Priprema podataka za uvođenje ISVU-a

Koraci prilikom uvođenja ISVU-a na visoko učilište su sljedeći:

1. Propuštanje IP adresa računala na kojima će biti instalirani ISVU moduli. Prvu IP adresu na učilištu propušta Centar potpore temeljem e-maila ISVU koordinatora, a ostale IP adrese evidentira ISVU koordinator u aplikaciji ISVU Admin Koordinator, prozoru Računalo.

2. Evidencija kroz modul *Kadrovi.* Evidentiraju se podaci o:

- osobama koje su imenovane za rad s ISVU-om
- ustroju visokog učilišta
- nastavnom osoblju.

Na ovoj stranici:

- Koraci prilikom uvođenja ISVU-a na visoko učilište su sljedeći:
- Priprema za ispitnu evidenciju
- Ispis potvrda

3. Evidencija parametara ustanove kroz modul *Studiji i studenti* (*Ustanova→Parametri ustanove*)

4. Evidencija nastavnog programa kroz modul *Studiji i studenti* za 1. nastavnu godinu:

- evidencija studija i smjerova (*Nastavni program→Elementi strukture studija*)

  VAŽNA NAPOMENA: Postupak prebacivanja podataka o studentima iz ISSP-a u ISVU (točka 7.) neće biti pokrenut ukoliko podaci o studijima nisu usklađeni u oba sustava. Zato je važno da se kod evidencije studija u ISVU evidentiraju isti podaci kao što su evidentirani u ISSP-u (iste šifre, nazivi, trajanje, razina, vrsta, način izvedbe, upisuje li se paralelno s drugim elementom).

- evidencija predmeta (*Nastavni program→Predmet*)
- evidencija izbornih grupa (*Nastavni program→ Grupe izbornih predmeta*)
- evidencija obveznih i izbornih predmeta (*Nastavni program→Predmeti u semestru za element strukture studija*)
- evidencija parametara studija u akademskoj godini (*Nastavni program → Parametri studija u akademskoj godini*)
- zaključavanje pravila za upis više godine (Nastavni program →*Zaključavanje pravila za upis više godine*)
- zaključavanje nastavnog programa (*Nastavni program→Zaključavanje/otključavanje nastavnog programa*)
- evidencija izvođača nastave na predmetu (*Nastavni program→Predmet u akademskoj godini*; kartica →*Izvođač*). Također poželjno je definirati predmet (Kartica →*Opis predmeta*), te Obaveznu literaturu (Kartica →*Literatura*).
- evidencija vrste nastave na visokom učilištu (*Nastavni program → Katalozi → Vrsta nastave na visokom učilištu*)

5. Evidencija i zaključavanje akademskog kalendara (*Nastavni plan→Akademski kalendar*; kartica *Dani ovisni o rednom broju semestra*; minimalno je potrebno definirati održavanje nastave – vrsta dana 2).

6. Provjera ispravnosti opisanog nastavnog programa na probnom sustavu.

Podaci se na probu prebacuju periodički, prema rasporedu koji je objavljen na stranici s novostima. Nakon prebacivanja podataka na probni sustav, moguće je evidentirati nekoliko studenata i upisnih listova za te studente na svim smjerovima s prve godine.

Ono što je potrebno provjeriti jest:

- jesu li se studentu upisali dobri obvezni predmeti
- nude li se dobri izborni predmeti
- pogledati ispis upisnog lista, prilikom čega se provjerava popis obveznih i izbornih predmeta, te jesu li navedeni ispravni izvođači na predmetima

7. Prebacivanje podataka o studentima iz *Informacijskog sustava studentskih prava* (ISSP) u ISVU

Potrebno je obavijestiti *Centar potpore* da je obavljena provjera ispravnosti nastavnog programa (točka 6.) te da se može krenuti s prebacivanjem studenata iz ISSP-a. Prebacivanje podataka se radi nakon zaprimanja potpisane odluke čelnika visokog učilišta. Postupak obavlja Centar potpore ISVU-a u suradnji s Centrom za autorizaciju prava (CAP) koji je nadležan za ISSP. Najbolje razdoblje u godini za prebacivanje podataka o studentima je prije upisa novih studenata u sljedeću akademsku godinu.

Nakon prebacivanja podataka iz ISSP-a svi studenti se vode kroz ISVU.

- studenti koji se upisuju u prvu godinu po nastavnom programu evidentiranom u ISVU-u, i
- studenti viših godina (Izbornik *Upis godine→Podaci iz sustava prehrane→Upis godine*)

8. Evidencija upisnih listova studenata koji su upisali prvu godinu.

Priprema za ispitnu evidenciju

- **Evidencija rokova** (*Studiji i studenti→Ispit→Ispitni rok*)

  evidencija termina za ispitne rokove u akademskom kalendaru (*Studenti i studiji→Nastavni plan→Akademski kalendar;* kartica Dani neovisni o rednom broju semestra – vrsta dana 11, 12, 13)

- **Evidencija dvorana** (*Studiji i studenti→Nastavni plan→Dvorana*).

- **Evidencija pravila za ispit pred ispitnim povjerenstvom** (*Studiji i studenti→Nastavni plan→ Pravila za ispit pred ispitnim povjerenstvom*).

- **Evidencija osoba koje imaju dozvolu rada s pojedinim predmetima** (*Studiji i studenti→Nastavni plan→Dozvole djelatnicima nad predmetima*). Važno je napomenuti da koordinator evidentira dozvole djelatnicima nad predmetima.

- **Instaliranje *Studomata*** – zatražiti od Centra potpore uputstva za instalaciju studomata na visokom učilištu.

Ispis potvrda

- **Potrebno je definirati tko obavlja dužnost dekana** (*Studiji i studenti → Nastavni plan → Obavljanje dužnosti*).
- **Potrebno je definirati parametre potvrde** (*Studiji i studenti → Potvrde → Parametri potvrde).*
- **Potrebno je definirati koje se potvrde mogu izdati studentu** (*Studiji i studenti → Potvrde → Svrha potvrde za VU i Potvrde za VU*).
- **Potrebno je definirati naziv visokog učilišta u genitivu i lokativu** (*Studiji i studenti → Ustanova →* Ustrojstvena jedinica).
- **Za pojedine potvrde potrebno je da studenti imaju evidentirano mjesto rođenja.**
- **Studenti putem *Studomata* mogu, ako im se omogući takva opcija, izdavati potvrde.** Da bi se to omogućilo potrebno je na neko računalo na visokom učilištu instalirati aplikaciju print server, prema uputama na Instalacija i konfiguracija ISVU Print servera.