

B3-04/7-SR



UNIVERZITA PALACKÉHO V OLOMOUCI
SMĚRNICE REKTORKY UP (SR)

B3-04/7-SR

Elektronická evidence zahraničních návštěv na UP, účastníků celoživotního vzdělávání a účastníků jiných vzdělávacích kursů

Obsah:

- I. Úvodní ustanovení
- II. Malý STAG
- III. Celoživotní vzdělávání a jiné vzdělávací kursy
- IV. Zahraniční studenti
- V. Pobyty zahraničních pracovníků na UP
- VI. Letní školy
- VII. Odpovědní a oprávnění pracovníci MS
- VIII. Závěrečná ustanovení

Zpracoval: Prorektorka UP pro zahraniční styky a záležitosti vnějších vztahů

Platnost: dnem vydání

Účinnost: 1. 1. 2005

Datum vydání: 6. prosince 2004

Rozdělovník:

- rektor, prorektoři, kvestor, kancléř
- děkani a tajemníci fakult
- ředitel IC UP, SKM UP a Archivu UP
- vedoucí EO a PTO RUP
- vedoucí PMO RUP
- právní oddělení RUP
- oddělení interního auditu a kontroly UP
- oddělení organizace a informačních systémů UP

Elektronická evidence zahraničních návštěv na UP, účastníků celoživotního vzdělávání a účastníků jiných vzdělávacích kursů

I. Úvodní ustanovení

Tato směrnice vymezuje povinnosti pracovníků UP v souvislosti s evidencí zahraničních návštěv na UP, účastníků celoživotního vzdělávání a účastníků jiných vzdělávacích kursů (dále jen „vzdělávacích kursů“) v databázi Malý STAG (dále jen „MS“), pokud nejsou vedeni v databázi STAG. Rozhodnutí, kteří účastníci jsou vedeni v databázi STAG a kteří v MS, je v kompetenci děkanů fakult.

II. Malý STAG

- 1) MS je počítačový program umožňující evidenci účastníků celoživotního vzdělávání (pokud nejsou vedeni v databázi STAG), zahraničních návštěv a studijních pobytů na UP, jakož i sledování mobility studentů přijatých na UP.
- 2) Údaje z databáze vytvořené MS slouží, kromě zmíněné evidence, jako podklad pro Výroční zprávu o činnosti UP a hospodaření UP.
- 3) Zavedení požadovaných údajů do MS je nutnou podmínkou pro vydání identifikační karty účastníkovi vzdělávacího kursu.

III. Celoživotní vzdělávání a jiné vzdělávací kursy

- 1) Každý schválený program (kurs) celoživotního vzdělávání je zaveden odpovědným (oprávněným) pracovníkem do MS.
- 2) Evidence přijetí, průběhu a ukončení studia každého účastníka je vedena odpovědným (oprávněným) pracovníkem v MS.
- 3) Zajistit vedení evidence podle bodu 1) a 2) prostřednictvím odpovědného (oprávněného) pracovníka MS je povinností garanta jednotlivých programů (kursů) celoživotního vzdělávání.

IV. Zahraníční studenti

- 1) Zahraníční studenti, kteří jsou přijati k absolvování části studia na základě vzdělávacích programů (Erasmus, Sokrates aj.) nebo jiné vzdělávací formy a nejsou vedeni ve STAGu, jsou povinně vedeni v MS.
- 2) Zajistit vedení evidence zahraničních studentů v MS prostřednictvím odpovědných (oprávněných) pracovníků MS je povinností garanta jednotlivých programů.

V. Pobyty zahraničních pracovníků na UP

- 1) Všechny pobyty zahraničních pracovníků (hostů) na jednotlivých pracovištích UP jsou vedeny v MS.
- 2) Vedoucí pracoviště, na němž host pobývá, zajistí zavedení požadovaných údajů do MS prostřednictvím odpovědného (oprávněného) pracovníka MS své fakulty (nebo IC, CCA a RUP).

VI. Letní školy

- 1) Účastníci letních škol organizovaných pracovníky UP jsou evidováni v MS.
- 2) Evidenci v MS zajistí organizátor letní školy prostřednictvím odpovědného (oprávněného) pracovníka MS své fakulty.

VII.**Odpovědní a oprávnění pracovníci MS**

- 1) Na každé fakultě, ICUP, CCA a RUP je děkanem nebo prorektorem stanoven „odpovědný pracovník MS“.
- 2) Tento pracovník odpovídá za úplnost a aktuálnost údajů v MS.
- 3) Děkan oznámí jméno odpovědného pracovníka MS všem vedoucím pracovníkům své fakulty, prorektor oznámí jméno odpovědného pracovníka MS všem vedoucím pracovníkům IC, CCA a RUP.
- 4) Odpovědný pracovník MS neodkladně kontaktuje pověřeného pracovníka pro MS z Centra výpočetní techniky IC UP, který jej seznámí s používáním MS a zajistí mu do něj přístup.
- 5) Po dohodě s odpovědným pracovníkem MS se může MS otevřít pro další pracovníky z fakult a ostatních organizačních jednotek. Tito uživatelé MS se stávají oprávněnými pracovníky MS. Za jejich školení, činnost a zajištění přístupu do MS odpovídá příslušný odpovědný pracovník MS.

VIII.**Závěrečná ustanovení**

- 1) S touto směrnicí musí být seznámení vedoucí všech pracovišť UP.
- 2) Dne 31. 12. 2004 bude uzavřen přístup do databáze Mobilita studentů přijatých na UP v systému INIS.
- 3) Pracovníci, kteří používají MS před dnem účinnosti této směrnice, se stávají dnem účinnosti oprávněnými pracovníky MS, pokud příslušný děkan či prorektor nerozhodne jinak. Tito oprávnění pracovníci MS jsou povinni neodkladně kontaktovat příslušného odpovědného pracovníka.
- 4) Od 1. 1. 2005 bude MS otevřen rektorovi, prorektorům, děkanům a proděkanům pro čtení.
- 5) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2005.

V Olomouci dne 6. prosince 2004

Prof. MUDr. PhDr. Jana Mačáková, CSc., v. r.
rektorka UP