

Metodická příručka - Manuál pro práci s informačním systémem Registr docentů a profesorů (IS REDOP)

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy

Praha, květen 2013

Obsah manuálu

1	Organizace sběru dat.....	1
1.1	Formy a specifikace forem předávání dat.....	1
1.2	Odpovědnost pověřené osoby.....	6
1.3	Přihlašovací údaje, číselníky, odkazy a manuály	7
1.4	Archivace a kontrola dat.....	8
2	Údaje určené k předání	8
2.1	Data požadovaná v rámci sběru.....	9
2.2	Poznámky a vysvětlivky k jednotlivým položkám.....	10
2.3	Číselníky využívané při sběru dat	16
2.4	Jméno souboru.....	16
3	Přístup k informacím vedeným v IS REDOP	17

1 Organizace sběru dat

1.1 Formy a specifikace forem předávání dat

S ohledem na počet docentů a profesorů, respektive způsoby vedení personálních databází na jednotlivých vysokých školách, je možné zvolit jeden ze dvou dále navrhovaných typů plnění dat, a to prostřednictvím grafického webového rozhraní v podobě elektronické karty nebo prostřednictvím datové věty – předaného XML souboru. Způsob plnění dat je přitom umožněno v rámci jednotlivých sběrů měnit, případně kombinovat.

A. GRAFICKÁ EDITACE DAT

První možností je využití **grafického webové rozhraní IS REDOP v podobě elektronické karty**, prostřednictvím které bude umožněno tzv. přímé (postupné) plnění dat – předpokládá se u vysokých škol zaměstnávajících nižší počet docentů a profesorů.

V případě zvolení tohoto způsobu plnění budou postupně osobou určenou pro zadávání dat vytvářeny pro jednotlivé docenty a profesory elektronické karty, do kterých budou dle popisu jednotlivých položek požadovaných dat (viz část 2) zadány, případně komentářem doplněny, předem nadefinované položky karty.

The screenshot shows a web browser window with the URL `http://localhost:2052/Redop/auth/frontend/ZalozZamestnanice.aspx`. The page title is "Stránka uživatele charfreitagj - Windows Internet Explorer". The main content area is titled "Registr docentů a profesorů (IS REDOP)". A modal window titled "Založit nebo editovat zaměstnance" is open, displaying a form with the following fields:

- Fakulta nebo součást (dropdown menu)
- Jméno (text input)
- Příjmení (text input)
- Prostřední jméno (text input)
- Cizinec (checkbox)
- Pohlaví (povinné pouze u cizinců) (dropdown menu)
- Rodné číslo (pouze u občanů ČR) (text input)
- Datum narození (dropdown menu)
- Státní občanství (státní příslušnost) (dropdown menu)
- UIR-ADR (text input)
- Adresa (textově) (text input, example: "např. (Nádražní 760, 564 01 Žamberk)")
- Poznámka (text area)

At the bottom of the form are buttons: "Uložit / aktualizovat" and "Storno". On the left side of the main page, there is a sidebar with a "Panel skupení (dle záhlaví)" and a list of actions: "Edit", "Nový", and "Smazat" (repeated for each action).

Obr. 1: Část „Evidence zaměstnanců“, záložka „Založit zaměstnance“, zvolení akce „Edit“

Vyplňování grafických karet následuje určitou posloupnost a grafická úprava IS REDOP by měla postup vyplnění usnadňovat.

- 1) Nejprve dojde k vytvoření karty v podobě vyplnění základních identifikačních údajů o osobě docenta nebo profesora (viz záložka výše), tedy prostřednictvím výběru: *Část „Evidence zaměstnanců“*, zvolení akce „Nový“ nebo „Edit“.
- 2) Následně budou vyplněny další údaje vztahující se k příslušné osobě, a to po „rozkliknutí“ založené osoby znaménkem plus.

Edit Nový Smazat

Kopírovat informace o zaměstnanci

Tituly (prof., doc.) - krok 1/5 Další a zahraniční tituly (Dr., CSc., Ph.D. aj.) - krok 2/5 Pracovní úvazky - krok 3/5

Akce	Titul	Obor	Titul získá
Žádná data o titulech ... (pro nový záznam klikněte na "Nový")			

Hlavní editační rozhraní pro zadávání a úpravu dat

Strana 1 z 0 (0 položek) < >

Strana 1 z 1 (10 položek) < [1] >

Kopírovat zaměstnance z předchozího sběru

Obr. 2: Editace dalších údajů zaměstnance

- 3) Poté budou celkem v pěti krocích zadány další potřebné údaje k založenému zaměstnanci. Konkrétně se jedná o „Tituly“, „Další a zahraniční tituly“, „Pracovní úvazky“, „Garance programů“ a „Garance oborů“.

Grafické karty a jednotlivé položky jsou přichystány tak, aby v co nejvyšší míře umožňovaly výběr z předvolených rolet (převedených číselníků), a tím maximálně eliminovaly zadávání jednotlivých údajů textově. Tento způsob má usnadnit plnění dat a zároveň zabránit výskytu chyb.

KOPIE DAT Z PŘEDCHOZÍHO SBĚRU

Vzhledem ke skutečnosti, že řada údajů bude po většinu doby sběrů obdobná, byla do systému zařazena možnost kopírovat zaměstnance a následně údaje u těchto zaměstnanců z minulého sběru upravovat (aktualizovat). Kopie údajů probíhá ve dvou fázích:

- 1) Kopie všech zaměstnanců z minulého sběru: Pro kopii těchto dat je nutné na stránce „Evidence zaměstnanců“ stisknout tlačítko „Kopírovat zaměstnance z předchozího sběru“. V případě úspěšného kopírování je následně zobrazena informace „Úspěšná kopie zaměstnanců z minulého sběru proběhla“. Tato informace je zobrazena již trvale (též při opakovaném přihlášení). V případě nechtěného smazání dat nebo zápisu nesprávných hodnot je možné provést kompletní smazání všech dat v aktuálním sběru

(viz též ODSTRANĚNÍ VŠECH DAT VE SBĚRU...). Následně je opět zobrazeno tlačítko s možností kopírování dat z předchozího sběru.

The screenshot shows the 'Registr docentů a profesorů (IS REDOP)' web application. At the top, there is a navigation bar with a green checkmark icon, the text 'Potvrzení sběru', the date '15. března 2011', and the user 'Přihlášený uživatel: ch'. Below this is a menu bar with 'Hlavní stránka', 'Evidence zaměstnanců' (highlighted in orange), 'Data a XML', and 'Tiskové sestavy'. The main content area has a header with a user profile icon and the text 'Založit nebo editovat informace o zaměstnancích'. Below this is a section titled 'Kopírovat zaměstnance z předchozího sběru' which contains a button with the same text and a green icon. Two red arrows point towards this button from the left and right. Below the button is a 'Panel seskupení (dle záhlaví)' with a table. The table has columns: 'Akce', 'Vysoká škola', 'Fakulta', 'Jméno', and 'Příj'. The 'Vysoká škola' and 'Fakulta' columns have dropdown menus. A red arrow points upwards to the 'Fakulta' dropdown. Below the table, there is a link 'Nový' and the text 'Žádná data ... (pro vložení dat klikněte na Nový)'.

Obr. 3: Kopírování zaměstnanců z předchozího sběru dat

2) Kopie podrobných údajů pro každého zaměstnance: Při rozbalení údajů u zaměstnance je možné pomocí tlačítka „Kopírovat informace o zaměstnanci“ provést kopii dat do všech záložek (viz obr. 4 níže). Pro kopii dat je nutné toto provést pro každého zaměstnance a při tomto kroku zkontrolovat platnost všech vyplněných údajů.

V případě, že již údaj není aktuální lze tento údaj stiskem tlačítka „Smazat“ odstranit záznam v tomto sběru nebo pomocí tlačítka „Edit“ provést úpravu stávajících údajů.

POZOR --- Důležité --- POZOR

Po stisknutí tlačítka „Kopírovat informace o zaměstnanci“ je nutné tlačítkem „minus“ a opětovně „plus“ provést načtení zkopírovaných dat do tabulek „Tituly, Další a zahraniční tituly, Pracovní úvazky atd.“.

Poznámka:

Pro přehlednost a kontrolu vkládaných a předávaných dat jsou systémem umožněny tiskové sestavy ve formátu .pdf.

[-] [Edit](#) [Nový](#) [Smazat](#) XXXXXXXXXX Celoškolská pracoviště

Kopírovat informace o zaměstnanci

Tituly (prof., doc.) - krok 1/5 Další a zahraniční tituly (Dr., CSc., Ph.D. aj.) - krok 2/5 Pracovní úvazek

Akce	Titul	Obor
Žádná data o titulech ... (pro nový záznam klik Nový)		

Strana 1 z 0 (0 položek) < >

Strana 1 z 1 (10 položek) < [1] >

Kopírovat zaměstnance z předchozího sběru

Obr. 4: Kopie dalších údajů z předchozího sběru u zaměstnance

B. XML PŘEDÁVÁNÍ DAT

Jako druhý způsob předávání dat je určeno *schéma, kterým je XML soubor se závazně definovanými prvky*, jako je datová struktura, obsah a formát dat – předpokládá se u vysokých škol s vyššími počty docentů a profesorů. U těchto vysokých škol bude předání dat zajištěno úpravou a převedením části stávající personální databáze vysoké školy prostřednictvím poskytnuté datové věty (schématu XSD) ve formátu XML.

Datová věta je vysoké škole, resp. pověřené osobě, v případě oficiálního spuštění předána prostřednictvím výše uvedeného webového rozhraní.

Soubor XML je v rámci webové aplikace možné jeho standardním výběrem prostřednictvím určené karty přímo nahrát, a to v části webového rozhraní s názvem „Data a XML“ (viz obr. 5 níže).

Po nahrání souboru XML jsou automaticky v něm obsažená data převedena do grafických karet, ve kterých je možné je následně editovat ručně.

V aplikaci je umožněno mazání nahraného souboru a jeho další nové nahrání. V případě mazání nahraného souboru je třeba zohlednit fakt, že budou vymazána všechna dříve nahraná a následně případně ručně editovaná data v rámci daného sběru.

Obr. 5: Načtení dat z XML souboru

ODSTRANĚNÍ VŠECH DAT VE SBĚRU (PLATÍ PRO GRAFICKÉ I XML ZADÁVÁNÍ DAT)

V případě, že nedojde ke správnému importu dat z XML věty, nebo dojde během vyplňování dat k chybě, která by vedla ke zdlouhavému opravování, je možné provést kompletní výmaz všech údajů z aktuálního sběru dat.

Pro aktivaci této možnosti je nutné v menu vybrat „Data a XML“ >>> „Odstranit všechna data“

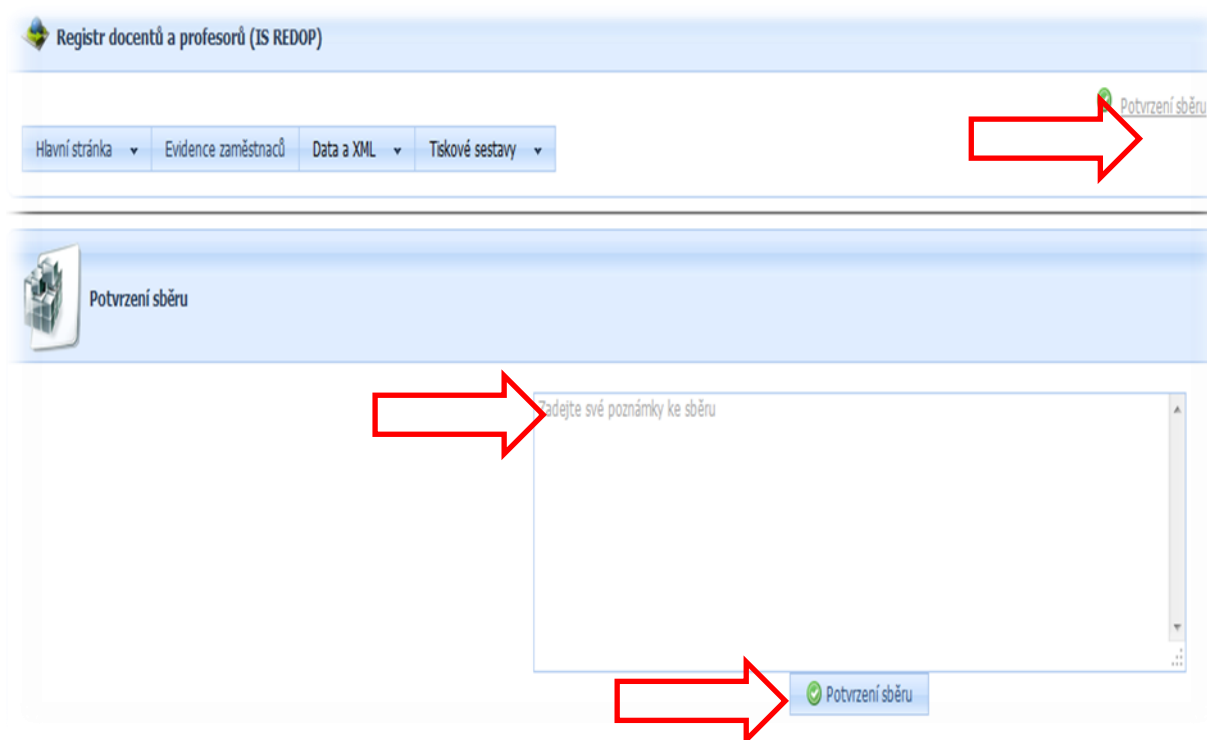
Obr. 6: Odstranění dat v aktuálním sběru

V prvním kroku je nutné pro potvrzení vybrat datum aktuálního sběru. Následně v druhém potvrzovacím kroku vybrat počet záznamů k odstranění (1 záznam = 1 zaměstnanec). Následně stiskem tlačítka „Odstranit všechna data“ dojde k nenávratnému vymazání všech dat v aktuálním sběru.

UKONČENÍ SBĚRU DAT - AUTORIZACE DAT

Posledním krokem v rámci aktuálního sběru je autorizace, respektive potvrzení ukončení sběru dat, a to prostřednictvím tlačítka „Potvrzení sběru“, které je umístěno v levé horní části panelu.

Po stisknutí tlačítka je možné do následně zobrazeného rámečku vložit celkový komentář vztahující se k aktuálnímu sběru dat. Sběr bude uzavřen po opětovném stisknutí tlačítka „Potvrzení sběru“, které se aktuálně nachází ve středu zobrazené stránky pod rámečkem určeným ke komentáři.



Obr. 7: Autorizace dat

1.2 Odpovědnost pověřené osoby

Do systému mají v období organizovaného sběru přístup pouze pověření pracovníci vysokých škol s přiděleným přístupem, členové Akreditační komise a předsedové pracovních skupin Akreditační komise, zástupci sekretariátu Akreditační komise a správce aplikace.

Osoba zodpovědná za vkládání dat má v rámci IS REDOP přístup výlučně k datům vkládaným za vlastní instituci. Při sběru a vkládání dat určených ministerstvem je tato osoba, stejně jako všechny osoby zapojené v rámci dané instituce do sběru dat, povinná zachovávat

mlčenlivost ve smyslu zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a též ve smyslu zákona o ochraně osobních údajů (ustanovení § 14 a 15 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů).

Ministerstvo s ohledem na sběr osobních údajů o docentech a profesorech upozorňuje vysoké školy na potřebu zajištění řádné ochrany osobních údajů ve smyslu zákona o ochraně osobních údajů. V této souvislosti doporučuje, aby příslušná vysoká škola zajistila oficiální zmocnění pověřené osoby pro nakládání s těmito údaji a jejich sdružování v rámci dané vysoké školy (v případě, že tak již neučinila zasláním zmocnění ministerstvu), respektive písemné určení osoby odpovědné za vkládání dat do IS REDOP. Dále doporučuje zajistit ochranu osobních údajů prostřednictvím tzv. poučení zaměstnance o zachování mlčenlivosti a o řádném zacházení s osobními údaji ve smyslu zákona o ochraně osobních údajů (blíže viz „Vzor poučení zaměstnance“), které se bude týkat pověřené osoby, resp. všech osob, které budou v rámci dané vysoké školy osobní údaje docentů a profesorů zpracovávat.

Ministerstvo dále poukazuje na potřebu vhodného technického zajištění bezpečnosti dat (technické zabezpečení interní databáze vysoké školy, je-li zřízena, případně tvorba mapy rizik, apod.) dále též specifikovaného výše uvedeným zákonem.

Za správnost a ověřitelnost vkládaných dat, jakožto i za jejich ochranu v rámci dané vysoké školy, zodpovídá rektor příslušné vysoké školy.

1.3 Přihlašovací údaje, číselníky, odkazy a manuály

Na základě pověření rektora, případně osoby pověřené vedením registru na dané vysoké škole, byla určena osoba odpovědná za vkládání dat za danou instituci (viz kap. 1.2 Odpovědnosti pověřené osoby). Tato osoba na základě výše zmíněného pověření obdržela doporučeným dopisem/dopisem s doručenkou přístupová data do IS REDOP a byla v tomto dopise zároveň upozorněna na další bezpečnostní opatření související s přístupem do aplikace.

Po přihlášení do IS REDOP, které lze provést prostřednictvím <https://www.redop.cz/>, má osoba odpovědná za vkládání dat za danou instituci přístup výlučně k datům vkládaným danou institucí a v rámci svého účtu má možnost editovat údaje vedené o docentech a profesorech, kteří mají s danou vysokou školou uzavřený pracovní poměr.

Veškeré informace je možné získat na <https://www.redop.cz/>, případně po přihlášení do IS REDOP, kde jsou k dispozici příručky ve formátu PDF (viz Metodická příručka – Manuál pro práci s informačním systémem REDOP a Organizační příručka – Informace k aktuálnímu sběru dat) a odkazy na číselníky a příslušné správce. Aktuální informace jsou zároveň odpovědným osobám zasílány e-mailem.

Aktuální podoba datové věty, které odpovídá tabulka požadovaných položek a jejich popisu v části „2 Údaje určené k předání“, je určena pro oficiální verzi IS REDOP pro daný sběr a dále pro bližší seznámení s požadovanými informacemi. U obou způsobů plnění dat platí, že jsou v rámci sběru v maximální možné míře využívány a ministerstvem zprostředkovány veřejně dostupné číselníky, respektive číselníky vytvořené ministerstvem a bývalým ÚIV. Odkazy a plné názvy číselníku jsou též součástí popisu jednotlivých položek

specifikujících data určená k předání v již zmiňované části 2 tohoto manuálu (jejich seznam je též uveden v části 2.3).

1.4 Archivace a kontrola dat

Data vztahující se k osobám docentů a profesorů budou uchovávána a v rámci IS REDOP dostupná po dobu platnosti uzavřeného pracovně právního vztahu. Archivována budou data nejdéle deset let po ukončení pracovně právního vztahu.

2 Údaje určené k předání

V této části jsou podrobně popsány položky, které odpovídají údajům požadovaných pro vedení registru docentů a profesorů podle ustanovení § 87 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů.

Datová věta daná zákonem je pro tuto fázi sběru upravena na základní údaje. S ohledem na následné snazší aktualizace dat je v určených případech umožněno, a v případě vhodných podmínek zároveň doporučeno, vyplnit taktéž pole, která jsou v popisu prozatím označena jako nepovinná.

Dále jsou v části 2.1 „Data požadovaná v rámci sběru“ metodiky popsány sbíraná dat v IS REDOP a v části 2.2 „Poznámky a vysvětlivky k jednotlivým položkám“ je pak uveden podrobný popis jednotlivých položek.

V rámci aktuálního sběru dat je část zákonem požadovaných údajů dříve vedených jako „nepovinná“, nyní vedena jako „povinná“ – konkrétně se jedná např. o povinné uvedení informací o dalších získaných titulech, datum narození a pohlaví je nutné uvádět i u občanů ČR, v případě adresy trvalého bydliště již není možné uvádět pouze obec. Data ohledně garance studijních programů, případně studijních oborů, budou povinnou položkou až v rámci následujícího sběru dat. Tzn. povinnost uvádět garance studijních programů, respektive studijních oborů, pro účely posuzování žádostí o akreditaci, rozšíření akreditace a prodloužení doby platnosti akreditace studijních programů není tedy oproti původnímu záměru v rámci tohoto sběru zaváděna – v tomto sběru jde stále o položky nepovinné. Dále viz pravidla pro posuzování akreditací a garancí studijních programů dostupné na www.akreditacnikomise.cz – sekce Standardy pro posuzování žádostí.

2.1 Data požadovaná v rámci sběru

Identifikační údaje o docentech a profesorech					
	Název pole (XML)	Popis položka	Grafické rozhraní	Datová věta ve formě XML	Číselník / délka (počet znaků)
1.a	Vysoka_Skola_RID	vysoká škola RID	volba z číselníku	textový řetězec	5
1.b	Fakulta_RID	fakulta RID	volba z číselníku	textový řetězec	5
2.a	Osoba_Jmeno	jméno	textové pole	textový řetězec	24
2.b	Osoba_Jmeno_Prostredni	další jména	textové pole	textový řetězec	24
2.c	Osoba_Prijmeni	příjmení	textové pole	textový řetězec	35
3.a	Osoba_Rodne_Cislo	rodné číslo	textové pole	textový řetězec	10
3.b	Osoba_Pohlavi	pohlaví	volba z číselníku	textový řetězec	1
3.c	-----	Datum narození	datum	-----	8
POZOR: Položka datum narození se v XML datové větě NEUVÁDÍ. Tato položka se vyplňuje pouze ve webovém rozhraní. Datum narození je při předávání dat ve formě XML datové věty automaticky vypočten z rodného čísla.					
4.a	Osoba_Adresa	místo trvalého pobytu	textové pole	kód dle číselníku UIR-ADR	10
4.b	Osoba_Adresa_Text	místo trvalého pobytu	textové pole	textový řetězec	255
požadované údaje u cizinců (možnost vkládat i u občanů ČR)					
5.	Osoba_Statni_Obcanstvi	státní občanství	volba z číselníku	číselník CZEM	číselník CZEM
Údaje o dosažených titulech					
6.a	Osoba_Profesura_Obor	profesor – obor	textové pole	textový řetězec	255
6.b	Osoba_Profesura_Rok	profesor – rok	číselná položka	číselná položka	4
6.c	Osoba_Profesura_Poznamka	profesor – poznámka	textové pole	textový řetězec	2048
7.a	Osoba_Habilitace_Obor	docent – obor	textové pole	textový řetězec	255
7.b	Osoba_Habilitace_Rok	docent – rok	číselná položka	číselná položka	4
7.c	Osoba_Habilitace_Poznamka	docent – poznámka	textové pole	textový řetězec	2048
Údaje o dalších získaných akademických titulech a vědeckých hodnostech					
8.a	Osoba_Titul_Ostatni	ostatní tituly – titul	textové pole	textový řetězec	255
8.b	Osoba_Titul_Ostatni_Obor	ostatní tituly – obor	volba z číselníku	číselník AKVO	číselník AKVO
8.c	Osoba_Titul_Ostatni_Poznamka	ostatní tituly – obor – poznámka	textové pole	textový řetězec	2048
8.d	Osoba_Titul_Ostatni_Rok	ostatní tituly - rok	číselná položka	číselná položka	4
Informace o pracovních poměrech					
9.a	Osoba_Pracovni_Zarazeni	pracovní zařazení	číselník	číselník ČSÚ, CZ-ISCO	číselník CZ-ISCO
9.b	Osoba_Pracovni_Zarazeni_Poznamka	pracovní zařazení – poznámka	textové pole	textový řetězec	2048
10.	Osoba_Pracovni_Zarazeni_Typ	pracovní zařazení – typ	volba z číselníku	číselník ČSÚ, CZ-ISCO	číselník CZ-ISCO
11.	Osoba_Pracovni_Zarazeni_Vznik	údaje o vzniku pracovního poměru	výběr z kalendáře	element s typem „date“ ve formě RRRR-MM-DD, tj. začátek	10
12.	Osoba_Pracovni_Zarazeni_Konec	údaje o skončení pracovního poměru	výběr z kalendáře nebo prázdné pole	element s typem „date“ ve formě RRRR-MM-DD tj. konec, případně „NULL“, pokud pracovní poměr trvá	10
13.	Osoba_Pracovni_Zarazeni_Fakulta	fakulta	volba z číselníku	číselník RID	číselník RID
14.	Osoba_Pracovni_Zarazeni_Rozsah	rozsah práce	číselné zadání	číselné zadání	2
Údaje o garanci studijních programů/případně oborů – Dobrovolné, povinné od následujícího sběru					
15.a	Osoba_Garant_Program_Kod	kód dle STUDPROG	textové pole	číselník STUDPROG	číselník STUDPROG
15.b	Osoba_Garant_Program_Nazev	název programu	textové pole	textový řetězec	255
15.c	Osoba_Garant_Program_Fakulta	garance – fakulta	volba z číselníku	číselník RID	číselník RID
15.d	Osoba_Garant_Obor_Kod	kód dle AKVO	textové pole	číselník AKVO	číselník AKVO
15.e	Osoba_Garant_Obor_Fakulta	garance – fakulta	volba z číselníku	číselník RID	číselník RID

2.2 Poznámky a vysvětlivky k jednotlivým položkám

POLOŽKA 1

Položka 1.a **Vysoka_Skola_RID** je **kód vysoké školy**, případně položka 1.b **Fakulta_RID** je **kód fakulty nebo její součásti**, je v případě datové věty uváděn ve formátu pětimístného RID kódu (číselník vytvořený bývalým ÚIV <http://stistko.uiv.cz/proavs/provsass.asp>). V rámci grafického webového rozhraní je volba možná výběrem z číselníku pouze fakult (pokud existují).

Vysoká škola je automaticky doplněna dle přihlášeného uživatele zadávajícího data – v případě veřejných a vojenských a policejních vysokých škol vč. úplného názvu vysoké školy v souladu s **Přílohou č. 1 a 2** k zákonu o vysokých školách:

Vysoké školy v České republice:

Univerzita Karlova v Praze
Univerzita Palackého v Olomouci
České vysoké učení technické v Praze
Vysoká škola báňská - Technická univerzita Ostrava
Akademie výtvarných umění v Praze
Vysoké učení technické v Brně
Veterinární a farmaceutická univerzita Brno
Masarykova univerzita
Mendelova univerzita v Brně
Akademie múzických umění v Praze
Vysoká škola uměleckoprůmyslová v Praze
Janáčkova akademie múzických umění v Brně
Univerzita Pardubice
Vysoká škola chemicko-technologická v Praze
Česká zemědělská univerzita v Praze
Technická univerzita v Liberci
Vysoká škola ekonomická v Praze
Univerzita Hradec Králové
Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích
Ostravská univerzita v Ostravě
Slezská univerzita v Opavě
Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem
Západočeská univerzita v Plzni
Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Vysoká škola polytechnická Jihlava
Vysoká škola technická a ekonomická v Českých Budějovicích

Vojenská vysoká škola:

Univerzita obrany v Brně

Policejní vysoká škola v České republice:

Policejní akademie České republiky v Praze

POLOŽKA 2

Položka 2.a **Osoba_Jmeno** se uvádí ve formátu textového pole **jméno křestní**, případně jeho ekvivalent (položka 2.a s maximálním počtem znaků 24). **Další jména**, tj. položka 2.b **Osoba_Jmeno_Prostredni**, se uvádí ve formátu textového pole (maximální počet znaků 24). Položka 2.c **Osoba_Prijmeni** se uvádí ve formátu textového pole **příjmení** (maximální počet znaků 35). Popis platí pro oba způsoby zadávání dat.

POLOŽKA 3

Položka 3.a **Osoba_Rodne_Cislo** se pro oba způsoby zadávání dat uvádí rodné číslo (bylo-li přiděleno) ve tvaru RRNNDDXXXX, kde NN=MM u mužů nebo NN=MM+50 u žen (RR-poslední dvojčíslí roku narození, MM-měsíc narození, DD-den narození, XXXX-doplňující čtyřčíslí). Kontrola platnosti data: u osob narozených po roce 1953 se provádí kontrola metodou MODULO 11, u osob narozených před rokem 1954 se na 10. pozici dosadí mezera; kontrola MODULO 11: součet RR+NN+DD+XX+XX musí být beze zbytku dělitelný 11.

U cizinců, pokud nemají přidělené rodné číslo, se u formátu datové věty vyplní pouze šestimístná část podle data narození a kód pohlaví (mužské 1, ženské 2). V případě grafické karty je u cizinců, kteří nemají přidělené rodné číslo, vyplněna položka Datum narození a položka Pohlaví – tyto položky jsou součástí záložky Založení zaměstnance.

Položka **Datum narození** a položka 3.b **Osoba_Pohlavi** nejsou pro občany ČR povinné.

POLOŽKA 4

Položka 4.a **Osoba_Adresa**, tj. **místo trvalého pobytu/u cizinců bydliště v ČR¹** – v rámci webové aplikace bude prováděno formou zadání UIR-ADR (Územně identifikační registr adres provozovaný MPSV <http://forms.mpsv.cz/uir/>) nebo textově uvedením adresy do příslušného pole. Přitom platí, že v rámci aktuálního sběru je zadávána adresa trvalého pobytu/bydliště v úplném tvaru, tj. název ulice, PSČ a název obce.

V rámci položky 4.b **Osoba_Adresa_Text** bude ve formě datové věty **předán kód adresy dle UIR-ADR**, nebo textově uvedeno místo trvalého pobytu v délce max. 255 znaků.

POLOŽKA 5

Položka 5. **Osoba_Statni_Obcanstvi** je údaj o státním občanství, povinný u cizinců. V grafickém webovém rozhraní je možnost výběru z číselníku zemí (CZEM) vydaný ČSÚ [http://www.czso.cz/csu/klasifik.nsf/i/ciselnik_zemi_\(czem\)](http://www.czso.cz/csu/klasifik.nsf/i/ciselnik_zemi_(czem)). Ve formě datové věty bude údaj předán na základě třímístného numerického kódu (N-3).

POLOŽKA 6

Titul profesor – jedná se o položku, přesněji kombinaci dvou položek OBOR+ROK. Titul profesor je uváděn v podobě informace o profesuře v příslušném oboru a zaměření, ve kterém

¹ V předchozích sběrech se povinně uvádělo pouze město a okres! Nyní se uvádějí i další bližší údaje o místě trvalého pobytu - zadání údaje je usnadněno navázáním na číselník UIR-ADR MPSV.

byla získána. Tedy položka 6.a **Osoba_Profesura_Obor** je informace o oboru, která se uvádí v maximální délce 255 znaků, a položka 6.b **Osoba_Profesura_Rok** je informace o roku získání titulu profesor, která se uvádí ve tvaru RRRR. V případě zahraničního studia může být zadán český ekvivalent oboru. V takovém případě je třeba umístit do poznámky o oboru odpovídající průvodní komentář - položka 6.c **Osoba_Profesura_Poznamka** s maximální délkou 2048 znaků. V grafickém webovém rozhraní i ve formátu datové věty bude zadáno v podobě textového pole.

UPOZORNĚNÍ: V případě dosažení titulu profesor se neuvádí specifikace titulu docent!

POLOŽKA 7

Titul docent – jedná se o položku, přesněji kombinaci položek OBOR+ROK. Titul docent je uváděn v podobě informace o habilitaci v příslušném oboru a zaměření, ve kterém byla získána. Tedy položka 7.a **Osoba_Habilitace_Obor** je informace o oboru, která se uvádí v maximální délce 255 znaků, a položka 7.b **Osoba_Habilitace_Rok** je informace o roku získání titulu docent, která se uvádí ve tvaru RRRR. V případě zahraničního studia může být zadán český ekvivalent oboru. V takovém případě je třeba umístit do poznámky o oboru odpovídající průvodní komentář - položka 7.c **Osoba_Habilitace_Poznamka** s maximální délkou 2048 znaků. V grafickém webovém rozhraní i ve formátu datové věty bude doplněno textovým polem.

UPOZORNĚNÍ: Specifikace titulu docent se neuvádí v případě dosažení titulu profesor!

POLOŽKA 8

Informace o dalších akademických titulech a vědeckých hodnostech získaných v České republice a v zahraničí (např. Ph.D., Dr., Th.D., CSc., MUDr., Ing., Mgr. apod.) byly dříve uváděny jako nepovinné údaje, nyní jde o údaj povinný. Informace o těchto dalších titulech je kombinací položek TITUL+OBOR+ROK a v závislosti na počtu uváděných titulů se může opakovat. Akademické tituly a vědecko-pedagogické hodnosti jsou uváděny v příslušném oboru a zaměření, ve kterém byly získány.

Tomuto odpovídají položky 8.a **Osoba_Titul_Ostatni**, kde se pro obě rozhraní textově zadá název titulu s maximální délkou 255 znaků. Dále položka 8.b **Osoba_Titul_Ostatni_obor**, pro kterou je v grafickém webovém rozhraní i ve formátu datové věty použit kód AKVO (číselník vytvořený bývalým ÚIV) <http://stisko.uiv.cz/katalog/ciselnik2.asp?idc=AKVO>.

V případě uvedení zahraničního titulu se jedná o tituly udělované dle příslušných zvyklostí dané země a vysoké školy, na které byl titul získán. V případě zahraničního studia nebo studia, kterému neodpovídá příslušný kód AKVO, je vybrán nejbližší příbuzný obor dle číselníku AKVO. V takovém případě je třeba umístit do poznámky o oboru odpovídající průvodní komentář - položka 8.c **Osoba_Titul_Ostatni_Poznamka** s maximální délkou 2048 znaků.

Položka 8.d **Osoba_Titul_Ostatni_Rok** odpovídá příslušnému oboru a uvádí se ve tvaru RRRR. Přitom platí, že v případě více získaných titulů se doporučuje uvést titul/tituly vztahující se k oborů/oborům, ve kterých byl získán titul docent nebo profesor.

Poznámka:

Dle ustanovení § 99 a § 100 zákona o vysokých školách:

- Akademicko-vědecký titul „doktor“ a titul „bakalář“ přiznané podle zákona č. 172/1990 Sb. se považují za akademické tituly „doktor“ a „bakalář“ podle tohoto zákona.
- Akademický titul „inženýr“, který získali podle § 21 zákona č. 172/1990 Sb. absolventi technických vysokých škol v oboru architektura, se nahrazuje akademickým titulem „inženýr architekt“ (ve zkratce „Ing. arch.“ uváděné před jménem). Osvědčení o nahrazení tohoto akademického titulu jim na žádost vydá příslušná vysoká škola.
- Titul „bakalář“, který získali podle § 21 zákona č. 172/1990 Sb. absolventi obsahově ucelené části vysokoškolského studia uměleckých vysokých škol, se nahrazuje akademickým titulem „bakalář umění“ (ve zkratce „BcA.“ uváděné před jménem). Osvědčení o nahrazení tohoto akademického titulu jim na žádost vydá příslušná vysoká škola.
- Akademický titul „magistr“, který získali podle § 21 zákona č. 172/1990 Sb. absolventi uměleckých vysokých škol, se nahrazuje akademickým titulem „magistr umění“ (ve zkratce „MgA.“ uváděné před jménem). Osvědčení o nahrazení tohoto akademického titulu jim na žádost vydá příslušná vysoká škola.
- Absolventi univerzitních vysokých škol, kteří získali podle § 21 odst. 2 zákona č. 172/1990 Sb. v oboru ekonomie akademický titul „magistr“, mohou požádat o nahrazení tohoto titulu akademickým titulem „inženýr“ (ve zkratce „Ing.“). Osvědčení o nahrazení tohoto akademického titulu jim na žádost vydá příslušná vysoká škola.
- Absolventům postgraduálního studia, kteří získali podle § 21 odst. 2, § 43 odst. 2 a § 22 zákona č. 172/1990 Sb. akademický titul „magistr“ a akademicko-vědecký titul „doktor“, se přiznávají akademické tituly podle § 46 odst. 5 zákona o vysokých školách. Osvědčení o přiznání těchto akademických titulů jim na žádost vydá příslušná vysoká škola.
- Absolventi postgraduálního studia, kteří získali podle § 22 zákona č. 172/1990 Sb. akademicko-vědecký titul „doktor“, mohou požádat příslušnou vysokou školu o nahrazení zkratky „Dr.“ zkratkou „Ph.D.“, v oblasti teologie zkratkou „Th.D.“. Osvědčení o nahrazení zkratky akademicko-vědeckého titulu jim na žádost vydá příslušná vysoká škola.
- Akademický titul „doktor“ (ve zkratce „Ph.D.“ uváděné za jménem) se přiznává absolventům lékařského a veterinárního studia, kteří ukončili studium podle § 22 zákona č. 172/1990 Sb. Osvědčení o přiznání tohoto akademického titulu jim na žádost vydá příslušná vysoká škola.
- Vědecká výchova vedoucí k udělení vědecké hodnosti „kandidát věd“ (ve zkratce „CSc.“) již není zahajována.

POLOŽKA 9

Od 1. ledna 2011 Český statistický úřad uvedl v platnost novou klasifikaci zaměstnání, tzv. CZ-ISCO, která nahradila původní klasifikaci označovanou jako KZAM-R. IS REDOP pro aktuální sběr umožňuje vložení dat s kódy CZ-ISCO, kdy podrobné informace lze nalézt na webové stránce ČSÚ [http://www.czso.cz/csu/klasifik.nsf/i/klasifikace_zamestnani_\(cz_isco\)](http://www.czso.cz/csu/klasifik.nsf/i/klasifikace_zamestnani_(cz_isco)), a to vč. metodických příruček a převodníků dat. Údaje pro pracovní zařazení profesor jsou od

1. ledna 2011 označena jako „Profesoři na vysokých školách“ – kód 23102, „Docenti na vysokých školách“ – kód 23103, „Odborní asistenti na vysokých školách“ – kód 23104 atd.

Údaj o pracovním zařazení jako docent nebo profesor je v rámci položky 9.a **Osoba_Pracovni_Zarazeni** v grafickém webovém rozhraní umožněn výběrem příslušného zařazení, v případě datové věty XML je předáván údaj ve formě „pracovní zařazení kód“ dle číselníku ČSÚ CZ-ISCO. Položka 9.b **Osoba_Pracovni_Zarazeni_Poznamka** umožňuje vložit poznámku k uváděnému pracovnímu zařazení v délce 2048 znaků.

POLOŽKA 10

Údaje o uzavřeném typu pracovního poměru, příp. pracovních poměrů. Uvádí se, zda byl pracovní poměr sjednán na dobu určitou (kód 1112) nebo na dobu neurčitou (kód 1111), popř. kód 1121 pro zaměstnance jmenované – položka 10. **Osoba_Pracovni_Zarazeni_Typ**, výběr z číselníku. V případě datové věty jsou použity výše zmíněné kódy dle ISVS, které odpovídají daným pracovním poměrům. V případě grafické karty je odpovídající údaj vybrán z nabídky.

POLOŽKA 11

Údaje o vzniku pracovního poměru, příp. pracovních poměrů zaměstnance k vysoké škole, se uvádí v položce 11. **Osoba_Pracovni_Zarazeni_Vznik**, která se může s ohledem na počet uzavřených pracovních poměrů opakovat. S případnou změnou je zároveň vložen nový záznam o vzniku pracovního poměru. Ve formě webového grafického rozhraní je možné zvolit výběr z kalendáře nebo přímé zadání data. V případě přenosu datovou větou XML je datum zadáno ve formátu RRRR-MM-DD (typ „date“). V rámci grafického rozhraní je možné vložit k pracovnímu poměru poznámku pro lepší identifikaci pracovního poměru z hlediska např. financování, typu apod. k budoucí identifikaci.

Informace o pracovních poměrech se týkají stávajících uzavřených pracovních poměrů zaměstnance uváděných vždy zvlášť k jednotlivým fakultám, resp. součástí vysoké školy. V případě více pracovních poměrů sjednaných v jeden den nemá pro zadávání dat tato skutečnost relevantní význam. Systém umožňuje zadat souběžné pracovní poměry. V rámci datové věty není touto skutečností import ovlivněn.

POLOŽKA 12

Údaje o skončení pracovního poměru, příp. pracovních poměrů zaměstnance k vysoké škole, se uvádí v položce 12. **Osoba_Pracovni_Zarazeni_Konec**, která se může s ohledem na počet uzavřených pracovních poměrů opakovat. Ve formě webového grafického rozhraní je možnost výběru z kalendáře nebo přímého zadání data. V případě přenosu datovou větou XML je datum zadáno ve formátu RRRR-MM-DD (typ „date“).

Informace o pracovních poměrech se týkají stávajících uzavřených pracovních poměrů zaměstnance uváděných vždy zvlášť k jednotlivým fakultám, resp. součástí vysoké školy.

POLOŽKA 13

Uvedení fakulty, resp. součásti vysoké školy (je-li vysoká škola takto členěna), **v rámci které je pracovní poměr sjednán**, je v grafické webové části řešeno možností výběru fakulty, příp. celoškolského a jiného pracoviště (ústavu) výběrem z nabídky v rámci položky 13. **Osoba_Pracovni_Zarazeni_Fakulta**. V případě datové věty XML jsou výše zmíněné údaje předány kódem RID - <http://stistko.uiv.cz/proavs/provsass.asp> - číselník vytvořený bývalým ÚIV.

Údaj se vztahuje k položce 11 „údaje o vzniku, změnách pracovního poměru“ a položce 12 „údaje o skončení pracovního poměru“.

POLOŽKA 14

Údaje o rozsahu práce vyjádřené stanoveným počtem hodin výkonu práce za týden v rámci položky 14. **Osoba_Pracovni_Zarazeni_Rozsah**. Ve formě webového grafického rozhraní je možnost vložení číselného pole, přičemž se uvádí celé číslo. V případě datové věty jde o specifikaci typu „long“, údaj se opět uvádí na celé číslo.

Údaj se vztahuje k položce 11 – údaje o vzniku, změnách pracovního poměru a položce 12 – údaje o skončení pracovního poměru.

POLOŽKA 15

Údaje o garanci studijního programu/studijního oboru - jedná se o položku, přesněji kombinaci položek „KÓD PROGRAMU“ (STUDPROG) + „NÁZEV PROGRAMU“ (STUDPROG) + „FAKULTA“ (RID) a „KÓD OBORU“ (AKVO) + „FAKULTA“ (RID), které se mohou v závislosti na počtu příslušných garancí opakovat. V současné době neexistuje registr a číselník programů a oborů ve vazbě ke konkrétní vysoké škole. Zadáání je možné v rámci XML věty nebo v grafické části na dvou záložkách (označených jako krok 4/5 a 5/5).

Zadáání programů - V rámci sběru dat je možné nezávisle zadat následující údaje:

- položka 15.a **Osoba_Garant_Program_Kod** – zadání programu dle STUDPROG (číselník MŠMT) <http://www.msmt.cz/vzdelavani/studijni-programy>,
- položka 15.b **Osoba_Garant_Program_Nazev** - uvedení názvu programu dle STUDPROG (číselník MŠMT) <http://www.msmt.cz/vzdelavani/studijni-programy>,
- položka 15.c **Osoba_Garant_Program_Fakulta** - zadání fakulty dle RID (číselník vytvořený bývalým ÚIV) <http://stistko.uiv.cz/proavs/provsass.asp> (v grafickém režimu výběr z možností).

Zadáání oborů - V rámci sběru dat je možné nezávisle zadat následující údaje:

- položka 15.d **Osoba_Garant_Obor_Kod** – zadání oboru dle AKVO (číselník vytvořený bývalým ÚIV) <http://stistko.uiv.cz/katalog/ciselnik2.asp?idc=AKVO>,
- položka 15.e **Osoba_Garant_Obor_Fakulta** - zadání fakulty dle RID (číselník vytvořený bývalým ÚIV) <http://stistko.uiv.cz/proavs/provsass.asp> (v grafickém režimu výběr z možností).

V předcházejících sběrech se jednalo o dobrovolné položky, které byly na sobě nezávislé a umožňovaly přiřadit libovolnou kombinaci programu, oboru, zaměstnance a fakulty mezi sebou. Data ohledně garance studijních programů, případně studijních oborů, budou povinnou položkou až v rámci následujícího sběru dat do IS REDOP.

2.3 Číselníky využívané při sběru dat

Při sběru dat do IS REDOP je možné využít číselníků - U obou způsobů plnění dat platí, že jsou v rámci sběru v maximální možné míře využívány a ministerstvem zprostředkovány veřejně dostupné číselníky, respektive číselníky vytvořené ministerstvem a bývalým ÚIV. Číselníky budou též dostupné přímo v informačním systému REDOP na adrese <https://www.redop.cz>.

Číselník UIR-ADR (MPSV)	http://forms.mpsv.cz/uir/
Číselník CZEM (ČSÚ)	http://www.czso.cz/csu/klasifik.nsf/i/ciselnik_zemi_(czem)
Číselník AKVO (bývalé ÚIV)	http://stistko.uiv.cz/katalog/ciselnik2.asp?idc=AKVO
Číselník pracovního zařazení (ČSÚ)	http://www.czso.cz/csu/klasifik.nsf/i/klasifikace_zamestnani_(cz_isco)
Číselník RID (bývalé ÚIV)	http://stistko.uiv.cz/proavs/provsass.asp
Číselník STUDPROG (MŠMT)	http://www.msmt.cz/vzdelavani/studijni-programy

2.4 Jméno souboru

Údaje ve formě XML věty jsou předány v rámci jednoho výstupního souboru ve formátu XML (kódování UTF-8) dle schématu **redop.v1.092010.xsd** za celou vysokou školu (včetně všech fakult a součástí, pokud takové existují). Jméno výstupního XML souboru uvádějte v následujícím tvaru:

„RID.xml“,

kde „RID“ odpovídá příslušnému kódu RID dané vysoké školy dle tohoto číselníku.

3 Přístup k informacím vedeným v IS REDOP

IS REDOP je tvořen webovou aplikací běžící na dedikovaném serveru pro tuto činnost. Touto cestou jednotlivé soukromé a veřejné vysoké školy vkládají a kontrolují požadované informace. K předaným datům mají následně přístup členové Akreditační komise, předsedové pracovních skupin Akreditační komise, zástupci sekretariátu Akreditační komise a zástupci odboru vysokých škol. Všechny osoby s oprávněným přístupem do databáze jsou vázány mlčenlivostí ve smyslu zákona o ochraně osobních údajů.

Poznámka: Přístup třetím osobám k informacím o dalších úvazcích docentů a profesorů, kteří jsou zaměstnáni na dané vysoké škole, není na základě posouzení Úřadem pro ochranu osobních údajů podle platné legislativy možný!

3.1 Vysoké školy

V případě zavádění a práce s IS REDOP je na straně soukromých a veřejných vysokých škol za vkládání požadovaných informací a zároveň kontrolou jimi vložených dat zodpovědná osoba pověřená rektorem, resp. osoba určená pro zadávání dat (může se jednat o tutéž osobu) – v rámci IS REDOP se jedná o pohyb pouze v rovině dat poskytnutých vlastní institucí.

Osoba pověřená vkládáním dat do systému za danou vysokou školu musí podepsat poučení zaměstnance o nakládání s osobními údaji a při předání přístupových údajů ke vstupu do IS REDOP je tato osoba upozorněna na skutečnost, že za danou instituci má přístup do IS REDOP pouze ona a že zodpovídá za bezpečnost dat vkládaných do IS REDOP ze strany dané vysoké školy (blíže viz kap. 1.2 metodiky).

3.2 Akreditační komise

Členové Akreditační komise a předsedové pracovních skupin Akreditační komise, kteří nejsou členy Akreditační komise, mají přístup k údajům relevantním pro účely zjištění skutkového stavu v řízeních ve věcech akreditací, a to ke všem údajům o zaměstnancích uvedených v tomto registru, s výjimkou údajů o jejich rodném čísle a místu trvalého pobytu nebo bydliště. Zástupce sekretariátu Akreditační komise má stejná přístupová práva jako členové Akreditační komise a předsedové pracovních skupin Akreditační komise.

Výše uvedené osoby mají oprávněn k přístupu k osobním údajům sdružovaným v rámci IS REDOP (data bez náhledu rodného čísla a adresy trvalého bydliště) pouze na základě podepsaného poučení zaměstnance o nakládání s osobními údaji a za bezpečnost při zpracování a využívání těchto dat IS REDOP zodpovídá zástupce AK; členové AK se přihlašují na adrese <http://www.redop.cz/registr>.

3.3 Zástupce odboru vysokých škol MŠMT

Zástupce odboru vysokých škol MŠMT má přístupová práva z pozice správce a administrátora IS REDOP – daná osoba má oprávněn přístup k osobním údajům sdružovaným v IS REDOP pouze na základě podepsaného poučení zaměstnance o nakládání s osobními údaji.