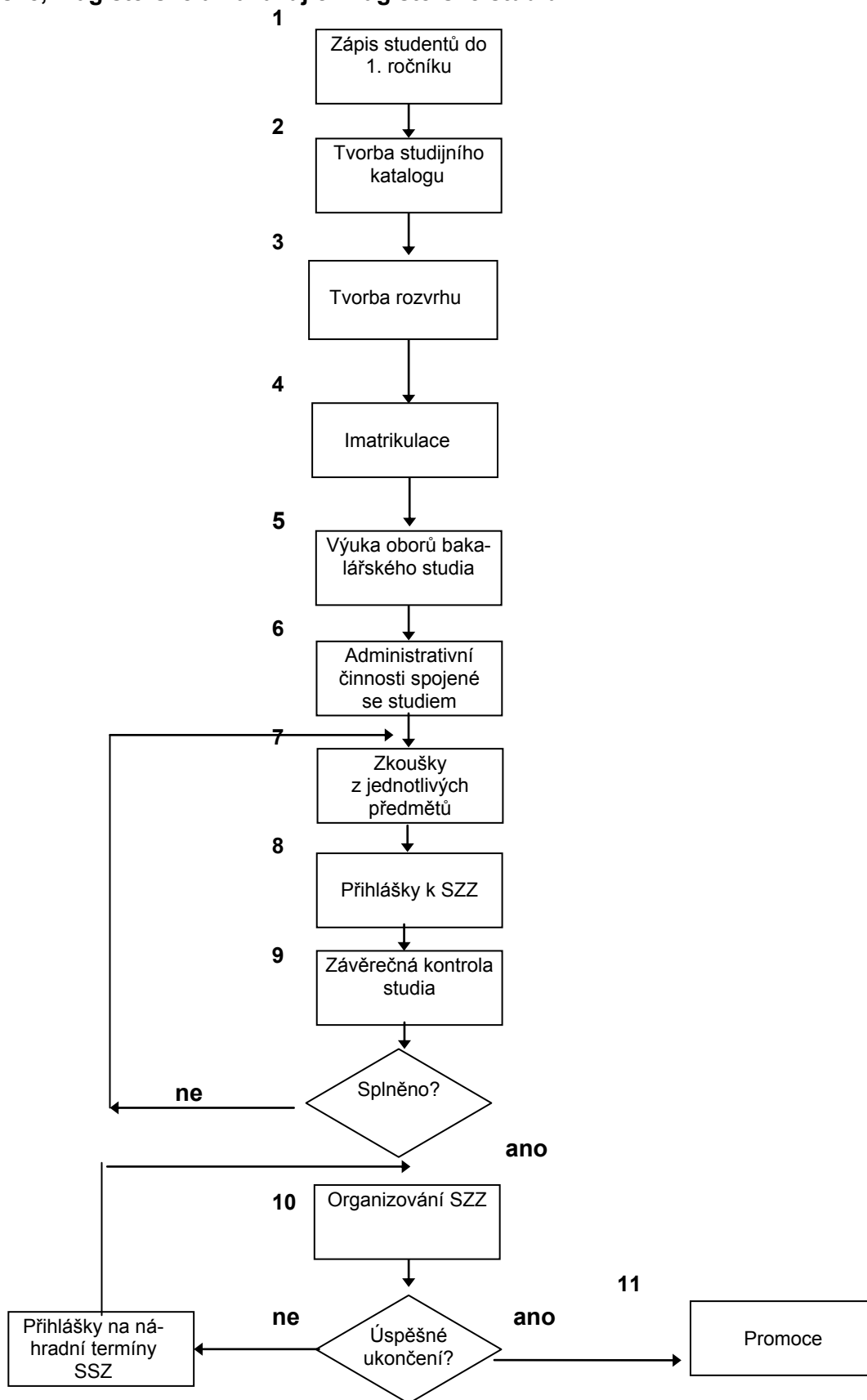


Bakalářské, magisterské a navazující magisterské studium



Krok	Vstup	Činnost	Odpovídá	Výstup
1.	<p>Zákon č.111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (Dále jen Zákon)</p> <p>Harmonogram zápisu</p>	<p><b>Zápis studentů do 1. ročníku</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Termíny zápisů ke studiu jsou stanoveny harmonogramem.</li> <li>• Zpravidla nabízíme i tzv. náhradní zápis, který realizujeme v září.</li> <li>• K zápisu jsou přijatí uchazeči zváni v dopise s oznámením ve věci přijímacího řízení.</li> <li>• Zajištění fotografování nově přijatých v budově fakulty.</li> <li>• Rezervace místnosti.</li> <li>• Tisk rozhodnutí o přijetí ke studiu.</li> <li>• Tisk přihlašovacích údajů do IS.</li> <li>• Tisk informací pro nově přijaté uchazeče.</li> <li>• Vytvoření prezenčních listin pro jednotlivé skupiny.</li> <li>• V den zápisu se nachystají všechny materiály pro jednotlivé skupiny.</li> <li>• Studijní referentky provádí prezenci příchůzích, kontrolují jejich totožnost a dodání povinných dokumentů.</li> <li>• Každý obdrží slohu pro osobní spis, rozhodnutí o přijetí ke studiu a jeho kopii, list s přichystanými přístupovými údaji do IS MU (nemá-li uchazeč přidělen z dřívějšíka).</li> <li>• Uchazeči vyplňují zápisový list dle pokynů na světelné tabuli. Složený zápisový list vč. vložených povinných dokumentů odevzdávají při odchodu.</li> <li>• Studijní referentky vybírají všechny materiály (kopii rozhodnutí o přijetí s prohlášením o převzetí originálu, osobní spis s vyplněnou hlavičkou).</li> <li>• Studijní referentky provedou dle prezenční listiny elektronický zápis do IS.</li> </ul>	<p>Vedoucí SO, referentky SO</p>	<p>Dopis s pozvánkou k zápisu</p> <p>Záznam o rezervaci místnosti v IS MU</p> <p>Rozhodnutí o přijetí ke studiu (+kopie)</p> <p>Informace pro nově přijaté studenty</p> <p>Prezenční listiny</p> <p>Osobní spis studenta</p> <p>Záznam v IS MU (Evidence studia)</p>
2.	<p>Studijní a zkušební řád MU (dále jen SZŘ MU)</p> <p>Databáze předmětů z IS</p>	<p><b>Tvorba studijního katalogu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Termín zveřejnění studijního katalogu je dán Studijním a zkušebním řádem MU</li> <li>▪ Nejpozději na počátku března jsou překlopeny všechny předměty do období nadcházejícího akademického roku.</li> <li>▪ Tzv. garanti katalogu (nositelé práva „katal_a“ v IS) jsou svoláni na schůzku, kde jsou diskutovány problémy týkající se plnění katalogu předmětů v IS.</li> <li>▪ Pracovník SO sestaví studijní katalog (pomocí prezentátoru v IS) a vyvěsí jej v intranetu fakulty.</li> <li>▪ Garanti katalogu pracují v IS a sami žádají o aktualizaci studijních plánů v intranetu. Provádějí průběžnou kontrolu.</li> <li>▪ Pracovník SO na vyžádání aktualizuje studijní plány.</li> </ul>	<p>Za správnost údajů ve studijním katalogu zodpovídají garanti katalogu.</p> <p>Za zveřejnění stud. katalogu v termínu stanoveném SZŘ MU zodpovídá pracovník SO.</p>	<p>Elektronická verze studijního katalogu.</p>

Krok	Vstup	Činnost	Odpovídá	Výstup
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Průběžně zodpovídá dotazy garantů a řeší vzniklé problémy.</li> <li>▪ Finální podobu studijního katalogu vyvěsí SO na své webové stránky.</li> </ul>		Studijní katalog k prohlédnutí nebo ke stažení na webu SO
3.	<p>Statistika aktivních studentů, studijní katalog</p> <p>Podklady od garantů rozvrhu ze všech kateder</p> <p>Databáze z IS</p>	<p><b>Tvorba rozvrhu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tvorba seznamů oborů, tzv. kurikula.</li> <li>• Současně vzniká i přehledová tabulka s počty studentů v jednotlivých oborech pro následující semestr.</li> <li>• Vložení vstupních dat (kurikula, počty studentů) do softwaru UniTime (externě)</li> <li>• Pracovník SO kontroluje v UniTime kurikula a případně provádí jejich úpravu</li> <li>• Následuje otevření přístupu do UniTime pro katederní rozvrháře.</li> <li>• Kat. rozvrháři zadávají po dobu 3 týdnů vstupní požadavky (preferenze předmětové a časové, požadavky učitelů).</li> <li>• Činnosti koordinuje a podporu pro katederní rozvrháře opět poskytuje rozvrhář SO (pořádá i tzv. laboratoře, práce v UniTime „pod dohledem“).</li> <li>• Po uzavření přístupu kateder provede pracovník SO kontrolu správnosti vložených dat.</li> <li>• Následuje generování rozvrhu (externě).</li> <li>• Fakultní rozvrhář SO vybere nejvhodnější vygenerované řešení (vyhodnocují se kritéria počtu konfliktů a splnění zadaných preferencí).</li> <li>• Rozvrhář SO optimalizuje vybranou variantu rozvrhu v UniTime, provádí ruční úpravy rozvrhu. Výjimečně reaguje na dodatečně formulované požadavky z kateder.</li> <li>• Následuje zveřejnění rozvrhu v UniTime.</li> <li>• Externí pracovník přichystá importní soubory pro IS MU (externě).</li> <li>• Rozvrhář SO nahraje importní soubory do IS MU.</li> <li>• Zveřejnění rozvrhu v IS MU proběhne automaticky, je navázáno na harmonogram ak. roku uložený v IS MU (položka Zveřejnění rozvrhu).</li> </ul>	<p>Za správnost údajů rozvrhových údajů zodpovídají garanti rozvrhu na katedrách.</p> <p>Za včasné zveřejnění rozvrhu zodpovídá pracovník SO.</p> <p>Spolupráce s externisty – správci systému UniTime</p>	<p>Harmonogram tvorby rozvrhu</p> <p>Seznamy oborů, tzv. kurikula, s počty studentů jednotlivých oborů</p> <p>Rozvrh v UniTime</p> <p>Importní soubory pro nahrání rozvrhu do IS MU</p> <p>Rozvrh v IS MU</p>
4.	<p>Zákon</p> <p>Seznam zapsaných studentů</p> <p>Harmonogram aktu imatrikulace</p>	<p><b>Imatrikulace – týká se pouze bakalářských a magisterských studií (ne navazujících studií) v prezenční formě studia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SO vytvoří harmonogram imatrikulací</li> <li>▪ SO vyzve studenty, aby zvolili zástupce, který při aktu převezme listy za celou stud. skupinu.</li> <li>▪ Studenti, kteří mají zájem o převzetí imatrikulačního listu, se registrují v aplikaci Rozpisy v IS MU.</li> <li>▪ Tisk imatrikulačních listů na SO pro registrované studenty.</li> </ul>	Vedoucí SO	<p>Harmonogram imatrikulací</p> <p>Seznam zájemců o převzetí imatrikulačního listu</p>

Krok	Vstup	Činnost	Odpovídá	Výstup
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Každý list je opatřen razítky (faksimile rektora a děkana).</li> <li>▪ Zástupci studijních skupin obdrží imatrikulační list přímo při obřadu, ostatní studenti si jej s týdenním zpožděním vyzvednou na studijním oddělení.</li> </ul>		Imatrikulační listy
5.	SZŘ MU	<b>Výuka oborů bakalářského studia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Období výuky je dáno schváleným harmonogramem akademického roku.</li> <li>▪ Výuku organizují katedry.</li> </ul>	katedry	Záznamy v IS MU (Evidence studia)
6.	Zákon SZŘ MU Stipendijní řád MU Databáze IS Statut MU Skartační řád MU	<b>Administrativní činnosti spojené se studiem</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vedení spisů studentů (Vedení osobní a studijní agendy studentů)</li> <li>▪ Přerušování studia/zápis do studia po přerušení</li> <li>▪ Ukončení studia</li> <li>▪ Poplatky za studium</li> <li>▪ Sběr žádostí (o výjimky ze SZŘ MU apod.)</li> <li>▪ Vydávání potvrzení o studiu (o ukončení studia apod.)</li> <li>▪ Vyřizování korespondence (běžné i elektronické).</li> <li>▪ Stipendia</li> <li>▪ Archivace studijních spisů</li> <li>▪ Kontrola studia a zápis do vyššího semestru</li> </ul>	Referentky SO Vedoucí SO	Spisy studentů, písemná vyrozumění, rozhodnutí, výpis zapsaných a absolvovaných předmětů  Záznamy v IS MU (Evidence studia, Kontrola studia, Osobní evidence, Zápis předmětů)  Archivní šanonny
7.	SZŘ MU	<b>Zkoušky z jednotlivých předmětů</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Stanovení termínů a jejich počtu se řídí zněním SZŘ MU.</li> <li>▪ Termíny se vypisují v IS MU.</li> <li>▪ Forma zkoušky a její průběh je dána akreditačním materiálem – jinak řečeno: je na katedrách jak vše zorganizují.</li> </ul>	Zkoušející na katedrách	Termíny zkoušek v IS MU (Záznamník učitele)  Výsledky studia v IS MU, podklad pro kontrolu studia před SZZ v IS MU
8.	Zákon SZŘ MU Pokyn děkana ke SZZ č. 1 a 3 z r. 2007 Harmonogram SZZ Databáze IS	<b>Přihlášky k SZZ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vypracování harmonogramu SZZ pro období Jaro (květen, červen) a Podzim (leden, únor)</li> <li>▪ Zpracování písemné přihlášky studentů a zpřístupnění přihlášky studentům na webu PdF</li> <li>▪ Stanovení komisí pro SZZ včetně předsedů SZZ</li> </ul>	Referentky SO, proděkan pro studium	Seznamy přihlášených studentů  Rozpis komisí pro SZZ  Protokoly studentů o SZZ
9.	Zákon SZŘ MU, výsledky studia Pokyn děkana ke SZZ č. 1 a 3 z r. 2007 Databáze IS	<b>Závěrečná kontrola studia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Probíhá po skončení zkuškového období (vychází ze znění SZŘ MU).</li> <li>▪ Provádí se v IS MU.</li> <li>▪ Kontrola splnění podmínek pro přístup ke SZZ.</li> <li>▪ Zpřístupnění archívu studentům v ISu</li> <li>▪ Kontrola archívu závěrečné práce v IS (vlození závěrečných prací a posudků do ISu)</li> </ul>	Referentky SO	Podklady pro SZZ  Archív závěrečné práce v IS  Tisk absolvovaných předmětů za celé studium jednotlivých studentů

Krok	Vstup	Činnost	Odpovídá	Výstup
10.	Zákon SZŘ MU, výsledek studia Pokyn děkana ke SZZ č. 1 a 3 z r. 2007 Harmonogram SZZ Databáze IS Skartační řád MU	<b>Organizování SZZ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Příprava, kontrola a tisk protokolů studentů ke SZZ</li> <li>▪ Doplnění předmětů SZZ v ISu</li> <li>▪ Podrobný rozpis komisí SZZ ve spolupráci s jednotlivými katedrami PdF (rozpis na dny, hodiny, učebny)</li> <li>▪ Rezervace učeben</li> <li>▪ Distribuce protokolů jednotlivým komisím SZZ</li> <li>▪ Kontrola vrácených protokolů a evidence výsledků SZZ do ISu</li> <li>▪ Ukončení studia v ISu (zavedení příslušného kódu v databázi ISu) a příprava pro tisk diplomů a dodatků k diplomům</li> <li>▪ Archivace spisů absolventů včetně kopií diplomů a dodatků k diplomům</li> </ul>	Referentky SO, Předsedové SZZ	Protokoly o SZZ Rozpisy komisí SZZ  Záznam o rezervaci místností v IS MU  Naplněná databáze IS (Závěrečná zkouška)  Archivní šanonny
11.	Protokoly SZZ Výsledky SZZ Databáze IS	<b>Promoce</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Konají se dvakrát (výjimečně třikrát) do roka, a to v období březen, červenec (a říjen).</li> <li>▪ Tisk diplomů a dodatků k diplomům (předávají se k podpisu děkanovi, rektorovi a opatřují se razítky MU a vloží se do příslušných sloh).</li> <li>▪ Zajištění kopií všech diplomů a dodatků k diplomům pro archivaci vč. ozaření faximílií děkana.</li> <li>▪ Studijní oddělení vyzve absolventy, kteří pronesou slavnostní řeč za danou skupinu, zkontaktuje je a domluví se na podrobnostech.</li> <li>▪ Vytvoří se harmonogram promoci (přesný rozpis zúčastněných absolventů na jednotlivé skupiny, obsazení funkcionářů PdF).</li> <li>▪ Vytvoří se jmenné seznamy.</li> <li>▪ Tisk knihy absolventů z ISu.</li> <li>▪ Podklady pro projevy funkcionářů na slavnostním aktu.</li> <li>▪ Průběh slavnostního aktu - nácvik zúčastněných absolventů pro slavnostní akt, kontrola prezence zápisem do knihy absolventů.</li> <li>▪ Celkové zajištění průběhu slavnostního aktu.</li> </ul>	Vedoucí SO, referentky SO, pedél MU a PdF	Tištěné diplomy a dodatky k diplomům (+kopie)  Harmonogram promoci Jmenný seznam pro slavnostní akt Kniha absolventů Scénář aktu