

---

# Personalistika - životopisy

---

Následující metodika sleduje celý proces vytváření personálních dat v SIS, od založení osoby do personálního systému university (WhoIS) až po vyplnění a přiřazení životopisu ke studijnímu programu v modulu Akreditace RVH a NAU. Metodika je určena především garantům a tajemníkům SP a její účel spočívá ve vyjasnění zodpovědnosti jednotlivých administrativních složek fakulty v procesu zavádění personálních dat do systémů univerzity.

Rozcestník:

1. Založení osoby do Whols (personalista fakulty nebo fakultní součásti)
2. Přidělení práv do SIS, editace kontaktní adresy v programu Tajemník (fakultní správce SIS)
3. Založení CV v SIS
4. Přiřazení CV k SP (garant SP, tajemník SP)
5. Možnosti práce se CV na kartě „učitelé akreditace“
  - a) Hromadné akce
  - b) Popis sloupců
6. Poznámky k vyplňování CV

## 1. Založení osoby do Whols

(personalista fakulty)

Každý vyučující (včetně člena OR a školitele), který má být zadán do modulu „Akreditace RVH a NAU“ SIS (dále jen „akreditační modul“), musí být personalistou nejprve zanesen do systému Whols (buď jako pracovní vztah nebo vztah externí spolupracovník).

# Založení nového vztahu/osoby

Vyhledání osoby

Údaje o nové osobě

## Osobní údaje

Tituly před

Jméno\*

Příjmení\*

Tituly za

Rocné příjmení

Státní občanství\*

Rodné číslo

Pohlaví\*

Datum narození\*

musí být v rozmezí: 1. 1. 1900 – 2. 7. 2019

Zdravotní pojišťovna

V tomto kroku je rovněž nutné doplnit dosavadní vzdělání a jmenovací/habilitační řízení, neboť možnost editace těchto položek je při editaci CV v modulu „Akreditace RVH a NAU“ již uzavřena.

Externí vyučující (členy OR, školitele) bez úvazků mohou zadat i pracovníci fakultních součástí s příslušnými právy, ale pak obvykle bývá problém s doplněním vzdělání.

**Poznámka:** Synchronizace SIS a WhoIS probíhá jednou za hodinu, tudíž je nutné počkat až hodinu od založení osoby ve WhoIs na její propování do SIS.

## 2. Přidělení práv do SIS, editace kontaktní adresy v aplikaci Tajemník (fakultní správce SIS)

Na fakultě, na níž bude vyučující působit (jako učitel, člen OR, nebo školitel), musí být správcem SIS (nebo jím pověřenou osobou) založen v programu Tajemník jako „učitel-školitel“ příslušné fakulty a musí být označen jako aktivní. Bude mu přidělen unikátní kód a zpravidla také role v SIS dané fakulty a přístup do CAS.

V případě členů oborových rad by měl fakultní správce SIS rovněž v programu Tajemník vyplnit adresu pracoviště osoby (kvůli pozdějšímu rozesílání jmenovacích dekretů členům OR).

Učitel - školitel

Kód:  Příjmení:  Jméno:  Datum narození:  Rodné číslo:  Pohlaví:  muž  žena

Externí  Aktivní  Není učitel  Aplikační uživatel

Název:  Stát - občanství: 203 Česká republika

Titul před jménem:  Titul za jménem:

Údaje 1 | Údaje 2

Fakulta:

Ústav - katedra:

Mateřský ústav externisty:

Budova:

Poznámka:

Školení z bezpečnosti práce řidičů platí do:  Zdravotní prohlídka platí do:

Souhlas se smlouvou ze mzdy podepsán dne:  Vedoucí:  Oponent:  Max. počet prací:

Pracoviště:

Ulice:

PSČ:  Město:

Ma:  Osobní číslo (ID osoby):

Telefon:  Fax:  Koefficient:

Login:   login synchronizován s CAS

URL:

19.06.2019 11:01:11

### 3. Založení CV v SIS

Po zadání do programu Tajemník se vyučujícímu automaticky otevře možnost založit tzv. „zdrojový životopis“ v akreditačním modulu na záložce „personalistika“ nebo v „osobních údajích“ vyučujícího v SIS.

Záložka personalistika akreditačního modulu:

Akreditace RVH a NAU (verze: 129)

59:36    Akreditace Habilitace **Personalistika** Specializace Doplnění dat

Filtr:

Fakulta:

Sekce:

Příjmení a jméno obsahuje:

Zobrazit:  výsledků na stránku

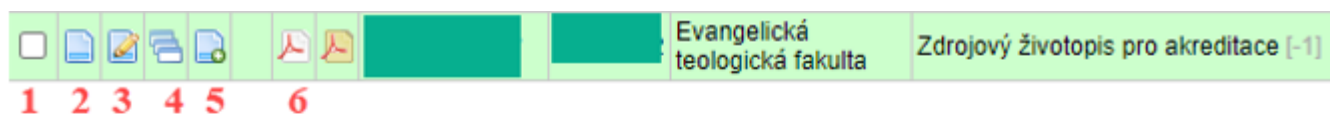
R	N	Jméno	ID osoby	Fakulta	Akreditace
				Katolická teologická fakulta	

Osobní údaje v SIS:



Zdrojový životopis je založen vyplněním požadovaných údajů a na záložce personalistika je zobrazen zeleně. Údaje se uvádí obecně, bez ohledu na to, pro jaké konkrétní SP bude použito. Po přiřazení CV ke konkrétnímu SP je možno jej editovat (např. vybrat konkrétní publikační činnost) pro daný SP.

**Zdrojový životopis v záložce personalistika:**



**Ikona 1** = výběr příslušného CV

**Ikona 2** = detail CV

**Ikona 3** = editace CV

**Ikona 4** = rozkopírování údajů v detailu CV ze zdrojového životopisu do jednotlivých CV přiřazených ke konkrétním SP (označených ve výběru – ikona 1)

**Ikona 5** = přidat CV k SP (kapitola 4)

**Ikona 6** = pdf vyplněného CV

Poznámka: údaje aktualizované ve zdrojovém životopise se automaticky do CV přiřazeného k SP nepropisují.

## 4. Přiřazení CV k SP

(garant SP, tajemník SP)

a) V případě **bakalářských a magisterských studijních programů** by vyučující měl být přiřazen k SP **prostřednictvím předmětu** (v záznamu SP karta „předměty akreditace“):

R	N	↕	↕	Kód předmětu ↕	Název předmětu ↕	Garant ↕	CV	?	Garant 2 ↕	CV	?	Garant 3 ↕	C
				APS100008	Základy obecné psychologie	Lukavský Jiří, Mgr., Ph.D.(40%)	7	✓	✓				
Zdrojový životopis v modulu O mně													
				APS300322	Základy geropsychologie	Georgi Hana, PhDr., Ph.D.(30%)	10		✓				
				MB170P105	Základy experimentální biologie	Nekovářová Tereza, PhDr. RNDr., Ph.D.(30%)		✓	✓				
				MB170P69	Základy etologie	Landová Eva, RNDr., Ph.D.		✓	✓				
				APS100059	Vývojová psychologie	Šulová Lenka, prof. PhDr. CSc.(75%)	8		✓				
				APS100046	Dějiny psychologie I	Vobořil Dalibor, PhDr., Ph.D.(100%)			✗	9			
					Biostatistika a plánování	Lukavský Zdeněk							

**Ikona 7** **zelené zaškrtnutí** = vyučující má přiřazeno CV k SP (sloupec CV) a současně má vyplněn zdrojový životopis (sloupec s otazníkem).

Poznámka: modul „O mně“ =



**Ikona 8** **přidat** = natažení zdrojového životopisu vyučujícího z „akreditující“ fakulty (tzn. vyučující je uveden jako učitel v Tajemníkově fakulty, která akreditaci předkládá).

**Ikona 9** **červený křížek** = vyučující nemá zatím založen zdrojový životopis a měl by jej nejprve vyplnit.

**Ikona 10** = natažení CV vyučujícího z jiné než akreditující fakulty (vyučující je založen v programu Tajemník jiné fakulty): stiskem ikony se automaticky vyučujícímu odešle mail s žádostí o odsouhlasení použití jeho CV:

Oslovený vyučující dostane mail s textem: „Prosím Vás tímto o souhlas s poskytnutím životopisu pro akreditaci na fakultě X fakulty Y. Souhlas či nesouhlas udělte, prosím, v modulu Osobní údaje“.

Souhlas či nesouhlas oslovený vyučující udělí stiskem příslušné ikony.

	Jméno	ID osoby	Fakulta
<input checked="" type="checkbox"/>	Klbalová Kamila		název fakulty


Na kartě předměty akreditace se po stisku ikony 10 zobrazí ikona 10.

Poruchy autistického spektra – úvod do problematiky	Šporciová Veronika (100%)
Psychohygiena ve škole	Štětovská Iva, PH

Po odsouhlasení použití CV vyučujícím se ikona „čeká se na souhlas“.

**Poznámka:** CV lze přiřadit k SP i na kartě personalistika (viz dále doktorské studium). Doporučujeme tak postupovat pouze v případě vyučujících z fakulty, která akreditaci podává. Přidáním CV k SP prostřednictvím předmětu je zajištěna vazba vyučujícího na fakultu, jejíž předmět v akreditaci zajišťuje (př: FF zajišťuje pedagogicko-psychologické předměty v učitelském studiu pro akreditující fakultu PŘF na základně mezifakultní dohody).

**b) V doktorském studiu** se členové OR nebo školitelé přiřazují k SP na záložce „personalistika“. Lze využít i v pregraduálním studiu.

Pokud má člen OR nebo školitel založený zdrojový životopis, stiskem ikony  **přidat** se na záložce personalistika otevře dialog pro přidání CV:

	jméno vyučujícího	název fakulty	Zdrojový životopis pro akreditace [-1]
--	-------------------	---------------	--

**Poznámka:** Člena OR nebo školitele z jiné fakulty přidává správce SIS nebo osoba s právy za fakultu.

**Dialog pro přidání CV k SP:**

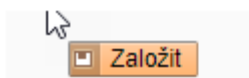
**Výchozí akreditace** (= zdrojový životopis) by měla být přiřazena fakultě, kterou bude člen OR nebo školitel v akreditaci SP reprezentovat:

Fakulta	Typ
<input type="radio"/> FTVS	Institucionální akreditace
<input checked="" type="radio"/> 1.LF	Výchozí akreditace [-1]

Poznámka: Fakulta výchozí akreditace je dána rolí v SIS, pod níž vyučující naposledy editoval nebo vyplňoval CV.

Ikony v prvním sloupci označují SP, do nichž chceme zdrojový životopis přidat:

	FSV	navazující magisterské	prezenční	International Master in Security, Intelligence and Strategic Studies (IMSISS)	International Master in Security, Intelligence and Strategic Studies (IMSISS)	20: Politické vědy		International Master in Security, Intelligence and Strategic Studies (IMSISS) [3851]
<input type="radio"/>	FHS	doktorské	prezenční	Sociální práce	Sociální práce	24: Sociální práce		Sociální práce [34]
<input type="radio"/>	FHS	bakalářské	prezenční	Studium humanitní vzdělanosti	Studium humanitní vzdělanosti	10: Fil., relig. a teologie 12: Historické vědy 25: Sociologie		Studium humanitní vzdělanosti [36]








**Ikona 10** = označení SP, do kterého se bude kopírovat CV člena OR / školitele, jehož zdrojový životopis je přiřazen k jiné než akreditující fakultě: stiskem ikony je odeslán příslušné osobě mail s žádostí o souhlas (podrobný postup – viz 4a ikona 10). Po označení souhlasu se ikona změní na checkbox 11. Do natažení CV k SP může vyučující souhlas s použitím SP změnit.

**Checkbox 11** - označení SP v akreditačním řízení, do kterého se CV přidá tlačítkem založit.

**Checkbox 12** - v druhém sloupci je možno označením vybrat SP, z něhož se CV překopíruje do akreditovaného SP. Tento postup je možné použít, pokud CV bylo v původním SP upraveno způsobem vhodným pro akreditovaný SP (např. vybrané publikace), nebo za předpokladu, že kopírované CV je totožné se zdrojovým životopisem.

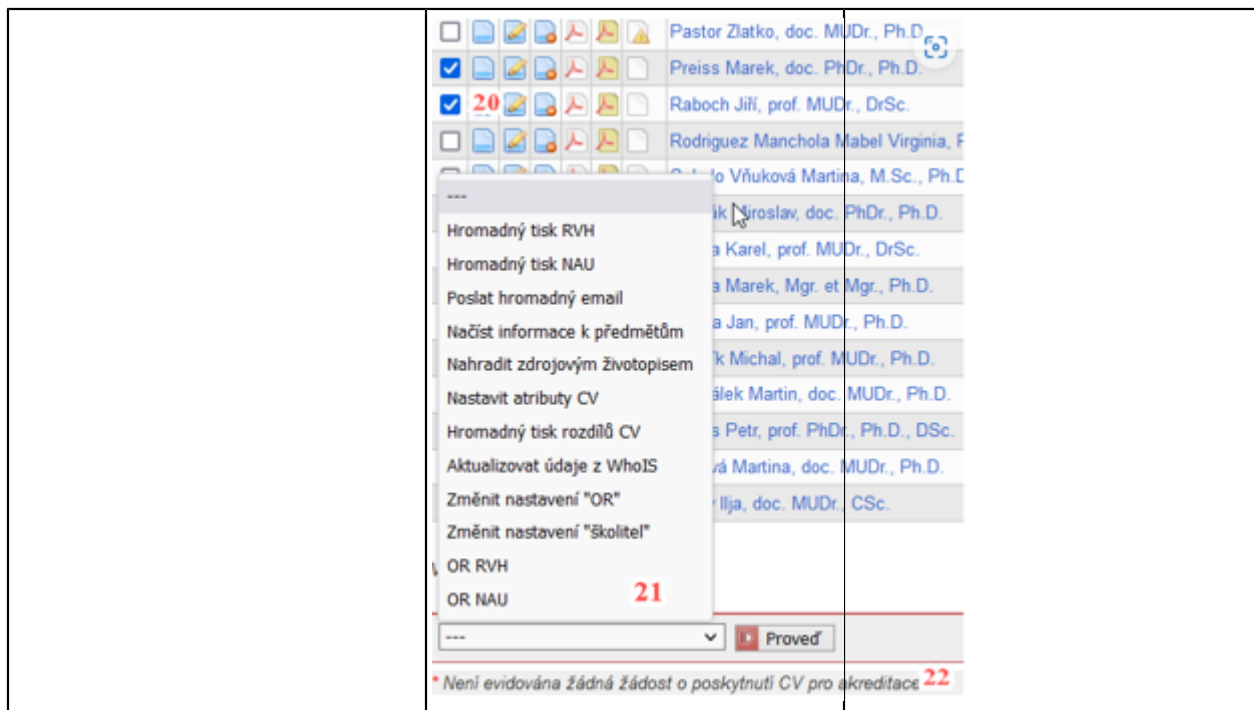
**Přehled vyučujících z jiných fakult, u nichž bylo požádáno o souhlas, ať už prostřednictvím předmětu nebo na kartě personalistika.**

Přehled je uveden na konci karty učitelé akreditace:

Zadosti o poskytnutí životopisu pro akreditace	
	Jméno
	pan X <b>vyučující byl požádán o souhlas a zatím jej ne</b>
	paní A <b>vyučující udělil souhlas a CV je nataženo k S</b>
	paní B
	pan Y <b>vyučující udělil souhlas, ale CV není nataženo</b>
	pan Z

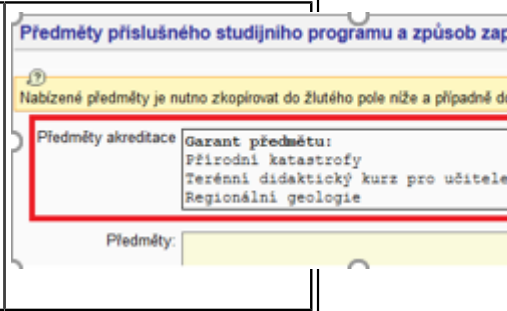
## 5. Možnosti práce se CV na kartě „učitelé akreditace“

### a) Hromadné akce



Se zaškrtnutými CV v checkboxech (20) lze pracovat prostřednictvím „hromadných akcí“ (bod 21):

	<p><b>Hromadný tisk RVH / NAU</b> - umožňuje vygenerovat jednotlivá CV přímo na této kartě samostatně. Doporučujeme ale pro vygenerování CV používat spíše kartu „Tisky“.</p>
	<p><b>Poslat hromadný email</b> všem označeným vyučujícím.</p>
	<p><b>Načíst informace k předmětům</b> - Určeno především pro pregraduální SP. Do označených CV se načtou předměty z nápovědy v CV, které jsou uvedeny na kartě „Předměty akreditace“ a u nichž je vyučující uveden jako garant nebo klíčový vyučující.</p>
	<p><b>Nahradit zdrojovým životopisem:</b> Vyučující upravuje či aktualizuje svoje CV primárně ve svých osobních údajích v SIS, nebo v akreditačním modulu na kartě personalistika ve svém zdrojovém životopise (různý přístup do téhož dokumentu). Teprve poté administrátor SP nebo garant SP tímto příkazem aktualizuje CV v SP.</p>
	<p><b>Nastavit atributy CV</b> - umožňuje vybrat CV, které se budou tisknout na kartě „Tisky“. Po zmáčknutí tlačítka „Proved“ jsou tyto CV zeleně zaškrtnuty v posledním sloupci (33).</p>
	<p><b>Hromadný tisk rozdílů CV</b> - určeno pro posuzovatele OKVA.</p>









	<b>Aktualizovat údaje z Whols</b> Jedná se o údaje, které nespravuje vyučující ve svém CV, ale jsou automaticky generovány z Whols: vzdělání, akademická kvalifikace, počet vedených ZP, úvazky. Údaje se automaticky aktualizují při natažení CV k SP a při jakémkoli uložení CV.																		
	<p><b>Změnit nastavení „OR“ / „školitel“</b> V označených CV se změní stávající označení vyučujícího školitelem nebo členem OR. Stávající označení „OR“ nebo „školitel“ se zobrazuje ve sloupcích vpravo:</p> <p>Označení členství OR, nebo školitele lze provést i v editaci CV (viz bod 6 v závěru)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Or</th> <th>Šk</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>✓</td> <td>✗</td> <td>je členem OR a není školitelem</td> </tr> <tr> <td>✗</td> <td>✗</td> <td></td> </tr> <tr> <td>✗</td> <td>✗</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>✗</td> <td>členství v OR neoznačeno</td> </tr> <tr> <td>✓</td> <td>✓</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Or	Šk		✓	✗	je členem OR a není školitelem	✗	✗		✗	✗			✗	členství v OR neoznačeno	✓	✓	
Or	Šk																		
✓	✗	je členem OR a není školitelem																	
✗	✗																		
✗	✗																		
	✗	členství v OR neoznačeno																	
✓	✓																		
	<b>OR RVH /NAU</b> - v současné době nefunkční, prosím nepoužívat.																		

Pod hromadnou akcí (bod 22 výše) bude uveden seznam **vyučujících z jiných fakult**, u nichž byla podána žádost o souhlas s poskytnutím CV:

#### Žádosti o poskytnutí životopisů pro akreditace

	Jméno	
✓	Juríková Laura, Mgr.	vyučující poskytla souhlas a její CV je přiřazeno k SP
✓	Klapálková Veronika, Mgr., Ph.D.	
✓	 Nováková Daniela, Mgr., DiS., Ph.D.	vyučující poskytla souhlas, ale její CV zatím není přiřazeno k SP
✓	Pešout Ondřej, Mgr., Ph.D.	
✓	 Šířová Ivana, Mgr. Bc., Ph.D.	
✗	Šporclová Veronika, Mgr., Ph.D.	vyučující zatím souhlas neposkytla
✓	 Viewegová Martina, Mgr.	
✓	 Vyšínová Pavlína, Mgr., Ph.D.	

#### b) Popis sloupců

##### pregraduální SP

Úvazky na UK	Úvazek UK	Změněno	CV zdroj OK CV	#př/P/Z	#Pub	#Gar	#OR	#Gr	Tisk
23	24	25	26 27	28	29	30	31	32	33

##### postgraduální SP

Úvazky na UK	Úvazek UK	Změněno	CV zdroj OK CV	#př/P/Z	#Pub	#Gar	#OR	#Gr	Or	Šk	Tisk
23	24	25	26 27	28	29	30	31	32	34	35	33

	<b>Úvazky na UK (23)</b> - úvazky vyučujících na fakultách UK dle typu SP (nezahrnuje dohody): u pregraduálních SP na akreditující fakultě (fakultách) nebo fakultě předmětu u doktorských SP na všech fakultách
	<b>Úvazek UK (24)</b> - součet úvazků na všech fakultách UK (nezahrnuje dohody)

	<b>Změněno (25)</b> - datum posledního uložení CV v osobních údajích, zdrojovém životopise nebo u SP. Nezahrnuje datum natažení CV k SP a aktualizace údajů z Whols přes hromadnou akci.
	<b>CV OK (26)</b> - označuje kontrolu CV (otevření a zavření CV u SP)
	<b>Zdroj CV (27)</b> - vyučující má založeno zdrojové CV (vyplněno CV v osobních údajích). Neznamená to, že CV je vyplněno zcela a v pořádku.
	<b>př/P/Z (28)</b> - v pregraduálním studiu označuje počet garantovaných předmětů (neprofilujících), profilujících a základních teoretických profilujících předmětů takto označených ve studijním plánu.
	<b>Pub (29)</b> - počet publikací.
	<b>Gar (30)</b> - počet garantovaných SP vyplněných v CV. Podstatné pouze u garanta SP, u ostatních vyučujících se do pdf garantované SP nepropisují.
	<b>OR (31)</b> - počet členství v OR dle jejich uvedení v CV. Do pdf se členství v OR nepropisuje.
	<b>Gr (32)</b> - počet grantů, projektů.
	<b>Or (34)</b> - označuje zařazení vyučujícího jako člena OR v připravovaném SP. Označuje se v editaci CV nebo přes hromadnou akci.
	<b>Šk (35)</b> - označuje zařazení vyučujícího jako školitele v připravovaném SP. Označuje se v editaci CV nebo přes hromadnou akci.
	<b>Tisk (33)</b> - označuje zařazení CV do tisku pdf při výběru možnosti "učitelé (vybraní)" na kartě "tisky". Výběr CV pro tisk je nastaven na hromadné akci "nastavit atributy CV".

## 6. Poznámky k vyplňování CV

Nápověda k vyplňování údajů v CV je uvedena u jednotlivých položek.

Poslední položka CV "**doplňující informace**" slouží k uvedení údajů nad rámec ostatních položek, nebo údajů které nebylo možno jinak vyplnit, např. [údaje o vzdělání](#), k jejichž zadání neměl personalista fakulty oprávnění.

Úvodní údaje se generují z aplikace Whols, kterou vyplňují personalisté (případně osoby s širší možností práce s whois) na fakultě:

## Detail / editace CV:

**JUDr.** [redacted]

Jméno: [redacted]  
Fakulta: Právnická fakulta **13**  
Věk: 31  
Úvazek: 1.00000 **14**  
Úvazek UK: 1.00000 **15**  
Akreditace: Zdrojový životopis pro akreditace [-1]

**Vzdělání 16**

Škola	Obor	Datum	Titul
			doktor práv
Univerzita Karlova, Právnická fakulta	Obchodní právo	25.09.2018	doktor
Univerzita Karlova	Právo	01.01.2014	magistr

Fakulta: 1.LF **17**

\* VŠ/instituce ⓘ: typ      název

– fakulta      1. lékařská fakulta

+

## Karta detail / editace (SP):

V akreditačním modulu a CV se řeší pracovní vztah ke dvěma fakultám: tzv. „domovské“ fakultě (položka 13), jejíž předměty vyučující v SP učí, nebo kterou zastupuje v SP jako člen OR, nebo školitel, a „akreditující“ fakultě (položka 17), která akreditaci předkládá. Ve většině případů se jedná o jednu a tutéž fakultu, ale není to pravidlem. |

V detailu CV v SIS se uvádí úvazek k „domovské“ fakultě (položka 14), v pdf se uvádí „akreditující“ fakulta.

Poznámka: Pokud se fakulta, jejíž předměty vyučující učí (fakulta 13), liší od fakulty, která předkládá akreditaci (obr níže), a současně vyučující není uveden v programu Tajemník akreditující fakulty jako „učitel-školitel“, nezobrazí se ve vygenerovaném pdf úvazky. V tom případě, prosíme o doplnění úvazku do poslední položky v CV „Doplňující informace“. V průběhu podzimu bude nastavení SIS upraveno. Týká se to např. předmětů pedagogicko-psychologického základu, které učitelským SP akreditující fakulty poskytuje jiná fakulta.

V položce 15 „Úvazek UK“ se uvádí součet úvazků (PP bez dohod) ke všem fakultám UK.

Položka 16 „Vzdělání“ - pokud nejsou údaje o vzdělání vyplněny, je zapotřebí požádat o jejich doplnění personalistu dané fakulty. Ve výjimečných případech, kdy by doplnění vzdělání znamenalo problém (např. u geograficky vzdálených externistů), je možné údaje o vzdělání doplnit do poslední položky v CV „Doplňující informace“.