

Proces podání Žádosti o sepsání závěrečné práce v jiném než českém jazyce

O vypracování závěrečné práce v angličtině není třeba žádat.

Pohled studenta

Proces zpracování spisu v agendě *Žádost o sepsání závěrečné práce v jiném než českém jazyce* začíná samotným podáním žádosti studenta. Podat novou žádost může student cestou:

Student → (Během studia) Úřadovna → Podání nové žádosti

Zde si student v nabídce vybere agendu *Žádost o sepsání závěrečné práce v jiném než českém jazyce*, volbu provede pomocí tlačítka *Vybrat*.

Následně se studentovi zobrazí stránka s prázdným formulářem žádosti k vyplnění.

The screenshot shows a web interface for submitting a request. At the top, it says "Podání nové žádosti za moji osobu" in green. Below that, the agenda is listed as "Agenda: Žádost o sepsání závěrečné práce v jiném než českém jazyce" in red. The form is divided into two main sections: "Atributy spisu" and "Atributy úkonu".

Atributy spisu

- (1) **Studium ***
Vyberte studium, v němž žádáte o sepsání závěrečné práce
Studium:
-- Vyberte --
- (2) **Zdůvodnění žádosti**
[Empty text input field]

Atributy úkonu

- (1) **Vedoucí závěrečné práce**
Uvedte učo vedoucího závěrečné práce, o jejíž jazyk sepsání žádáte. *
učo [input field] [zrušit]

Uložit

[Nezakládat novou žádost](#)

* – označuje povinnou položku

Zde student vyplňuje požadované informace žádosti, kterými jsou:

1. Učo vedoucího práce

Žádost vždy nejdříve posuzuje samotný vedoucí práce, až poté je žádost společně s vyjádřením vedoucího předávána k rozhodnutí řediteli ústavu.

2. Zdůvodnění žádosti

Student má možnost uvést do žádosti zdůvodnění.

3. Studium žádosti

Tato položka je povinná pouze pro osoby s více než jedním aktivním studiem.

Pokud se student v průběhu vyplňování žádosti rozmyslí, má možnost od podání upustit prostřednictvím odkazu *Nezakládat novou žádost*. Po vyplnění a kontrole formuláře student samotnou žádost podá pomocí tlačítka *Uložit*, systém následně podání žádosti potvrdí a nově vytvořený spis se přesouvá k vedoucímu práce.

Student si může aktuální stav žádosti zobrazit cestou:

Student → (Během studia) Úřadovna → Moje spisy – stav existujících žádostí

Náhled spisu žádosti je identický náhledu spisu, který se zobrazuje odpovědným osobám (screenshot níže), pouze neobsahuje poznámky a možnost přidávat nové úkony.


Pohled odpovědných osob

V celém procesu agendy *Žádost o sepsání závěrečné práce v jiném než českém* o osudu spisu rozhodují dvě osoby: **vedoucí práce** a **ředitel ústavu**.

První odpovědnou osobou je vedoucí práce, ten je volen samotným studentem a je informován automatickým e-mailem okamžitě po podání žádosti. Ve stejném okamžiku obdrží vedoucí práva pro manipulaci s daným konkrétním spisem.

Ke správě spisu se vedoucí dostane prostřednictvím odkazu v e-mailu.

Úřadovna IS MU: Podání žádostí (Aktuální osoba) Doručená pošta x

 **Informační systém** informacni-system@mail.muni.cz 20:41 (před 19 min) ☆

komu: Jakub ▾

Dobrý den,

oznamujeme, že v Úřadovně Informačního systému MU byl zadán nový úkon 'Podání žádostí' ve spisu, kde jste aktuální osobou. Více podrobností naleznete pod odkazem:

<https://is.muni.cz/auth/uradovna/spis.pl?spis=1555>

Tento dopis byl generován automaticky a nelze na něj odpovědět.

-- Informační systém MU

Na následující stránce se zobrazí spis žádosti s možností zavedení nového úkonu.

Žádost o sepsání závěrečné práce v jiném než českém jazyce	
Pro osobu: Jakub Macošek , učo 376272	
Číslo jednací: MU-IS/-11/2012/1555/PřF Odpovědnost za vyřízení: <i>nestanoveno</i> O žádosti rozhoduje: <i>nestanoveno</i> Aktuálně vyřizuje: J. Macošek , učo 376272	Číslo spisu: 1555 Rok založení spisu: 2012 Poslední změna: 9. 7. 2012 20:41, J. Macošek , učo 376272
Poslední úkon: Podání žádosti , J. Macošek , 9. 7. 2012 20:41, učo 376272	
Druh agendy: obecná agenda Za agendu jako celek zodpovídá: Studijní oddělení	
atributy spisu -	
Atributy	
Studium <i>Vyberte studium, v němž žádáte o sepsání závěrečné práce</i>	FI C-CV EL celoživ. [sem 1, roč 2] (skupina 27)
Student	Jakub Macošek , učo 376272

Iniciální úkon: Podání žádosti	
Číslo jednací: MU-IS/-11/2012/1555/PřF-1 Datum úkonu: 9. 7. 2012	Číslo úkonu: 3646 Zadáno: 9. 7. 2012 20:41, J. Macošek , učo 376272
žádná poznámka	
Druh úkonu: předání spisu	
atributy úkonu -	

Zavedení nového úkonu

Typ úkonu: **383 - Vyjádření vedoucího práce: souhlas**

Zpět na začátek: **383 - Vyjádření vedoucího práce: souhlas**

- 384 - Vyjádření vedoucího práce: nesouhlas
- 389 - Schválení žádosti
- 390 - Zamítnutí žádosti
- 391 - Uzavření spisu

Vedoucí práce zvolí příslušný úkon (*Vyjádření vedoucího práce: souhlas* či *Vyjádření vedoucího práce: nesouhlas*) a pomocí tlačítka *Připravit zavedení nového úkonu* vygeneruje na stránce formulář pro zavedení nového úkonu.

Nový úkon: Vyjádření vedoucího práce: souhlas

Datum úkonu: *
09 07 2012

Poznámka:

Atributy úkonu

(1) **Ředitel ústavu**
*Uvedte učo ředitele ústavu, jemuž žádost předáváte. **
učo **376272** **Jakub Macošek**

(2) **Vyjádření**
Zde můžete připojit svoje vyjádření.

|

* – označuje povinnou položku

Ve formuláři vedoucí vyplní učo ředitele ústavu, své vyjádření k žádosti studenta a úkon následně uloží pomocí tlačítka *Zavést nový úkon*. Vedoucí rovněž může k úkonu připojit interní poznámku.

V tuto chvíli je žádost předána druhé odpovědné osobě – řediteli ústavu. Ten je o této skutečnosti informován stejným automatickým e-mailem jako byl informován vedoucí. Další postup už je analogický postupu vedoucího – ředitel se pomocí odkazu v e-mailu dostává ke správě spisu, kde vidí mmj. detail úkonu zavedeného vedoucím a u něj si může pomocí odkazu *Atributy úkonu* zobrazit vyjádření vedoucího.

Iniciální úkon: Podání žádosti	
Číslo jednací: MU-IS/-11/2012/1555/PřF-1 Datum úkonu: 9. 7. 2012	Číslo úkonu: 3646 Zadáno: 9. 7. 2012 20:41, J. Macošek, učo 376272
žádná poznámka	
Druh úkonu: předání spisu	
atributy úkonu ▾	
Úkon: Vyjádření vedoucího práce: souhlas	
Číslo jednací: MU-IS/-11/2012/1555/PřF-3 Datum úkonu: 29. 9. 2012	Číslo úkonu: 5940 Zadáno: 29. 9. 2012 10:22, J. Macošek, učo 376272
žádná poznámka	
Druh úkonu: stanovení odpovědné osoby	
atributy úkonu ▾	
Atributy	
Ředitel ústavu <i>Uveďte učo ředitele ústavu, jemuž žádost předáváte.</i>	Jakub Macošek, učo 376272
Vyjádření <i>Zde můžete připojit svoje vyjádření.</i>	Žádosti doporučuji ke schválení z důvodu...

Ředitel následně vybere příslušný typ úkonu (*Schválení žádosti* či *Zamítnutí žádosti*) a opět pomocí tlačítka *Přípravit zavedení nového úkonu* generuje formulář úkonu.

Zde ředitel doplní své vyjádření, příp. interní poznámku a úkon vloží pomocí tlačítka *Zavést nový úkon*. Po zavedení úkonu *Schválení žádosti* či *Zamítnutí žádosti* odchází studentovi automatický email.

Když je žádost vyřízena, je potřeba zavést poslední úkon, kterým je *Uzavření spisu*. K tomuto úkonu se neviduje žádný atribut a lze jej zavést stejným způsobem jako je popsáno výše.

Pozor: Po uzavření spisu již není možné cokoliv ve pisu editovat!