

Postupak evidencije podataka

Evidencija novog zapisa u prozoru Student na visokom učilištu

Zapis u prozoru Student na visokom učilištu nastaje:

- Prilikom evidencije matičnih podataka studenta kroz opciju [Matični podaci studenta](#) u izborniku Student. To je stoga što se pretpostavlja da se studenta kojemu se evidentiraju matični podaci želi upisati na visoko učilište. Nastaju samo osnovni podaci u prozor Student na visokom učilištu, pa ih je potrebno nadopuniti.
- Upisom studenta kroz prozor [Upis studenata s državne mature](#) u izborniku Upis godine. Kada se u tom prozoru evidentira zapis, automatski nastaju zapisi u prozorima Matični podaci studenta i Student na visokom učilištu. Pri tome se u prozoru Student na visokom učilištu popunjavaju podaci vezani uz prijavu na razredbeni postupak.
- Direktnim unosom zapisa, kada student studira na nekom drugom visokom učilištu, pa su njegovi matični podaci već evidentirani.

Postupak upisa studenta koji već studira na nekom visokom učilištu

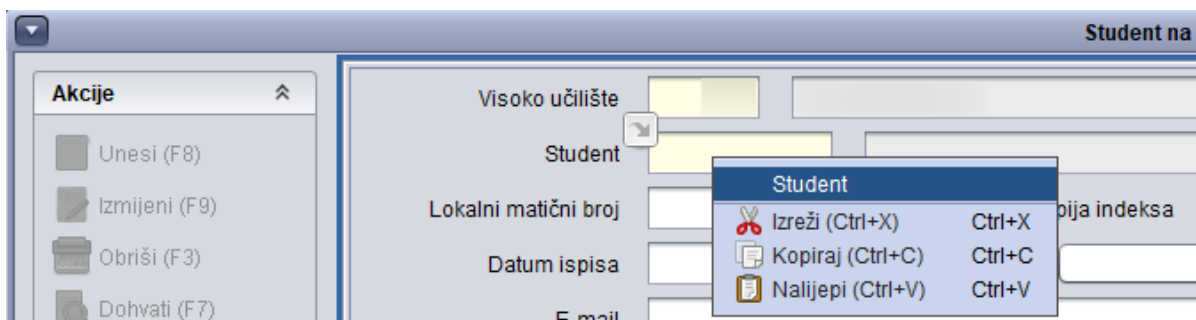
1. Pokrenuti akciju unosa.
2. Kod studenta treba evidentirati njegov JMBAG, a ukoliko on nije poznat potrebno je učiniti sljedeće:
 - a. izabrati pomoćnu tablicu Student
 - b. u prozoru *Student* pokrenuti akciju dohвата.
 - c. upisati JMBG studenta ili OIB studenta.
 - d. potvrditi akciju.



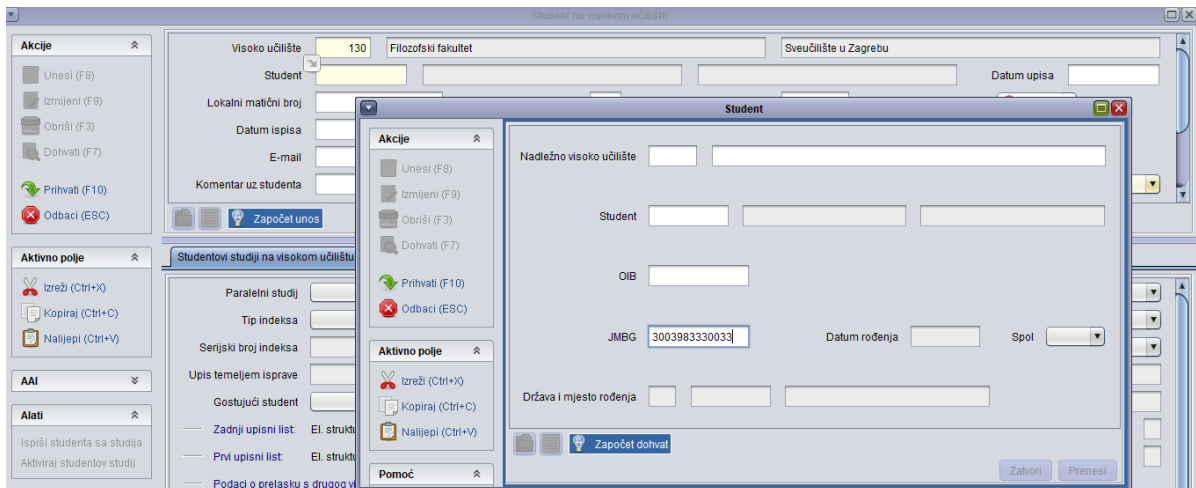
Prilikom dohвата potrebno je obrisati podatak o nadležnom visokom učilištu.

Na ovoj stranici:

- [Evidencija novog zapisa u prozoru Student na visokom učilištu](#)
 - [Postupak upisa studenta koji već studira na nekom visokom učilištu](#)
 - [Brisanje zapisa iz prozora Student na visokom učilištu](#)
- [Evidencija podataka o studentovim studijima na visokom učilištu](#)
- [Kako zatražiti/obrisati elektronički identitet?](#)
 - [Kako zatražiti elektronički identitet studenta?](#)
 - [Kako obrisati elektronički identitet?](#)
 - [Kako generirati i ispisati novu AAI lozinku?](#)
 - [Kako obrisati el. identitete istekle prije više od 90 dana?](#)



Slika 1. Otvaranje pomoćne tablice u polju Student



Slika 2. Dohvat studenta kojemu je nadležno neko drugo visoko učilište

3. Zatim je potrebno prenijeti zapis (opcija Prenesi), te u prozoru Student na visokom učilištu nadopuniti podatke i završiti unos potvrdom akcije.

Nakon što su evidentirani podaci o upisu studenta koji je studirao (ili još studira) na nekom drugom visokom učilištu mogu se, po potrebi, evidentirati podaci o prelasku s drugog visokog učilišta u kartici *Podaci o prelasku s drugog visokog učilišta*.

Tek nakon što se studenta upiše na visoko učilište, moguće je pregledavati njegove matične podatke u prozoru Matični podaci studenta u izborniku Student. Pravo na izmjenu tih podataka ima jedino nadležno visoko učilište.

Brisanje zapisa iz prozora Student na visokom učilištu

Brisanje zapisa u ovom prozoru moguće je ako ne postoji niti jedan drugi podatak koji se veže na upis studenta na visoko učilište. To znači da ne postoji evidentiran upisni list studenta ili podatak o posebnom statusu i sl.

Ako visoko učilište na kojem je student upisan je nadležno za podatke o studentu, (to se može vidjeti u prozoru [Matični podaci studenta](#) izbornika Student), i student ne studira na nekom drugom visokom učilištu koje vodi podatke kroz ISVU, prilikom brisanja podataka u prozoru *Student na visokom učilištu*, obrisat će se i podaci u prozoru Matični podaci studenta.

Evidencija podataka o studentovim studijima na visokom učilištu

Podaci o studentovim studijima na visokom učilištu nastaju prilikom evidencije upisnog lista u prozoru [Upis godine na visokom učilištu](#). Podaci u kartici Studentovi studiji na visokom učilištu služe za pregled podataka o studijima koje je student upisao na visokom učilištu, bez potrebe da se gledaju upisni listovi studenta.

U ovoj kartici prikazuje se naziv posljednjeg upisanog elementa studija, te akademska godina i nastavna godina posljednjeg upisa. Ukoliko je posljednji upisani element studija smjer, u polju *Upisani el. strukt. studija* bit će naveden naziv smjera, a ne naziv njemu pripadajućeg studija.

Slika 3. Studentovi studiji na visokom učilištu

U kartici Studentovi studiji na visokom učilištu omogućena je izmjena sljedećih podataka:

Tip indeksa - postavlja se na tip indeksa koji je definiran za visoko učilište u prozoru [Parametri ustanove](#), polje *Tip indeksa*. Ukoliko se na danom studiju koristi drugi tip indeksa, izmjenu tipa indeksa za studenta moguće je obaviti u ovom polju ili na upisnom listu studenta (prozor *Upis pis godine na visokom učilištu*).

Studentska prava na studiju do - evidencija datuma do kojeg student ostvaruje prava.

Serijski broj indeksa - podatak o serijskom broju indeksa

Poseban status - moguće je evidentirati da li student koristi poseban status na upisanom studiju. Student koristi poseban status ako se temeljem tog statusa, a ne temeljem uspjeha na razredbenom postupku upisao na studij. Studentima koji imaju poseban status, ali upisali su se temeljem uspjeha na razredbenom postupku, potrebno je evidentirati da taj status ne koriste. Ovaj podatak moguće je evidentirati i na upisnom listu studenta (prozor *Upis godine na visokom učilištu*), jer se na upisnom listu također nalazi isto polje. Da bi se mogao evidentirati podatak, prethodno mora postojati zapis o posebnom statusu studenta u prozoru [Student s posebnim statusom](#).

Upis temeljem isprave - podatak o vrsti isprave kojom student ostvaruje pravo na upis. U polje se unosi slobodan tekst.

Podaci o prijavi na razredbeni postupak - ukoliko nisu učitani rezultati razredbenog postupka, moguće je navesti akademsku godinu u kojoj je student pristupio razredbenom postupku, redni broj roka, redni broj prijave, te šifru i naziv studija za koji je student pristupio razredbenom postupku.

Ukoliko su učitani rezultati razredbenog postupka u prozor *Rezultati razredbenog postupka*, a student nije upisan pomoću opcije *Upis studenata s razredbenog postupka*, ovi podaci neće se automatski ispuniti, pa ih je moguće kasnije "ručno" nadodati.

Kako zatražiti/obrisati elektronički identitet?

Kako zatražiti elektronički identitet studenta?

1. Pokrenuti akciju dohвата i dohvatiti željenog studenta.
2. Potvrditi akciju dohвата.
3. Odabrati opciju AAI → *Zatraži elektronički identitet studenta*. Neke od podataka moguće je izmijeniti. Svi podaci moraju biti evidentirani da bi se akcija mogla potvrditi.



Ako se promijeni AAI UID, na odgovarajući način promijenit će se i AAI oznaka.

Podaci vezani za AAI

AAI oznaka: @pfst.hr	AAI UID: iabaza
Službena adresa: HR 21000 Split	Status elektroničkog identiteta: Kreiran
Ulica i broj: Ruđera Boškovića 37	E-mail na visokom učilištu: @pfst.hr

Započeta izmjena

1 / 2275

Slika 4. Podaci vezani za AAI

4. Potvrditi akciju.
5. Status elektroničkog identiteta prelazi u *Postavljen zahtjev za kreiranjem*. Razmjenom podataka status prelazi u *Kreiran*.

Kako obrisati elektronički identitet?

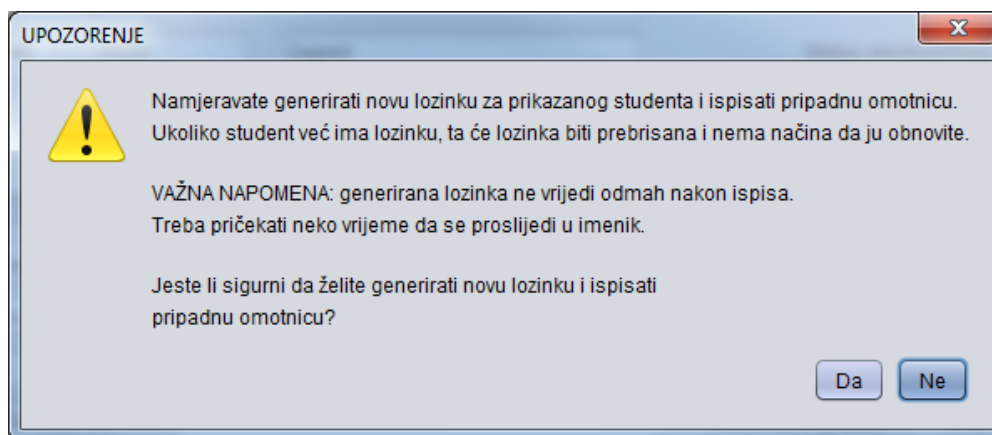
1. Pokrenuti akciju dohvata i dohvatiti željenog studenta.
2. Potvrditi akciju dohvata.
3. Odabrati opciju AAI → *Zatraži brisanje elektroničkog identiteta*.
4. Potvrditi akciju.
5. Status elektroničkog identiteta prelazi u *Postavljen zahtjev za brisanjem*. Razmjenom podataka status prelazi u *Nije kreiran*.

Kako generirati i ispisati novu AAI lozinku?

1. Pokrenuti akciju dohvata i dohvatiti željenog studenta.
2. Potvrditi akciju dohvata.
3. Odabrati opciju AAI → *Stvori i ispiši AAI lozinku*.
4. Na prikazanu poruku odgovoriti s *Da*.
5. Generirat će se dokument s novom lozinkom.



Ukoliko student već ima lozinku, ta će lozinka biti prebrisana.



Prima: [redacted]
Fakultet elektrotehnike i računarstva
Unska 3, 10000 Zagreb

Korisnička oznaka, identifikator korisnika i lozinka za AAI@EduHr

Dodjeljuje Vam se korisnička oznaka, identifikator korisnika i lozinka za usluge i sustave koji koriste Autentifikacijsku i autorizacijsku infrastrukturu sustava znanosti i visokog obrazovanja u Republici Hrvatskoj (AAI@EduHr).

Korisnička oznaka koristi se prilikom interinstitucionalne autentifikacije, a jedinstvena je u sustavu AAI@EduHr.

Identifikator korisnika kojim se identificira osoba na matičnoj ustanovi (lokalno) može se rabiti za (lokalnu) autentifikaciju.

Korisnička oznaka: [redacted]

Identifikator korisnika: [redacted]

Lozinka: [redacted]

Napomene:

Korisničku oznaku, identifikator korisnika i lozinku treba unijeti doslovno onako kako su napisani, paziti na velika i mala slova.

Lozinka ne vrijedi odmah nakon ispisa. Treba pričekati neko vrijeme kako bi se aktivirala. U slučaju da ni sljedeći dan nakon izdavanja ne vrijedi, javite se službi koja Vam je izdala lozinku.

Dodijeljena korisnička oznaka i lozinka koristi se i za pristup ISVU Studomatu koji je dostupan na adresi: <https://www.isvu.hr/studomat>

Upute za korištenje Studomata i druge informacije o informacijskom sustavu visokih učilišta (ISVU) možete naći na adresi: <http://www.isvu.hr>

Lozinku možete izmijeniti na adresi: <https://login.aai.edu.hr/promjenazaporka>

Upute za izmjenu lozinke nalaze se na adresi: www.aai.edu.hr/za-branje-korisnika/cesto-postavljana-pitanja/kako-promijeniti-zaporku-u-sustavu-aai.edu.hr

Više o Autentifikacijskoj i autorizacijskoj infrastrukturi možete pročitati na adresi: www.aai.edu.hr

Slika 5. Izgled dokumenta s lozinkom za AAI

Kako obrisati el. identitete istekle prije više od 90 dana?

1. U bočnoj traci s alatima, pod AAI, odabrati opciju *Brisanje el. identiteta isteklih prije više od 90 dana*.



Slika 6. Brisanje el. identiteta

2. Nakon što se otvori lista studenata kojima je el. identitet istekao prije više od 90 dana potrebno je odabrati studente kojima se želi obrisati el. identitet te u bočnoj traci s alatima, pod *Brisanje isteklih EI*, kliknuti na *Zatraži brisanje elektroničkih identiteta odabranih studenata*.

