



ZÁPADOČESKÁ
UNIVERZITA
V PLZNI

rektor

Plzeň 9. ledna 2006
R-12-06

Směrnice rektora č. 02R/2006

UPLATNĚNÍ A ZAVÁDĚNÍ JEDNOTNÉHO IDENTIFIKAČNÍHO SYSTÉMU

Tato směrnice upravuje realizaci jednotného identifikačního systému (dále jen JIS), jako jednoho z informačních subsystémů Západočeské univerzity v Plzni (dále jen ZČU).

Článek 1

Jednotný identifikační systém

- (1) JIS slouží k identifikaci osob, kterými jsou v rámci ZČU zejména studenti, zaměstnanci a další osoby. Je složen zejména ze snímačů, bezkontaktních identifikačních karet, podpůrného programového vybavení a informačních databází. Systém využívá počítačovou síť ZČU.
- (2) Organizačním a odborným garantem pro uplatnění, zavedení a další rozvoj JIS na ZČU je Centrum informatizace a výpočetní techniky (dále jen CIV).
- (3) Veškeré změny, opravy a modernizace JIS je možno provádět jen s předchozím souhlasem odpovědných pracovníků CIV.

Článek 2

Identifikační karta

- (1) Součástí JIS je bezkontaktní identifikační karta (dále jen IK).
- (2) IK je průkazem studenta podle ust. § 57 odst. 1 a odst. 2 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a zaměstnance ZČU. IK je nepřenositelná.
- (3) IK slouží zejména k osobní identifikaci (vizuální i elektronické) jejího držitele (uživatele) a využívání služeb, slev či jiných výhod poskytovaných jednotlivými systémy v rámci infrastruktury JIS v zařízeních a prostorách ZČU nebo u smluvních partnerů.
- (4) Držitelem IK je:
 - student bakalářského, magisterského a doktorského studijního programu,
 - zaměstnanec ZČU,
 - host ZČU,
 - další osoby.
- (5) Držitel IK se na požádání oprávněných zaměstnanců prokazuje IK zejména při:
 - vstupu do střežených objektů, resp. místností,
 - objednávání jídel v menzách,
 - půjčování v knihovnách ZČU,

- přístupu k výpočetní technice,
- získání podkladů pro registraci uživatelského konta v síti WEBnet,
- předzápisu nebo zápisu na další studijní období,
- osobním prokazování v objektech ZČU,
- kopírování a tisk za úplatu,
- ukládání do šatních skříněk.

- (6) IK je ve vlastnictví ZČU.
- (7) Každý nastupující zaměstnanec je povinen si zajistit vydání IK pro svoji osobu. Postup vydávání IK, vrácení IK a pokyny pro správu IK pro zaměstnance stanoví příloha č. 1 této směrnice.
- (8) Zaměstnanec při převzetí IK podepisuje formulář „Potvrzení o převzetí identifikační karty JIS“. Vzor formuláře je uveden v příloze č. 2 této směrnice. Vrácení IK je potvrzeno **operátorem oddělení provozu CIV** (dále jen HelpDesk) ve formuláři „Potvrzení o vypořádání závazků zaměstnance vůči ZČU“, jehož vzor je přílohou č. 3 této směrnice.
- (9) Je-li student současně v pracovním poměru k ZČU, pak jeho stávající IK slouží zároveň jako průkaz zaměstnance.
- (10) Jiným držitelům než zaměstnancům je IK zapůjčována na základě písemné smlouvy o výpůjčce (vzor viz příloha č. 4) a po složení vratné kauce 400.— Kč, která propadá ve prospěch ZČU v následujících případech:
- držitel IK ztratí, poškodí nebo mu byla odcizena,
 - držitel IK nevrátí do 15 dnů po uplynutí stanovené doby.
- (11) Podrobné pokyny pro správu IK pro jiné držitele jsou uvedeny v příloze č. 5 této směrnice.
- (12) Pokud držitel – student studuje více studijních programů, skládá kauci pouze jedenkrát a je mu vystavena pouze jedna IK.
- (13) Každý student bakalářského, magisterského a doktorského studijního programu je povinen si opatřit IK prostřednictvím operátorů HelpDesk. Studenti si IK zařizují po přijetí ke studiu.
- (14) Držitel – student musí být před vydáním IK přijat ke studiu a takto zaveden do databáze IS/STAG.
- (15) Držitel – student (host) musí při vrácení IK předložit operátorovi HelpDesku „Potvrzení o vypořádání závazků studenta (hosta) vůči ZČU“ (vzor viz příloha č. 6). Toto potvrzení je uloženo na příslušném studijním oddělení.
- (16) Agenda a administrace uživatelů IK v rámci JIS je prováděna dvoustupňově takto:
- za zavedení IK do systému a jejich správu zodpovídá administrátor JIS,
 - přidělování uživatelských práv provádějí lokální správci.

Článek 3 Provoz systému

- (1) Systém JIS je provozován v aplikacích podle článku 2 odst. (5). Správu přístupových práv uživatelů provádí určení lokální správci.

- (2) Aplikace systému JIS jsou provozovány lokálně nebo centrálně. Cílem je modulární tvorba celistvého systému, který spolupracuje s jednotnou databází uživatelů, s možností poskytování dat do ostatních aplikací informačního systému ZČU.
- (3) Za centrální evidenci uživatelů IK, správu databází, provoz a servisní zajištění provozu celého systému zodpovídá **administrátor JIS**. Za tímto účelem spolupracuje s externími dodavateli resp. provozovateli jednotlivých subsystémů JIS a s ostatními pracovišti CIV, zejména operátory HelpDesku. Dále spolupracuje s lokálními správci a zajišťuje jejich školení a přístupy do systému. Na vzdálených pracovištích provádí místní evidenci uživatelů a výdej IK určený pracovník na základě pokynů a v součinnosti s administrátorem JIS. Administrátor JIS je organizačně zařazen v útvaru CIV/LPS (Laboratoř počítačových systémů). Kontaktní e-mailová adresa je jis@service.zcu.cz, kontaktní telefon +420 377 63 2727.
- (4) Správu místní aplikace JIS provádí **lokální správce**. Lokálního správce určuje vedoucí pracovník daného pracoviště po dohodě s administrátorem JIS. Lokální správce zajišťuje administraci uživatelů svěřeného lokálního uzlu; jednotlivým uživatelům přiděluje přístupová oprávnění a časové rámce.
- (5) Veškeré platby spojené s provozem a administrativou IK v systému JIS lze provádět pouze následujícími způsoby:
- bezhotovostním převodem na účet ZČU (jako variabilní symbol uvede uživatel své rodné číslo bez lomítka),
 - hotovostní platbou v pokladně ZČU,
 - v odůvodněných případech mimo provozní hodiny pokladny ZČU na pokladně HelpDesku.

Článek 5 Závěrečná ustanovení

- (1) Touto směrnicí se ruší směrnice rektora č. 5R/2003.
- (2) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 15. 1. 2006.

Doc. Ing. Josef Průša, CSc.

Příloha:

- č. 1 Postup vydávání, vracení a správy IK pro zaměstnance
- č. 2 Vzor „Potvrzení o převzetí identifikační karty JIS“
- č. 3 Vzor „Potvrzení o vypořádání závazků zaměstnance vůči ZČU“
- č. 4 Vzor „Smlouvy o výpůjčce identifikační karty“
- č. 5 Podrobné pokyny pro správu IK pro jiné uživatele (student, host ZČU, ostatní)
- č. 6 Vzor „Potvrzení o vypořádání závazků studenta (hosta) vůči ZČU“

Rozdělovník:

- kancelář rektora, prorektorů, kancelář kvestora
- kanceláře děkanů, tajemníci fakult
- ředitelé NTC, UUD, CIV, SPC, ZV, CIV, UK, VYD, PS, SKM, ŠUZ
- vedoucí odborů IA, OLP, PER, EO, TO

Vyřizuje: CIV, č. tel. 377 632 727