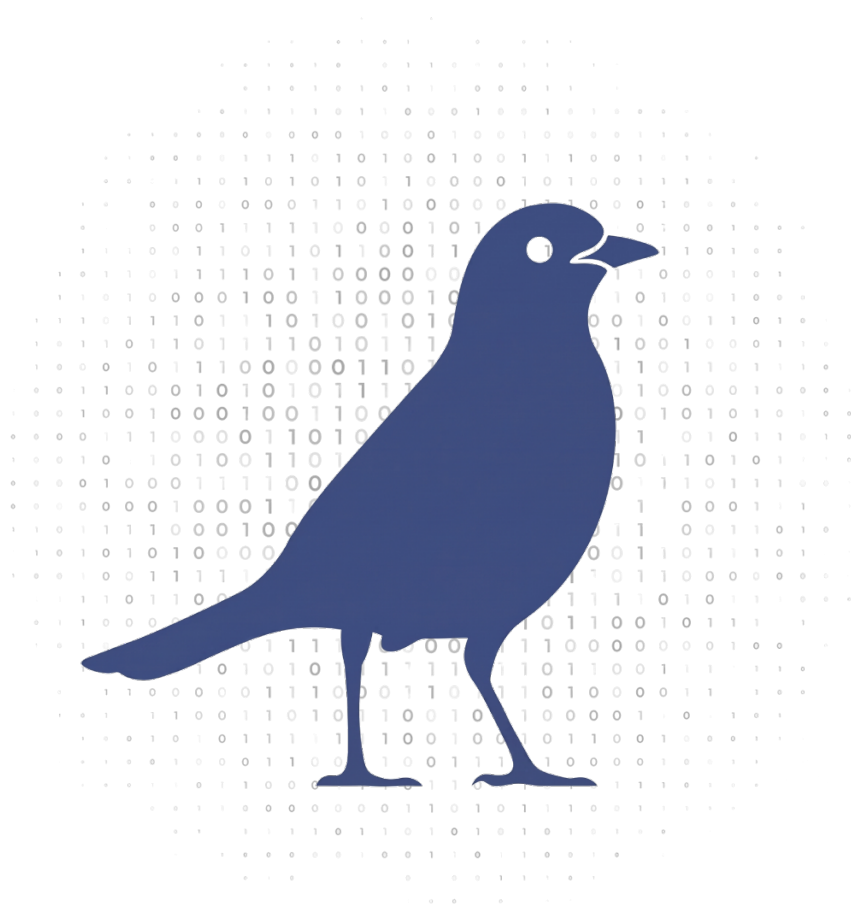


Funkcionality aplikace iKOS

Přehled modulů a agend pro správu studia na ČVUT





Oddělení IT podpory studia
Výpočetní a informační centrum ČVUT v Praze
Adéla Malec
adela.malec@cvut.cz
©2026

Obsah

Úvod	1
Databáze	1
Verze	2
Role	2
Přehled modulů systému	3
1 Správce databáze	4
1.1 Uživatelé	4
1.1.1 80102 – Správa uživatelů	4
1.1.2 80107 – Osoby	4
1.1.3 82305 – Přiřazení STROB k oboru	4
1.1.4 80202 – Slučování vyučujících	5
1.1.5 80203 – Slučování osob	5
1.2 Systém	5
1.2.1 80109 – Globální parametry	5
1.3 Externí funkce	5
1.3.1 89102 – Soupis tiskových sestav	5
1.3.2 80105 – Správa číselníků	6
1.3.3 89201 – Diagnostika uživatele	10
1.3.4 80113 – Spisová služba	10
1.4 Menu	10
1.4.1 00104 – Editace menu	10
1.4.2 80106 – Editace nápovědy grafických formulářů	10
1.5 Katalog e-mailů	11
1.5.1 80126 – Katalog mailů	11
1.5.2 80121 – Katalog a nastavení mailů	11
2 Správce komponenty	13
2.1 80103 – Správa parametrů	13

2.2	80104 – Nastavení semestrů a stavu zápisu	13
2.3	80108 – Kalendář nastavení parametrů	13
2.4	80109 – Globální parametry	13
2.5	80112 – Zpráva studentům do KOSu	14
2.6	80105 – Správa číselníků	14
2.7	80114 – Různé importy	14
2.8	89101 – Soupis místností	14
2.9	80204 – Dávky	14
2.10	82305 – Přiřazení STROB k oboru	14
2.11	89501 – Prohlížení e-mailů	14
2.12	80126 – Katalog mailů	14
2.13	80121 – Katalog a nastavení mailů	15
2.14	80202 – Soupis vyučujících	15
2.15	89201 – Diagnostika uživatele	15
3	Zápis předmětů	16
3.1	82015 – Zápis předmětu	16
4	Studenti	17
4.1	Studenti	17
4.1.1	82002 – Semestry studentů	17
4.1.2	82010 – Přehled studentů	17
4.1.3	82004 – Počáteční stav studenta	20
4.1.4	82070 – Přehled událostí	20
4.1.5	83302 – Rozdělování do studijních skupin	21
4.1.6	82021 – ISP přehled	21
4.1.7	82042 – Školení studentů	21
4.2	Hlášení vzp, sims	21
4.2.1	82601 – Hlášení zdrav. pojišťovně	21
4.2.2	82802 – Import matriky	22

4.2.3 82804 – Matrika – chyby ze SIMS	22
4.3 Stipendia	23
4.3.1 83030 – Stipendia	23
4.4 Poplatky	24
4.4.1 83050 – Poplatky - výměry	24
4.4.2 83052 – Přehled studentů pro poplatky	24
4.4.3 83054 – Poplatky – částky	25
4.5 Dělení do oborů	25
4.5.1 88101 – Dělení do oborů - přehled	25
4.6 Spisová služba	26
4.6.1 82202 – Přehled dokumentů	26
4.6.2 82204 – spisová služba 2018	26
5 Zkoušky	27
5.1 85102 – Vypisování a klasifikace předmětů	27
5.2 86101 – Vypsání termínů	27
5.3 86201 – Statistika zkoušek	27
5.4 84134 – Jednorázové akce	28
6 Příjímací řízení	29
6.1 81001 – Přehled a soupis přihlášek	29
6.1.1 81017 – Přehled dokumentů příj. řízení	29
6.1.2 89501 – Prohlížení e-mailů	30
6.2 81002 – Webová přihláška – soupis programů	30
6.3 81003 – Webová přihláška – texty	30
6.4 81004 – Webová přihláška – dodatečné info	30
6.5 81008 – Seznam přijímacích zkoušek	30
6.6 81020 – Vypsání termínů	30
6.7 81040 – Statistika příj. řízení	31
6.8 81011 – Kontrola plateb	31

6.9	81101 – Hlášení pro MŠMT	31
6.10	81007 – Přehled webových přihlášek	31
6.11	81050 – Archiv přihlášek	31
6.12	82202 – Přehled dokumentů	32
6.13	81017 – Přehled dokumentů přij. řízení	32
7	Evidence a vypisování předmětů	33
7.1	84001 – Přehled a soupis předmětů	33
7.2	84002 – Schválení předmětů	34
7.3	85102 – Vypisování a klasifikace předmětů	34
7.4	89004 – Soupis a editace učitelů	34
7.5	84004 – vztahy mezi předměty	35
7.6	84005 – Ekvivalence předmětů	35
7.7	87251 – Editace výkonových parametrů předm.	35
7.8	84010 – Pravidla vytváření týmu MS Teams	35
8	Témata a rámcová témata závěrečných prací	36
8.1	82401 – Přehled rámcových témat ZP	36
8.2	82411 – Přehled témat ZP	36
9	SZZ	37
9.1	82307 – Přehled studentů SZZ	37
9.1.1	82027 – VŠKP studenta	37
9.1.2	82323 – Přihlášení k termínu, komisi	37
9.1.3	82324 – Klasifikace	37
9.1.4	82326 – Podklady pro diplomy a dodatky	38
9.2	82302 – Soupis předmětů SZZ	38
9.3	82301 – Soupis termínů SZZ	38
9.4	82304 – Soupis komisí pro SZZ	39
9.4.1	82323 – Přihlášení k termínu, komisi	39
9.4.2	82324 – Klasifikace	39

9.4.3 82326 – Podklady pro diplom a dodatky	39
9.5 82037 – Přehled VŠKP	39
9.5.1 82027 – VŠKP studenta	39
9.6 82027 – VŠKP studenta	40
9.7 82306 – Přehled studentů a jejich komisí	40
10 Absolventi	41
10.1 82511 – Absolventi – přehled	41
10.1.1 82512 – Detail absolventa z kosu	41
11 Studijní plány	42
11.1 84301 – Příprava skupin předmětů	42
11.2 80105 – Správa číselníků	42
11.3 84401 – Příprava průchodů	42
11.4 84501 – Příprava studijních plánů	43
11.4.1 84502 – Příprava studijních plánů – detail	43
11.4.2 84503 – Příprava studijních plánů – skupiny předmětů	43
11.4.3 84504 – Příprava studijních plánů – předměty studijního plánu	43
11.4.4 84506 – Příprava studijních plánů – podmínky na role	44
11.4.5 84507 – Příprava studijních plánů – tutoři plánu	44
11.4.6 84041 – Příprava studijních plánů – školení	44
12 Projekty	45
12.1 87001 – Soupis projektů	45
13 Plán akcí	46
13.1 85501 – Soupis akcí	46
13.2 85502 – Přehled akcí a místností	46
14 Rozvrh – prohlížení a zápis	47
14.1 86405 – Prohlížení rozvrhu	47
14.2 85320 – Přehled předmětů studentů	47
14.3 85321 – Zápis studenta do rozvrhu	47

14.4	82706 – Hromadný zápis do rozvrhu	47
14.5	85307 – Soupis volných hod. a míst.	48
14.6	85311 – Prohlížení – rozvrh učitelů	48
14.6.1	85310 – Rozvrh – detail	48
14.7	85312 – Prohlížení – rozvrh předmětů	48
14.7.1	85310 – Rozvrh – detail	48
14.8	85313 – Prohlížení – rozvrh místností	49
14.8.1	85310 – Rozvrh – detail	49
14.9	85314 – Prohlížení – rozvrh studentů	49
14.9.1	85310 – Rozvrh – detail	49
14.10	89101 – Soupis místností	49
14.11	86310 – Dispoziční práva k místnostem	49
14.12	86314 – Hromadné kontroly rozvrhu	50
15	Rozvrh – tvorba	51
15.1	86115 – Promítnutí rozv. do pl. Akcí	51
15.2	86301 – Podklady pro rozvrh	51
15.3	86304 – Harmonogram semestru	51
15.4	86302 – Editace rozvrhových paralelek	52
15.5	86311 – Zařaz. rozv. lístků po místnostech	52
15.6	86303 – Omezení učitele	52
15.7	86320 – Import a export rozvrhu	52
15.8	86322 – Kopie rozvrhu	53
15.9	89013 – Import TV paralelek	53
15.10	86306 – Matice kolizí	53
15.11	83301 – Studijní skupiny	53
15.12	86307 – Promítnutí skupin dle st. paralelek	54
16	89203 – Diagnostika	55
17	Bílá kniha	56

17.1 84109 – Editace textů pro BK	56
18 Sestavy pro manag. a sled. kvality výuky	57
18.1 89401 – Sestavy pro management	57
19 Pro vývojáře	58
Seznam použitých zkratek	59



Úvod

Aplikace iKOS je platforma pro správu vysokoškolského studia, pokrývající celý životní cyklus studenta – od prvního kontaktu s uchazečem až po evidenci absolventů. Je rozčleněna do **19 specializovaných modulů**, které zajišťují plynulý chod univerzity v několika prostředích (ostré, testovací a vývojové).

Základem aplikace je **technická a administrativní správa**, která umožňuje správu uživatelských rolí, systémových parametrů a rozsáhlých číselníků (např. programy, tituly, prerekvizity), které jsou sdíleny napříč agendami.

Jádro tvoří **Studijní agenda** a pokrývá evidenci studentů, jejich osobních údajů, stipendií a poplatků, včetně zákonného hlášení do státních registrů (SIMS, zdravotní pojišťovny).

Pro oblast **výuky a vzdělávání** iKOS nabízí nástroje pro přípravu studijních plánů, katalogů předmětů (Bílá kniha) a integraci s moderními nástroji typu MS Teams.

Proces **zakončení studia** je plně digitalizován – od zadávání témat závěrečných prací přes organizaci komisí SZZ až po tisk diplomů.

Modul pro **tvorbu a prohlížení rozvrhů** spolu s modulem **manažerských sestav** umožňují efektivní plánování kapacit a sledování kvality výuky na úrovni vedení fakulty.

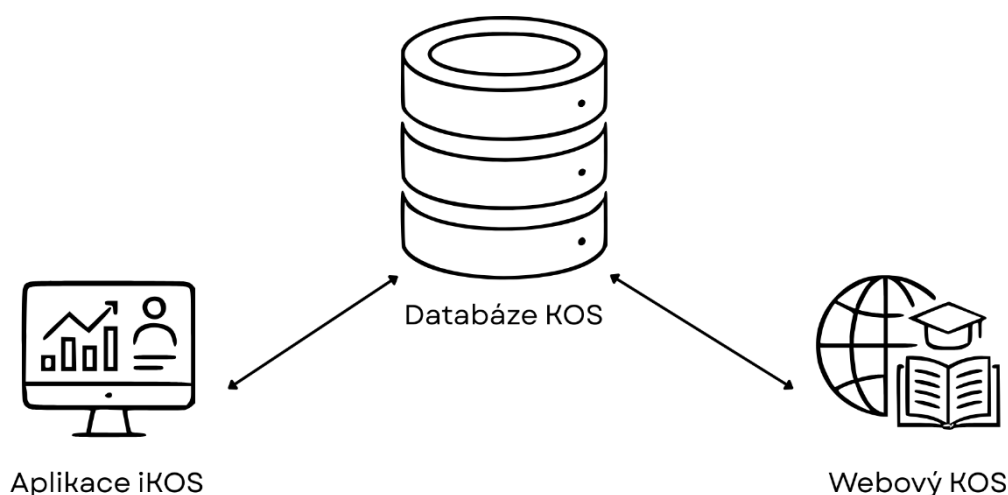
V každém formuláři je dostupná ikona s otazníkem (klávesová zkratka **F1**) odkazující na kontextovou nápovědu k příslušnému formuláři. Pro práci s aplikací jsou dále k dispozici samostatné podrobné uživatelské návody.

DATABÁZE

Systém je postaven na **centrální databázi KOS**, která slouží jako jednotný zdroj pro veškerá data o studiu. Nad touto databází fungují dvě hlavní rozhraní:

- **Aplikace iKOS:** Hlavní desktopové rozhraní pro odborné pracovníky (studijní referenty, administrátory, vyučující), které poskytuje plný přístup ke všem administrativním agendám a modulům systému.
- **Webový KOS:** Moderní webové rozhraní určené studentům a vyučujícím, které umožňuje provádět běžné operace (zápisy předmětů, prohlížení rozvrhů, známek) přímo v prohlížeči.

Datová konzistence napříč oběma rozhraními zaručuje, že změna provedená v jednom prostředí (např. referentem v aplikaci iKOS) se okamžitě projeví i v portálu studenta (Webový KOS).



Obr.: Schéma KOSu

VERZE

Aplikace iKOS je provozována v několika prostředích, která se liší účelem i způsobem práce s daty: v ostrém, testovacím a vývojovém prostředí.

Ostré prostředí pracuje nad ostrou databází a slouží k běžnému provozu systému a k závaznému pořizování a úpravám dat. Veškeré změny provedené v tomto prostředí mají přímý dopad na produkční data systému.

Testovací prostředí využívá testovací databázi, která svým obsahem i chováním v maximální míře odpovídá ostrému prostředí. Umožňuje ověřovat postupy a bez rizika zkoušet běžné operace nad daty. Některé funkce jsou zde však omezeny nebo nejsou dostupné vůbec, např. stahování závěrečných prací, posudků nebo některé tiskové sestavy. Data v testovací databázi jsou pravidelně synchronizována s ostrou databází dle nastavení systému, takže případné zásahy provedené při testování jsou při této synchronizaci přepsány aktuálním stavem ostrých dat.

Vývojové prostředí je určeno především pro vývoj a ověřování programových úprav. Změny provedené v tomto prostředí se projeví bezprostředně pouze zde. Do ostrého ani testovacího prostředí se nepromítnou, dokud nejsou zahrnuty do oficiálního nasazení v rámci upgradu systému.

ROLE

Přístup do aplikace iKOS je vždy vázán na přidělenou roli podle dokumentu Pověření k provozování systému KOS, v němž jsou jednotlivé role definovány. Každá role určuje rozsah oprávnění uživatele, tedy co může v aplikaci vidět a jaké operace může provádět. U každé role je současně určeno, kdo ji může uživateli přidělit.

PŘEHLED MODULŮ APLIKACE

Správa systému

1	Správce databáze	Technická správa, uživatelské účty, role, globální parametry a sdílené číselníky
2	Správce komponenty	Fakultní nastavení, semestry, stavy zápisu a plánování automatických změn

Studijní agenda

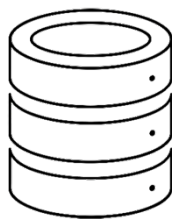
3	Zápis předmětů	Správa individuálních zápisů studentů, kontroly výsledků a vstup do rozvrhu
4	Studenti	Evidence osob a studia, stipendia, poplatky, hlášení SIMS a pojišťovně, správa dokumentů
5	Zkoušky	Správa termínů, přihlašování studentů a statistiky výsledků zkoušek.
6	Přijímací řízení	Přihlášky, kontrola plateb, organizace zkoušek a rozhodnutí o přijetí
7	Evidence a vypisování předmětů	Katalog předmětů, schvalování, vyučující, prerekvizity a integrace MS Teams
8	Témata a rámcová témata ZP	Vypisování a rezervace témat vysokoškolských kvalifikačních prací
9	SZZ	Agenda státních závěrečných zkoušek, tvorba komisí, klasifikace a podklady pro diplomy
10	Absolventi	Evidence úspěšných absolventů a matriční údaje
11	Studijní plány	Příprava skupin předmětů, průchodů studiem a konkrétních plánů pro obory
12	Projekty	Správa katederních projektů a zápis souvisejících předmětů

Rozvrh a plánování

13	Plán akcí	Rezervace místností a časových oken pro jednorázové akce mimo rozvrh
14	Rozvrh – prohlížení a zápis	Týdenní rozvrhy osob/místností a zápis studentů do paralelek.
15	Rozvrh – tvorba	Generování lístků, harmonogram semestru, matice kolizí a importy dat

Nástroje a výstupy

16	Diagnostika	Technické testování sestav, e-mailů a parametrů prostředí
17	Bílá kniha	Editace a správa textů pro webový katalog předmětů
18	Sestavy pro management	Statistiky pro vedení, analýzy úspěšnosti, průchodnosti a kvality výuky
19	Pro vývojáře	Specifické testovací a vývojové formuláře pro ladění systému



1 Správce databáze

Modul pro správu uživatelů, systémových parametrů a konfigurace systému.

1.1 UŽIVATELÉ

Správa uživatelských účtů a přiřazení rolí.

1.1.1 80102 – Správa uživatelů

Formulář zobrazuje seznam všech uživatelů systému s jejich uživatelským jménem (username), jménem osoby, rodným číslem a typem autorizace (interní/externí). Uživatele lze filtrovat podle role, fakulty nebo katedry (spuštění filtru klávesou F8). Ve spodní části formuláře se po výběru konkrétního uživatele zobrazí jeho přiřazené role včetně popisu, fakulty, katedry a programů. Formulář také umožňuje export emailových adres (tlačítko „Mail export“). Je možné i zakládání nových uživatelů, ale pouze v testovací databázi pro účely testování a analýzy.

1.1.2 80107 – Osoby

Formulář zobrazuje seznam osob evidovaných v systému s jejich základními identifikačními údaji: příjmení, jméno, rodné číslo, rodné příjmení, pohlaví, EID, tituly a kontaktní údaje (email, telefon). U každé osoby je dostupné tlačítko „Změna údajů“ pro editaci záznamu, neplatné záznamy jsou v seznamu označeny kurzívou. Hromadný výběr záznamů umožňují tlačítka „Vybrat vše“ a „Invertovat“ s počítadlem zaškrtnutých položek.

1.1.3 82305 – Přiřazení STROB k oboru

Formulář slouží k přiřazování referentů oboru (role STROB) k jednotlivým oborům nebo specializacím. V horní části je seznam oborů a specializací s kódem, českým i anglickým názvem a příslušnou katedrou, přičemž obory a specializace jsou barevně odlišeny. Po výběru oboru/specializace se ve spodní části zobrazí seznam již přiřazených referentů včetně jejich osobního čísla a kmenové katedry (pokud mají roli STUCT). Nové osoby lze přidávat pomocí klávesové zkratky F6 a vyhledávání podle příjmení s uložením záznamu přes F2.

1.1.4 80202 – Slučování vyučujících

Formulář slouží ke sloučení dvou duplicitních záznamů vyučujících v systému – správce vybere vyučujícího, který má být nahrazen (a následně zrušen), a vyučujícího, který ho nahradí. Po potvrzení tlačítkem **Sloučení vyučujících** se všechny záznamy prvního vyučujícího převedou na druhého.

Záložka **Napojení vyučujícího na jinou osobu** umožňuje propojit záznam vyučujícího s libovolnou osobou evidovanou v systému – vyučující z prvního bloku je napojen na vybranou osobu z druhého bloku a původní záznam je zrušen.

1.1.5 80203 – Slučování osob

Formulář umožňuje sloučení dvou duplicitních záznamů osob v systému. U každé ze dvou vybraných osob zobrazuje jejich studia a záznamy vyučujícího, aby bylo možné před sloučením porovnat obě strany. Po výběru obou osob lze zvolit směr sloučení – buď zrušit *zelenou* osobu a převést její vazby na *červenou*, nebo naopak – čímž dojde k zachování jednoho záznamu a přenosu všech vazeb (studií, výuky) na něj.

1.2 SYSTÉM

1.2.1 80109 – Globální parametry

Nastavení globálních parametrů systému.

Formulář zobrazuje seznam systémových parametrů iKOS s jejich aktuálními hodnotami a stručným popisem účelu. Každý parametr má přiřazený kód (např. DB_NAME, MAXUSER, KVESTOR), hodnotu a volitelně i odkaz na úlohu. Správce systému zde může prohlížet a upravovat konfigurační hodnoty ovlivňující chování celého systému – například nastavení e-mailových notifikací, parametry matrice, limity uživatelů nebo datumové hodnoty klíčových událostí.

1.3 EXTERNÍ FUNKCE

1.3.1 89102 – Soupis tiskových sestav

Formulář obsahuje dvě záložky: **Přehled tiskových sestav** (seznam všech dostupných sestav) a **Soupis a editace tiskových sestav** (detail a správa konkrétní položky). V přehledu je u každé sestavy zobrazena funkce (kód formuláře), název, skript, role, přípona výstupního souboru, státní znak, fakulty a formát tisku. V detailu lze editovat veškeré technické parametry sestavy – název, skript, DB proceduru pro grafiku, XSL šablonu, výstupní formát (PDF, TXT, XML), přiřazení k roli, fakultě či konkrétnímu uživateli, a také nastavení názvu datového souboru a bloku formuláře. Sestavu lze také duplikovat pomocí tlačítka **Kopie**.

1.3.2 80105 – Správa číselníků

Formulář zobrazuje seznam všech číselníků systému iKOS s jejich kódem, názvem, přiřazenou rolí a názvem databázové tabulky, která je zdrojem dat číselníku. Na záložce Přehled lze procházet dostupné číselníky (např. číselník bank, etapy studia, způsob doručení, typy financování CŽV apod.). Číselníky jsou pro všechny součásti stejné, obsah jednotlivých číselníků se může lišit (některé jsou globální, některé fakultní).

1.3.2.1 80130 – Obecné číselníky

Formulář 80130 slouží jako centrální správce číselníků čerpajících data z tabulky TCISDAT. Obsahuje seznamy hodnot, z nichž uživatelé vybírají v různých formulářích systému – například rodinný stav (RODSTAV), typ zkoušky (TY-PZK), kód banky (BANKY), státní příslušnost (STATPRI) atd.

1.3.2.2 80131 – Funkce učitele (FUNUCIT)

Formulář zobrazuje číselník funkcí, které může učitel v systému zastávat – například cvičící, učitel, vedoucí práce, oponent, školitel, tutor, vedoucí katedry apod. Ke každé funkci lze doplnit textový popis.

1.3.2.3 80132 – Správa číselníků – Typy jednotek (EKTYPSTR)

Formulář zobrazuje číselník typů organizačních jednotek univerzity (např. fakulta, katedra, podkatedra, děkanát, rektorát). Ke každému záznamu je evidováno číselné označení typu, název, autor záznamu a datum vytvoření.

1.3.2.4 80133 – Číselník IZO-OBORY (IZOOBOR)

Formulář zobrazuje číselník párování identifikátorů IZO (identifikační číslo organizace pro účely přijímacího řízení) s kódy gymnázií a oborů středních škol.

1.3.2.5 80134 – Historie děkanů a rektorů (HIST_DEKANU a HIST_REKTORU)

Formulář eviduje historii osob ve funkcích děkana a rektora s uvedením jména a titulů, názvu funkce v češtině i angličtině, data nástupu do funkce a příslušné fakulty. Záznamy lze vkládat a editovat přímo na záložce **HIST_DEKANU** – **Historie děkanů**. Data z tohoto číselníku se využívají například při tisku oficiálních dokumentů, kde je vyžadováno jméno aktuálního nebo historického vedoucího představitele fakulty či rektorátu.

1.3.2.6 80135 – Události (UDALOSTI)

Formulář zobrazuje číselník studijních a platebních událostí, které systém eviduje, s kódem a názvem v češtině i angličtině. U každé události jsou příznakovými sloupci definovány vlastnosti určující, jak se událost chová v různých kontextech systému. Číselník zahrnuje například události týkající se plateb (splatnost, splátky, prominutí), zápisů, změn studijního programu nebo uzavření studijních bloků.

1.3.2.7 80136 – Pomocné texty pro SZZ (SZZ_TEXTY)

Formulář slouží ke správě předdefinovaných textových šablon používaných při státních závěrečných zkouškách (SZZ). Každý text je zařazen podle účelu (např. OBHAJOBA, ZKOUSKA, NAVRHY_KOMISE, PREPRACOVANI), pořadového čísla a fakulty. Texty obsahují standardizované formulace hodnocení obhajob, návrhů děkanovi nebo otázek komise, které se automaticky předvyplňují do příslušných protokolů a dokumentů SZZ.

1.3.2.8 80137 – Studijní programy (STUD_PROGRAMY)

Formulář zobrazuje přehled všech studijních programů s klíčovými atributy – externím a interním kódem, typem a délkou studia, jazykem výuky, názvem programu, garantem, stavem akreditace a platností. Záznamy jsou barevně odlišeny podle stavu (připravované, platné, platné ve změně, ukončené, smazané), což umožňuje rychlou orientaci v aktuálním portfolio programů. Kromě přehledové záložky formulář nabízí další záložky pro detail programu, popis, hodnocení, osoby programu a prodloužení/rozšíření. K dispozici jsou také nástroje pro filtrování, třídění a výběr programů, včetně možnosti označit programy pro web nebo pro podklad vystavení.

Záložka **Detail** obsahuje úplný popis programu včetně názvů česky a anglicky, garanta, oborů a specializací, historie akreditace s příloženými dokumenty, forem studia, výchozích studijních plánů, nastavení pro matriku, SZZ, CŽV a Study in Prague.

Záložka **Popis programu** umožňuje editovat volné textové popisy programu v češtině i angličtině, např. perex, shrnutí, cíle studia, profil absolventa a další.

Záložka **Hodnocení** eviduje historii hodnotících dokumentů programu s možností vkládat, otevírat a odebírat příložené soubory.

Záložka **Osoby programu** zobrazuje členy rady studijního programu s jejich rolí, katedrou a platností členství.

1.3.2.9 80138 – Studijní obory/specializace na VŠ (STUD_OBORY_SPEC)

Formulář zobrazuje přehled studijních oborů a specializací s kódem, garantem, jazykem, přiřazenými programy, formami studia, stavem akreditace a platností. Záznamy jsou barevně odlišeny podle stavu (připravované, platné, ukončené, zrušené) a lze filtrovat zobrazení mezi obory a specializacemi.

Záložka **Obor – detail / Specializace – detail** obsahuje úplné informace o oboru včetně názvů česky a anglicky, garanta, přiřazených programů, forem studia, historie akreditace s přiloženými dokumenty a nastavení pro Study in Prague.

Záložka **Popis oboru / Popis specializace** umožňuje editovat textové popisy v češtině i angličtině, např. perex, profil absolventa, požadavky na přijetí, požadavky na uznání předchozího vzdělávání a další.

Záložka **Hodnocení** (pouze u oboru) eviduje historii hodnotících dokumentů oboru s možností vkládat, otevírat a odebírat přiložené soubory.

1.3.2.10 80139 – Semestry (SEMESTRY)

Formulář zobrazuje číselník všech semestrů evidovaných v systému s kódem, zkratkou, popisem v češtině i angličtině, datem začátku a konce semestru, začátku a konce akademického roku a začátku rozvrhů. Záznamy zahrnují jak pomocné semestry pro uznané předměty (A00–A011), tak historické i aktuální semestry (zimní/letní) od akademického roku 1969/70 po současnost.

1.3.2.11 80140 – Org. jednotky (ORG_JEDNOTKY)

Formulář zobrazuje hierarchický seznam organizačních jednotek fakulty (fakulta, katedry) s jejich kódem, zkratkou, webovou zkratkou, názvem česky a anglicky. Neaktivní jednotky jsou zobrazeny šedě.

1.3.2.12 80143 – Paragrafy pro finanční účtárnu (PARAGRAFY)

Formulář zobrazuje číselník stipendijních paragrafů používaných při vystavování stipendií, s uvedením názvu stipendia, zákonného zdůvodnění (odkaz na příslušný paragraf ZoVŠ a SZŘ ČVUT) a údaje pro finanční účtárnu. Záznamy pokrývají různé typy doktorských stipendií – nároková, nenároková i účelová – a slouží jako podklad pro správné právní zdůvodnění při jejich přiznávání a zpracování účetních dokladů.

1.3.2.13 80145 – Studijní stavy studentů (STSTAVY)

Formulář zobrazuje číselník studijních stavů, které může student v systému nabývat, s kódem, českým a anglickým názvem a sadou příznakových sloupců definujících chování stavu. Číselník zahrnuje stavy jako Studuje, Přerušil, Ukončil, Absolvent, Opakování etapy, Studuje na rodičovské dovolené apod.

1.3.2.14 80146 – Tituly před jménem (TITULY_PRED)

Formulář zobrazuje číselník akademických a vědeckých titulů uváděných před jménem (např. Ing., Dr., doc., prof.).

1.3.2.15 80147 – Tituly za jménem (TITULY_ZA)

Formulář zobrazuje číselník akademických a vědeckých titulů uváděných za jménem (např. CSc., Ph.D., MBA, B.A.).

1.3.2.16 80148 – Školící pracoviště (SKOLPRAC)

Formulář zobrazuje číselník externích školících pracovišť využívaných zejména v doktorském studiu, s uvedením zkratky, názvu česky a anglicky, místa, ulice, PSČ a případné vazby na katedru. Záznamy zahrnují například ústavy Akademie věd ČR, nemocnice, výzkumná centra a další instituce, na nichž mohou studenti absolvovat část studia nebo výzkumu.

1.3.2.17 80149 – Číselník zaměření (ZAMERENI)

Formulář zobrazuje číselník zaměření studijních programů s kódem, názvem česky a anglicky, vazbou na obor/specializaci, katedru, program a fakultu. Záložka **Detail** umožňuje editovat jednotlivé záznamy – název, kapacitu, přiřazení ke studijnímu oboru, programu a katedře, a také nastavení pro přijímací řízení včetně jazyka přijímaček. Číselník slouží zejména pro potřeby přijímacího řízení a organizace studia v rámci jednotlivých programů.

1.3.2.18 80151 – Seznam přijímacích zkoušek (SEZPZK)

Formulář zobrazuje přehled typů přijímacích zkoušek s kódem, názvem česky a anglicky, počtem přihlášených uchazečů, počtem přihlášek ve stavu, které blokují změnu přijímacích zkoušek, a příslušností k fakultě.

Záložka **Detail** umožňuje editovat základní údaje zkoušky a obsahuje funkci pro zkopírování průběhu jako nový průběh přijímacího řízení.

Záložka **Parametry přijímacích zkoušek** definuje, pro které fakulty, typy a programy zkouška platí, a nastavuje jednotlivé položky průběhu přijímacího řízení (písemné zkoušky, přijímací zkoušky) s maximálními a minimálními body, typem hodnocení a přijímací komisí.

1.3.2.19 80152 – Číselník školení (SKOLENI)

Formulář zobrazuje přehled povinných školení evidovaných v systému (zejména školení BOZP) s kódem, názvem, typem, dobou platnosti, obdobím, URL kurzu a statistikami splnění.

Záložka **Školení – detail** umožňuje editovat jednotlivá školení – nastavit typ, přiřazený předmět, platnost, URL kurzu, formu absolvování (online, prezenční,

písemné čestné prohlášení) a příslušnost k fakultě či katedře. Číselník slouží jako základ pro sledování a vyhodnocování plnění školení u zaměstnanců a studentů.

1.3.2.20 80153 – Číselník vztahů (PREREKVIZITY)

Formulář zobrazuje číselník typů prerekvizitních vztahů mezi předměty s jejich přesnými textovými formulacemi v češtině i angličtině. Každý typ vztahu (Z, A, K...) má definován stručný význam a tři varianty textu – pro zobrazení u konkrétního předmětu, v obráceném pořadí a pro skupinu předmětů – vždy v české i anglické verzi. Číselník slouží jako zdroj standardizovaných textů používaných při zobrazování podmínek zápisu předmětů studentům.

1.3.3 89201 – Diagnostika uživatele

Formulář slouží k diagnostice problémů s uživatelským účtem studenta nebo učitele, zejména v případě potíží s přihlášením do KOSu. Správce zadá uživatelské jméno a spustí diagnostiku buď jako student, nebo jako učitel – výsledek se zobrazí v textovém poli ve spodní části formuláře.

1.3.4 80113 – Spisová služba

Seznam uživatelů, kteří mohou svým jménem generovat dokument ukládaný do spisové služby. Ke jménu je přiřazen uzel, na který vygenerovaný dokument odchází.

Kromě těchto uživatelů může dokument vygenerovat „fiktivní osoba“ – takový dokument se pošle na výchozí uzel fakulty studenta jménem fiktivního uživatele „KOS“.

1.4 MENU

Správa struktury navigačního menu a nápovědy.

1.4.1 00104 – Editace menu

Formulář zobrazuje stromovou strukturu menu aplikace iKOS v tabulce TMENU. Pro každou položku menu jsou uvedeny její identifikátor, nadřazená položka, název, případně přiřazený formulář (FRM), příznak zákazu, seznam fakult a seznam rolí, které mají k dané položce přístup. Formulář slouží správcům systému ke správě a úpravě hierarchie menu včetně řízení přístupových práv na úrovni fakult a rolí.

1.4.2 80106 – Editace nápovědy grafických formulářů

Formulář zobrazuje seznam položek s jejich číslem a názvem, ke kterým lze přiřadit textovou nápovědu. Správce zde může pro každý formulář doplnit

nebo upravit náповědu – ta může být víceřádková a edituje se poklepáním na příslušné pole. Náповědy se následně zobrazují uživatelům přímo v daných formulářích.

1.5 KATALOG E-MAILŮ

1.5.1 80126 – Katalog mailů

Formulář zobrazuje přehled automatizovaných e-mailových notifikací odesílaných aplikací iKOS, s kódem e-mailu a příznakovými sloupci určujícími jejich vlastnosti (aktivní, globální, HTML, metaznačky aj.) a informacemi o příjemci, odesílateli, předmětu a textu zprávy. Záznamy lze filtrovat podle příslušnosti k ČVUT nebo AMU a stavu aktivity (aktivní/neaktivní e-mail). Záložky Detail a Metaznačky umožňují editovat obsah konkrétního emailu včetně textu zprávy a používaných proměnných (metaznaček).

1.5.1.1 80127 – Detail e-mailů

Formulář slouží k editaci konkrétní e-mailové notifikace aplikace iKOS. Správce zde nastavuje kód emailu, může nastavit vzorový text zprávy v češtině i angličtině (včetně HTML formátování a metaznaček s proměnnými jako \$student\$ nebo \$dat_posudku\$), předmět, podpis, příjemce, odesílatele, kopie a pro koho (pro jakou roli) je e-mail nastavitelný ve fakultním nastavení e-mailů (formulář 80121). Součástí formuláře jsou také administrativní informace – kdy a odkud se email odesílá, a náhled výsledné zprávy v obou jazycích.

1.5.1.2 80128 – E-mailý – metaznačky

Formulář zobrazuje záložku **Metaznačky** v rámci správy e-mailových notifikací a slouží k pokročilému nastavení konkrétního e-mailu. Správce zde spravuje připojené databázové pohledy poskytující data pro e-mail, seznam povolených veřejných a individuálních metaznaček (proměnných jako \$student\$, \$dat_posudku\$, \$kat_kod\$ apod.) a definici HTML vzhledu těla e-mailu včetně hlavičky a patičky v češtině i angličtině.

1.5.2 80121 – Katalog a nastavení mailů

Formulář zobrazuje přehled e-mailových notifikací na úrovni fakulty, aktivity (aktivní/neaktivní e-mailý) a typu (e-mailý fakulty / e-mailý role uživatele). Oproti celoškolnímu katalogu (80126) umožňuje fakultním správcům zakládat a upravovat pouze notifikace příslušející jejich fakultě.

1.5.2.1 80122 – Detail e-mailu

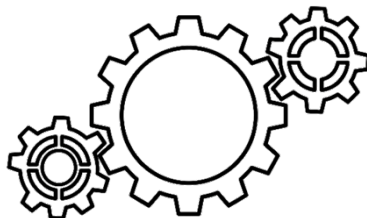
Formulář slouží k editaci konkrétní fakultní e-mailové notifikace – nastavení předmětu, textu, včetně metaznaček, příjemce, odesílatele, kopie a podpisu (v češtině i angličtině). Obsahuje také informaci o pravidlech výběru jazyka

odesílaného textu podle jazyka výuky studenta a možnost náhledu výsledné zprávy v obou jazycích.

Tlačítko Kopír... umožňuje kopírovat znění e-mailu z nastavení e-mailu v rámci celoškolského katalogu (formulář 80126).

1.5.2.2 80123 – E-maily – metaznačky

Záložka metaznaček pro fakultní e-mailové notifikace zobrazuje seznam povolených veřejných metaznaček (proměnných jako \$vfstudent.datum_kon\$, \$vfstudent.obor\$ apod.) a individuálních metaznaček s popisem jejich použití. Správce zde také může nastavit HTML šablonu těla e-mailu včetně hlavičky a patičky.



2 Správce komponenty

Modul pro správu komponentových parametrů a nastavení systému.

2.1 80103 – SPRÁVA PARAMETRŮ

Formulář zobrazuje seznam konfiguračních parametrů systému na úrovni fakulty s kódem, typem, aktuální hodnotou, popisem a přiřazenými rolemi editora parametru. Parametry lze filtrovat podle okruhů KOSu a přepínat mezi zobrazením všech a pouze editovatelných parametrů fakulty.

Záložka **Přehled nastavených parametrů** zobrazuje pouze parametry s fakultně nastavenou hodnotou.

Záložka **Všechny parametry** pak kompletní seznam všech parametrů včetně těch, které fakulta dosud nenastavila.

2.2 80104 – NASTAVENÍ SEMESTRŮ A STAVU ZÁPISU

Formulář slouží ke správě klíčových provozních parametrů studijního systému ve vztahu ke stavu zápisu, nastavení semestru a parametrů pro rozvrhu, a to na úrovni fakulty. Správce zde nastavuje aktuální a příští semestry, semestry pro editaci rozvrhu a zápis do rozvrhu včetně dat začátku a konce zápisu, a stav zápisu předmětů.

2.3 80108 – KALENDÁŘ NASTAVENÍ PARAMETRŮ

Formulář zobrazuje plán a historii automatických změn systémových parametrů s datem a časem provedení, kódem parametru, novou hodnotou, aktuální hodnotou a případným emailem pro notifikaci. Kontrola naplánovaných změn probíhá každých 5 minut, plánovat změny lze tedy s přesností na 5 minut. Správce zde může dopředu naplánovat změny parametrů (např. přepnutí stavu zápisu STAVZAP nebo změnu rozvrhu RZO) s automatickým provedením v zadaný čas. Pravá část tabulky umožňuje vložit zprávu (studentům a vyučujícím) do webového KOS – předmět, text zprávy, a nastavit zobrazení od-do.

2.4 80109 – GLOBÁLNÍ PARAMETRY

Viz [1.2.1](#)

2.5 80112 – ZPRÁVA STUDENTŮM DO KOSU

Formulář umožňuje správci zapsat zprávu, která se zobrazí studentům na webových stránkách KOSu, s nastavenou platností záznamu do zadaného data. Text zprávy se formátuje pomocí HTML značek a může obsahovat metaznačky (např. \$ZRVK_LIMIT\$). Zprávu lze uložit nebo zrušit tlačítky ve spodní části formuláře.

2.6 80105 – SPRÁVA ČÍSELNÍKŮ

Viz [1.3.2](#)

2.7 80114 – RŮZNÉ IMPORTY

Formulář slouží k importu dat z externích zdrojů do systému iKOS. V aktuální podobě obsahuje funkci pro nahrání dat z katalogu knihovny ze souboru exported.txt.

2.8 89101 – SOUPIS MÍSTNOSTÍ

Viz [14.10](#)

2.9 80204 – DÁVKY

Formulář slouží ke spouštění hromadných akcí nad daty studijního systému. Dostupné akce zahrnují hromadnou aktualizaci rolí u zapsaných předmětů, obnovu rozvrhu k zadanému datu a semestru, promítnutí studijních programů do vypsáných předmětů (PRISEM/PRISEM2), doplnění váženého průměru z bakalářského studia do magisterských přihlášek, hromadnou kontrolu připuštění k SZZ a hromadnou kontrolu prerekvizit S a Q.

Záložka **Výsledky akce** zobrazuje po provedení akce přehled změněných, nezměněných a chybných paralelních záznamů.

Záložka **Testy** umožňuje otestovat a migrovat e-mailové notifikace (SZZ, VŠKP, notifikace známek) a spustit pomocné funkce jako generování XML diplomů nebo testování lhůt.

2.10 82305 – PŘÍŘAZENÍ STROB K OBORU

Viz [1.1.3](#)

2.11 89501 – PROHLÍŽENÍ E-MAILŮ

Formulář zobrazuje log odeslaných e-mailových notifikací systému iKOS s kódem e-mailu, odesílatelem, adresou příjemce, adresou pro odpověď, předmětem, textem a datem zápisu do databáze. Správce může nastavit počet dní historie pro zobrazení a filtrovat záznamy podle kódu e-mailu z katalogu nebo adresy odesílatele.

2.12 80126 – KATALOG MAILŮ

Viz [1.5.1](#)

2.13 80121 – KATALOG A NASTAVENÍ MAILŮ

Viz 1.5.2

2.14 80202 – SOUPIS VYUČUJÍCÍCH

Viz 1.1.4

2.15 89201 – DIAGNOSTIKA UŽIVATELE

Viz 1.3.3



3 Zápis předmětů

Modul pro zápis předmětů studenty. Obsahuje jediný formulář přístupný přímo.

3.1 82015 – ZÁPIS PŘEDMĚTU

Formulář slouží referentovi ke správě zápisu předmětů konkrétního studenta v daném semestru. Zobrazuje seznam zapsaných předmětů s kódem, názvem, katedrou, rozsahem, kredity, zakončením a poznámkou, přičemž neplatné záznamy jsou zobrazeny kurzívou. Ve spodní části formuláře jsou dostupné výsledky kontroly zápisu a kontroly vstupu do rozvrhu (splněno, nesplněno, varování). Na levém panelu jsou přístupné akce jako uzavření zápisu, přesun, zrušení zápisu, správa ISP nebo přechod do rozvrhu.



4 Studenti

Modul pro správu studentů, jejich studia, stipendií, poplatků a dokumentů.

4.1 STUDENTI

Evidence a správa studentů.

4.1.1 82002 – Semestry studentů

Formulář zobrazuje seznam semestrů studentů s klíčovými údaji – jménem, EID, ročníkem, skupinou, datem začátku studia, studijním programem, typem a formou studia, studijním stavem, oborem/speciálizací a kredity. Záznamy jsou barevně odlišeny podle speciálizace/oboru/bez přiřazení a lze je filtrovat podle semestru a stavu studia (studující, přerušení, nestudující). Ze seznamu lze hromadně odesílat e-maily vybraným studentům nebo přejít na detail předmětů konkrétního studenta.

4.1.2 82010 – Přehled studentů

Formulář zobrazuje seznam studentů fakulty s osobním číslem, rodným číslem, ročníkem, studijním programem, typem a formou studia, jazykem, stavem a speciálizací/oborem. Záznamy lze filtrovat podle stavu studia (studuje, přerušil, ukončil) a dalších kritérií včetně akreditovaných studentů, příchozích v rámci mobilit a účastníků neakreditovaných kurzů. Z přehledu jsou přístupné hromadné akce, výměry, fotografie, čtečka karet a rychlé seznamy. Přes záložky lze přejít na detail událostí, studia, základních údajů, klasifikace, zapsaných předmětů, studijního plánu, individuálního st. plánu (v případě doktorského studia), VŠKP, počátečního stavu, podkladů a dalších informací o studentovi (e-maily studenta, školení, poplatky).

4.1.2.1 82011 – Události studenta

Formulář zobrazuje chronologický přehled studijních událostí konkrétního studenta – zápisů, uzavření bloků a ročníků, ukončení studia a dalších milníků s datem, kódem a popisem události, hodnotou, stavem, studijním stavem a poznámkou.

4.1.2.2 82013 – Studijní údaje

Formulář zobrazuje kompletní studijní údaje konkrétního studenta – studijní stav, formu a typ studia, studijní program a plán, obor, zaměření, financování, délku studia, získané kredity, vážený a aritmetický průměr, datum zahájení a ukončení studia a další parametry. Záložka **Dodatky, odstavec 6.1** obsahuje doplňující textové informace pro dodatek k diplomu v češtině i angličtině – jazykové znalosti, odborné kurzy, zahraniční pobyty a Double Degree. Z formuláře lze také provádět převody studia, rušit přijetí nebo zobrazit historii studijních stavů.

4.1.2.3 82012 – Základní údaje studenta

Formulář zobrazuje osobní a kontaktní údaje studenta – jméno, rodné číslo, datum narození, tituly, bankovní účet, e-mail, telefon, datovou schránku, trvalou a kontaktní adresu včetně jejich historie, rodinný stav, občanství, doklad totožnosti a průkazové foto. Správce zde může údaje editovat a sledovat historii trvalé adresy i osobních údajů. Formulář je přístupný jako záložka **Zákl. údaje** v rámci detailu studenta (82010).

4.1.2.4 82014 – Předměty studenta (Klasifikace)

Formulář zobrazuje přehled všech předmětů studenta s klasifikací – kódem a názvem předmětu, semestrem, kredity, zakončením, rolí, stavem zápisu, datem zápisu, hodnocením, datem hodnocení a udělenou známkou. Ve spodní části jsou zobrazeny souhrnné statistiky – zapsané a získané kredity, aritmetický a vážený průměr. Záznamy lze filtrovat podle semestru nebo zobrazit za celé studium, případně zobrazit i zrušené a vyškrtlé předměty. Z formuláře lze provádět náhrady předmětů, uzavírání výsledků a auditní výpisy.

4.1.2.5 82015 – Zápis předmětu

Viz [3.1](#)

4.1.2.6 82020 – Studijní plán

Formulář zobrazuje studijní plán studenta a výsledky jeho kontroly vůči požadkům příslušného plánu (minimální počet kreditů, splnění skupin předmětů).

Záložka **Výsledky kontroly stud. plánu** přehledně ukazuje splněné, nesplněné a varovné podmínky s konkrétními texty.

Záložka **Přehled předmětů ze stud. pl.** zobrazuje všechny předměty studijního plánu s rolí, kódem skupiny, zakončením, kredity a stavem absolvování, vedle nichž jsou zobrazeny případné zastupující a uznané předměty – lze filtrovat absolvované, zapsané a nezapsané předměty.

Záložka **Předměty po skupinách** člení předměty dle skupin studijního plánu. Z levého panelu lze provádět ruční uzavření plánu nebo přejít na přehled po ročnících a blocích.

4.1.2.7 82016 – Poznámky studenta

Formulář zobrazuje poznámky vedené ke studijnímu záznamu studenta – odděleně poznámku studijního oddělení (interní) a poznámku viditelnou pro studenta, s datem, případnou přílohou a termínem. Ve spodní části jsou zobrazeny poznámky přenesené z jiných částí systému (zkoušky, předměty) s uvedením zdroje, semestru a kódu předmětu. Lze zobrazit i smazané poznámky pomocí příslušného přepínače.

4.1.2.8 82021 – ISP přehled (pouze pro doktorské studium)

Viz [4.1.6](#)

4.1.2.9 82027 – VŠKP studenta

Formulář zobrazuje detail vysokoškolské kvalifikační práce (závěrečné práce) studenta – název a podnázev česky i anglicky, abstrakt, klíčová slova, pokyny pro vypracování, literaturu, vedoucí a oponenty s návrhy klasifikace, katedry zadání a uložení, jazyk práce, termíny zadání a odevzdání a aktuální stav práce (příprava zadání, schvalování, zadána, odevzdána, akceptována). Ve spodní části lze přidávat a otevírat přiložené soubory a posudky, tisknout nebo schvalovat zadání česky i anglicky a generovat PDF záznamu o průběhu obhajoby.

4.1.2.10 82004 – Počáteční stav studenta

Viz [4.1.3](#)

4.1.2.11 82326 – Podklady pro diplom a dodatky (bc. a mgr. studium)

Formulář zobrazuje a umožňuje editovat podklady potřebné pro tisk diplomu a dodatku k diplomu. Sekce **Podklady pro tisk diplomu** obsahuje číslo diplomu, evidenční čísla českého a anglického diplomu (tato čísla je možné nechat vygenerovat pomocí tlačítek na levé liště), datum tisku, místo a stát narození, udělený titul, specializaci, studijní program, datum ukončení, jména rektora a děkana a možnost vydání mikrocertifikátu. Sekce **Podklady pro tisk dodatku** zahrnuje jazykové znalosti, absolvované kurzy, zahraniční pobyty, dvojité studium a texty do odstavců. Ve spodní části jsou zobrazeny výsledná známka SZZ, celkový výsledek studia, hodnocení předmětů SZZ a obhajoby ZP a ostatní údaje jako datum podání přihlášky a datum promoce.

4.1.2.12 82018 – Hodnocení SZZ (doktorské studium)

Formulář slouží ke správě a hodnocení státní doktorské zkoušky studenta

Jsou zde zobrazeny detailní informace o SDZ – údaje o studentovi, komisi, názvu závěrečné práce v češtině i angličtině, zkušebních předmětech a klasifikaci obhajoby a SDZ. Dají se zde vygenerovat a zaznamenat čísla diplomu a evidenční čísla diplomu či dodatku. Spodní část záložky obsahuje podklady pro výpočet celkového hodnocení studenta (jazykové znalosti, zahraniční pobyty, průběh obhajoby aj.) v českém i anglickém znění a parametry pro výpočet váženého průměru. Formulář také umožňuje vygenerovat PDF Zápis o průběhu obhajoby.

4.1.2.13 89501 – Prohlížení e-mailů

Viz [2.11](#)

Toto je záložka E-maily (E-maily studenta) v rámci detailu studenta (formulář 82010) – jde o stejný log emailů jako 89501, ale filtrovaný na e-mail studenta.

4.1.2.14 82040 – Školení studenta

Formulář zobrazuje přehled povinných školení přiřazených studentovi dle jeho studijního plánu, s kódem a názvem školení, typem, formou kursu (online, prezenční, písemné), platností, stavem splnění, poznámkou, certifikátem a přiřazenými studijními plány. U každého školení lze nahrát nebo smazat certifikát a otevřít URL kursu. Tlačítkem **Generuj** lze vygenerovat seznam školení dle aktuálního studijního plánu a tlačítkem **Vyhodnocení** zobrazit souhrnné vyhodnocení plnění školení.

4.1.2.15 83052 – Přehled studentů pro poplatky

Viz [4.4.2](#)

4.1.3 82004 – Počáteční stav studenta

Formulář zobrazuje a umožňuje editovat údaje studenta platné při zahájení studia – studijní program, formu studia, financování, obor/specializaci, občanství, trvalý pobyt, jazyk výuky a informace o střední škole a maturitě. Vedle původních hodnot jsou zobrazeny aktuální hodnoty pro snadné srovnání. Ve spodní části formuláře je přehled studijních událostí studenta od zahájení studia. Úpravy těchto údajů by měly být prováděny výjimečně a ve spolupráci se správcem matriky studentů (SIMS).

4.1.4 82070 – Přehled událostí

Formulář zobrazuje souhrnný přehled studijních událostí všech studentů fakulty – na levé straně jsou údaje o studentovi (fakulta, jméno, rodné číslo, ročník, sku-

pina, studijní program, typ, forma studia) a na pravé straně příslušné události s datem, kódem události, studijním stavem, hodnotou, poznámkou a oborem/specializací. Záznamy lze označovat a exportovat do seznamu, případně spustit auditní výpis přes tlačítko **Audit u...** v levém panelu.

4.1.5 83302 – Rozdělování do studijních skupin

Formulář slouží k hromadnému rozdělování studentů do studijních skupin a ročníků. V přehledu jsou zobrazeni studenti s aktuální a příští skupinou a ročníkem, přičemž přiřazení lze měnit hromadně (změna ročníku nebo skupiny pro všechny, promíchání studentů) nebo jednotlivě přes spodní panel. Správce nastavuje velikost skupiny, rozsah skupin a přepínače pro přepisování existujících hodnot, přičemž systém upozorňuje, že počet studentů ve skupině se vždy počítá dle ročníku napříč všemi studijními programy a formami studia.

4.1.6 82021 – ISP přehled

Formulář zobrazuje přehled individuálních studijních plánů (ISP) studenta s katedrou, datem založení, verzí, stavem ISP a stavem schvalovacího procesu. U každého záznamu jsou dostupné akce – zobrazení, tisk (česky nebo CZ/EN), editace, smazání a kopírování. Nový ISP lze vytvořit tlačítkem **Vytvořit nový ISP** v pravém dolním rohu, hromadný e-mail lze odeslat vybraným záznamům přes levý panel.

4.1.7 82042 – Školení studentů

Formulář zobrazuje přehled povinných školení všech studentů fakulty s jménem, osobním číslem, studijním plánem, kódem a názvem školení, typem, formou absolvování (online, prezenční, písemné) a datem splnění. Správce může hromadně označit školení jako splněná tlačítkem **Splněno – hrom.**, importovat data o splnění externím souborem přes **Import**, generovat seznam školení nebo filtrovat prošlá školení. Ze záznamu lze také odeslat e-mail vybranému studentovi.

4.2 HLÁŠENÍ VZP, SIMS

Hlášení a export dat pro zdravotní pojišťovny a SIMS.

4.2.1 82601 – Hlášení zdrav. pojišťovně

Formulář slouží ke generování a správě hlášení změn pojistného stavu studentů pro zdravotní pojišťovny (VZP a další). Záložka **Přehled událostí** zobrazuje seznam studijních událostí (nástupy, přerušení, ukončení studia aj.), které mohou vyvolat povinné hlášení pojišťovně, včetně vysvětlení důvodu zařazení či nezařazení studenta do hlášení.

Záložka **Detail** umožňuje zobrazit podrobnosti ke konkrétnímu studentovi – jeho formu a typ studia, příslušnou studijní událost s kódem a popisem a přehled událostí napříč všemi jeho studii. Hlášení lze generovat za zadané časové období tlačítkem „Generování a tisk hlášení“, přičemž formulář automaticky zobrazuje naposledy vygenerované hlášení.

4.2.2 82802 – Import matriky

Formulář slouží k importu dat (záznamy o dalších studiích a některých jejich detailech) z celostátní matriky studentů (SIMS) do lokální databáze iKOS.

Záložka **Import matriky** umožňuje nahrát textový soubor ze SIMS a zobrazuje historii nahraných souborů včetně statistiky počtu studentů, studií, vložených a smazaných záznamů.

Záložka **Importy-statistika** poskytuje podrobný přehled všech provedených importů v čase.

Záložky **Jiná studia** a **Jiná studia-historie** zobrazují studia studentů na jiných vysokých školách importovaná z matriky, přičemž historie umožňuje filtrování podle data platnosti.

Záložka **Přidané položky** eviduje záznamy studentů obohacené o dodatečné údaje z matriky, jako jsou délka studia, souběžná studia, finanční verze nebo typ stipendia.

4.2.3 82804 – Matrika – chyby ze SIMS

Formulář zobrazuje chyby a varování importované ručně ze SIMS ve formuláři 82805. Pro každý problematický záznam uvádí identifikaci studenta (fakulta, studijní program, datum zápisu), dotažené údaje z matriky a popis chyby včetně klíčového slova a čísla řádky. Uživatel může filtrovat zobrazené záznamy podle typu (chyby, varování, opravené, náhrady aj.), vybírat záznamy hromadně a generovat opravné XML pro SIMS. Součástí formuláře jsou také nástroje pro kontrolu změn studijního programu a rodného čísla; dávka chyb se volí z rozbalovacího seznamu v pravém horním rohu.

4.2.3.1 82011 – Události studenta

Viz [4.1.2.1](#)

4.2.3.2 82012 – Základní údaje studenta

Viz [4.1.2.3](#)

4.2.3.3 82013 – Studijní údaje

Viz [4.1.2.2](#)

4.2.3.4 82004 – Počáteční stav studenta

Viz [4.1.3](#)

4.2.3.5 80105 – Číselníky

Viz [1.3.2](#)

4.2.3.6 82326 – Podklady pro diplom a dodatky

Viz [4.1.2.11](#)

4.2.3.7 82805 – Matrika – export, import

Formulář slouží ke správě exportů a importů dat mezi iKOS a celostátní matrikou SIMS. Umožňuje importovat chyby ze SIMS do lokální tabulky (včetně dávkového kódu pro pozdější vyhledání) a importovat soubory s opravami rodných čísel a kódů. Pro export nabízí generování XML souborů pro sběr matriky buď jako testovací (neuloží se do databáze), nebo jako ostrý sběr (uloží se a zaeviduje datum sběru), přičemž lze generovat data za celou instalaci, vybranou fakultu nebo konkrétní osobu podle rodného čísla.

4.2.3.8 82806 – Matrika – prohlížení xml

Formulář zobrazuje chronologicky seřazený přehled uložených XML souborů vygenerovaných pro ostrý sběr matriky SIMS; testovací běžné výstupy se neukládají. U každého záznamu je uveden název souboru, období sběru (začátek a datum sběru), autor a datum vygenerování. Obsah libovolného souboru lze vyexportovat do textového souboru tlačítkem „Tisk XML“ a následně otevřít a prohlédnout v externím prohlížeči.

4.2.3.9 82807 – Úprava RČ a RK

Formulář slouží k opravě rodných čísel a rodných kódů studentů na základě dat importovaných ze SIMS. Zobrazuje seznam studentů z vybrané dávky oprav, u každého uvádí původní rodné číslo v iKOS (ČVUT), původní i opravené rodné číslo ze SIMS a příznak, zda byla oprava již provedena. V dolní části formuláře jsou zobrazena všechna studia vybraného studenta, aby bylo možné posoudit dopad opravy. Záznamy lze vybírat jednotlivě nebo hromadně a opravu provést tlačítkem „Oprava RČ a RK“.

4.3 STIPENDIA

4.3.1 83030 – Stipendia

Formulář slouží k zakládání, editaci a správě stipendijních výplatních termínů všech druhů stipendií (prospěchová, doktorská, univerzální aj.).

Záložka **Přehled výplatních termínů** zobrazuje seznam termínů, podle role, kterou je formulář otevřen, s informacemi o stavu (založené, připravené k výplatě, odeslané do FIS, uzavřené), celkové částce, počtu studentů, variabilním symbolem, datu výplaty, aj. Je možné generovat předběžnou finanční kontrolu (v PDF formátu).

Záložka **Soupis a editace výplatních termínů** umožňuje zadat nebo upravit parametry termínu – název, paragraf, datum rozhodnutí, způsob přiznání, účty, likvidační razítko a zdůvodnění – a sledovat stav autorizace záznamu.

Záložky **Seznam studentů** a **Detail studenta** slouží k přidávání a odebírání studentů v rámci konkrétního termínu a k zadání individuální výše stipendia, způsobu výplaty (převodem/v hotovosti) a případného zdůvodnění pro každého příjemce. Je možné generovat rozhodnutí o přidělení stipendia (v PDF formátu).

4.4 POPLATKY

Správa poplatků studentů.

4.4.1 83050 – Poplatky - výměry

Formulář slouží ke správě výměrů poplatků spojených se studiem (např. poplatky za delší studium nebo studium v cizím jazyce).

Záložka **Přehled výměrů** poskytuje souhrnný přehled výměrů ve všech stavech – čekající na vydání, na vyjádření fakulty, na upomínku nebo k dalšímu vymáhání – s barevným rozlišením stavu každého záznamu (čeká, ve splatnosti, po splatnosti, zaplacen, odvolání, exekuce aj.). Záznamy lze omezit na studující nebo všechny studenty a exportovat do seznamu; dostupné jsou také akce jako vydání, poštovní odeslání nebo tvorba upomínek.

Záložky **Detail studenta**, **Všechny výměry studenta** a **Detail výměru** umožňují zobrazit podrobnosti ke konkrétnímu studentovi a jeho výměrům včetně výše částky, data splatnosti, zůstatku a informací o splátkách. Záznamy lze filtrovat podle stavu, generovat výměr pro vybraného studenta, pokud takový výměr existuje, tvorba upomínek. Umožňuje tisk rozhodnutí (PDF) a vydání výměru.

4.4.1.1 83052 – Přehled studentů pro poplatky

Viz [4.4.2](#)

4.4.2 83052 – Přehled studentů pro poplatky

Formulář slouží ke komplexní správě poplatků spojených se studiem na úrovni jednotlivých studentů.

Záložka **Přehled studentů** zobrazuje seznam všech studentů s barevným označením stavu jejich pohledávek (bez výměru, neuhrazená před/po splatnosti, uhrazená, odvolání).

Záložka **Detail studenta** poskytuje informace o rozhodné události, datu verifikace údajů z matriky, počtu dní studia a studijních událostech; umožňuje také zadat datum úspěšného absolvování na jiné škole jako důvod odvolání a tisk rozhodnutí (PDF) a vydání výměru.

Záložka **Výměry studenta** zobrazuje přehled všech výměrů daného studenta s obdobími, datem vydání, výší částky, splatností a zůstatkem.

Záložky **Detail výměru** a **Odvolání** (pokud existuje) umožňují zobrazit úplný detail konkrétního výměru včetně upomínek a exekuce, zpracovat studentovo odvolání s přílohami, vydat rozhodnutí a nastavit platební kalendář.

Záložka **Předpisy a úhrady** zobrazuje přehled předpisů z KOS a úhrad z FIS s aktuální bilancí a zbývajícím částkou k doplacení.

4.4.3 83054 – Poplatky – částky

Formulář slouží k soupisu a editaci výše poplatků za studium v závislosti na koeficientu ekonomické náročnosti (KEN) studijního programu, kterou musí student zaplatit při překročení standardní doby studia zvětšené o jeden rok. Částky stanovuje každoročně rektor dokumentem “Poplatky spojené se studiem pro rok RRRR/RRRR”.

4.5 DĚLENÍ DO OBORŮ

4.5.1 88101 – Dělení do oborů - přehled

Formulář slouží ke správě rozdělení studentů do oborů a specializací v rámci studijních programů.

Záložka **Přehled studentů** zobrazuje seznam studentů s jejich aktuálně seřazenými preferencemi oborů (až 4 obory/specializace) a umožňuje filtrování podle toho, zda student studuje, má přiřazený obor, nebo projevil zájem; součástí je i možnost tvorby sestav a hromadného rozdělení.

Záložka **Vybrané obory/specializace studenta** zobrazuje seřazený seznam oborů, o které konkrétní student projevil zájem, s vyznačením oboru, do něž je aktuálně zapsán.

Záložka **Kontrolní skupiny** zobrazuje předměty přiřazené k vybranému studijnímu programu včetně způsobu zakončení a počtu kreditů.

Záložka **Seznam oborů/specializací** zobrazuje přehled dostupných oborů s jejich kapacitou, obsazeností, volnými místy a vazbou na studijní programy.

4.6 SPISOVÁ SLUŽBA

Správa dokumentů v rámci spisové služby.

4.6.1 82202 – Přehled dokumentů

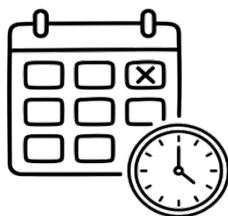
Formulář zobrazuje centrální seznam dokumentů studenta a uchazeče generovaných v systému. U každého záznamu je uveden typ dokumentu, jméno studenta/uchazeče, jednací číslo, PID (jednoznačný identifikátor, unikátní na ČVUT), název dokumentu, autor, datum vydání, stav elektronického podpisu a případný PID dokumentu vyvěšený na EUD (el. úřední deska). Dokumenty lze jednotlivě otevřít přes záložku **Detail dokumentu** nebo hromadně stáhnout jako ZIP archiv pomocí tlačítka „Stáhnout.ZIP“.

4.6.1.1 82203 – Detail dokumentu

Formulář zobrazuje úplný detail konkrétního studijního dokumentu. V sekci **Dokument** jsou uvedeny typ, název, jednoznačný identifikátor (PID), jednací číslo, pracovník vyřizující dokument a datum vložení. V sekci **Student** jsou zobrazeny základní identifikační údaje studenta – jméno, rodné číslo, osobní číslo, studijní program a datum začátku studia. Sekce **Elektronický podpis** zachycuje stav podepisování v podpisové knize, seznam podepisujících s jejich stavem a případným důvodem odmítnutí, a umožňuje aktualizovat stav podpisu nebo dohledat příslušné URL v externím systému.

4.6.2 82204 – spisová služba 2018

Formulář není určen pro běžné používání.



5 Zkoušky

Modul pro správu zkouškových termínů, statistik a klasifikace. Formuláře jsou přístupné přímo bez podkategorií.

5.1 85102 – VYPISOVÁNÍ A KLASIFIKACE PŘEDMĚTŮ

Viz [7.3](#)

5.2 86101 – VYPSÁNÍ TERMÍNŮ

Formulář slouží ke správě zkouškových a zápočtových termínů.

Záložka **Přehled vypsáných termínů** zobrazuje seznam termínů v daném semestru s kódem předmětu, zakončením, datem, časem, místem, kapacitou, počtem obsazených a volných míst, zkoušejícím a poznámkou – záznamy lze filtrovat podle časového rozsahu (budoucí, dnešní, včerejší, prošlé) a typu termínu.

Záložka **Soupis a editace termínů** umožňuje vytvářet a editovat jednotlivé termíny včetně nastavení kapacity, uzávěrky, typu termínu (řádný, opravný) a podtermínů na hromadném termínu.

Záložka **Zapsaní studenti** zobrazuje seznam studentů přihlášených na vybraný termín s možností filtrování podle stavu zápočtu a udělené známky, záložka **Náhradníci na termín** pak přehled náhradníků s pořadím a datem zápisu.

5.3 86201 – STATISTIKA ZKOUŠEK

Formulář slouží ke generování statistických sestav o výsledcích zkoušek a zápočtů za zvolený semestr. Nabízí několik typů sestav: statistiku po předmětech (počty známek, zápočtů a termínů), statistiku po vyučujících, kombinovanou statistiku po předmětech a vyučujících, statistiku po vyučujících a předmětech a statistiku zápočtů (s volbou souhrnu po předmětech, cvičících nebo detailu). U každé sestavy lze volitelně zadat konkrétní předmět nebo vyučujícího a filtrovat podle způsobu zakončení (Z, ZK, Z,ZK, KZ). Výstupy je možné tisknout buď pro všechny studenty, nebo pouze pro studenty s rozvrhem.

Záložka **Statistika zkoušek po oborech/specializacích** umožňuje generovat statistiku zkoušek po předmětech pro studenty zapsané ve vybraném studijním programu nebo oboru/specializaci. Uživatel volí semestr, způsoby zakončení (Z, ZK, Z,ZK, KZ) a může zadat kód studijního programu nebo specializace/oboru a případně kód katedry – pokud katedru nevyplní, vytvoří se statistika za celou fakultu. Sestavy lze tisknout zvlášť po studijních programech nebo po specializacích/oborech.

Záložka **Neúspěšné absolvování** slouží k vygenerování seznamu studentů, kteří neúspěšně ukončili studium v zadaném období a neuspěli u zvoleného předmětu (dostali známku F nebo nezískali zápočet). Uživatel zadává kód katedry, kód předmětu a časové rozmezí (začátek–konec). Navíc lze nastavit počet dní před ukončením studia, za které se mají zahrnout i další neúspěšně absolvované předměty – pokud se zadá 0, zobrazí se pouze výsledky zadaného předmětu.

5.4 84134 – JEDNORÁZOVÉ AKCE

Formulář slouží ke správě jednorázových akcí (zápočty, zkoušky, testy apod.) a obsahuje tři záložky.

Záložka **Přehled jednorázových akcí** zobrazuje seznam všech akcí s údaji o názvu, datu, čase, místnosti, uzávěrce, kapacitě, obsazenosti, semestru, předmětu, garantovi a katedře; seznam lze filtrovat podle časového období (budoucí, dnešní, včerejší, prošlé).

Záložka **Detail** umožňuje editovat konkrétní akci – nastavit název, datum a čas konání, místnost, uzávěrku přihlášek, kapacitu, kód semestru a předmětu, garanta, katedru/fakultu, obory/specializace, poznámku a volby viditelnosti pro studenty.

Záložka **Přihlášení studenti** zobrazuje seznam studentů přihlášených na danou akci včetně jejich příjmení, jména, ročníku, studijní skupiny, kódu oboru/specializace a programu.



6 Přijímací řízení

Modul pro správu přijímacího řízení, přihlášek a přijímacích zkoušek. Formuláře jsou přístupné přímo bez podkategorií.

6.1 81001 – PŘEHLED A SOUPIS PŘIHLÁŠEK

Formulář slouží ke komplexní správě přihlášek ke studiu.

Záložka **Přehled přihlášek** zobrazuje seznam přihlášek s údaji o uchazeči, adrese, programu a stavu rozhodnutí (barevně odlišeno); přihlášky lze filtrovat, třídit a hromadně zpracovávat včetně převodu na akademický rok.

Záložka **Detail přihlášky** obsahuje kompletní osobní údaje uchazeče, kontaktní a adresní údaje, informace o střední škole, studijním programu, rozhodnutí o přijetí a bodovém hodnocení.

Záložka **Kontrola známek** umožňuje ověřit známky ze střední školy uvedené ve webové přihlášce a potvrdit jejich doručení.

Záložka **Výsledky zkoušek** eviduje výsledky dílčích částí přijímací zkoušky včetně bodového hodnocení a přijímací komise.

Záložka **Soubory** viz 6.1.1.

Záložka **E-maily** viz 6.1.2.

6.1.1 81017 – Přehled dokumentů přij. řízení

Formulář zobrazuje přehled souborů nahraných k webovým přihláškám uchazečů. Pro každý soubor eviduje příjmení, jméno, rodné číslo uchazeče, kód přihlášky, program, specializaci, název souboru, rok přijímacího řízení a typ dokumentu (např. PRIJIMACKY, SOUBOR_SK). Soubory lze filtrovat podle toho, zda jde o soubory uchazeče nebo soubory školy, a podle akademického roku. Formulář umožňuje soubory otevírat, hromadně stahovat jako ZIP archiv, přidávat nové soubory za uchazeče, nahrávat dokumenty přijímacího řízení a nahrávat dokumenty rozhodnutí o odvolání; k dispozici je také funkce validace.

6.1.2 89501 – Prohlížení e-mailů

Viz 2.11

Formulář zobrazuje historii emailů odeslaných z informačního systému konkrétnímu uchazeči.

6.2 81002 – WEBOVÁ PŘIHLÁŠKA – SOUPIS PROGRAMŮ

Formulář slouží k nastavení studijních programů nabízených na webové přihlášce. Záložka **Programy na webové přihlášce** zobrazuje seznam programů s kódem, názvem, formou studia, obdobím přijímání, jazykem výuky a dalšími atributy; oranžově jsou zvýrazněny programy, které se v přijímacím řízení nenabízejí. Záložka **Obory/specializace programu** umožňuje pro vybraný program spravovat jeho obory/specializace včetně názvů v češtině i angličtině, jazyka výuky a období přijímání.

6.3 81003 – WEBOVÁ PŘIHLÁŠKA – TEXTY

Formulář slouží ke správě textů zobrazovaných na webové přihlášce.

Záložka **Přehled textů** zobrazuje seznam textů s údaji o fakultě, čísle stránky, typu programu (B/N/D), jazyce (CZ/EN) a obsahem textu ve formátu HTML.

Záložka **Detail textu** umožňuje editovat konkrétní text – nastavit umístění na stránce, číslo webové stránky, typ programu, jazyk a samotný obsah textu formátovaný pomocí HTML značek.

6.4 81004 – WEBOVÁ PŘIHLÁŠKA – DODATEČNÉ INFO

Formulář slouží ke správě dodatečných informačních textů zobrazovaných na webové přihlášce po výběru programu/specializace/oboru, nebo na tiskovém protokolu.

Záložka **Přehled informačních textů** zobrazuje seznam textů s údaji o fakultě, programu, oboru/specializaci, jazyce a obsahu.

Záložka **Detail informačního textu** umožňuje editovat text včetně nastavení cílení (fakulta, program, obor/spec.), jazyka a volby zobrazení na protokolu; rozsah zobrazení závisí na vyplnění kombinace fakulta–program–obor.

6.5 81008 – SEZNAM PŘIJÍMACÍCH ZKOUŠEK

Viz 1.3.2.18 – 80151 (číselník SEZPZK)

6.6 81020 – VYPSÁNÍ TERMÍNŮ

Formulář slouží ke správě termínů přijímacích zkoušek a zápisů do studia v jednotlivých kolech (1.–3. kolo). Pro každý termín eviduje datum, čas, typ termínu (přijímačky / zápis / online zápis), místnost, adresu, typ a formu studia, kapacitu, obsazenost, volná místa, programy, poznámku, text pro elektronickou přihlášku a přijímací komisi. Termíny lze filtrovat podle typu, hromadně vybírat a ve spodní části formulář zobrazuje celkový počet míst na termínech pro přijímačky i pro zápis.

6.7 81040 – STATISTIKA PŘIJ. ŘÍZENÍ

Formulář slouží ke generování statistik přijímacího řízení.

Záložka **Seznam programů a oborů** zobrazuje přehled studijních programů s kódem, typem (B/N), délkou studia, názvem, formou a obory/specializacemi; tabulku lze naplnit včetně oborů a následně vygenerovat statistiku.

Záložka **Text úvodu** umožňuje upravit úvodní text statistického výstupu.

6.8 81011 – KONTROLA PLATEB

Formulář slouží k párování plateb s přihláškami uchazečů. Horní část zobrazuje seznam plateb (datum, konstantní/variabilní/specifický symbol, částka, poznámka) s barevným odlišením stavu spárování (nespárované, částečně spárované, spárované). Dolní část zobrazuje seznam přihlášek s údaji o uchazeči, kódu přihlášky, telefonem a e-mailem, opět barevně odlišených podle stavu zaplacení (nezaplacené, částečně zaplacené, zaplacené). V obou částech lze vyhledávat překlepy v kódech pro usnadnění párování.

6.9 81101 – HLÁŠENÍ PRO MŠMT

Formulář slouží ke generování exportních sestav pro MŠMT.

Záložka **Hlášení pro MŠMT** umožňuje zadat rozhodné datum sběru, volitelně omezit přihlášky novější než zadané datum, nastavit délku externího kódu programu a vygenerovat export v různých formátech, včetně možnosti generování z archivu za zvolený akademický rok.

Záložka **Přestupy** generuje sestavu přestupů mezi fakultami v zadaném období – po zadání data sběru, začátku a konce období vytiskne sestavu přestupů bakalářských studií splňujících definovaná kritéria.

6.10 81007 – PŘEHLED WEBOVÝCH PŘIHLÁŠEK

Formulář zobrazuje přehled přihlášek podaných prostřednictvím webového rozhraní. Pro každou přihlášku eviduje stav (sloupce K = stažená do KOS, Z = zaplacená, U = uzavřená, zelená barva kladný stav, oranžová barva záporný stav), příjmení, jméno, kód přihlášky, email, formu studia, program, typ studia, obor/specializaci, občanství, stát, fakultu, datum poslední změny a identifikátor. Přihlášky lze filtrovat podle kombinace stavů – stažené/nestažené do KOS, zaplacené/nezaplacené, uzavřené/neuzavřené – a třídit podle zvolených kritérií.

6.11 81050 – ARCHIV PŘIHLÁŠEK

Formulář zobrazuje přehled archivovaných přihlášek z minulých akademických roků. Pro každou přihlášku eviduje akademický rok, typ přihlášky, příjmení, jméno, rodné číslo, pohlaví, pořadové číslo, kód přihlášky, číslo uchazeče, typ a kód programu, název programu, obor/specializaci, trvalou a kontaktní adresu, IZO a obor střední školy.

6.12 82202 – PŘEHLED DOKUMENTŮ

Viz 4.6.1

6.13 81017 – PŘEHLED DOKUMENTŮ PŘIJ. ŘÍZENÍ

Viz 6.1.1



7 Evidence a vypisování předmětů

Modul pro evidenci vyučujících a předmětů. Schvalování, vypisování a správu vztahů mezi předměty.

7.1 84001 – PŘEHLED A SOUPIS PŘEDMĚTŮ

Formulář slouží ke komplexní správě předmětů a obsahuje šest záložek.

Záložka **Přehled předmětů** zobrazuje seznam předmětů s kódem, názvem česky/anglicky, kapacitou, způsobem zakončení, kredity, rozsahem, formou, programem, jazykem, vztahem ekvivalence, stavem, druhem, katedrou, fakultou a počtem zapsaných studentů. Předměty lze filtrovat podle stavu (navržen, schválen, uzavřen) a omezit na program, případně zobrazit pouze předměty vlastní katedry, nebo všechny na celé univerzitě. Boční lišta navíc umožňuje zobrazit rozvrh předmětu; vytvořit nový z kopie stávajícího; kopírovat vyučující z vybraného předmětu do jiného; hromadné akce (změny st. programu, formy studia, kapacity, jazyka, rozsahu, katedry nebo exportu); a založení výkonových parametrů předmětu.

Záložka **Detail předmětu** umožňuje editovat veškeré vlastnosti předmětu – základní vlastnosti (kód, český a anglický, případně ruský název, počet kreditů, způsob zakončení, kód vypisující katedry, stav), další vlastnosti (forma studia, programy, pro něž je předmět nabízen, rozsah, jazyk výuky, etapa studia a další); parametry pro vypisování a rozvrhování (kapacita, období výuky, volitelnost); publikaci (export na web/do brožury); ekvivalence; podrobnosti k programu Euroteq a doplňkové informace (typ předmětu, úroveň studia, klíčová slova, metody výuky, způsob zakončení, webová stránka a administrativní poznámka). Tlačítko Kontrola na boční liště zobrazuje vyplněnost povinných polí před uvedením předmětu do stavu schválen.

Záložka **Učitelé přiřazení k předmětu** zobrazuje seznam učitelů přiřazených k předmětu po semestrech s rozlišením rolí (cvičící, přednášející, zkoušející, garant, editor) a možností zadat vlastní text učitele k předmětu.

Záložka **Editace textů** umožňuje spravovat obsahové texty předmětu v češtině i angličtině – obsah předmětu, cíle studia, prerekvizity, studijní materiály, metody a kritéria hodnocení, anotace, osnovy přednášek a cvičení, požadavky, metody hodnocení a další. Tlačítka na boční liště navíc umožňují kopírování textů mezi předměty.

Záložka **Vztahy** zobrazuje vazby předmětu k ostatním předmětům, třídy ekvivalentních předmětů, podřízené a nadřízené předměty s možností editace vztahů.

Záložka **Studijní plány, průchody** zobrazuje, ve kterých studijních plánech a skupinách předmětů se daný předmět vyskytuje, Zobrazuje katedru, specializaci, program, typ, formu a stav studijního plánu.

7.2 84002 – SCHVÁLENÍ PŘEDMĚTŮ

Formulář slouží ke schvalování předmětů a zobrazuje seznam předmětů s kódem, názvem, způsobem zakončení, kredity, katedrou, formou studia, stavem předmětu, datem schválení nebo uzavření a počty exportů. Předměty lze hromadně vybírat a schvalovat.

7.3 85102 – VYPISOVÁNÍ A KLASIFIKACE PŘEDMĚTŮ

Formulář slouží ke správě vypsaných předmětů na úrovni fakulty nebo katedry.

Záložka **Vypsání předmětu** zobrazuje seznam všech vypsaných předmětů s klíčovými údaji – kód semestru, kód katedry, kód předmětu, název, počet kreditů, způsob zakončení, rozsah výuky, kapacita předmětu a cvičení, obsazenost a počet volných míst, jazyk a další. Na záložce je možné filtrovat, třídit a tvořit sestavy. Dále (tlačítka na boční liště) je umožněno vypisování předmětů, hromadné vložení vyučujících, zápis studentů na paralelky, hromadná změna atributů a zobrazení předmětů dle katedry, fakulty, nebo celé univerzity. Záložka obsahuje ty předměty, které byly/jsou vypsané v aktuálním nebo příštím semestru, případně vypsané v minulosti (Ostatní).

Záložka **Vyučující předmětu** zobrazuje seznam vyučujících přiřazených k vybranému předmětu v daném semestru s jejich rolmi (cvičí, přednáší, zkouší, garant, editor) a umožňuje hromadné přidělení vyučujících podle semestru nebo katedry.

Záložka **Hodnocení studenta** zobrazuje seznam zapsaných studentů a informace o uděleném hodnocení (zápočet, zkouška, datum a jméno zkoušejícího). Studenty je možné filtrovat podle toho, zda zkoušku absolvovali, nebo nikoliv.

Záložka **Zapsaní studenti** zobrazuje seznam studentů zapsaných na vybraný předmět včetně jejich specializace a studijního plánu, role předmětu, cvičení paralelky, váženého průměru a data zápisu, s možností hromadného zrušení zápisu nebo označení studentů nad kapacitu. Je umožněno filtrování, třídění nebo kontrola zapsání jiného předmětu.

Záložka **Nevypsané předměty** přehledně uvádí předměty z katalogu, které dosud nebyly v daném semestru vypsané.

Záložka **Zápis studenta** na předmět zobrazuje seznam zapsaných studentů na paralelkách (přednáškové, cvičební, laboratorní) s možností paralelky jednotlivě nebo hromadně přidělit.

Záložka **Rozvrhové lístky po minutách** (formulář 85301) zobrazuje přehled a soupis rozvrhových lístků vypsaných předmětů pro zvolený semestr. U každého lístku jsou uvedeny kód a název předmětu, vyučující, místnost, den v týdnu, čas začátku a konce výuky, délka, kapacita a typ výuky. Formulář umožňuje kopírování hodnot mezi záznamy a slouží jako podklad pro správu a kontrolu rozvrhu na úrovni fakulty.

7.4 89004 – SOUPIS A EDITACE UČITELŮ

Formulář slouží ke správě vyučujících a obsahuje čtyři záložky.

Záložka **Přehled učitelů** zobrazuje seznam vyučujících celé školy s osobními údaji (osobní číslo a rodné číslo), pracovištěm, katedrou a fakultou; lze filtrovat podle stavu, katedry, semestru a role. Tlačítka na boční liště umožňují zobrazit rozvrh učitele, poslat mu e-mail nebo zadat omezení.

Záložka **Soupis učitelů** zobrazuje detail učitele – osobní údaje, zařazení, kontaktní údaje, pracoviště, příznaky (školení doktorandů, komise SZZ), funkce na katedrách a role v komisích.

Záložka **Předměty učitele** zobrazuje předměty přiřazené učiteli ve zvoleném semestru s rozlišením rolí (cvičící, přednášející, zkoušející, garant, editor).

Záložka **Vedení studentů** zobrazuje seznam vedených studentů s možností filtrování podle stupně studia a studijního stavu.

7.5 84004 – VZTAHY MEZI PŘEDMĚTY

Formulář slouží k editaci vztahů (prerekvizit a korekvizit) mezi předměty napříč celou univerzitou. Zobrazuje seznam vztahů mezi předměty. Obsahuje číselník s typy vztahů mezi prvním a druhým předmětem, jejich kódy a názvy, případně kódem a názvem skupiny. Vztahy lze filtrovat podle stavu předmětu (navržen, schválen, uzavřen).

7.6 84005 – EKVIVALENCE PŘEDMĚTŮ

Formulář slouží ke správě skupin ekvivalentních předmětů a obsahuje pět záložek.

Záložka **Přehled skupin ekv. př.** zobrazuje seznam existujících skupin ekvivalentních předmětů s počtem členů; výběr lze omezit na katedru nebo fakultu.

Záložka **Založení nové skupiny** umožňuje vytvořit novou skupinu výběrem předmětů ze seznamu (schválených nebo všech).

Záložka **Editace vybrané skupiny** zobrazuje obsah zvolené skupiny a nabízí její úpravu (přidávání či odebrání předmětů).

Záložka **Vztahy předmětů z vybrané skupiny** zobrazuje prerekvizitní a korekvizitní vztahy mezi předměty skupiny s popisem podmínek.

Záložka **Slučování skupin** umožňuje sloučit více skupin ekvivalentních předmětů do jedné.

7.7 87251 – EDITACE VÝKONOVÝCH PARAMETRŮ PŘEDM.

Formulář slouží k editaci výkonových parametrů předmětů pro potřeby rozvrhování a plánování výuky. Pro každý předmět zobrazuje číselník atributů (typ předmětu, ročník, počty hodin přednášek/cvičení týdně, počty týdnů různých typů výuky, koeficient zkoušení apod.) s číslem atributu, názvem, hodnotou, katedrou a stavem předmětu (S/U). Parametry lze přímo editovat v tabulce.

7.8 84010 – PRAVIDLA VYTVÁŘENÍ TÝMU MS TEAMS

Formulář slouží ke správě pravidel automatického vytváření týmů v MS Teams pro předměty a jejich části (například cvičební paralely). Zobrazuje seznam pravidel s kódem semestru, fakulta, specifikace pravidla (kód předmětu a části), datum začátku a konce platnosti, specifikace synchronizace MS Teams a KOS, stav týmu, identifikátoru týmu (GUID), informací o smazání a kdo/kdy pravidlo zapsal. Pravidla lze filtrovat podle semestru nebo provádět hromadné akce (hromadné zakládání týmů podle předchozích semestrů).



8 Témata a rámcová témata závěrečných prací

Správa témat a rámcových témat závěrečných prací.

8.1 82401 – PŘEHLED RÁMCOVÝCH TÉMAT ZP

Formulář slouží ke správě rámcových témat závěrečných prací a obsahuje dvě záložky.

Záložka **Přehled rámcových témat** zobrazuje seznam témat s názvem, popisem, typem studia (B/N), oborem/specializací, studijním programem, vedoucím, katedrou, kapacitou, počtem přihlášených, fakultou, platností a datem založení; témata lze filtrovat podle typu studia (bakalářské, magisterské, navazující, doktorské, bez typu) a podle volné/vyčerpané kapacity.

Záložka **Detail** (vnořený formulář 82402 – Detail rámcových témat ZP) obsahuje název tématu, podrobný popis/zadání, typ programu, kód studijního programu a oboru/specializace, autora tématu, katedru, maximální a skutečný počet zájemců, fakultu a platnost. Ve spodní části zobrazuje seznam přihlášených studentů s možností převodu rámcového tématu na konkrétní téma závěrečné práce a jeho zarezervování vybranému studentovi.

8.2 82411 – PŘEHLED TÉMAT ZP

Formulář slouží ke správě témat závěrečných prací a obsahuje dvě záložky.

Záložka **Přehled témat ZP** zobrazuje seznam témat s názvem česky/anglicky, katedrou zadání, typem studia, studijním programem, oborem/specializací, vedoucím, oponentem, studentem, stavem studia a platností; témata jsou barevně odlišena podle stavu (volná, rezervovaná, schválená, zadaná) a lze je filtrovat podle stavu obhajoby (obhájena, neobhájena, bez hodnocení).

Záložka **Detail** (vnořený formulář 82412 – Detail tématu ZP) obsahuje název česky/anglicky, typ programu, studijní program a obor, katedru zadání a obhajoby, stav tématu (barevně odlišený), platnost, zadavatele, vedoucího práce (příp. druhého vedoucího), oponenta, pokyny pro vypracování česky/anglicky, literaturu a údaje o přiřazeném studentovi. Ve spodní části nabízí přípustné akce podle stavu tématu – zrušení tématu, rezervace, schválení/zrušení rezervace, zadání/zrušení zadání a náhled zadání závěrečné práce v češtině i angličtině.



9 SZZ

Modul pro správu státních závěrečných zkoušek.

9.1 82307 – PŘEHLED STUDENTŮ SZZ

Formulář slouží ke správě studentů v kontextu státních závěrečných zkoušek a obsahuje pět záložek.

Záložka **Přehled** zobrazuje seznam studentů s osobními údaji, výsledkem, studijním programem, ročníkem, skupinou, formou studia, oborem/speciální, datem začátku a konce studia a komisí. Studenty lze filtrovat podle stavu přihlášení (budoucí/minulý termín, dosud studující, úspěšně zakončení, neúspěšně ukončení, nepřihlášení), stavu VŠKP (zadána, odevzdána, akceptována, nezadána, návrh, příprava/podepisování zadání) a podle získání zápočtu ze ZP. V tomto formuláři lze provádět hromadné přihlašování k SZZ, hromadně přidělovat čísla dodatků a evidenční čísla diplomů a dodatků, hromadně uzavírat studijní plány, odesílat e-maily či hromadně zadávat termíny odevzdání závěrečné práce.

Záložky **VŠKP**, **Přihlášení k SZZ**, **Klasifikace** a **Podklady** poskytují další pohledy na závěrečné práce, přihlášky k SZZ, hodnocení a podkladové materiály, viz následující podkapitoly.

9.1.1 82027 – VŠKP studenta

Viz [4.1.2.9](#)

9.1.2 82323 – Přihlášení k termínu, komisí

Vnořený formulář slouží ke správě přihlášení studenta k SZZ.

Zobrazuje údaje o studentovi, výsledek kontroly připuštění k SZZ (splněno/nesplněno/varování) a umožňuje zapisovat státnicové předměty, přiřazovat je k termínům a komisím, zakládat opravné termíny a přihlašovat/odhlašovat studenta od SZZ a komisí.

9.1.3 82324 – Klasifikace

Vnořený formulář slouží ke klasifikaci studenta u SZZ.

Podzáložka **Klasifikace předmětů a obhajoby** zobrazuje přehled státnicových předmětů a obhajoby s klasifikací za řádný i opravný termín, výslednou

známku SZZ, celkový výsledek studenta a podklady k hodnocení (vážený průměr, počet trojek); komise lze uzamknout a tisknout dílčí protokoly.

Podzáložka **Komise a obhajoba studenta** zobrazuje detail komise a její složení (předseda, místopředseda, tajemník, členové), sekci obhajoby s návrhy komise a podmínkami přepracování, známky z obou termínů a umožňuje tisk závěrečného protokolu v češtině/angličtině.

9.1.4 82326 – Podklady pro diplomy a dodatky

Viz 4.1.2.11

9.2 82302 – SOUPIS PŘEDMĚTŮ SZZ

Formulář slouží ke správě předmětů státních závěrečných zkoušek a obsahuje dvě záložky.

Záložka **Přehled předmětů SZZ** zobrazuje seznam předmětů s kódem, názvem česky/anglicky, rolí (P – povinný, V – volitelný), katedrou, programem, oborem/specializací, zaměřením a platností; předměty lze filtrovat podle řádku (1–5), role (povinné/ostatní) a stavu platnosti.

Záložka **Soupis a editace předmětu** umožňuje editovat detail předmětu SZZ – kód, názvy (český, český ve 2. pádu, anglický), roli, katedru, program, obor/specializaci, zaměření, platnost a obsahuje autorizační údaje o autorovi a datu založení/poslední změny.

9.3 82301 – SOUPIS TERMÍNŮ SZZ

Formulář slouží ke správě termínů státních závěrečných zkoušek a obsahuje čtyři záložky.

Záložka **Termíny SZZ** zobrazuje seznam termínů s typem programu (B/N), datem SZZ, uzávěrkou, termínem splnění podmínek, studijním programem, specializací, poznámkou a počtem přihlášených studentů; termíny lze filtrovat podle časového období (budoucí, dnešní, včerejší, prošlé).

Záložka **Detail termínu** umožňuje editovat parametry termínu – typ programu, datum SZZ a jeho konec, uzávěrku, termín odevzdání ZP, studijní program, obor/specializaci a poznámky česky/anglicky.

Záložka **Seznam zapsaných studentů** zobrazuje studenty přihlášené na vybraný termín s údaji o ročníku, skupině, programu, oboru/specializaci, katedře obhajoby a informací o splněných a nesplněných požadavcích k SZZ. U každého studenta je tlačítko vedoucí na jeho předměty (82014 – Předměty studenta).

Záložka **Výsledky kontroly připuštění** zobrazuje pro vybraného studenta výsledek kontroly podmínek připuštění k SZZ (splněno, nesplněno, varování).

9.4 82304 – SOUPIS KOMISÍ PRO SZZ

Formulář slouží ke správě komisí pro SZZ a obsahuje pět záložek.

Záložka **Soupis a editace komisí** zobrazuje seznam komisí s názvem, studijním programem, oborem/specializací, správcem, katedrou, datem, časem, místností a počtem studentů; ve spodní části zobrazuje složení vybrané komise (role – předseda, místopředseda, tajemník, členové) s možností posílat e-maily členům a zobrazit historii e-mailů. Ve formuláři je též možné provést hromadné přiřazení členů jedné komise k jiné, kopírovat komisi a otevřít formulář 89004 – Soupis a editace učitelů.

Záložka **Přiřazení studentů** zobrazuje studenty přiřazené ke komisi s údaji o programu, oboru, státnicových předmětech/okruzích, názvu závěrečné práce, vedoucím ZP a hodnocením (celkovou známkou SZZ); studenty lze hromadně přiřazovat, převádět, odhlašovat a posílat jim e-maily.

Záložky **Přihlášení k SZZ**, **Klasifikace** a **Podklady** poskytují další funkce pro správu přihlášek, hodnocení a podkladových materiálů.

9.4.1 82323 – Přihlášení k termínu, komisi

Viz [9.1.2](#)

9.4.2 82324 – Klasifikace

Viz [9.1.3](#)

9.4.3 82326 – Podklady pro diplom a dodatky

Viz [9.1.4](#)

9.5 82037 – PŘEHLED VŠKP

Formulář zobrazuje přehled vysokoškolských kvalifikačních prací (VŠKP). Pro každou práci eviduje příjmení, jméno a rodné číslo a osobní číslo studenta; dále si uživatel může nastavit sloupce dle svých potřeb – např. typ práce, název práce, stav práce, hodnocení, datum obhajoby atd. (v základu se zobrazují vybrané sloupce, dokud si uživatel nenastaví vlastní).

Práce jsou barevně odlišeny podle stavu (zadaná, odevzdána, akceptována, akceptována a v DSpace) a lze je filtrovat podle stavu práce a stavu studia studenta (studuje, přerušil, ukončil).

Z formuláře lze přejít na detail VŠKP vybraného studenta nebo vybraným studentům poslat e-mail.

9.5.1 82027 – VŠKP studenta

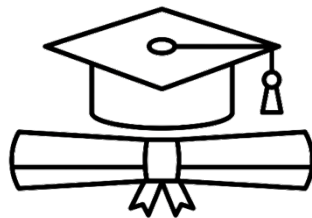
Viz [4.1.2.9](#)

9.6 82027 – VŠKP STUDENTA

Viz [4.1.2.9](#)

9.7 82306 – PŘEHLED STUDENTŮ A JEJICH KOMISÍ

Formulář zobrazuje přehled studentů přiřazených ke komisím SZZ. Pro každý záznam eviduje údaje o studentovi (jméno, osobní číslo, obor/specializace, forma studia, stav studia), údaje o komisi (název, datum, čas, místnost, obor/specializace, katedra) a člena komise (jméno, role). Každý student se v seznamu vyskytuje tolikrát, kolik členů má jeho komise, čímž formulář poskytuje kompletní pohled na propojení studentů s komisemi a jejich složením.



10 Absolventi

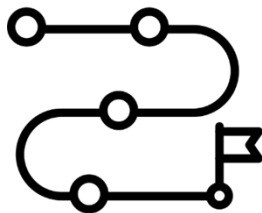
Modul pro správu absolventů. Obsahuje jediný formulář přístupný přímo.

10.1 82511 – ABSOLVENTI – PŘEHLED

Formulář zobrazuje přehled absolventů (úspěšných absolventů akreditovaného studijního programu, v jakékoliv formě studia) školy a obsahuje dvě záložky. Záložka Přehled zobrazuje seznam absolventů s příjmením, jménem, rodným číslem, datem narození, fakultou, typem a kódem studijního programu, oborem/specializací, názvem oboru, hlavním předmětem, ukončením, datem začátku studia; záznamy lze filtrovat podle zdroje (KOS, matriční kniha), vyplněnosti emailu a hromadně vybírat.

10.1.1 82512 – Detail absolventa z kosu

Formulář zobrazuje podrobné údaje o absolventovi – osobní údaje (jméno, rodné číslo, datum narození, kontakt, adresa), údaje o studiu (program, obor/specializace, typ, délka, způsob ukončení, datum začátku a konce) a přehled všech dalších studií absolventa s původem záznamu (KOS/matriční kniha). Záznam lze otevřít pro editaci a označit příznaky „nekontaktovat“ či „již nežije“.



11 Studijní plány

Modul pro přípravu a správu studijních plánů. Zahrnuje formuláře pro přípravu skupin předmětů, studijních plánů a průchodů studiem.

11.1 84301 – PŘÍPRAVA SKUPIN PŘEDMĚTŮ

Formulář slouží ke správě skupin předmětů pro studijní plány a obsahuje pět záložek.

Záložka **Přehled skupin předmětů** zobrazuje seznam skupin s kódem, názvem, rolí ve studijním plánu, formou, programem a typem studia, požadavky na kredity a předměty, počtem průchodů a kreditů; skupiny lze filtrovat podle přítomnosti ve schváleném studijním plánu. Tlačítko na boční liště umožňuje vytvoření nových plánů kopií stávajících.

Záložka **Soupis a editace** umožňuje editovat vlastnosti skupiny – kód skupiny, název česky/anglicky, roli ve studijním plánu, formu studia, program, typ programu, kódy pro export, poznámky, požadovaný počet kreditů a předmětů (min/max), pořadí ve studijním plánu a podmínky po semestrech.

Záložka **Předměty skupiny** zobrazuje seznam předmětů zařazených do skupiny s kódem, názvem, katedrou, kredity, doporučeným semestrem a obdobím (Z/L). Umožňuje zadat pořadí předmětů ve skupině a zadat kód vícesemestrálního předmětu. Volba přidat uzavřené nebo navržené předměty umožňuje přidávat i jiné předměty, než ve stavu S – schváleno. Tlačítka na boční liště lze přidat předměty z jiné skupiny nebo hromadný výběr předmětů pro přidání.

Záložka **Studijní plány, průchody** zobrazuje, ve kterých studijních plánech a průchodech se skupina vyskytuje, včetně počtů předmětů po semestrech.

Záložka **Předměty v průchodech** zobrazuje průchody studiem obsahující předměty dané skupiny a barevně odlišuje, které předměty jsou/nejsou ve vybraném průchodu.

11.2 80105 – SPRÁVA ČÍSELNÍKŮ

Viz [1.3.2](#)

11.3 84401 – PŘÍPRAVA PRŮCHODŮ

Formulář slouží ke správě průchodů studiem a obsahuje tři záložky.

Záložka **Přehled průchodů studiem** zobrazuje seznam průchodů s názvem a přiřazeným studijním plánem; lze filtrovat podle přítomnosti ve schváleném plánu.

Záložka **Soupis a editace** zobrazuje detail průchodu – název v češtině a angličtině, poznámka, přiřazený studijní plán, způsob exportu; dále předměty a skupiny předmětů

po semestrech s barevným odlišením role (povinné, povinně volitelné, volitelné) a souhrnné počty kreditů po semestrech. Tlačítka na boční liště umožňují přidání předmětů do průchodu podle studijního plánu.

Záložka **Kontrola** ověřuje, zda průchod splňuje požadavky studijního plánu – porovnává požadované a skutečné počty kreditů/předmětů ve skupinách a zobrazuje předměty zařazené i nezařazené do průchodu.

11.4 84501 – PŘÍPRAVA STUDIJNÍCH PLÁNŮ

Formulář slouží ke správě studijních plánů. Obsahuje 6 vnořených formulářů.

Záložka **Přehled** zobrazuje seznam plánů s kódem, názvem, zajišťující katedrou, specializací, programem, typem, formou studia, minimálním počtem kreditů, stavem (navržené, připravené, schválené, uzavřené, individuální), datem schválení a počty studentů; plány lze filtrovat podle typu studia a stavu. Tlačítka na boční liště umožňují zobrazení rozvrhu předmětů vybraného studijního plánu, provádění hromadných změn ve studijních plánech nebo vytváření nových plánů kopií stávajících.

Další záložky (Detail, Skupiny předmětů, Předměty stud. plánu, Podmínky na role, Tutoři plánu, Školení) jsou samostatné formuláře popsané níže.

11.4.1 84502 – Příprava studijních plánů – detail

Formulář zobrazuje detailní informace o konkrétním studijním plánu – jeho kód, český a anglický název, odpovídající katedru, studijní program, formu studia a minimální počet kreditů. Dále stav studijního plánu, datum schválení/uzavření, příznaky pro individuální studijní plán či studenty mobility, poznámky, kód exportu a doplňkový textový popis v češtině i angličtině.

11.4.2 84503 – Příprava studijních plánů – skupiny předmětů

Formulář zobrazuje skupiny předmětů vybraného studijního plánu s jejich kódy, názvy, rolemi v rámci studijního plánu, limity kreditů a pořadím. Při výběru skupiny se v dolní části zobrazí seznam přiřazených předmětů s podrobnostmi (kredity, způsob zakončení, katedra, doporučený semestr). Je umožněno přidávat existující předměty do skupiny, zakládat nové nebo vytvářet kopie existujících předmětů.

11.4.3 84504 – Příprava studijních plánů – předměty studijního plánu

Formulář zobrazuje kompletní seznam předmětů zařazených do vybraného studijního plánu s údaji o kreditech, způsobu zakončení, rozsahu, garantovi, roli, doporučeném semestru a příslušnosti ke skupině předmětů. Barevně rozlišuje stav předmětů (navržen, schválen, uzavřen) a zvýrazňuje předměty s více guaranty. Umožňuje přidávat existující předměty, zakládat nové nebo vytvářet kopie existujících.

11.4.4 84506 – Příprava studijních plánů – podmínky na role

Formulář umožňuje definovat podmínky na role předmětů v rámci studijního plánu pro jednotlivé semestry. Pro každou roli lze nastavit minimální počet kreditů (MKr) a minimální počet předmětů (Mpr), přičemž semestr je nepovinný údaj.

11.4.5 84507 – Příprava studijních plánů – tutoři plánu

Formulář slouží k přiřazení tutorů ke studijnímu plánu. U každého tutora se eviduje titul, příjmení, jméno, titul za jménem, pracoviště, fakulta a katedra.

11.4.6 84041 – Příprava studijních plánů – školení

Formulář obsahuje tabulku, do které je možné vybrat školení nadefinovaná v číselníku školení, která se mají přiřadit studentům s daným studijním plánem. Checkboxem „Jen platná školení“ lze filtrovat jen aktuálně platná školení.



12 Projekty

Modul pro správu projektů. Obsahuje jediný formulář přímo přístupný.

12.1 87001 – SOUPIS PROJEKTŮ

Formulář zobrazuje přehled projektů vypsanych katedrou, s kódem, názvem česky a anglicky, katedrou, oborem/specializací, studijním plánem a stavem (navržené, schválené, uzavřené); umožňuje hromadný zápis předmětů studentům podle projektů studenta.

Záložka **Detail** umožňuje editovat základní údaje projektu a zobrazit detail o jeho použití.

Záložka **Předměty** zobrazuje předměty přiřazené k projektu se způsobem zakončení, kredity a rozsahem.

Záložka **Zapsaní studenti** zobrazuje studenty přihlášené na projekt s filtrováním podle studijního stavu.

Záložka **Hromadné akce** umožňuje hromadné schválení nebo zrušení přihlášek na projekty s nastavením ročníku, studijního stavu, programu, oboru a data – k dispozici jsou také simulace před provedením skutečné akce.



13 Plán akcí

Modul pro správu akcí a místností. Jde o rezervaci “časových okének” pro různé typy akcí. Formuláře jsou přístupné přímo bez podkategorií.

13.1 85501 – SOUPIS AKCÍ

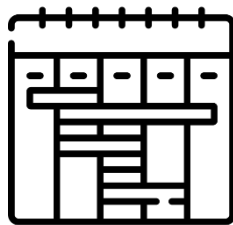
Formulář zobrazuje přehled akcí (plánů akcí) evidovaných v systému s typem, názvem, katedrou a dobou platnosti.

Záložka **Přehled akcí** obsahuje seznam akcí různých typů – jiné akce, jednorázové akce, rozvrh, zkoušky a zápočty.

Záložka **Přehled okének dle akce** zobrazuje pro vybranou akci konkrétní časová okénka s datem, dnem, časem začátku a konce, místností, katedrou a poznámkou. Správce zde může okénka hromadně zapláňovat nebo rušit.

13.2 85502 – PŘEHLED AKCÍ A MÍSTNOSTÍ

Formulář zobrazuje přehled obsazení místností v čase – pro každý záznam uvádí datum, den v týdnu, čas začátku a konce, místnost, typ a název akce a příslušnou katedru. Záznamy jsou barevně odlišeny podle časového zařazení (budoucí, dnešní, včerejší, minulé), což umožňuje rychlou orientaci v aktuálním i plánovaném využití místností.



14 Rozvrh – prohlížení a zápis

Modul pro prohlížení rozvrhu a zápis studentů do rozvrhových akcí.

14.1 86405 – PROHLÍŽENÍ ROZVRHU

Formulář zobrazuje seznam rozvrhových akcí pro zvolený semestr ve formě tabulky s detailními údaji o každé výuce – den, hodina, délka, typ (přednáška/cvičení/laboratoř), místnost, lokalita, kód a název předmětu, kapacita a obsazeno, seznam vyučujících, skupiny a příznaky nabízet pro zápis do rozvrhu a kontrola kapacity. Uživatel může záznamy filtrovat a třídit pomocí vlastního dotazu/filtru a uložených filtrů a třídění.

14.2 85320 – PŘEHLED PŘEDMĚTŮ STUDENTŮ

Formulář zobrazuje seznam předmětů zapsaných jednotlivými studenty s osobními údaji studenta, údaji o typu a formě studia, ročníku, kódu oboru/specializace, studijního programu, kódu a názvu předmětu, způsobu zakončení, počtu kreditů a paralelkách. Záznamy jsou řazeny po studentech, takže je na první pohled vidět celá zapsaná sestava každého studenta v daném semestru. Formulář slouží primárně k prohlížení a kontrole zápisů předmětů studenty.

14.3 85321 – ZÁPIS STUDENTA DO ROZVRHU

Formulář slouží k zápisu studenta do konkrétní rozvrhové paralelky zvoleného předmětu. Po zadání předmětu a studenta zobrazí dostupné paralelky rozdělené podle typu (přednášky, cvičení, laboratoře) včetně informace o volné kapacitě. Je umožněno filtrovat pouze volné paralelky. V pravé části je graficky zobrazen týdenní rozvrh paralelky předmětu a rozvrh studenta, což usnadňuje kontrolu kolizí před zápisem. K dispozici je také funkce „Zápis silou“ (Ctrl+A) pro případy, kdy je paralelka obsazena.

14.4 82706 – HROMADNÝ ZÁPIS DO ROZVRHU

Formulář slouží k hromadnému zápisu studentů do rozvrhových paralelek a skládá se ze dvou záložek.

Na záložce **Výběr předmětů k hromadnému zápisu** uživatel vybere jeden nebo více předmětů daného semestru ze seznamu s informacemi o kapacitě, obsazenosti a volných místech; je možné přejít k zápisu i pro studenty jiných fakult. Funkce Zamčení na boční liště umožňuje u označených předmětů zapnout/vypnout studentům možnost měnit si zapsaný rozvrh.

Na záložce **Hromadný zápis** se zobrazí rozvrhové paralelky vybraného předmětu (přednášky, cvičení, laboratoře) a studijní skupiny s počty zapsaných studentů, přičemž uživatel zvolí kombinaci paralelky a skupiny a spustí hromadný zápis, jeho zrušení nebo předpočet (simulace) zápisu.

14.5 85307 – SOUPIS VOLNÝCH HOD. A MÍST.

Formulář zobrazuje přehled volných časových slotů a místností pro zvolený semestr, přičemž pro každou místnost uvádí den, hodinu, délku, lokalitu, typ a výčet volných hodin za sebou. Umožňuje tak rychle zjistit, kdy a kde je k dispozici volná kapacita pro zařazení nové rozvrhové akce. Pomocí vyhledávacího režimu (F7) lze filtrovat záznamy podle konkrétních podmínek – například hledat volné bloky o minimální délce, volno od určité hodiny nebo vícehodinové bloky kdekoli v týdnu, a to pomocí zástupných dotazů (např. %,7,%). Formulář slouží pouze k prohlížení a vyhledávání, bez možnosti přímé editace.

14.6 85311 – PROHLÍŽENÍ – ROZVRH UČITELŮ

Formulář slouží k prohlížení rozvrhu vyučujících pro zvolený semestr. Po výběru semestru zobrazí seznam všech vyučujících, kteří jsou v daném semestru přiřazeni alespoň k jedné rozvrhové paralelce nebo lístku na fakultě, s údaji o katedře, titulu, jménu a osobním čísle. Rozvrh konkrétního učitele se zobrazí tlačítkem **Zobrazit rozvrh**, poklepáním na záznam nebo stiskem klávesy Page Down. Formulář je určen pouze k prohlížení, bez možnosti editace.

14.6.1 85310 – Rozvrh – detail

Formulář zobrazuje týdenní rozvrh konkrétního vyučujícího, předmětu, místnosti nebo studenta v grafické podobě, kde jsou jednotlivé rozvrhové akce vyneseny do mřížky dnů a časových slotů. Akce jsou barevně odlišeny podle typu – přednášky, cvičení, laboratoře, kolize, virtuální kolize, zkoušky/zápočty, jednorázové akce a časová omezení. Poklepáním na lístek v rozvrhu se zobrazí detail paralelky, což umožňuje rychlou kontrolu případných kolizí. Rozvrh lze exportovat do formátu iCal nebo vytisknout pomocí dostupných tlačítek.

14.7 85312 – PROHLÍŽENÍ – ROZVRH PŘEDMĚTŮ

Formulář zobrazuje seznam předmětů vybraného semestru s informacemi o způsobu zakončení, rozsahu, počtu kreditů, obsazenosti, kapacitě, katedře a fakultě. Uživatel může filtrovat zobrazené předměty pomocí vlastního dotazu a přepínat mezi třemi pohledy: předměty všech fakult, předměty s zapsanými studenty vlastní fakulty, nebo pouze předměty vlastní fakulty. Rozvrh konkrétního předmětu se zobrazí tlačítkem **Zobrazit rozvrh**, poklepáním na záznam nebo stiskem klávesy Page Down. Formulář slouží pouze k prohlížení, bez možnosti editace.

14.7.1 85310 – Rozvrh – detail

Viz [14.6.1](#)

14.8 85313 – PROHLÍŽENÍ – ROZVRH MÍSTNOSTÍ

Formulář zobrazuje seznam místností dostupných pro zvolený semestr s údaji o čísle a názvu místnosti, lokalitě, typu (přednáška, cvičení, laboratorní cvičení) a příslušné fakultě, včetně virtuálních a distančních prostor. Uživatel může přepínat mezi třemi pohledy: místnosti všech fakult, místnosti zpřístupněné vlastní fakultě, nebo pouze místnosti vlastní fakulty. Rozvrh konkrétní místnosti se zobrazí tlačítkem **Zobrazit rozvrh**, poklepáním na záznam nebo stiskem klávesy Page Down. Formulář slouží pouze k prohlížení, bez možnosti editace.

14.8.1 85310 – Rozvrh – detail

Viz [14.6.1](#)

14.9 85314 – PROHLÍŽENÍ – ROZVRH STUDENTŮ

Formulář zobrazuje seznam studentů fakulty pro zvolený semestr s údaji o ročníku, skupině, studijním stavu, programu, typu studia a oboru/specializaci. Po výběru konkrétního studenta lze tlačítkem **Zobrazit rozvrh**, poklepáním na záznam nebo stiskem klávesy Page Down zobrazit jeho individuální rozvrh. Formulář slouží pouze k prohlížení, bez možnosti editace.

14.9.1 85310 – Rozvrh – detail

Viz [14.6.1](#)

14.10 89101 – SOUPIS MÍSTNOSTÍ

Formulář zobrazuje přehled všech místností evidovaných v systému s organizační jednotkou, kódem, číslem, názvem česky a anglicky, typem (posluchárna, cvičebna atd.), adresou, lokalitou, kapacitou, zkušební kapacitou a příznakem zařazení do rozvrhu a webu. Záznamy lze filtrovat mezi všemi místnostmi, místnostmi pro rozvrh a místnostmi nepřístupnými pro rozvrh. Tlačítko **Rozvrh** umožňuje přejít přímo na rozvrhové zobrazení vybrané místnosti.

14.11 86310 – DISPOZIČNÍ PRÁVA K MÍSTNOSTEM

Formulář zobrazuje dispoziční práva kateder a fakult k jednotlivým místnostem, tedy přehled toho, která katedra nebo fakulta má právo využívat danou místnost v konkrétním semestru, ve které dny a v jakém časovém rozsahu (od–do hodiny, začátek–konec). Záznamy jsou řazeny podle místnosti a semestru, přičemž jedna místnost může mít přiřazena práva více pracovištím s různými časovými omezeními. Formulář slouží k prohlížení nastavených dispozičních práv a poskytuje podklad pro správu přístupu k místnostem při tvorbě rozvrhu.

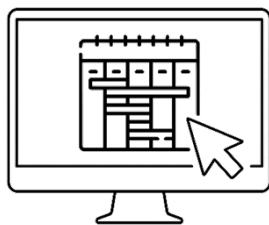
14.12 86314 – HROMADNÉ KONTROLY ROZVRHU

Formulář umožňuje spustit čtyři typy automatických kontrol rozvrhu pro zvolený semestr. **Kontrola místností** ověřuje, zda obsazenost paralelek nepřekračuje kapacitu místnosti a zda nedochází ke kolizím rozvrhových lístků.

Kontrola předmětů zjišťuje, zda mají vypsané předměty lístky zařazené do rozvrhu a zda přiřazené místnosti odpovídají požadavkům.

Kontrola skupin prověřuje, zda mají studijní skupiny dostatek času na přesuny mezi lokalitami, nepřekrývající se lístky a volné okénko na oběd.

Kontrola učitelů analogicky kontroluje přesuny mezi lokalitami, překryvy lístků, dodržení časových omezení učitele a přestávku na oběd. Výstupem každé kontroly je soubor ve formátu CSV.



15 Rozvrh – tvorba

Modul pro tvorbu a editaci rozvrhu.

15.1 86115 – PROMÍTNUTÍ ROZV. DO PL. AKCÍ

Formulář slouží k přenosu rozvrhových lístků zvoleného semestru do plánu akcí, kde se každý lístek promítne jako opakující se akce každý týden po celou dobu trvání zadané akce (od začátku do konce). Uživatel určí název akce, její časové ohraničení a zdrojový semestr, přičemž je možné volitelně posunout pořadové číslo týdne o 1 pro správné přiřazení sudých a lichých týdnů. Po spuštění promítnutí formulář zobrazí případné nalezené kolize mezi nově vytvářenými a již existujícími okny v plánu akcí.

15.2 86301 – PODKLADY PRO ROZVRH

Formulář slouží k přípravě podkladů pro tvorbu rozvrhu – generování rozvrhových lístků pro předměty zvoleného semestru.

Záložka **Předměty** zobrazuje seznam všech předmětů semestru s údaji o katedře, kreditech, způsobu zakončení, rozsahu, kapacitě cvičení, celkové kapacitě, obsazenosti a počtu volných míst. Podklady lze připravit dvěma způsoby: s **průvodcem**, který provede uživatele krok za krokem (včetně zadání způsobu rozvrhování přednášek, cvičení a laboratorí ve formě blokových vzorců, např. 2+2 nebo 4L+2S+2S), nebo **urychleně** bez průvodce.

Na záložce **Podklady pro rozvrh** lze vygenerované lístky případně hromadně zrušit tlačítkem **Zruš lístky**.

15.3 86304 – HARMONOGRAM SEMESTRU

Formulář slouží k definici harmonogramu výuky pro zvolený semestr – uživatel zadává datумы začátků jednotlivých rozvrhových týdnů (včetně týdnů přerušených, např. po Vánocích) a tím určuje časovou osnovu celého semestru. V pravé části formuláře lze evidovat výjimky rozvrhu, jako jsou státní svátky, náhrady výuky nebo přesuny výuky z jednoho dne na jiný, přičemž každá výjimka má typ (Zrušeno/Posun), časový rozsah a volitelný popis. Po úpravě harmonogramu je nutné aktualizovat časy již existujících rozvrhových lístků tlačítkem **Aktualizovat**; časy rozvrhových hodin jsou definovány systémovým parametrem RVHODINY a jsou v horní části formuláře zobrazeny pro přehled.

15.4 86302 – EDITACE ROZVRHOVÝCH PARALELEK

Formulář slouží k editaci rozvrhových paralelek předmětů zvoleného semestru a skládá se ze dvou záložek.

Na záložce **Předměty** je zobrazen seznam všech předmětů s přehledem počtů již vytvořených paralelek podle typu (KP, VP, KC, VC, KL, VL) a zbývajících volné kapacity.

Na záložce **Paralelky** jsou po výběru předmětu zobrazeny všechny jeho paralelky rozdělené podle typu (přednáška, cvičení, laboratoř) s údaji o kapacitě, obsazenosti, přiřazených učitelích, ročníku a skupinách; ve spodní části lze přímo editovat rozvrhové lístky paralelky – místnost, den, hodinu, délku, učitele a případné omezení na sudé/liché týdny. Formulář umožňuje také zobrazit rozvrh místnosti a učitelů, vyhledat volné hodiny, přesunovat studenty mezi paralelkami a sledovat kolizní hlášení v reálném čase.

15.5 86311 – ZAŘAZ. ROZV. LÍSTKŮ PO MÍSTNOSTECH

Formulář zobrazuje rozvrhové lístky seřazené podle místností pro zvolený semestr, přičemž u každého lístku uvádí lokalitu, den, hodinu, délku, předmět, název, typ, čísla paralelek (přednáška, cvičení, laboratoř), skupiny a vyučující. Uživatel může přímo v tabulce přiřazovat nebo upravovat místnost a čas jednotlivých lístků, čímž provádí umístování výuky do konkrétních prostor. Tlačítko **Zkopírovat** (nebo Ctrl+N) usnadňuje zadávání tím, že zkopíruje místnost a čas z předchozího řádku do aktuálního záznamu. Formulář tak slouží jako alternativní pohled pro správu rozvrhu orientovaný primárně podle místností, nikoliv podle předmětů.

15.6 86303 – OMEZENÍ UČITELE

Formulář slouží k evidenci časových omezení a pravidelných závazků konkrétního učitele pro daný semestr, které je třeba při tvorbě rozvrhu respektovat. Pro každé omezení se zadává den, hodina, délka a textový popis činnosti (např. konzultace, schůze katedry, grémium děkana nebo práce z domova). Omezení zadaná v tomto formuláři jsou následně zohledňována při kontrole rozvrhu učitele (formulář 85311). Tlačítko **Kopie semestru** umožňuje přenést omezení z jiného semestru, aby nebylo nutné opakujiící se závazky zadávat znovu.

15.7 86320 – IMPORT A EXPORT ROZVRHU

Formulář umožňuje export dat rozvrhu zvoleného semestru do externích souborů a jejich zpětný import. Při exportu si uživatel zvolí požadované datové tabulky (organizační jednotky, místnosti, práva, předměty, učitelé, skupiny, rozvrhové lístky, studenti, kapacity paralelek aj.) a kódování výstupního souboru. Formulář podporuje dva způsoby importu rozvrhových lístků – import upraveného textového souboru v pevně daném formátu (původně určeném pro znakové formuláře 56320/56323) a import ze souboru CSV; v obou případech je po nahrání souboru zobrazen report s výsledky. K dispozici je také funkce **Smazat rozvrh**, která umožňuje hromadné vymazání rozvrhových dat pro daný semestr.

15.8 86322 – KOPIE ROZVRHU

Formulář slouží k přenosu rozvrhu ze zdrojového semestru do cílového semestru. Uživatel zvolí cílový i zdrojový semestr a vybere, které volitelné údaje se mají spolu se zařazením kopírovat – místnost, den, hodinu, týden, učitele, ročník a paralelku, skupiny, jméno paralelky nebo požadavky na místnost. V dolní části formuláře se zobrazí seznam předmětů, jejichž rozvrh bude kopírován, s možností filtrování. Před spuštěním kopírování lze případně smazat stávající rozvrh cílového semestru tlačítkem **Smaž rozvrh**; samotné kopírování se spustí tlačítkem **Kopírovat rozvrh**.

15.9 89013 – IMPORT TV PARALELEK

Formulář slouží k hromadnému importu rozdělení studentů do paralelek tělocviku ze souboru CSV, čímž usnadňuje učitelům udělování zápočtů. Vstupní soubor musí obsahovat pro každého studenta kód semestru, kód předmětu, osobní číslo studenta, osobní číslo učitele, číslo paralelky a popis paralelky (např. „basketbal – Po od 9:00“). Formulář zobrazuje vzorovou hlavičku i příklad datového souboru pro snadnou přípravu importu.

15.10 86306 – MATICE KOLIZÍ

Formulář slouží k analýze kolizí mezi předměty z pohledu společných studentů a skládá se ze tří záložek.

Na záložce **Předmět–Předmět** lze spustit výpočet matice kolizí (Ctrl+B) a zobrazit již vypočítané součty – tedy kolik studentů je zapsáno současně na oba porovnávané předměty, což je klíčová informace při tvorbě rozvrhu.

Záložka **Počty studentů na předmětech** zobrazuje detailní rozpis téže kolize po rozlišení (např. dle skupin nebo ročníků) a typu paralelky.

Záložka **Seznam studentů na obou předmětech** pak umožňuje prohlédnout konkrétní seznam studentů zapsaných na oba kolizní předměty s údaji o studijním statusu, ročníku, skupině, programu a oboru.

15.11 83301 – STUDIJNÍ SKUPINY

Formulář zobrazuje přehled studijních skupin fakulty s údaji o čísle a názvu skupiny, ročníku, počtech studentů podle typu studia (bakalářské, navazující, doktorské), přiřazené paralelce a oboru/specializaci. Ke každé skupině lze přiřadit tutora, asistenta a jejich zástupce (Tutor 2, Asistent 2), což slouží pro potřeby výuky a administrativy. Formulář umožňuje přímou editaci zobrazených údajů a slouží jako základ pro hromadný zápis studentů do rozvrhu podle skupin.

15.12 86307 – PROMÍTNUTÍ SKUPIN DLE ST. PARALELEK

Formulář slouží k přiřazení studijních skupin k rozvrhovým paralelkám předmětů a skládá se ze dvou záložek.

Na záložce **Výběr předmětu k promítnutí** uživatel vybere jeden nebo více předmětů zvoleného semestru ze seznamu s přehledem počtů paralelek podle typu; tlačítko **Přiřazení stud. skupin** spustí hromadné promítnutí skupin.

Na záložce **Paralelky předmětu** jsou po výběru konkrétního předmětu zobrazeny všechny jeho rozvrhové paralelky s názvem, typem, čísly přednášek/cvičení/laboratorií, přiřazenými skupinami, kapacitou, obsazeností a zkráceným zápisem rozvrhových lístků; přiřazení studijních skupin k paralelce se provede tlačítkem **Přiřazení studijních skupin** (Ctrl+A).



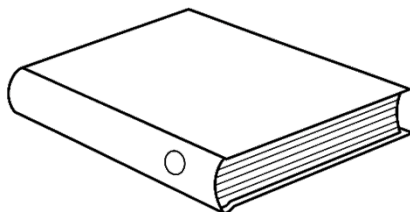
16 89203 – Diagnostika

Formulář slouží k diagnostickým a testovacím účelům aplikace iKOS.

Záložka **Diagnostika** umožňuje otestovat generování sestav v různých formátech (www, PDF, Excel/CSV, XML), odeslání e-mailové zprávy přes iKOS a spuštění testovacího balíčku st_nic_pg.

Záložka **Přehled** zobrazuje seznam studentů s klíčovými údaji (jméno, ID, ročník, studijní program, jazyk, obor, zaměření) spolu s technickými informacemi o prostředí – výška displeje, DPI, offset, pozice stránky a informace o hostitelském serveru.

Záložka E-maily poskytuje nástroje pro testování e-mailových notifikací – konkrétně e-mailů při zápisu známky (ZKO.ZNAMKY_HLAS_STUD) a při vytvoření nových zkouškových termínů (ZKO.NOVE.TERM.NOTIF), přičemž výsledek odeslaných e-mailů lze ověřit ve formuláři 89501.



17 Bílá kniha

Modul BK. Obsahuje jediný formulář přístupný přímo.

17.1 84109 – EDITACE TEXTŮ PRO BK

Formulář slouží ke správě textů zobrazovaných v Bílé knize (BK).

Záložka **Přehled textů** zobrazuje seznam definovaných textů s jejich kódem, popisem a informací o tom, kdo a kdy záznam naposledy uložil.

Záložka **Texty** umožňuje editovat konkrétní text – obsahuje pole pro kód, název a samotný obsah textu zadaný ve formátu HTML, který se následně zobrazí studentům v BK. Lze také vyplnit poznámku a přiřadit text konkrétní fakultě; texty označené poznámkou začínající „SPOL“ jsou sdílené a viditelné pouze oprávněnému uživateli.



18 Sestavy pro manag. a sled. kvality výuky

Modul pro manažerské sestavy a sledování kvality výuky. Obsahuje jediný formulář přístupný přímo.

18.1 89401 – SESTAVY PRO MANAGEMENT

Formulář slouží ke generování statistických a přehledových sestav pro potřeby vedení fakulty a celé školy. Je členěn do tematických záložek: **Přijímačky** (seznamy uchazečů, zájem o studium podle oborů či klasifikace ISCED, počty přihlášek), **Studenti** (počty zapsaných studentů, samoplátci, výuka v angličtině, průchodnost semestry, analýza opakovaně absolvovaných předmětů aj.), **Absolventi** (přehled úspěšných absolventů, podklady pro výroční zprávu, neúspěšní studenti), **Poplatky** (uhrazené poplatky, jmenné seznamy plátců, odvolání proti poplatkům), **Známky** (přehled známek za studijní plán), **GDPR** (výpis osobních údajů), **Záписy** (statistika zápisů a rušení předmětů), **Stipendia** (statistika přiznaných prospěchových stipendií), **SZZ** (podklady pro výpočet pedagogického výkonu), **PR sestavy** (statistika pro PR účely), **CŽV** (hlášení o kurzech celoživotního vzdělávání) a **Výjezdy** (statistika příjezdů a výjezdů studentů). Každou sestavu lze spustit tlačítkem Vybrat; dostupnost jednotlivých sestav závisí na roli uživatele (bližší informace jsou v nápovědě k formuláři).



19 Pro vývojáře

Modul s testovacími a vývojářskými nástroji. Formuláře jsou přístupné přímo bez podkategorií.

89301 – szz – studenti, 89302 – szz – komise, 80301 – formulář pro pokusy, 81201 – přehled přihlášek, 85001 – vypisování a klasifikace předmětů (new)

Seznam použitých zkratk

AMU	Akademie múzických umění
B	Bakalářský (typ studia/programu)
Bc.	Bakalářský (typ studia/programu)
BK	Bílá kniha
BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
CŽV	Celoživotní vzdělávání
ČVUT	České vysoké učení technické
D	Doktorský (typ studia/programu)
DSpace	Digitální repozitář závěrečných prací
EID	Elektronický identifikátor osoby
EUD	Elektronická úřední deska
FIS	Finanční informační systém
ISCED	International Standard Classification of Education
ISP	Individuální studijní plán
IZO	Identifikační číslo organizace (pro přijímací řízení)
KEN	Koeficient ekonomické náročnosti
KZ	Klasifikovaný zápočet (způsob zakončení)
Mgr.	Navazující magisterský (typ studia/programu)
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
N	Navazující magisterský (typ studia/programu)
PID	Jednoznačný identifikátor dokumentu
RK	Rodný kód
RČ	Rodné číslo
SDZ	Státní doktorská zkouška
SIMS	Celostátní matrika studentů
SZZ	Státní závěrečná zkouška
SZŘ ČVUT	Studijní a zkušební řád ČVUT
VIC	Výpočetní a informační centrum ČVUT
VZP	Všeobecná zdravotní pojišťovna
VŠKP	Vysokoškolská kvalifikační práce
Z	Zápočet (způsob zakončení)
ZK	Zkouška (způsob zakončení)
ZoVŠ	Zákon o vysokých školách
ZP	Závěrečná práce
