=3

IDM (Novell)

Spřaža identifi. získává data z IS Studium, Magion, GTS facility, eDoktorand a Groupwise a distribuje je do napojených systémů, např. eDirectory, životní cyklus studentů je automatizován. Zaměstnanci řešení ručně z HD (vyřazování jistěno sjetinou z personálního oddělení za poslední měsíc). Doktorandi zpracovávají podobně jako zaměstnanci.

UIS poskytne IDM data o studentech a jejich studii v podobné formě, jakou mají pohledy STDOWNER.OSORA_IM, STDOWNER.STUDIUM_IM, STDOWNER.CZU_ZK_IM. Informace o doktorandech a jejich studii bude poskytnuta novými pohledy a bude třeba upravit konektor na straně CZU. Informace o externistech (údaje o osobě) a jejich poměrech (subjekt a typ poměru) bude poskytnuta novými pohledy IDM.

UIS bude novým studentům přidělovat login ve formátu "x".3 znaky z příjmení, iniciála jména doplněné o 3 číslice. Externisté založení v UIS budou mít login ve formátu příjmení a suffix „ext“ případně doplněný o číslici pro dosažení unikátnosti. Loginy se nevyckují. Protože má každá osoba v UIS maximálně jeden login a jednou vygenerovaný login se uživatelem automaticky nemění, bude v případě, kdy se ze studenta stane externista, nebo z externisty student, nutné provést ruční změnu loginu uživatele.

Uživatelé měli své heslo pro IDM v UIS. Heslo v UIS má minimálně 8 znaků, obsahuje alespoň jednou malé a velké písmeno a číslici. Hesla mohou obsahovat pouze tisknutelné znaky z prvních 127 pozic ASCII tabulky. Pokud synchronizace hesel do Office 365 vyžaduje omezení délky hesla, bude vynucována maximální délka hesla. UIS při změně hesla uživatele zapisuje heslo v otevřeném formátu do transportní tabulky pro IDM. Do této tabulky bude vloženo iniciální heslo i při založení nového uživatele v UIS.

Přeposílání e-mailů z UIS bude studentům iniciálně nastaveno dle hodnot v Erudiu. Při založení nového studia bude studentům vložen přeposílání na adresu login@studenti.czu.cz. Studenti mohou své přeposílání po úvodním nastavení upravit. Zaměstnancům bude přeposílání nastavováno podle atributu z IDM (pokud zaměstnanec přeposílání odstraní, nebude dále přeposílání upravováno).

Ověřování uživatelů existujících v eDirectory bude při přihlášení do UIS probíhat proti eDirectory. Uživatel bude identifikován podle UIČ v jeho záznamu.

Menza – Eurest

Vlastní aplikace Eurestu pro stravování. Menza má přenosovou tabulku (v DB instanci pod IS Studium) s informacemi o jílové, kartě a náročnosti na dotované obědy (studenti, zaměstnanci).

UIS poskytl údaje o jílové, jeho kartě a dotační kategorii (stávající tabulka Karty) formou databázového pohledu, nebo bude plnit odpovídající přenosovou tabulku.

UIS bude prezentovat informace o transakční historii a jídelníčku namísto portálu STUDENT. UIS bude z Eurestu přebírat informace o jídelním lístku dle tabulek CíselníkLístek a o historii transakcí dle tabulek DenníOdběr, CíselníkPokladen, TypOdběr, Zůstatek Úctu,

Aleph

Knihovní systém. Informace o studentech je přenášena z IS Studium do IDM, konektorem do MySQL a přes Perl script se vkládá do Aleph. URL: aleph.czu.cz

Údaje o čtenářích budou i nadále získávány z IDM obdobně jako v současné době (v budoucnu bude možné přímo propojit s UIS). Do UIS budou z Aleph získávána metadata z katalogu publikací pro provázání např. s literaturou v sylabech nebo zadání ZP. UIS bude mít přímý přístup k DB Aleph.

eTesty přijímací řízení

Slouží pro testování v rámci přijímacího řízení, výstupem je číslo uchazeče, počet bodů a varianta testu v CSV souboru, který se nahrává do IS Studium.

UIS bude pro účely testování poskytovat CSV export klíčů a import výsledků (viz kapitola 7, podkapitola přijímací řízení).

Webové prezentace

Pracují primárně nad provozní databází. Publikace dat na webu czu.cz. Redakční systém je využíván i pro LCD panely (flash). Obsahuje součást wp.czu.cz – lidé, předměty, útvary (pracoviště), projekty, akce. U lidí zobrazuje konzultační hodiny, projekty, publikace, garantované předměty. Např. <http://wp.czu.cz/cs/index.php/?r=1071&mp=person.info&idClovek=1552> Předměty čerpají data z již nepoužívané agendy sylaby.

Informace o lidech, předmětech a útvarech poskytuje veřejný portál UIS. Nebude integrováno s UIS (tzn. nebude existovat datová vazba s UIS). Data prezentována na veřejném portálu UIS je možné odkazovat prolinkem.

Osobní stránky zaměstnanců

Dodavatelský řešení systém. Pracuje nad vlastní MySQL databází. URL home.czu.cz. Zdá se, že v mnohém dubluje informace prezentované o lidech na wp.czu.cz. (navíc zlozky: rozvrh, životopis, blog, odkazy, ke stažení – zdá se ne příliš využívané).

Duplikace informací z veřejného portálu UIS podobně jako u Webové prezentace. Nebude integrováno s UIS (tzn. nebude existovat datová vazba s UIS). Data prezentována na veřejném portálu UIS je možné odkazovat prolinkem.

ECTS Package – Web ECTS

UIS poskytl db pohledy obsahující studijní programy a předměty dle logiky uložení v UIS.

Theses

UIS bude do systému Theses exportovat informace o závěrečných pracích a po kontrole na plagiát bude o výsledku informovat uživatele UIS. Bude použito standardní rozhraní Theses.

Odevzdej

UIS bude do systému Odevzdej exportovat informace o pracích v odevzdávacích v záznamníku učitele a zpět přijímat výsledek jejich kontroly (pouze výsledky prací vedených v UIS). Bude použito standardní rozhraní Odevzdej.

Protože se systémem Odevzdej bude zároveň komunikovat Moodle i UIS, bude nezbytné zajistit vzájemnou unikátnost identifikátorů (atribut pts:works id) odevzdávacím generovaných z UIS a Moodle. UIS bude všechny své odevzdávány v Odevzdej označovat identifikátorem s prefixem „uis“ a Moodle nesmí použít označení odevzdávány začínající tímto prefixem.

NUŠL

UIS bude exportovat informace o závěrečných pracích do NUŠL.

Dopravní podnik

UIS poskytl db pohled s informacemi o kartách pro vystavení dat dopravnímu podniku. Není vhodné, aby externí systém mimo ČZU přistupoval přímo k databázové instanci UIS.

SIMS, UIV, Pojišťovna

UIS obsahuje standardní propojení na státní výkaznictví.

NTK

UIS poskytl db pohled s informacemi o kartách pro vystavení dat národní technické knihovně.

Helpdesk

Systém pro podporu uživatelů LANDesk Service Desk, čerpá data z IS Studium.

Informace o studentech poskytl UIS db pohledem obsahujícím: jméno, příjmení, UIČ, login a id oboru.

CV

Vlastní aplikace pro evidenci publikační činnosti zaměstnanců, využívá se pro vykazování do RIV, podkládá pro tvorbu rozpočtu a pro prezentační weby.

Zůstane ve stávajícím stavu a bez přímé vazby na UIS. Implementací modulu věda a výzkum se bude zabývat zvláštní studie.

G.A

Grantová agentura ČZU, komerční aplikace. URL: ga.czu.cz

Zůstane ve stávajícím stavu a bez přímé vazby na UIS. Implementací modulu věda a výzkum se bude zabývat zvláštní studie.

IS KaM – Gaudiamus (CreasoIT)

IS pro koleje včetně modulu Hotel, který pracuje nad MS SQL. Z IS Studium přes IDM získává základní informace o studentovi. Do IS Studium přes IDM poskytuje informace, kde student bydlí.

Zůstane ve stávajícím stavu a nebude mít přímou vazbu s UIS. Data o osobách získá z IDM a přes IDM poskytne do UIS informace o ubytování osob.

DMS LiveLink (OpenText LiveLink)

Poskytuje řadu služeb: faktury, schvalování objednávek, agenda snímky, podpora podávání projektů, datové schůzky, podací deník, scanování dokumentů. URL: dms.czu.cz.

Nebude integrováno s UIS.

Group Wise (Novell)

Groupware a e-maily pro zaměstnance.

Nebude integrováno s UIS.

Passportace (GTS Facility)

Autorizační zdroj informací o místnostech, přenos místností do IDM a odtud do ošacení systémů. Do IS Studium ne. V IS Studium je vlastní evidence místností, která umožňuje jejich rezervace.

Nebude integrováno s UIS. Informace o místnostech (pouze učebny relevantní pro rozvrh) pro potřeby UIS budou získány počítačným importem z IS Studium a dále spravované v UIS.

Intraneť pro zaměstnance

Pracuje nad provozní DB. Přehled zůstatku a čerpání dovolené z Maglanu přes datobázový pohled. Jde o linku z Euresu podobně jako v portálu STUDENT. Evidence řady dalších věcí z provozní DB. URL: intranet.czu.cz

Nebude integrováno s UIS.

eshop.czu.cz

Nebude integrováno s UIS.

dotaznik.czu.cz

Nebude integrováno s UIS.

13. Konverze počátečních dat

Obecné zásady

- Počáteční import dat bude proveden pracovníky IS4U na základě stávajících systémů provozovaných na ČZU:
 - IS STUDIUM (Eudorio) – databáze Oracle, schéma STDOWNER
 - eDoktorand – databáze mySQL
 - BADIS – databáze MS SQL Server
 - Provozni DB – databáze MS SQL Server
- Vlastní přenos primárních dat bude realizován přímým přístupem (čtením) databázi ze strany IS4U. Veškerá primární data získaná ze stávajících databází, která poslouží k importům do nového systému, budou pracovníky IS4U archivována po dobu implementace a zkušebního provozu za účelem případných dodatečných konverzí, oprav chyb v importech a ověření reklamací provedených migrací.
- V systému UIS je každý uživatel – fyzický člověk evidován pouze jednou, bez ohledu na počet studií, pracovních úvazků, externích zařazení atd. Bude-li ve zdrojových systémech identifikována duplicitně vedená osoba, bude tato při migracích sloučena do jediného uživatele UIS.
- Univerzitní identifikační číslo (UIČ – celé číslo v rozsahu cca 50 000 – 170 000) bude kompletně přeneseno jako klíčový údaj UIS „Identifikační číslo uživatele (ID)“. V případě sloučování více identit do jednoho uživatele UIS bude použito UIČ náležející aktivní, popřípadě dříve založené identitě.
- Poštovní adresy uživatelů budou zkonvertovány do formátu používaného v UIS. Při konverzi probíhá rovněž kontrola správnosti adresy. Neplatné adresy nebudou přeneseny. Takovéto adresy (dle zkušeností tvoří méně než 1% záznamů a vyskytují se především u historických záznamů) budou případně poskytnuty ČZU k opravě. Stejný postup se týká telefonních kontaktů, kde je rovněž kontrolována správnost čísel.

IS Studium

- Budou migrována všechna data evidovaná v stávající DB nezbytná pro provoz nové nasazovaných modulů, zejména v oblastech níže uvedených.
- Číselníky studijních programů, oborů a specializací; strom pracovišť (fakulty, katedry), formy a typy studia, další související číselníky (tabulky DRUH, FST, FAK, USTAV, AKRFDOPAFAM, FDOFAFAM, AKRSTUPE, AKRNOBBOR, AKRZGARANT, OBOR, SPEC, OBMELA, TYPYPOV, VYUKA, HOD, KOLEJ, INUM).
- Personální údaje studentů (tabulka OSOBA).
- Personální údaje zaměstnanců, pracovní zařazení, evidence učitelů (tabulky OSOBAUZIV, UCITNUM, OSOBAUZIVTITUL). Údaje o zaměstnancích a úvazcích budou částečně přebrány též z provozní DB (viz níže).
- Fotografie uživatelů (tabulka OSFOTO).
- Karty uživatelů. Podle potřeby bude doplněno též importem dle Provozní DB.
- Studia a průběhy studií, přerušení atd. (tabulky STUDIUM, OSOBAZPDIC, HIST).
- Sklad předmětů (tabulka FOVINN).

- Předměty v obdobích (varianty předmětů), sylaby a další atributy předmětů, ECTS (tabulky PAMELA, SYLABUSADV, POV_KREDITY, SLOZKA_HODN, SLOZKA_VYUKY).
- Studijní plány (tabulky BLOK, PLANY, PSKUP).
- Studované předměty studií, výsledky zkoušek (tabulky ZKOUS, ZPOFUSY).
- Zápis volitelných předmětů na LS 2014/15 (tabulka PZAPIS).
- Vypsání termínů zkoušek a přihlášení na ně (tabulky ZTERMIN, ZKTRMFOV, ZKTRMST) – migrována budou pouze data z a. r. 2014/15.
- Modul praxí (tabulky PXEPOV, PXEST, PXETAPA, PXTERMIN).
- Dohody se zahraničními institucemi, zahraniční výjezdy a stáže studentů (tabulka SMLOUVY).
- Stipendia (tabulky STIP, STIPARCH, TSTIP, TSTIPNAD).
- Pasportizace – místnosti (učebny), budovy, areály (tabulky RN_MISTNOST, BUDOVA).
- Rozvrhy – rozvrhové akce a přihlášení studentů na ně (tabulky RN_*, ROZVST, POCET_ROZVST, POCET_TYP_KAP_RU) – migrována budou pouze data z a. r. 2014/15.
- Vyměřené poplatky a přijaté platby, sazebníky poplatků (tabulky POPLATKY, PLATBY, POTYPX, POPCENY).
- Bude zohledněn rovněž stav studií vykazovaný v informačním systému SIMS.
- Nebudou importovány výsledky anket (tabulky ANKECY, ANODPO, ANOTAZ, ANOTAZ_TYPEROV, ANVYSI).
- Nebudou importována data týkající se příjmacho řízení (tabulky PRIHLASKA, ADOHA, WUCHA, NUCHEATE, FISPODAT a související). Vzhledem k termínu spuštění nového UIS proběhne příjmací řízení do a. r. 2014/15 kompletně v původních systémech ČZU a příjmací řízení do a. r. 2015/16 kompletně v novém UIS.
- Nebudou importována data týkající se diplomů (tabulky DIPU) – pro tyto oblasti je na ČZU autoritativní systém BADIS, odkud budou do UIS migrovány.
- Nebudou importovány tabulky týkající se harmonogramu, rolí učitelů v IS Studium, konfigurací, logovacích a denormalizované tabulky IS Studium.

eDoktorand

- Budou migrována veškerá primární data (data, která vznikají originálně v daném systému) nezbytná pro provoz nové nasazovaných modulů v oblasti doktorských studií. Nebudou migrována data, která jsou primárně evidována v IS Studium.
- Základní entity evidující Ph.D. studenty (Candidates, People, Indices) budou napojeny na studijní data získaná z IS Studium, budou doplněny atributy evidované primárně v systému eDoktorand.
- Katalog předmětů bude vytvořen dle tabulky Subject.
- Individuální studijní plány (Study_plans, Plan_subjects).
- Zkoušky a studované předměty (Exams).

BADIS

- Budou migrována veškerá primární data nezbytná pro provoz nové nasazovaných modulů v oblasti agendy státních zkoušek a závěrečných prací. Nebudou migrována data, která jsou primárně evidována v IS Studium.

- b) Číselníky stavů a známek (BD_PraceStav, BD_PraceKonzultaceStav, BD_PosudekTazakalyp, BD_KomiseStav, BD_PracePosudekStav, BD_PraceSouborKontrolaStav, BD_StaticovyProtokolStav, BD_PromoceStav)
- c) Zadáání závěrečných prací (BD_PraceZadani)
- d) Závěrečné práce (BD_Prace, BD_PraceZdroj)
- e) Konzultace závěrečných prací (BD_PraceKonzultace)
- f) Nehude importována historie (BD_PraceZadani_Archive, BD_PraceArchiv)
- g) Posudky závěrečných prací (BD_Posudek, BD_PracePosudek, BD_PraceOpoment, BD_PracePosudekHodnoceni)
- h) Odevzdávání závěrečných prací (BD_PraceSoubor, BD_PraceMetadate)
- i) Kontrola plagiátů Theses (BD_Theses, BD_ThesesRecord)
- j) Komise závěrečných zkoušek (BD_Komise, BD_vtkomiseSoubor, BD_vtkomiseKontrolaZkousek)
- k) Promoce (BD_Promoce, BD_PromoceKolegium, BD_PromoceRozvirh, BD_vtkomiseSoubor, BD_PromocePrihlaska)
- l) Státní závěrečné zkoušky (BD_StaticovyProtokol, BD_StaticovyProtokolVysledek, BD_Znamka)

Provozní DB

- a) Budou migrovány vybrané entity především z oblasti evidence zaměstnanců, funkcí uživatelů, karet, loginů a další.
- b) Organizační struktura (čísleník pracovníků) – bude napojeno na tabulky Fakulta, Ustav.
- c) Pracovní dávky a zařazení zaměstnanců, funkce, personální data zaměstnanců, externistů – výchozí jsou data evidovaná v Magion (IDM_V_IDM_ZAM, IDM_V_IDM_PPV), doplněna budou o údaje z tabulek CLOVEK, VECLOVEK_Ustav, vtfunkce.
- d) Přílošovací jména zaměstnanců budou převzata z tabulky Nds.

14. Doporučení pro uživatelské konfigurace

Pro práci s UIS doporučujeme studijním referentkám, systémovým integritorům a dalším klíčovým uživatelům následující HW a SW vybavení.

Studijní referentky a systémoví integritorů - minimální konfigurace

PC Intel Celeron 1,2 GHz, 2 GB RAM, 40 GB HDD, 19" LCD 1280x1024

OS Windows XP nebo vyšší,

MSIE 9.0 (lépe Firefox 4.0, Opera 11.0, Chrome 10.0) nebo vyšší, Adobe Reader 9

Studijní referentky a systémoví integritorů - doporučená konfigurace

PC Intel Core i3 2 GHz, 8 GB RAM, 200 GB HDD, 24" LCD 1980x1080

Windows 7, MSIE 9.0 (lépe Firefox 4.0, Opera 11.0, Chrome 10.0) nebo vyšší, Adobe Reader X

Další doporučené vybavení pro studijní referentky a systémové integritory

Čtečka čárového kódu nebo čípková čtečka na studentské průkazy.

Tiskárna samolepicích etiket.

Laserová tiskárna pro formát A4 na osobu.

Jedna laserová tiskárna formátu A3 na fakultu.

Uživatelé - minimální konfigurace

PC Intel Celeron 1,2 GHz, 2 GB RAM, 40 GB HDD, 17" LCD 1024x768

OS Windows XP nebo vyšší,

MSIE 9.0 (lépe Firefox 4.0, Opera 11.0, Chrome 10.0) nebo vyšší, Adobe Reader 9

Uživatelé - doporučená konfigurace

PC Intel Core i3 2 GHz, 4 GB RAM, 200 GB HDD, 19" LCD 1280x1024

Windows 7, MSIE 9.0 (lépe Firefox 4.0, Opera 11.0, Chrome 10.0) nebo vyšší, Adobe Reader X

15. Doporučená oprávnění a rozdělení rolí

Jednotlivá oprávnění se přidělují na subjekt (fakulta, ústav atd.) s určením, zda je možné právo delegovat dalším osobám a případně s časovým omezením. Práva doporučujeme delegovat po skupinách, které reprezentují uživatele se stejnou uživatelskou rolí v systému. Samozřejmě je možné právo přidělit i jednotlivým osobám. Počáteční nastavení rolí a jejich přidělení klíčových uživatelů provádí Zhotovitel před školením dané skupiny klíčových uživatelů.

Doporučené uživatelské role, jejich význam a práva:

SIIU - systémový integrátor univerzity

Systémový integrátor univerzity spravuje a rozděluje práva na fakultu a univerzitní pracoviště, jako může být Správa kolejí a menz, Ústav jazyků, Celoškolní pracoviště, Rektorát apod.

Oprávnění přidělené na celou univerzitu většinou s možností delegování:

Všechna oprávnění přidělená přes speciální skupinu určenou velmi omezené skupině uživatelů.

SIF - systémový integrátor fakulty

Systémový integrátor fakulty nebo univerzitních pracovišť, spravuje a rozděluje práva na svém pracovišti.

Oprávnění přidělené na vlastní pracoviště většinou s možností delegování:

- Aktivace karet (karty-c)
- Definice sestav (sestavy-a)
- Definice zkrácených URL (acc-a)
- Editace číselníků (číselniky-e)
- Editace e-příhlášek (eprihlasky-e)
- Editace formátů syllabů (format-syllab-e)
- Editace harmonogramů (harmonogram-e)
- Editace kolejí (koleje-e)
- Editace pracovišť (atr-prac-e)
- Editace studií (studium-e)
- Editace studijních oborů (obor-e)
- Editace studijních programů (program-e)
- Editace studijních předmětů (predmet-e)
- Editace syllabů (syllaby-e)
- Editace uživatelů (atr-uziv-e)
- Editace VKUK (koleje-vkuk)
- Evidence milníků – malej SIF (evidence-milniku-c)
- Evidence osob – studenti (evidence-osob-S)
- Evidence osob – všichni externisté (evidence-osob-E)
- Evidence osob – zaměstnanci (evidence-osob-Z)
- Evidence sekvencí období (evidence-sekvenci-e)
- Hromadné přidělování práv v DS (prava-ds-a)
- Hromadné rozesílání e-malů (email-a)
- Naplňování rozvrhů (rozvrh-b)
- Portal SIF a OSSA (sif-a)

- Právo na záznamník výzkumníka (veda-c)
- Prohlížení areálů (areal-p)
- Prohlížení budov (budova-p)
- Prohlížení číselníků (číselniky-p)
- Prohlížení evaluací předmětů (ankety-p)
- Prohlížení evidence aplikací (aplikace-p)
- Prohlížení fotek (fotky-a)
- Prohlížení harmonogramů (harmonogram-p)
- Prohlížení kolejí (koleje-p)
- Prohlížení logů (logy-a)
- Prohlížení místností (místnost-p)
- Prohlížení práv (prava-prohl-a)
- Prohlížení studií (studium-p)
- Prohlížení studijních programů (program-p)
- Prohlížení studijních předmětů (predmet-p)
- Prohlížení syllabů (syllaby-p)
- Prohlížení ubytovacích stipendií (stip_ubyt_p)
- Prohlížení uživatelů (atr-uziv-p)
- Prohlížení výpočetní techniky (osvt-a)
- Překročení kapacity rozvrhové akce (rozvrh-c)
- Správa karet (karty-a)
- Správa přijímacího řízení (prijim-sprava)
- Správa rozvrhů (rozvrh-a)
- Studijní práva – editace (stud-e)
- Studijní práva – financování (stud-f)
- Studijní práva – prohlížení (stud-p)
- Údržba šablony uživatelů (sablonu-u)
- USKM-čtení (uskm-p)
- USKM-zápisu (skm-e)
- Vědeckovýzkumná evidence (veda-a)
- Vkládání fotek (fotky-b)
- Zakládání externistů (externiste-e)
- Změna hesel uživatelů (hesla-a)
- Zrušení předmětu (predmet-d)

Studijní referentka

Osoba pracující se studijní agendou fakulty nebo rektorátu.

Oprávnění přidělené na dané pracoviště bez možnosti delegování:

- Aktivace karet (karty-c)
- Definice sestav (sestavy-a)
- Editace studií (studium-e)
- Editace studijních předmětů (predmet-e)
- Editace uživatelů (atr-uziv-e)

- Evidence osob – studenti (evidence-osob-S)
- Hromadné rozeslání e-mailů (email-a)
- Naplňování rozvrhů (rozvrh-b)
- Prohlášení forek (fortky-a)
- Prohlášení harmonogramů (harmonogram-p)
- Prohlášení studií (studium-p)
- Prohlášení studijních předmětů (predmet-p)
- Prohlášení ubytovacích stipendií (stip_ubyt_p)
- Prohlášení uživatelů (atr-uziv-p)
- Správa karet (karty-a)
- Správa rozvrhů (rozvrh-a)
- Studijní práva – editace (stud-e)
- Studijní práva – financování (stud-f)
- Studijní práva – prohlášení (stud-p)
- Změna hesel uživatelů (hesla-a)

Studijní referentka přijímáho řízení potřebuje navíc oprávnění:

- Editace e-přílošek (eprilasky-e)
- Správa přijímacího řízení (prijim-sprava)
- Studijní referentka spolupracující s Kolejní radou navíc potřebuje:
- Editace kolejí (koleje-e)
- Editace VKUK (koleje-vkuk)
- Prohlášení kolejí (koleje-p)

Studijní referentka pro zahraniční studia

Oprávnění přidělené na celou univerzitu (pokud jsou zahraniční studia evidována centrálně, jinak na fakultu) bez možnosti delegování:

- Evidence osob – studenti (evidence-osob-S),
- Správa karet (karty-a),
- Aktivace karet (karty-c),
- USKM-zápis (uskm-e),
- USKM-čtení (uskm-p)

Tajemník

Osoba zabývající se financováním studií a kontrolou stipendií.

Oprávnění přidělené na dané pracoviště bez možnosti delegování:

- Evidence osob – všichni externisté (evidence-osob-E)
- Evidence osob – studenti (evidence-osob-S)
- Evidence osob – zaměstnanci (evidence-osob-Z)
- Hromadné rozeslání e-mailů (email-a)
- Prohlášení forek (fortky-a)
- Prohlášení ubytovacích stipendií (stip_ubyt_p)
- Studijní práva – financování (stud-f)
- Studijní práva – prohlášení (stud-p)

Děkan a proděkan

Osoby pracující se základními a statistickými aplikacemi studijního systému fakulty.

Oprávnění přidělené na dané pracoviště bez možnosti delegování:

- Hromadné rozeslání e-mailů (email-a)
- Prohlášení evaluací předmětů (ankety-p)
- Prohlášení forek (fortky-a)
- Prohlášení studií (studium-p)
- Prohlášení studijních předmětů (predmet-p)
- Studijní práva – editace (stud-e)
- Studijní práva – kontrola (stud-kontrola-a)
- Studijní práva – prohlášení (stud-p)
- Vědeckovýzkumná evidence (veda-a)

Rektor a prorektor

Osoby pracující se základními a statistickými aplikacemi studijního systému celé univerzity.

Oprávnění přidělené na celou univerzitu bez možnosti delegování:

- Prohlášení evaluací předmětů (ankety-p)
- Prohlášení forek (fortky-a)
- Studijní práva – kontrola (stud-kontrola-a)
- Studijní práva – prohlášení (stud-p)
- Vědeckovýzkumná evidence (veda-a)

Rozvrhová komise

Osoby zabývající se sestavením rozvrhu.

Oprávnění přidělené na dané pracoviště bez možnosti delegování:

- Naplňování rozvrhů (rozvrh-b)
- Prohlášení harmonogramů (harmonogram-p)
- Prohlášení místností (místnost-p)
- Prohlášení studijních předmětů (predmet-p)
- Prohlášení sylabů (syllaby-p)

Správa karet

Osoby zabývající se správou a distribucí karet na fakultách, případně celé univerzitě.

Oprávnění přidělené na dané pracoviště bez možnosti delegování:

- Správa karet (karty-a)
- Aktivace karet (karty-c)

Ekonomické oddělení

Osoby zabývající se zpracováním a vyplátou stipendií a ukládáním výpisů z banky do UIS.

Oprávnění přidělené na celou univerzitu (pokud je evidence centrální, jinak na fakultu) bez možnosti delegování:

- Stipendia BEST (stip-univ-p).

- Výpisy – vkládání (vypisy-e)

Vývojářů

Skupina osob zabývajících se vývojem nových a provozem stávajících aplikací.

Oprávnění přidělené na celou univerzitu bez možnosti delegování:

- Globální konzistence – prohlížení testů (globkon-r)
- Hromadné přidělování práv v DS (prava-ds-a)
- Joby – prohlížení (job-a)
- Kvalifikátor – čtení (kvalifikator-r)
- Prohlížení číselníků (číselniky-p)
- Prohlížení evidence aplikací (aplikace-p)
- Prohlížení fotek (fotky-a)
- Prohlížení logů (logy-a)
- Správa skriptů (skripty-a)
- Správa systému ELIS (elis-a)
- Správa veřejné knihovny e-objektů (elis-eobjekty-a)
- Vývoj UIS (devel-a)

16. Způsob aktualizace aplikací

Aktualizace systému je dodavatelem prováděna průběžně bez přerušení provozu systému. Veškeré aktualizace jsou automaticky propagovány jak do testovací, tak produkční instalace ČZU.

V pravidelných intervalech dochází k předem oznámené profylaktické prohlídce instalace hardware a software, která probíhá ve spolupráci ČZU a IS4U. Tato prohlídka je vždy zakončena zprávou o provedení profylaktické prohlídky. Na základě zprávy z profylaktické prohlídky dochází následně k zavádění nových modulů, přijímání opatření zaměřujícím vznik nekonzistentních nebo nesprávných dat a k případnému rozšiřování hardware. Četnost profylaktických prohlídek by byla stanovena vlastní servisní smlouvou.

Nové aplikace a trendy ve vývoji bývají představovány také na každoročním semináři provozovatelů UIS pořádaném společností IS4U pod názvem S4U. Na tomto semináři může případně také ČZU předkládat své představy dalšího rozvoje UIS.

Úpravy UIS požadované ČZU, které neodráží změny legislativy vysokého školství v České republice či interní předpisy ČZU, jsou posuzovány jako individuální zakázkové úpravy s vlastní smlouvou o dílo.

17. Zálohování a archivace dat

Po dobu zavádění a testovacího provozu UIS na ČZU je za zálohování dat odpovědný Zhotovitel systému. Přechodem do ostrého provozu (po prvním akceptačním jednání) přechází tato povinnost na zadavatele.

Zálohovat je nutné pouze databázová schémata UIS, resp. produkční databázi UIS, protože aplikační software je plně generovatelný a obnovitelný z domovské instalace UIS v Brně.

Zhotovitel doporučuje provádět denní logickou i fyzickou zálohu databáze UIS na vzdálený stroj a z logické zálohy vytvářet pravidelně každý týden archiv pro trvalou archivaci dat.

Z logických záloh probíhá obnova do testovací instance UIS. Z této zálohy provádí obnovení dat do vlastní testovací databáze také Zhotovitel. Tento krok slouží pro ověření nových funkcí a další vývoj UIS mimo produkční systém.

Zhotovitel není oprávněn k jinému využití své kopie dat ČZU než pro účely testovací. Tato kopie databáze je přístupná výhradně zaměstnancům Zhotovitele, tedy společnosti IS4U. Zhotovitel tímto prohlašuje, že každý zaměstnanec společnosti IS4U je vázán mlčenlivostí o veškerých datech citlivé povahy, se kterými přijde při výkonu svého zaměstnání do styku.

18. Dokumentace informačního systému

Univerzitní informační systém je z pohledu uživatele a provozu kompletně zdokumentován. Dokumentace obsahuje kromě popisu způsobu použití aplikací a obecného postupu jejich použití, obsah a rejstřík. Pro snadnější orientaci je doplněna screenshoty popisovaných aplikací.

Dokumentace bývá poskytnuta v elektronické podobě prostřednictvím aplikace pro správu dokumentů – Dokumentový server. Postupně je podle potřeby aktualizována podle aktualizace a přizpůsobení aplikací.

Současné s dokumentací můžeme nabídnout referenční kartu pro studenty a učitele, která uživateli usnadní orientaci a první kroky při práci v UIS, a glosář se seznamem zkratk používaných v souvislosti s užíváním a provozem UIS.

Všechny svazky dokumentace (verze připravené pro MENDELU) je možné stáhnout zde http://is.mendelu.cz/dok_server/slozka.php?id=14211.

Seznam dokončených svazků dokumentace

- **Všichni uživatelé (1. svazek)** – dokumentace určená všem uživatelům začínajícím s prací v UIS. Zahrnuje informace k prvnímu přihlášení uživatele a základní principy používání UIS, obecné pojmy z oblasti studijního systému, popis aplikací pro správu centrálních aplikací, aplikace pro nastavení a personalizaci IS a další.
- **Student (2. svazek)** – dokumentace určená studentům. Zahrnuje základní pojmy studijního systému z pohledu studenta a popis studentských aplikací.
- **Učitel (3. svazek)** – dokumentace určená všem zaměstnancům zabývajícím se výkonem studentů. Zahrnuje základní pojmy informačního systému z pohledu učitele a popis aplikací portálu učitele, kompletní aplikace pro správu závěrečných prací atd.
- **Věda a výzkum (4. svazek)** – dokumentace určená zaměstnancům zabývajícím se na univerzitě vědeckovýzkumným procesem. Zahrnuje základní pojmy z oblasti vědy a výzkumu, popis aplikací pro správu projektů a jejich výsledků, popis aplikací pro správu publikací a životopisných údajů.
- **Studijní referentka (5. svazek)** – dokumentace určená jak referentkám studijního oddělení, tak systémovým integračním fakulty a dalších pracovišť. Zahrnuje základní pojmy ze studijní evidence a popis aplikací včetně aplikací pro evidenci a výplatu stipendií.
- **Přijímací řízení (6. svazek)** – dokumentace popisuje všechny aplikace užívané studijním oddělením pro průběh přijímacího řízení a přijímacích zkoušek vč. odvolání a prvních zápisů studentů do studia.
- **Koleje a menzy (7. svazek)** – dokumentace zahrnuje základní pojmy z kolejní administrativy včetně popisu aplikací pro studenty, studijní referenty resp. členy kolejní rady, aplikací pro provoz a správu kolejní administrativy a stravovacího systému Aneta Kredit.
- **Portál vedoucího (8. svazek)** – zahrnuje oblast subsystému Manažer určenou pro vedoucí oddělení s přehledem všech jím dostupných agend a aplikací.
- **Ostatní portálové aplikace (9. svazek)** – svazek je určen zejména uživatelům, kteří se na ústavech věnují správě výpočetní techniky, ústavním referentům zabývajícím se vědecko-výzkumnou evidencí, systémovým integračním a pracovním referentům provozu aplikací. Tato část dokumentace zahrnuje především kapitoly věnující se absolvěním a jejich správě, autoprovozu, helpdesku, kalendářem

akci univerzity, přístupovým systémem, správou portálů OSVT, SIF a OSSA, správou přístupových karet, e-průzkumů a vědecko-výzkumnou evidenci.

- **Systémový integrátor (10. svazek)** – dokumentace určená systémovým implementátorům fakult, rektorátu a dalších pracovišť. Zahnuje popisy aplikací pro provoz a správu systému, správu celouniverzitních agend, osob včetně externistů a dokumentaci právního systému UIS.
- **Osobní management (11. svazek)** – dokumentace určená všem autorizovaným uživatelům UIS. Obsahuje popis k aplikacím, jako jsou Poštovní schránka, Dokumentový server, správa úkolů atd.
- **Portál veřejných informací (12. svazek)** – dokumentace určená všem uživatelům UIS. Zahnuje popisy aplikací, které poskytují obecné a studijní informace o univerzitě široké veřejnosti.
- **Systémový integrátor – studijní systém (13. svazek)** – obsahuje popisy aplikací studijního systému, které ve většině případů řeší funkci a nastavení aplikací především studijních referentek, učitelů a studentů. Jedná se o aplikace pro správu předmětů v katalogu předmětů, skupin předmětů, z nichž se sestavují studijní plány, správu předmětů státních zkoušek, tvorbu rozvrhů a přípravu podkladů pro registrace a zápisy.
- **E-learning – testování a zkoušení (14. svazek)** – je věnován úvodu do problematiky elearningu a jeho základním pojmům využívaných v informačním systému i v dokumentaci. Popsán je způsob tvorby e-learningových projektů, podstata knihovny e-objektů, příprava elektronických testů a jejich využívání.
- **E-learning – tvorba studijních opor (15. svazek)** – dokumentace věnovaná tvorbě elektronických studijních materiálů, tzv. studijních opor (e-opor), které mohou být poskytovány nejen studentům kombinovaného či distančního studia, ale mohou zpestřit i výuku předmětů prezenčního studia. Popsána je struktura, prvky a způsoby založení e-opory a dále způsob vložení jejího obsahu, včetně různých speciálních částí, jako jsou kontrolní otázky, testy, pojmy aj.
- **Redakční systém (16. svazek)** – šestnáctý svazek je určen především správcům a tvůrcům webových stránek univerzity, fakult, dalších pracovišť apod. Příručka je věnována redakčnímu systému sloužícímu pro přípravu a správu webových stránek. Popsán je způsob tvorby vzorů webů, tvorby webů a způsob plnění obsahu jednotlivých webových stránek. Popsány jsou i aplikace pro správu a podporu celého redakčního systému.
- **Zahraníční oddělení (17. svazek)** – je určen především pracovníkům zahraničního oddělení, kteří pracují se studenty vyjíždějícími do zahraničí za studijními pobyty nebo pracovními stážemi. Svazek se současně věnuje evidenci přijíždějících studentů a jejich pobytů. Samostatně jsou popsány aplikace pro tisk závěrečných zpráv z pobytů.
- **Provoz (18. svazek)** – zahrnuje popisy aplikací souvisejících s provozními informacemi UIS, řízením provozu UIS včetně seznamu parametrů řízení, s kvótami a limity subsystémů, s univerzitními číslicí, s informacemi o provozu UIS, se správou aplikací osobního managementu a vědecko-výzkumného systému.
- **Elektronická spisová služba (19. svazek)** – devatenáctý svazek je věnován elektronické spisové službě. Je určen zejména zaměstnancům podatelny, archivu a dalších pracovišť zabývajících se evidencí, zpracováním a oběhem dokumentů. Současně se svazek věnuje podrobnému popisu postupu dokumentů skrze jednotlivé spisové uzly, způsobu jejich předávání, zpracování, uložení, výpůjček a také automatickému procesu archivace a skartování dokumentů.

19. Požadavky na součinnost ze strany ČZU

Projekt rozsahu implementace Univerzitního informačního systému nemůže být realizován bez úzké spolupráce mezi Zhotovitelem a Zadavatelem. Je proto vyžadováno, aby Zadavatel maximálně spolupracoval na procesu zavádění.

Více než 70 % realizaci všech informačních systémů ve světě totiž obecně skončí na minimální podpoře ze strany Zadavatele, který nezajistí součinnost uživatelů a nepřipraví dostatečný tým pro přípravu podkladů a konverzi dat.

Z výše uvedeného důvodu je součástí již této studie proveditelnosti vyspecifikování postupů a kroků součinnosti v oblasti počátečního naplnění daty a v oblasti provádění školení. Předpokládá se, že Zadavatel zajistí zejména:

1. Jmenování vedoucího projektu na straně ČZU, který bude odpovědný za úspěšnou a včasnou realizaci projektu na straně ČZU.
2. Jmenování řídícího výboru projektu, kde bude zastoupeno vedení univerzity, který bude schopen rozhodovat o integraci jednotlivých pravidel a předpisů univerzity do jednotného studijního a příp. do vědeckovýzkumného prostředí.
3. Zajištění pozice systémového integrátora fakulty, což je osoba zabezpečující integraci a další provoz informačního systému na jednotlivých fakultách.
4. Zajištění pozice jednoho provozovatele systému na rektorátní úrovni se specializací databázové systémy Oracle a jednoho provozovatele rektorátní úrovně se specializací Unixové operační systémy.
5. Zabezpečení provozu technické infrastruktury až po úroveň operačního systému a poskytnutí dostatečné součinnosti při instalaci dalšího software a vzdáleného přístupu do technické infrastruktury.
6. ČZU v průběhu případné implementace zajistí přístup k datům ve svých původních informačních systémech, které budou součástí migrace dat a k popisu struktur, v jakých jsou tato data uložena. V případě uložení dat v jiných databázových systémech, než je Oracle, příp. systémy odvozené od dBase (DBF), zajistí ČZU konverzi těchto dat do formátu CSV či jiného dle vzájemné domluvy. Současně bude Zadavatel spolupracovat se Zhotovitelem při čištění přenášených dat.
7. Zajištění školení koncových klíčových uživatelů UIS (studenti, učitelé).
8. Zabezpečení součinnosti s dodavateli ostatních informačních systémů a technologií, se kterými bude UIS formou externích komunikačních vazeb spolupracovat.
9. V dostatečném předstihu bude informovat Zhotovitele o připravovaných legislativních změnách a příp. konzultovat dopady těchto změn na provoz UIS.

Uvedení pracovníci a komise v bodech 1 – 4 budou využívány po dobu implementace i dalšího provozu informačního systému.

20. Integrovaní a akceptační testy

V rámci integračních a akceptačních testů má být provedeno, zda informační systém v okamžiku svého nasazení odpovídá požadavkům zadavatele, které byly stanoveny při vytvoření této studie.

Pro integrační a akceptační testy je uvažována podoba informačního systému instalovaného na produkčním serveru a tato podoba je srovnávána podle oběma stranami odsouhlasené poslední verze implementační studie.

Akceptační testy se zaměřují na sledování funkčnosti systému a jejich průběh je dán těmito čtyřmi kroky:

- ověření funkčnosti instalovaného UIS přístupem na jeho hlavní stránku a přihlášením do osobní administrativy,
- ověření funkčnosti jednotlivých subsystémů jejich testovacím provozem v délce provozu nejméně 1 měsíc,
- ověření implementace jednotlivých modulů dle kapitoly 7, protože základní funkčnost systému je ověřena 11 lety provozu na Mendelů v Brně, z hlediska ČZU je však důležitá zejména implementace dle aktuálního stavu a zvýšlosti ČZU zachycených v kapitole 7,
- zátěžovým testem, který bude proveden ze strany ČZU současným připojením minimálně 20 uživatelů (např. v podobě školních referentek a systémových integritorů), během tohoto testu budou vykoušeny některé kritické aplikace – např. studijní evidence či výstupy seznamu studentů (kompletní zátěžový test představují zápisy studentů, které jsou plně realizovány na všech instalačních UIS a ten tímto testem prochází na každé instalaci 2x ročně).

Integrační testy se zaměřují na sledování funkčnosti systému ve vztahu k jeho okolí, jejich průběh je dán následujícími kroky:

- ověření funkčních vazeb na systém ÚJV pro výkaznictví dat o uchazečích,
- ověření funkčních vazeb na sdružené informační matriky studentů (SIMS),
- ověření funkčních vazeb na zdravotní pojišťovny,
- ověření funkčních vazeb na systém Theses a Odevzdej,
- ověření funkčních vazeb na Moodle,
- ověření funkčních vazeb na Magion,
- ověření funkčních vazeb na pokladna ČZU,
- ověření funkčních vazeb na UEP,
- ověření funkčních vazeb na Card Management – výroba karet,
- ověření funkčních vazeb na K4,
- ověření funkčních vazeb na IDMI,
- ověření funkčních vazeb na Eurest,
- ověření funkčních vazeb na Aleph,
- ověření funkčních vazeb na eTesty přijímacího řízení,
- ověření funkčních vazeb na Helpdesk,
- ověření funkčních vazeb na NUSI,
- ověření funkčních vazeb na Dopravní Podnik,
- ověření funkčních vazeb na Národní Technickou Knihovnu
- ověření funkčních vazeb na Metro, bude-li použito.

Výsledkem integračních a akceptačních testů je prověřit funkčnost systému a možnosti jeho plného nasazení na instalační ČZU. Úspěšné splnění testů končí podepsáním akceptačního protokolu osobami odpovědnými za řešení projektu z obou zúčastněných stran (zadavatel i zhotovitel), na základě kterého může být dále postupováno dle smlouvy (fakturace).

Neúspěšné provedení akceptačního řízení má za následek odstranění zjištěných vad a nové akceptační řízení v době co nejkratší po původním akceptačním řízení. O neúspěšném akceptačním řízení se vede zázpis s výtkem vad a nedodělků, tento zázpis je podepsán jak Zadavatelem, tak Zhotovitelem.

21. Závěr

Žejména na základě popisu klíčových vlastností implementace UIS na ČZU uvedených v kapitole č. 9, současného stavu nasazení informačních technologií a možnostech komunikace s okolními systémy lze konstatovat, že UIS lze v prostředí ČZU nasadit a je přípustitelný požadavkům ČZU, a to po úpravách středního rozsahu.

Současně lze přijmout závěr, že procesy a postupy uplatňované v současné době na ČZU lze s velmi mírnými úpravami i po nasazení UIS akceptovat a podporovat a v řadě případů nahradit současné systémy řešící jednotlivé dílčí problematiky týkající se studijních procesů.

22. Přílohy

Součástí této studie jsou následující přílohy:

1. CD s dokumentací informačního systému
2. Vzorový tiskový výstup

1 strana

63 stran



Příloha 1 – CD s dokumentací informačního systému

Na příloženém CD se v hlavním adresáři nachází všechny dokumentační soubory UIS v aktuální verzi ke dni 29. 4. 2014.



Příloha 2 – Vzory tiskových výstupů

Za touto stranou následují vzory tiskových výstupů, jejichž tisk bude v uvedené podobě umožněn ze systému UIS. Konkrétně se jedná o 63 stran tiskových výstupů a jejich variant.

Článek 4 Místo a termín plnění

- 4.1 Místem předání a převzetí díla je sídlo Objednatel.
- 4.2 Termín provedení díla je dán rámcovým harmonogramem uvedeným v Příloze č. 2 této smlouvy.
- 4.3 Smluvní strany se dohodly, že dílo musí být dokončeno a předáno nejpozději do dvanácti měsíců od data uzavření této smlouvy.

Článek 5 Cena

- 5.1 Cena za provedení díla specifikovaného v čl. 3 byla dohodou smluvních stran stanovena na:
1.438.000,- Kč (slovy: jednmiliónčtyřístátisetosmdesát korun českých) bez DPH.
- K této ceně bude připočtena daň z přidané hodnoty v zákonné výši. Daň z přidané hodnoty bude účtována v souladu s obecně závaznými platnými právními předpisy. Platba bude provedena v českých korunách.
- 5.2 Cena uvedená v čl. 5.1 je cenou plně pokrývající všechny náklady Zhotovitele spojené s poskytováním plněním dle této smlouvy a je cenou nejvýše přípustnou.
- 5.3 Cena uvedená v čl. 5.1 se skládá z dílčích cen za jednotlivé etapy v Příloze č. 1 této smlouvy.
- 5.4 Navýšení ceny díla je přípustné pouze ve zvlášť odůvodněných případech vzniklých na základě změn či rozšíření předmetu plnění oproti výstu implementovaných modulů v Příloze č. 5 této smlouvy odsouhlasených oběma smluvními stranami, a to výhradně uzavřením písemného dodatku k této smlouvě podepsaného oběma smluvními stranami, jehož součástí bude podrobný popis sjednaných změn či rozšíření a tomu odpovídající podrobný rozpis dílčích cen za jednotlivé změny či rozšíření.

Článek 6 Platební podmínky

- 6.1 Podkladem pro fakturaci je vždy akceptační protokol podepsaný oběma smluvními stranami po dokončení jednotlivých etap v souladu s harmonogramem plnění této smlouvy uvedeným v Příloze č. 2 této smlouvy. Na základě odsouhlaseného akceptačního protokolu za každou etapu při plnění díla (implementace) je Zhotovitel povinen vystavit daňový účtad - fakturu, a to do 14 dnů od předání a převzetí každé jednotlivé etapy.
- 6.2 Konečná faktura za poslední etapu implementace bude vyptávána do 14 dnů po předání a převzetí celého díla, tj. po ukončení procesu implementace a podepsání příslušného protokolu oběma smluvními stranami.
- 6.3 Dnem uskutečnění zdanitelného plnění se vždy rozumí den podpisu akceptačního protokolu po dokončení jednotlivých etap.
- 6.4 Veškeré platby dle této smlouvy bude Objednatel hradit bezhotovostním převodem na účet Zhotovitele uvedený v čl. 1 této smlouvy. Povinnost Objednatel plnit řádně a včas je splněna odesláním fakturované částky z účtu Objednatel ve prospěch účtu Zhotovitel.
- 6.5 Daňový doklad - faktura musí obsahovat všechny náležitosti řádného účetního a daňového dokladu ve smyslu příslušných právních předpisů, zejména zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. V případě, že faktura nebude mít odpovídající náležitosti, je Objednatel oprávněn ji vrátit ve lhůtě splatnosti zpět Zhotoviteli k doplnění, aniž se tak dostane do prodlení se splatností. Lhůta splatnosti podléhá běžet znovu od opětovného doručení nuležitého doplnění či opravené faktury Objednateli.
- 6.6 Splátnost faktury je 30 dnů ode dne jejího prokazatelného doručení Objednateli. Fakturu je Zhotovitel povinen doručit na adresu: Česká zemědělská univerzita v Praze, Ekonomický odbor, Kamýčků 129, PSČ

165 21, Praha – Suchbát, jiné doručení nebude považováno za řádné s tím, že Objednatel nesvztíže povinnost fakturu doručenu jiným způsobem uhradit.

6.7 V případě prodlení Objednatel s placením faktury zaplatí Objednatel Zhotoviteli úrok z prodlení ve výši 0,01 % z nezaplacené částky za každý den prodlení.

6.8 Úhrada ceny bude Objednatel převáděna na jeho účet zveřejněný správcem daně podle § 98 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění, a to i v případě, že na fakturu bude uveden jiný bankovní účet. Pokud Zhotovitel nebude mít bankovní účet zveřejněný podle § 98 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění správcem daně, provede Objednatel úhradu na bankovní účet až po jeho zveřejnění správcem daně, aniž by byl Objednatel v prodlení s úhradou. Zveřejnění bankovního účtu správcem daně oznámí Zhotovitel bezodkladně Objednateli. Objednatel je oprávněn od této smlouvy odstoupit v případě, že se Zhotovitel dle údajů v registru plátců DPH stane nesplacitelným plátcem DPH.

Článek 7 Předání a převzetí díla

7.1 K předání a převzetí díla nebo jeho části dojde na základě akceptačního protokolu. Dílo se pokládá za ukončené, jestliže bude mít při převzetí jen takové vady a nedodělky, které i samy o sobě ani ve spojení s jinými nebrání užívání díla Objednatel. Dílo se pokládá za řádně ukončené až po odstranění všech vad a nedodělků.

7.2 Předání a převzetí (akceptační řízení):

- Zhotovitel předá Objednateli dílo nebo jeho část v souladu s platným harmonogramem dle čl. 4.2 této smlouvy, resp. Přílohou č. 2 k této smlouvě. Současně bude předán i příslušný akceptační protokol. Přidání plnění stvrdí oprávněná osoba Objednatel svým podpisem na protokolu;
- Objednatel Zhotovitel předá dílo nebo jeho část prověřit a do 15 pracovních dní (akceptační období) buď:
 - stvrdí Zhotovitel převzetí plnění (akceptuje) podpisem akceptačního protokolu, nebo
 - převzeme plnění Zhotovitel s vadami a nedodělky (akceptuje s výhradou) pouze takovými, které umožňují užívání díla, a tyto vady a nedodělky uvede v akceptačním protokolu, nebo
 - nepřevzeme plnění Zhotovitel (neakceptuje) se zdůvodněním neakceptace.

7.3 Při marném uplynutí akceptačního období se předané plnění Zhotovitel považuje za nepřevzaté (neakceptované) Objednatel.

V případě, že Objednatel převzeme plnění Zhotovitel s vadami a nedodělky (akceptuje s výhradou) takovými, které umožňují užívání díla, a tyto vady a nedodělky uvede v akceptačním protokolu, sepíše obě smluvní strany zápis, v němž uvedou své stanoviska a jejich odůvodnění a dohodnou termín odstranění takových vad a nedodělků. Zhotovitel je povinen takové vady a nedodělky odstranit ve stanoveném termínu.

7.4 V případě, že Objednatel odmítne dílo akceptovat a převzat, sepíše do 5 pracovních dnů obě strany zápis, v němž uvedou své stanoviska a jejich odůvodnění a dohodnou náhradní termín předání. Zhotovitel je povinen odstranit případně zde uvedené vady a nedodělky ve stanoveném termínu.

7.5 Převzetí díla je za Objednatel oprávněná osoba uvedená v čl. 14 této smlouvy.

7.6 Po ukončení VII. etapy implementace ÚIS dle Přílohy č. 2 k této smlouvě se sepíše akceptační protokol. Protokol bude obsahovat zejména základní údaje o díle, zhodnocení jeho funkčnosti, kvality, zjištěné vady a nedodělky a termíny jejich odstranění. Společně s předáním díla bude odeslána také uživatelská dokumentace ÚIS v elektronické podobě, průvodní servisní dokumentace.

Článek 8 Práva a povinnosti Zhotovitel

8.1 Zhotovitel provede dílo na základě harmonogramu, jež tvoří Přílohu č. 2 této smlouvy.

8.2 Zhotovitel se zavazuje poskytnout předané pro realizaci díla Objednatelům použít pouze pro vytvoření díla podle této smlouvy a po předání díla Objednatel všem originální vstupní podklady vrátit.

8.3 Zhotovitel se zavazuje připravit a přivést díla příslušné akceptační protokoly, které podepíše oprávněné osoby obou smluvních stran nebo jejich zástupci dle čl. 14.

Článek 9 Práva a povinnosti Objednatelů

9.1 Objednatel se zavazuje poskytovat Zhotoviteli úplné, pravdivé a včasné informace potřebné k řádnému plnění závazků Zhotovitele.

9.2 Objednatel je povinen prokázat Zhotoviteli, že disponuje licencí oprávněním k užívání Univerzitního informačního systému ze strany Mendelovy univerzity v Brně do tří pracovních dnů od podpisu této smlouvy.

9.3 Objednatel se zavazuje zajistit pro Zhotovitele nezbytné technicko-organizační podmínky vyplývající z této smlouvy nebo dohodnuté oprávněnými osobami. Realizace předmetu této smlouvy může omezit chod provozu Objednatel pouze v míře nezbytné pro implementaci UIS uvedeného v čl. 3.1 této smlouvy.

9.4 Objednatel se zavazuje umožnit pracovníkům Zhotovitele vstup na své pracoviště. Objednatel se zavazuje umožnit Zhotoviteli a jeho pracovníkům plný přístup k programovému vybavení a k automatizovanému i neautomatizovanému informačnímu systému Objednatel v rozsahu nezbytném pro řádné plnění této smlouvy.

Článek 10 Závěrka

10.1 Zhotovitel poskytuje závěrku po dobu 2 let od převzetí a předání celého díla, že dílo bude provedeno v souladu s touto smlouvou, s požadavky Objednatel na implementaci, které budou definovány v implementační studii a v příloze č. 5 této smlouvy.

10.2 Smluvní strany se dohodly, že v případě vady implementace UIS, kterou Objednatel uplatní v záruční době, má Zhotovitel povinnost ji bezplatně odstranit do 30 kalendářních dní.

10.3 Reklamací vad UIS, aktualizací, nahrazení poruch a dalších požadavků lze činit na e-mailu: automat-cz@igis.cz, kontaktní osoba: Ing. Jan Dvořák.

Článek 11 Odpovědnost za škodu

11.1 Smluvní strany nesou odpovědnost za způsobenou škodu v rámci platných právních předpisů a této smlouvy. Smluvní strany se zavazují k vyvinutí maximálního úsilí k předcházení škodám a k minimalizaci vzniklých škod.

11.2 Žádná ze smluvních stran neodpovídá za škodu, která vznikla v důsledku věcné nesprávnosti nebo jinak chybného zadání či informace, kterou obdržela od druhé smluvní strany.

11.3 Žádná ze smluvních stran není odpovědná za škodu způsobenou prodlením druhé smluvní strany s jejím vlastním plněním.

11.4 Smluvní strana se zavazuje upozornit druhou smluvní stranu bez zbytečného odkladu na vzniklé okolnosti bránící řádnému plnění této smlouvy.

Článek 12 Sankční ustanovení

12.1 Smluvní strana je v prodlení s plněním nepeněžitěného závazku, jestliže nespíní řádně a včas svůj závazek, který pro smluvní stranu vyplývá ze smlouvy.

12.2 Zhotovitel není v prodlení, zejména pokud Objednatel nepožádá náležitou součinnost nebo nespíní svoje povinnosti vyplývající z této smlouvy.

12.3 Objednatel je oprávněn požadovat po Zhotoviteli úhradu smluvní pokuty:

- a) ve výši 1 000,- Kč bez DPH za každý započatý den prodlení se splněním termínů jednotlivých etap oproti termínům dohodnutých v harmonogramu,
- b) za prokázané porušení povinností o ochraně informací ve smyslu čl. 15 této smlouvy, má právo požadovat po Zhotoviteli smluvní pokutu ve výši 200 000,- Kč bez DPH za každé porušení;
- c) ve výši 200 000,- Kč bez DPH v případě, že Zhotovitel jakožto uchazeč ve veřejné zakázce, jež vedla k uzavření této smlouvy, uvedl v nabídce či při jakékoli komunikaci s Objednatelom (jakožto zadavatelem) informace, které neodpovídají skutečnosti.

12.4 Zhotovitel je oprávněn požadovat po Objednateli úhradu smluvní pokuty za prokázané porušení povinností o ochraně informací ve smyslu čl. 15 této smlouvy, má právo požadovat po Zhotoviteli smluvní pokutu ve výši 200 000,- Kč bez DPH za každé porušení.

12.5 Bude-li zjištěna neodstranitelná vada díla, která představuje podstatné porušení povinností stanovených touto smlouvou, ale zároveň Objednatel nevyužije svého práva od této smlouvy odstoupit, má Objednatel právo na přiměřenou slevu z ceny.

12.6 Nárok na zaplacení sjednané smluvní pokuty vzniká v případě každého jednotlivého porušení povinností. Zaplacením smluvní pokuty není dotčeno právo poškozené smluvní strany na náhradu škody.

12.7 Smluvní pokuta je splatná do 14 dnů ode dne doručení písemné výzvy oprávněná smluvní strany k jejímu uhrazení povinnou smluvní stranou. Součástí výzvy k uhrazení smluvní pokuty bude i daňový doklad – faktura. Na splatnost smluvní pokuty se přiměřeně použije ustanovení čl. 6 této smlouvy.

Článek 13 Platnost a účinnost smlouvy

13.1 Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu oprávněnými zástupci obou smluvních stran.

13.2 Smlouva je uzavřena na dobu určitou, a to 1 rok od podpisu této smlouvy

13.3 Touto smlouvou lze předčasně ukončit:

- a) dohodou,
 - b) odstoupením z důvodů podstatného porušení smluvních povinností, z důvodů uvedených ve smlouvě či v zákoně.
- 13.4 Kterakoli ze smluvních stran může odstoupit od této smlouvy z dále uvedených důvodů. Účinky odstoupení nastávají okamžikem doručení oznámení o odstoupení druhé smluvní straně.

a) Zhotovitel je oprávněn od smlouvy odstoupit v případě, že:

- Zhotovitel nemůže z důvodů vylučujících odpovědnost pokračovat v plnění po dobu delší než 30 dnů;
- předané dílo nebo jeho část nebylo převzato v akceptačním řízení dle odst. 7.2 této smlouvy;
- Objednatel se dopustil prokazatelného závažného porušení smluvních povinností a ve lhůtě do 30 dnů od obdržení písemného oznámení Zhotovitele takové porušení napravit, přičemž závažným porušením smlouvy ze strany Objednatel se pro účely výkladu této smlouvy považuje zejména prodlení Objednatel s úhradou dlužných částek o více než 30 dní;

porušení povinnosti Objednatel chránit autorská a jiná práva k duševnímu vlastnictví, ledaže by se jednalo o takové porušení této povinnosti, které je zcela nepodstatné a nevzniká z něho Zhotoviteli újma.

b) Objednatel je oprávněn od smlouvy odstoupit v případě, že:

- Objednatel nemůže z důvodů vylučujících odpovědnost pokračovat v plnění po dobu delší než 30 dnů;

- předané dílo nebo jeho část nebylo převzato v akceptačním řízení dle odst. 7.2 bod a) nebo b) této smlouvy;

- Zhotovitel se dopustil prokazatelného závažného porušení smluvních povinností a ve lhůtě 15 dnů od obdržení písemného oznámení Objednatel takové porušení neriadil, přičemž závazným porušením smlouvy ze strany Zhotovitele se pro účely výkladu této smlouvy považuje zejména nedodržení stanovené harmonogramu plnění dle Přílohy č. 2 této smlouvy.

- Zhotovitel trvale nebo opakovaně realizuje plnění dle této smlouvy v rozporu s touto smlouvou, standardy a normami, které jsou relevantní pro plnění dle této smlouvy, a Objednatel jej na tuto skutečnost upozornil.

- Zhotovitel jakožto uchazeč ve veřejné zakázce, jež vedla k uzavření této smlouvy, uvedl v nabídce či při jakémkoli komunikaci s Objednatelem (jakožto zadávatelem) informace, které neodpovídají skutečnosti.

c) V případě odstoupení od smlouvy bude provedeno vypořádání mezi smluvními stranami následovně:

- Zhotovitel je povinen vrátit všechny částky zaplacené Objednatelem podle této smlouvy s výjimkou těch částek, které byly zaplacený za úspěšně akceptované jednotlivé díly etapy uvedené v Příloze č. 2 této smlouvy.

- Objednatel vrátí, resp. Zhotovitel odstraní veškeré položky dodané podle této smlouvy s výjimkou těch, které byly dodány v rámci úspěšně vykonaných akceptací jednotlivých dílů etapy uvedených v Příloze č. 2 této smlouvy. Objednatel odstoupí od všech práv na vrácené položky. Náklady na odstraňování nesé Zhotovitel.

- Objednatel je oprávněn v případě odstoupení od smlouvy stanovit, že nemá zájem ani na již zaplacených a úspěšně akceptovaných jednotlivých dílech etapy díla. V takovém případě je Zhotovitel oprávněn tyto části díla odstranit a je povinen vrátit cenu uhrazenou Objednatelem za tyto díly etapy plnění díla.

13.5 V případě předčasného ukončení této smlouvy dle čl. 13.3 této smlouvy v žádném případě nejsou dotčeny povinnosti Zhotovitele týkající se poskytování služeb záručního servisu, které se týkají díla dodaného na základě této smlouvy. V ostatním platí příslušná ustanovení zákona, pokud se strany nedohodou, v případě dispozitivních ustanovení tohoto zákona, jinak.

Článek 14 Oprávněné osoby

14.1 Veškerá komunikace mezi smluvními stranami ve věcech této smlouvy bude probíhat prostřednictvím oprávněných osob. Oprávněná osoba Zhotovitele je současně odpovědná za realizaci předmětu díla.

14.2 Každá ze smluvních stran jmenuje oprávněné osoby. Oprávněné osoby jako kontaktní osoby projednávají záležitosti související s plněním, dobíhají na provádění plnění dle této smlouvy, zejména předávají a přijímají informace, podávají, jakož i vykládají plnění, podepisují akceptační protokol. Oprávněné osoby, nejsou-li statutárním orgánem či osobami pověřenými zastupovat smluvní stranu ve věcech této smlouvy, nejsou oprávněny ke znění smlouvy a k jejím doplňkům, ani zrušení, ledaže se prokáží plnou moc udělenou jim k tomu osobami oprávněnými jednat navenek za příslušnou smluvní stranu v záležitostech této smlouvy.

14.3 Oprávněné osoby Objednatel jsou:

Jméno příjemce, Ing. Petr Dvořák
Tel.: +420 224 386 335
E-mail: dvorakpetr@oiktt.cz

7 z 18

14.4 Oprávněné osoby Zhotovitel jsou:

Jméno příjemce, Ing. Jan Dvořák
Tel.: +420 725 268 986
E-mail: dvorak@is4u.cz

Každá ze smluvních stran má právo změnit jmenované oprávněné osoby, musí však o každé změně včas písemně vyrozumět druhou smluvní stranu. Změna oprávněných osob je vůči druhé smluvní straně účinná okamžikem, kdy o ní byla písemně vyrozuměna.

Článek 15 Závazek mlčenlivosti

15.1 Smluvní strany jsou si vědomy toho, že v rámci plnění této smlouvy:

a) si mohou vzájemně poskytnout informace, které budou považovány za důvěrné (dále jen „důvěrné informace“),

b) mohou jejich zaměstnanci získat přístup k důvěrným informacím druhé smluvní strany.

15.2 Veškeré důvěrné informace zůstávají výhradním vlastnictvím předávající smluvní strany a přijímající smluvní strana vyvine pro zachování jejich důvěrnosti a pro jejich ochranu stejné úsilí, jako by se jednalo o její vlastní důvěrné informace. Obě smluvní strany se dohodly, že budou důvěrné informace chránit před zveřejněním třetím osobám, oddělením nebo jejich zneužitím. S výjimkou plnění této smlouvy, se obě smluvní strany zavazují neduplikovat žádným způsobem důvěrné informace druhé smluvní strany, nepředat ani nepřístupnit je třetí straně ani svým vlastním zaměstnancům a zástupcům s výjimkou těch, kteří s nimi potřebují být seznámeni, aby mohli splnit tuto smlouvu. Obě smluvní strany se zároveň zavazují nepoužít důvěrné informace druhé smluvní strany jinak než za účelem plnění této smlouvy.

15.3 Zhotovitel zavazuje své zaměstnance, aby zachovali mlčenlivost o všech chráněných údajích, se kterými se seznámí při plnění této smlouvy, a to i po skončení její účinnosti.

15.4 Bez ohledu na výše uvedená ustanovení se za důvěrné nepovažují informace, které:

a) se staly veřejně známými, aniž by to zavinila záměrně či opominutím přijímající smluvní strana,

b) měla přijímající smluvní strana legálně k dispozici před uzavřením této smlouvy, pokud takové informace nebyly předmětem jiné, dříve mezi smluvními stranami uzavřené smlouvy o ochraně informací,

c) jsou výsledkem postupu, při kterém k nim přijímající smluvní strana dospěje nezávisle a je to schopna doložit svými záznamy nebo důvěrnými informacemi třetí strany,

d) po podpisu této smlouvy poskytne přijímající smluvní straně třetí osoba, jež takové informace přitom nezíská přímo ani nepřímo od smluvní strany, jež je jejich vlastníkem.

15.5 Kterákoliv ze smluvních stran bude považována za smluvní stranu porušující tuto smlouvu, jestliže použije informace nebo nepřímo dále navede, zúčastní se, nebo napomůže třetí osobě oběh, oklamat, či jinak poškodit druhou smluvní stranu.

15.6 Ustanovení této smlouvy jsou závazná nejen pro smluvní strany, ale i pro každou jinou spolupracující osobu, právní nástupce smluvních stran, jejich partnery, zaměstnance. Smluvní strany jsou povinny zavazovat tyto subjekty v souladu s touto smlouvou.

15.7 Ustanovení tohoto článku není dotčeno ukončením účinnosti této smlouvy z jakéhokoli důvodu a jeho účinnost skončí nejdříve třetí (3) roky po ukončení účinnosti této smlouvy.

Článek 16 Závěrečná ustanovení

17.1 Tato smlouva, práva a povinnosti v ní obsažená a právní poměry z ní vyplývající, vznikající a související se lidí právními předpisy České republiky. Nemá ujednáno v této smlouvě jinak. Řadí se smluvní vztahy

8 z 18

platnými právními předpisy, zejména zákonem č. 89/2012 Sb., občanským zákoníkem, v platném znění a zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), v platném znění.

17.2 Zhotovitel uděluje bezvýhradně souhlas se zveřejněním plného znění smlouvy tak, aby tato smlouva mohla být předemním poskytnutím informace ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů a § 147a zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů.

17.3 Zhotovitel se zavazuje spolupracovat jako osoba povinná v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů.

17.4 Podmínky, za nichž byla tato smlouva ujednána, mohou být změněny pouze po vzájemné dohodě písemně označenými dodatky, přiloženými k této smlouvě. Tyto dodatky s jednotlivými přílohami tvoří nedílnou součást této smlouvy.

17.5 V případě, že některá ustanovení této smlouvy jsou nebo se stanou neúčinná, zůstávají ostatní ustanovení této smlouvy účinná. Smluvní strany se zavazují nahradit neúčinná ustanovení této smlouvy ustanoveními jinými, účinnými, které svým obsahem a smyslem odpovídají nejlepšímu obsahu a smyslu ustanovení původního, neúčinného.

17.6 Nedílnou součástí této smlouvy jsou:

- Příloha č. 1 – Cena díla v členění za jednotlivé etapy implementace softwaru
- Příloha č. 2 – Rámcový harmonogram implementace
- Příloha č. 3 – Hardware a základní softwarové vybavení
- Příloha č. 4 – Poskytovaná součinnost
- Příloha č. 5 – Popis modulů k implementaci

17.7 Smlouva se vyhotovuje ve čtyřech stejnopisech s tím, že obě smluvní strany obdrží dvě vyhotovení.
17.8 Smluvní strany prohlašují, že si smlouvu přečetly, že je jim obsah srozumitelný, není jednostranně výhodný, a proto na důkaz toho, že s obsahem bezvýhradně souhlasí, připojují podpisy oprávněných zástupců.

V Praze dne: 26-03-2014

V Brně dne:

Za Objednatel:

Za Zhotovitel:

prof. Ing. Jiří Balík, CSc., rektor



Ing. Tomáš Majer, jednatel



IS4U, s.r.o.
U Vodáren 2a, Brno 602 00
IČO 252 05 335

Provářeno právním oddělením ČVUT v Praze

Příloha č. 1 – Cena díla v členění za jednotlivé etapy implementace UIS

Název etapy / obsah etapy	Cena etapy
I. Etapa – Příprava implementační studie	10%
• Zahájení činnosti vedení projektu • Seznámení s metodikou implementace, harmonogramem a dohoda o součinnosti na migraci dat • Příprava implementační studie, její akceptace a předání Objednateli • Příprava hardwaru a softwaru ze strany Objednatel a kontrola Zhotovitelem	
II. Etapa – Báze systému a studijní evidence	16%
• Instalace UIS na hardware Objednatel a zprovozněníkušební verze na IS ČVUT • Stanovení systémových integrátorů ČZU • Migrace základních číselníků do báze systému • Instalace studijní administrativy včetně studijní evidence	
III. Etapa – Studijní systém, migrace dat a instalace modulů UIS	32%
• Implementace úprav UIS dle závěrů implementační studie • Příprava migrace dat studijního systému (cca 80 % importovaných dat) • Instalace modulů Studium, Portál veřejných informací, Správa informačního systému, Osobní management, Zahraníční studia, Věda a výzkum • Zahájeníkušební provozu instalovaných modulů IS	
IV. Etapa – Školení SIF a studijních referentek	7%
• Školení systémových integrátorů a správců UIS v rozsahu min. 2 x 8 hodin • Školení studijních referentek v rozsahu min. 3 x 8 hodin	
V. Etapa – Propojení na externí systémy	16%
• Definice a sumarizace vztahů UIS s externími systémy • Dodání struktur komunikačních vztahů • Zkušební napojení na externí systémy • Vyhodnocení propojení a akceptace propojení	
VI. Etapa – Integrovaní a akceptační testy implementovaných modulů UIS	3%
• Provedení integračních a akceptačních testů implementovaných modulů	
VII. Etapa – Ukončeníkušební provozu a změny z něj vyplývající	16%
• Ukončení 2 měsíčníhokušební provozu UIS • Odstranění nedostatků zjištěných vad a nedoděků • Opakovací školení pro obě skupiny viz Etapa IV. v rozsahu min. 3 x 8 hodin • Implementace a akceptace změn vyplývajících zekušební provozu • Předání díla • Závěrečná migrace údajů (cca 1 týden)	

Příloha č. 2 – Rámcový harmonogram implementace

Harmonogram projektu implementace Univerzitního informačního systému na ČZU je rozdělen do níže uvedených etap včetně termínů jejich realizace od začátku projektu, který je určen dnem podpisu smlouvy o dílo a přičtením uvedeného počtu kalendářních dní. Obsahy jednotlivých etap jsou definovány v příloze č. 1

Název etapy realizace	Termín
I. Etapa – Příprava implementační studie	30 dní
II. Etapa – Báze systému a studijní evidencí	60 dní
III. Etapa – Studijní systém, migrace dat a instalace modulů UIS	90 dní
IV. Etapa – Školení SIF a studijních referentek	110 dní
V. Etapa – Propojení na externí systémy	140 dní
VI. Etapa – Integrovaní a akceptační testy implementovaných modulů UIS	160 dní
VII. Etapa – Ukončení zkušebního provozu a změny z něj vyplývající	180 dní

Harmonogram odpojení stávajících systémů ČZU je ploše v kompetenci ČZU. Objednatel navrhuje provést odpojení stávajících systémů ČZU v souladu s výše uvedeným harmonogramem.

Příloha č. 3 – Hardware a základní softwarové vybavení

Pro potřeby realizace předmětu smlouvy bude k dispozici následující hardware nebo zařízení obdobných kapacitních a funkčních vlastností. Minimální konfigurace, která bude zajištěna pro provoz implementovaného systému je:

- Databázový stroj:
- 4 jádra CPU, 12GB RAM, 200 GB Rychlé disky v RAID1+0, 300GB systémový disk.
 - Oracle database 11gR2
- Aplikační stroj:
- 2x: 4 jádra, 8GB RAM, 40GB Disk.
 - operační systém Linux CentOS6
- Servisní stroj:
- 1x: 2 jádra, 3GB RAM, 100GB Disk.

Příloha č. 4 – Součinnost Objednatel

Při realizaci a implementaci Univerzitního informačního systému na Objednatel poskytne následující spolupráci:

1. Zabezpečení provozu technické infrastruktury až po úroveň operačního systému a poskytnutí dostatečné součinnosti při instalaci dalšího softwaru a vzdáleného přístupu do technické infrastruktury.
2. Objednatel v průběhu implementace zajistí přístup k datům ve svých původních informačních systémech, které budou součástí migrace dat. (Objednatel bude migrovat jen aktuální data) a k popisu struktur, v jakých jsou tato data uložena. V případě uložení dat v jiných databázových systémech, než je Oracle, příp. systémy odvozené od dbase (dBF), zajistí Objednatel konverzi těchto dat do formátu csv. Současně bude Objednatel spolupracovat se Zhotovitelem při čištění přenesených dat a objasnění jejich významu.
3. Objednatel zajistí návazná školení koncových uživatelů UIS (studentů, učitelů). Zhotovitel pro tyto skupiny uživatelů provede úvodní prezentaci v rozsahu 2 hodin v měsíci spuštění UIS (produkčního provozu UIS).
4. Zabezpečení součinnosti s dodavateli ostatních informačních systémů a technologií, se kterými bude UIS formou externích komunikačních vazeb spolupracovat.
5. V dostatečném předstihu bude informovat Zhotovitele o připravovaných legislativních změnách a příp. konzultovat dopady těchto změn na provoz UIS.

Způsob a rozsah spolupráce bude stanoven implementačním projektem dle definice v návrhu smlouvy o dílo, včetně pracovníků na straně ČZU budou podílet vedoucími projektu, který bude úzce spolupracovat s implementačním týmem.

Příloha č. 5 – Výtčet požadovaných funkcionalit k implementaci

Informační systém

- bude provozován jako multilingvální, a to nejméně v jazyce českém a v jazyce anglickém
- bude průběžně užíván přibližně 25.000 studenty a 2.500 zaměstnanci. V jakémkoli čase musí systém umožňovat paralelní připojení minimálně 10.000 uživatelů
- možnost stanovení různých parametrů (na úrovni univerzity, fakulty či katedry)
- musí umožnit evidenci i pseudo-rodných čísel, (ve formátu dáném vyhláškou Federálního statistického úřadu č. 55/1976 Sb.)
- musí umožnit evidenci i tematické studie
- přístup a provoz pro studenty výhradně přes webové rozhraní za podpory minimálně těchto prohlížečů:

- MS Internet Explorer verze 7 a vyšší
- Mozilla Firefox verze 12 a vyšší
- Safari verze 5 a vyšší

- další funkcionality specifikované níže:

Funkcionalita studentského rozhraní

- zobrazení průběhu studiem
- přehled zapsaných předmětů a výsledků
- statistické informace o průběhu studia
- přehled studijních týdnů
- přehled výsledků z průběžného hodnocení předmětů
- zobrazení zadání závěrečné práce
- přihlašování na zkoušky
- přihlašování na státní zkoušky
- přihlašování na kurzy
- přehled nesplněných studijních povinností dle studijního plánu
- přehled předmětů, zápis, změny po zápisu, výběr cvičení (tvorba individuálního rozpisu a rozpisů)
- registrace předmětů, tisk potvrzení o ukončení studia
- tisk potvrzení o studiu, tisk potvrzení o ukončení studia
- evaluace absolvované výuky (hodnotící ankety)
- statistika úspěšnosti absolvování předmětů
- přehled vyplacených stipendií
- elektronická přihláška ke studiu
- elektronická žádost na studijní oddělení
- elektronické podání žádosti o koleje
- financování studia
- elektronické odevzdávání prací a projektů
- FAQ (často kladené otázky)
- volba témat projektů a závěrečných prací

Funkcionalita pedagogického rozhraní

- základní údaje o předmětu
- seznam vyučujících
- rozvrhové akce předmětu, rozvrhová omezení učitele
- seznam studijních plánů, ve kterých je předmět zahrnut
- editace sylabu, prohlášení
- přiřazení vyučujících k rozvrhovým akcím
- výsledky studentských evaluací předmětu
- hodnocení úspěšnosti absolvování předmětu
- seznamy studentů
- tiskový výstup

- hromadné e-mailové zprávy studentům
- přehled vypsaných zkouškových termínů
- evidence zkouškových termínů
- hromadná e-mailová zpráva
- seznam studentů, tisk
- vyhledávání studentů na termínech
- agenda závěrečných prací
- vedené a oporované práce
- návrhy témat závěrečných prací

Funkcionality rozhraní pro studijní referentky

- přijímací řízení
 - založení a oprava přihlášky
 - zrušení přihlášky, přehled zrušených, obnovení zrušené
 - kontrola přihlášek
 - evidence termínů přijímacích zkoušek, přidělování, kontrola obsazení termínů,
 - rozdělení uchazečů, seznamy pro přeznecí
 - průběžné statistiky přijímacího řízení
 - tisk pozváněk k přijímacímu řízení
 - výsledky přijímacích zkoušek, importy scanovaných testů
 - zveřejnění scanovaných testů uchazečům,
 - přidělení a tisk rozhodnutí přijímacího řízení
 - zápisy
 - odvolání
- evidence typů přijímacích zkoušek
- evidence předmětů u přijímací zkoušky
- elektronické přihlášky
 - informace o uchazeči
 - změna hesla uchazeče pro přístup do elektronických přihlášek
 - párování plateb za přihlášku
 - akceptace přijaté přihlášky
 - vložení výpisu z banky
- studijní evidence
 - evidence údajů pro SIMS
 - přehled a editace základních údajů o studentovi
 - evidence titulů
 - evidence počtovních adres
 - zobrazení rozvrhu studenta
 - evidence bankovních spojení
 - financování studii, přehled o platbách
 - správa studia
 - zápis, změny v zápise
 - evidence přeručení studia
 - zařazení do studijní skupiny
 - zrušení předmětu
 - evidence určených předmětů
 - zobrazení průchodu studiem
 - ukončení studia
 - vyplacená stipendia
 - potvrzení o studiu, potvrzení o ukončení
 - evidence zahraničních pobytů
 - nesplnění studijní povinnosti
 - agenda závěrečných prací

- možná změna vedoucího práce
- základání studií
- statistiky počtu studentů
- statistiky pro UV (ústav pro informace ve vzdělávání)
- rozdělení studentů do studijních skupin, statistika
- hromadné vyřazování studentů
- editace seznamu předmětů, hromadné výstupy
- souhrnné údaje o předmětech, jejich vyučujících a studentech
- zrušení předmětu
- evidence předmětů ke státním zkouškám
- evidence komisi státních zkoušek
- evidence studijních plánů
- seznamy studentů, definice postav, tisk
- hromadný tisk potvrzení o studiu
- vkladání a tisk vysvědčení, tisk diplomů a diplomů supplementů
- tisk formuláře pro zápis o závěrečné zkoušce
- elektronický archiv, tisk duplikátů
- seznam závěrečných prací studentů
- přehled financování studentů
- zadávání a editace rozvrhů
- výpis kolik rozvrhových akcí
- požadavkové listy učitelů na tvorbu rozvrhů
- stipendijní agenda
 - zadávání sestavy stipendií
 - evidence typů stipendií, evidence bank
 - výstupní data pro EIS (Ekonomický informační systém)
- registrace a zápis
 - seznam nezapsaných studentů
 - statistika registrací a zápisů
 - zobrazení chyb v zápise
 - kolize předmětů z registrací
 - hromadný tisk dokumentů
 - elektronické žádosti
 - nastavení studijního systému
 - harmonogram akademického roku
 - přeručení změn kmenů studentských dat
 - evidence studijních programů, oborů a specializací
 - evidence habilitačních oborů
 - evidence řízení pro jmenování profesorem
 - evidence forem studia, typu a stavů studia
 - evidence způsobů financování
 - evidence možných ukončení a výsledků předmětů
 - evidence informací o studijním oddělení
 - vložení výpisu z banky za financování studentů
- seznam všech vypsaných termínů zkoušek
- správa evaluací předmětů, vyhodnocení, celkové statistiky
- doktorská studia
 - individuální studijní plán
 - zpráva o průběhu studia
 - evidence výše stipendií
 - evidence příplatků

Funkcionality rozhraní pro administraci

- evidence uživatelů IS
- správa identifikačních karet
- evidence pracovišť

- evidence areálů, budov a místností
- evidence externích subjektů a jejich zařazení (např. předseoda komise a jeho funkce)
- evidence orgánů univerzity
- rezervace místnosti
- nastavení hesel
- informace o operacích uživatelů
- informace o oprávněných uživateli
- změna identity na jiného uživatele
- správa klubu absolventů
- harmonogram akcí IS

Správa informačního systému

- dokumentace IS
- on-line dokumentace datového schématu
- kontrola osobních údajů
- delegování změny identity, změna identity, změna hesla
- nastavení informačního systému
- volba designu, tvorba vlastního designu
- správa FAQ

Obecné funkcionality pro zaměstnance zadavatele

- vyhledávání osob
 - základní informace o osobě
 - pracovní zařazení
 - aktivní studia
 - kontaktní informace
 - členství v orgánech univerzity
 - informace o výuce
 - přehled evidovaných stáží
 - informace o závěrečných pracích
 - blogy
- vyhledání absolventů
 - individuální seznamy
- přehled orgánů univerzity a jejich členů
 - přehled pracovníků univerzity
 - seznam zaměstnanců
 - informace o studijních odděleních
 - telefonní seznam
- přehled učeben a jejich vybavení
- vyhledávání přednášek, zobrazení sylabů
- přehled studijních programů, oborů a studijních plánů
- přehled informací o studijních odděleních
- zobrazení harmonogramu akademického roku
 - zobrazení a tisk rozvrhů
 - dle místnosti
 - dle učitele
 - dle předmětu
 - dle ústavu
 - dle dne v týdnu
 - dle oboru, ročníku a skupiny
 - kalendář akcí univerzity
- Zahraniční studia
 - spolupráce s institucemi a podniky
 - zprávy ze zahraničních pobytů

- mobility učitelů (výjezdy, hosté)
- mobility studentů – přijíždějící
 - nominace studentů
 - akceptace
 - zahraniční koordinátoři
- mobility studentů – vyjíždějící
 - přihlášky
 - evidence přihlášených studentů
 - seznam přihlášených studentů
 - hromadná korespondence
 - evidence výběrového řízení
 - pořadníky na výměnný pobyt
 - výsledky výběrového řízení
 - statistiky
 - evidence bankovních spojení
- mobility studentů – správa
 - správa obsahu e-mailů
 - správa závěrečných zpráv
 - správa dokumentů pro vyjíždějící studenty

Věda a výzkum – Vědecko-výzkumný administrativní informační systém

- Záznamník výzkumníků
 - přehled projektů, informace, komunikace se spolupříslušnými
 - víceúrovňový systém rolí
 - harmonogram projektu
 - financování projektu
 - dokumentace
 - evidence úkolů
 - seznam kontaktů
 - zadávání výsledků
 - krycí listy projektů
- přehled publikací a výsledků uživatele, správa
- přehled výsledků v RIV
- přehled citací
- vědecko-výzkumná evidence
 - evidence periodik
 - evidence externích spolupracovníků
 - správa vědecko-výzkumného systému
 - párování publikací
 - tvorba životopisů
 - životopisné údaje
 - možnost evidence ve více světových jazycích
 - osobní údaje
 - pedagogické aktivity
 - vědeckovýzkumné aktivity
 - odborné aktivity
 - exporty PDF, Word, Europass
- interní grantová agentura
- napojení na knihovníký systém
- bodové evaluace
- plánování konferencí
- evidence členství v organizacích
- grantové příležitosti



DODATEK Č. 1 KE SMLouvĚ O DÍLO

č. OS 8002/2014

(dále jen „dodatek“)

uzavřené mezi

1.1 Objednatel:

Česká zemědělská univerzita v Praze

Kamýčká 129, 165 21 Praha-Suchbát

IČO: 60460709, DIČ: CZ60460709

zastoupená: prof. Ing. Jiří Balík, CSc., dr. h. c., rektor

(dále jen „Objednatel“)

1.2 Zhotovitel:

IS4U, s.r.o.

U Vodárny 3032/2a, 616 00 Brno

IČO: 29205336, DIČ: CZ29205336

zapsaná v OR vedeném Krajským soudem v Brně, oddíl C, vložka 65487

zastoupená: Ing. Tomáš Majer, jednatel

(dále jen „Zhotovitel“)

(společně dále jen „smluvní strany“)

Smluvní strany se níže uvedeného dne, měsíce a roku dohodli, že tímto dodatkem se mění Smlouva o dílo, č. smlouvy Zhotovitele: OS 8002/2014, uzavřená mezi smluvními stranami dne 26. 3. 2014, jejímž předmětem je provedení díla spočívajícího v implementaci software „Univerzitní informační systém“ (dále jen „smlouva“), a to následovně:

I.

Předmět dodatku

1. Smluvní strany se dohodly na změně termínu realizace VII. Etapy projektu implementace Univerzitního informačního systému u Objednatelů uvedeného v Příloze č. 2 smlouvy - Rámcový harmonogram implementace takto:

„VII. Etapa - Ukončení zkušebního provozu a změny z něj vyplývající“ 365 dní

Smluvní strany prohlašují, že uvedená změna nemá vliv na termín dokončení a předání díla dle čl. 4 odst. 4.3 smlouvy.

2. Ostatní ustanovení smlouvy zůstávají beze změny. V ostatním se práva a povinnosti smluvních stran vztahují na základě tohoto dodatku řídí smlouvou.

II.

Závěrečná ustanovení

1. Tento dodatek nabývá platnosti a účinnosti dnem jeho podpisu oprávněnými zástupci obou smluvních stran.
2. Tento dodatek je sepsán ve 4 (čtyřech) stejnopisech s platností originálu, přičemž každá smluvní strana obdrží po 2 (dvou) vyhotoveních.
3. Zhotovitel bezvýhradně souhlasí se zveřejněním plného znění dodatku tak, aby tento dodatek mohl být předmětem poskytnuté informace ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
4. Smluvní strany prohlašují, že si dodatek před jeho podpisem přečetly a s jeho obsahem bez výhrad souhlasí. Dodatek je vyjádřením jejich pravé, skutečné, svobodné a vážné vůle. Na důkaz pravosti a pravdivosti těchto prohlášení připojují oprávnění zástupci smluvních stran své vlastnoruční podpisy.

V Praze dne 28. 01. 2015

V Brně dne

Za Objednatel:

prof. Ing. Jiří Balík, CSc., dr. h. c., rektor

Za Zhotovitel:

IS4U, s.r.o.
U Vodárny 2a, 616 00 Brno
IČO 29205336

Ing. Tomáš Majer, jednatel

Prověřeno právním odd. ČZU v Praze
(Proškrtnutá)

DODATEK Č. 2 KE SMLOUVĚ O DÍLO

č. OS 8002/2014

(dále jen „dodatek“)

uzavřené mezi

1.1 Objednatel:

Česká zemědělská univerzita v Praze
Kamýcká 129, 165 21 Praha-Suchbát
IČO: 29205336, DIČ: CZ29205336
zastoupená: Ing. Janou Vohralíkovou, kvestorkou

(dále jen „Objednatel“)

1.2 Zhotovitel:

IS4U, s.r.o.
se sídlem: U Vodárny 3032/2a, 616 00 Brno
IČO: 29205336, DIČ: CZ29205336
zapsaná v OR vedeném Krajským soudem v Brně, oddíl C, vložka 65487
zastoupená: Ing. Tomášem Majerem, jednatelem
(dále jen „Zhotovitel“)

(společně dále jen „smluvní strany“)

Smluvní strany se níže uvedeno dne, měsíce a roku dohodly, že tímto dodatkem se mění Smlouvu o dílo, č. smlouvy Zhotovitele: OS 8002/2014, uzavřená mezi smluvními stranami dne 26. 3. 2014, jejímž předmětem je provedení díla spočívajícího v implementaci software „Univerzitní informační systém“ (dále jen „smlouva“), a to následovně:

I.

Předmět dodatku

1. Smluvní strany se dohodly na změně termínu realizace některých částí projektu implementace Univerzitního informačního systému u Objednatelů uvedených ve smlouvě a její Příloze č. 2 - Rámcový harmonogram implementace takto.

- **Modul Promoce** bude na základě oboustranné dohody o termínu řešení v rozsahu funkcionality popsané v helpdeskovém požadavku v systému Zhotovitele úplné a zcela realizován nejpozději ke dni **30. 4. 2015**
- **Modul Statbody** bude na základě oboustranné dohody o termínu řešení v rozsahu funkcionality popsané v implementační studii (Kapitola 12) úplné a zcela realizován nejpozději ke dni **30. 6. 2015**.

- **Finální data ze systému E-doktorand** nejsou na žádost Objednatelů dosud přenesena. Přenos dat bude Zhotovitelem realizován na vyzvání Objednatelů do 14 dní, nejpozději však ke dni **30. 6. 2015**.
- **Implementace VSKP** - bude na základě oboustranné dohody o termínu řešení v rozsahu funkcionality popsané v helpdeskovém požadavku v systému Zhotovitele úplné a zcela realizována nejpozději ke dni **30. 6. 2015**.

2. Vzhledem k tomu, že studie nasazení modulu **Věda a výzkum** nebyla na žádost Objednatelů vypracována a modul nebyl nasazen, tedy není funkční a dostupný, dohodly se smluvní strany, že Zhotovitel poskytne Objednateli slevu z ceny díla, a to ve výši **149.000,- Kč bez DPH**. Tato sleva odpovídá ceně modulu **Věda a výzkum** bez podpory doktorských studií.

3. Smluvní strany prohlašují, že uvedená změna nemá vliv na termín dokončení a předání díla dle čl. 4 odst. 4.3 smlouvy.

4. Ostatní ustanovení smlouvy zůstávají beze změny. V ostatním se práva a povinnosti smluvních stran vztahují na základě tohoto dodatku řídí smlouvou.

II.

Závěrečná ustanovení

1. Tento dodatek nabývá platnosti a účinnosti dnem jeho podpisu oprávněnými zástupci obou smluvních stran.
2. Tento dodatek je sepsán ve 4 (čtyřech) stejnopisech s platností originálu, přičemž každá smluvní strana obdrží po 2 (dvou) vyhotoveních.

3. Zhotovitel bezvýhradně souhlasí se zveřejněním plného znění dodatku tak, aby tento dodatek mohl být předem poskytnut informace ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

4. Smluvní strany prohlašují, že si dodatek před jeho podpisem přečetly a s jeho obsahem bez výhrad souhlasí. Dodatek je vyjádřením jejich pravé, skutečné, svobodné a vážné vůle. Na důkaz pravosti a pravdivosti těchto prohlášení připojují oprávnění zástupci smluvních stran své vlastnoruční podpisy.

V Praze dne 10. 04. 2015

V Brně dne

Za Objednatel:

Za Zhotovitel:

Ing. Jana Vohralíková, kvestorka

Ing. Tomáš Majer, jednatel



Provázeno právním odd. ČZU v Praze