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

O vypracování závěrečné práce v angličtině není třeba žádat.

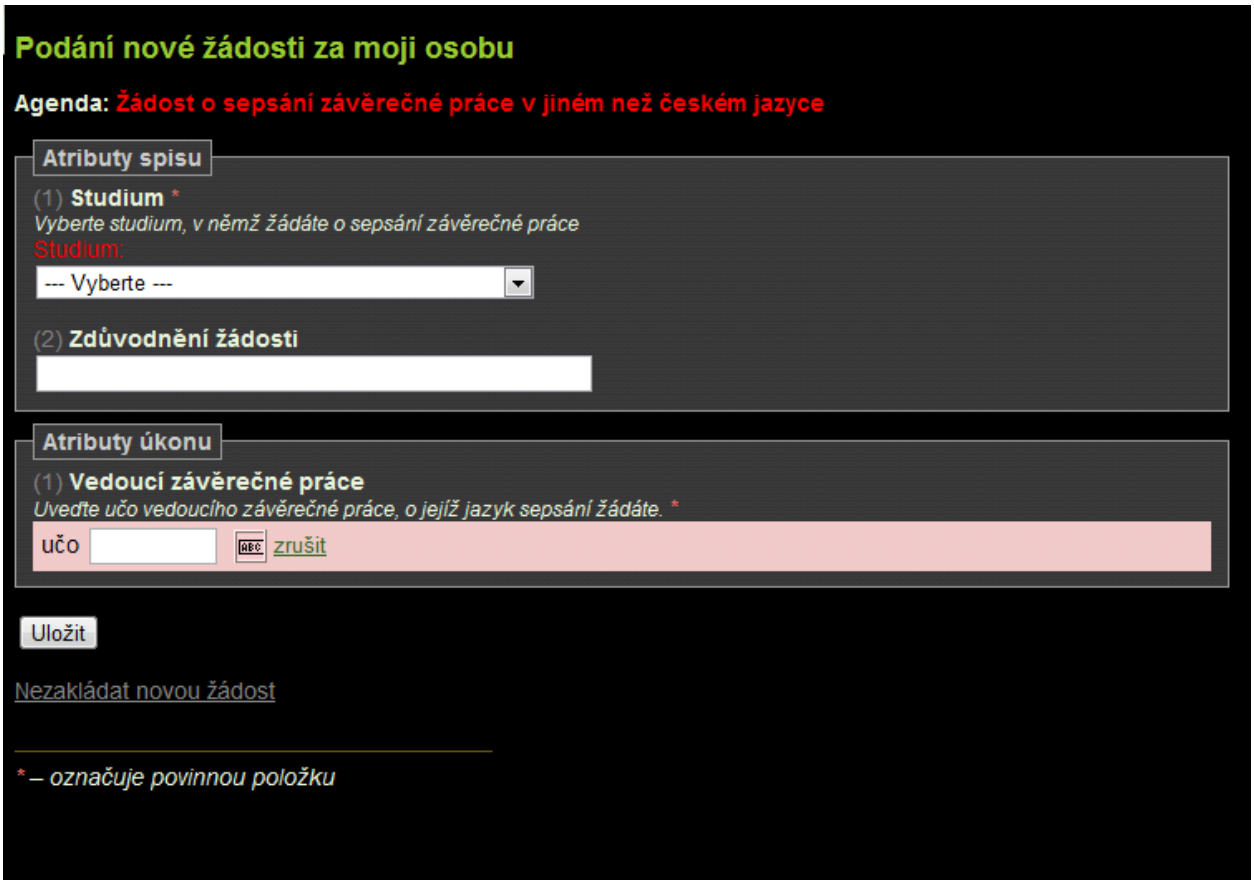
Pohled studenta

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.



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.

Studen si může aktuální stav žádosti zobrazit cestou:

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

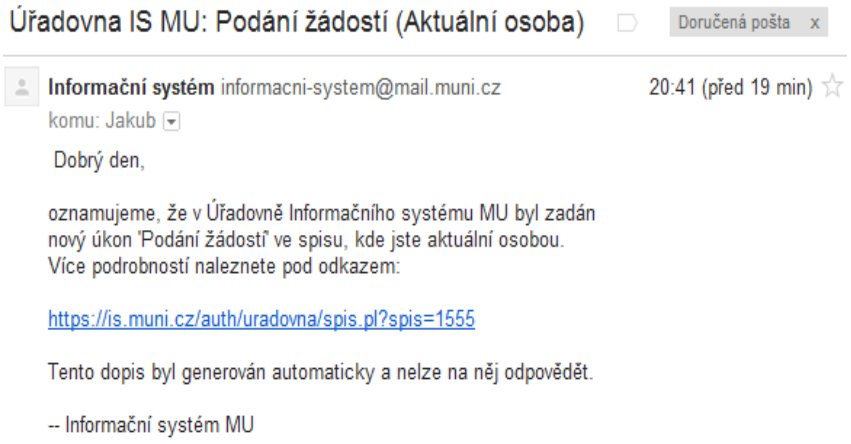
Náhled spisu žádosti je identický náhledu spisu, který se zobrazuje odpovědným osobám(screenshot níže), pouze neobsahuje poznámky a možnost přidávat nové úkony.

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,

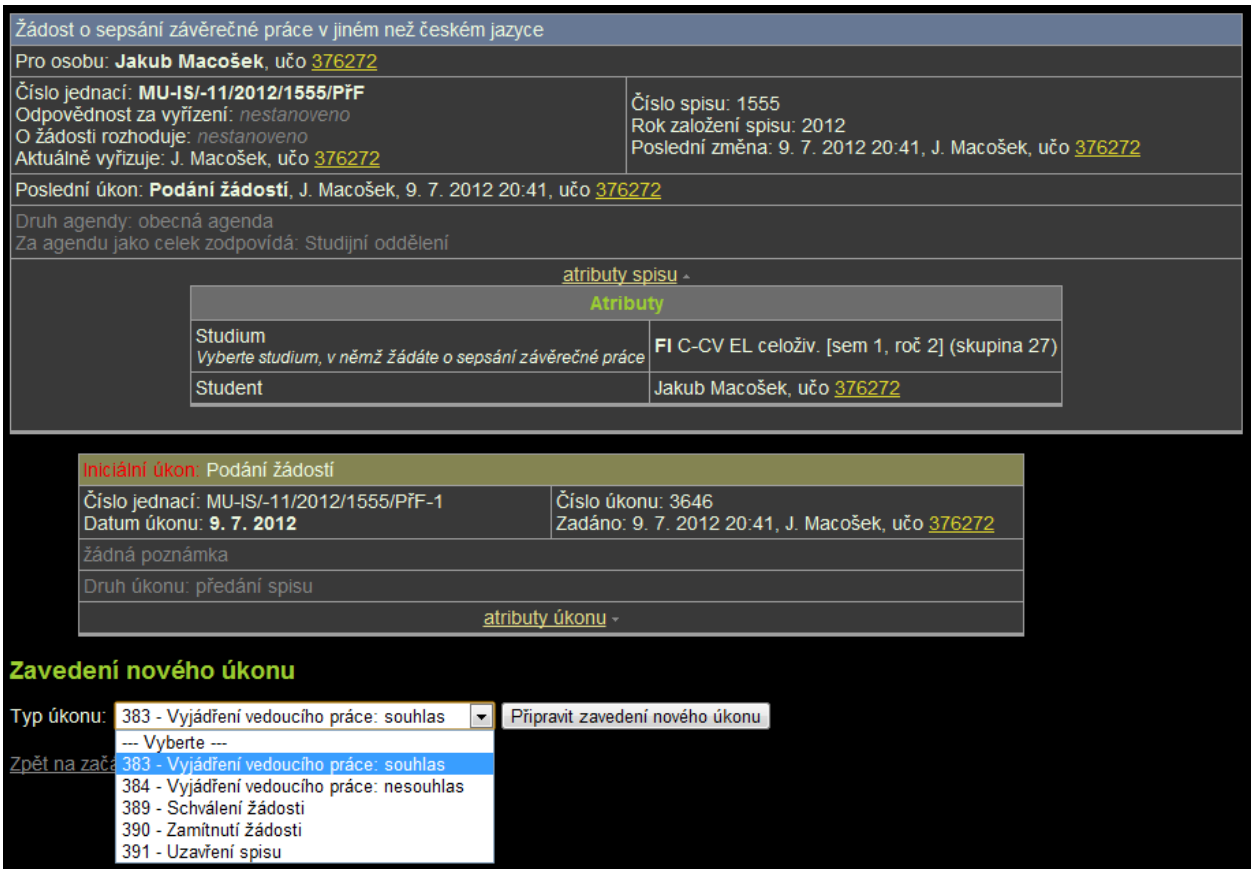
oznamujeme, že v Úřadovně Informačního systému MU byl zadán nový úkon 'Podání žádostí' ve spisu, kde jste aktuální osobou. Více podrobností naleznete pod odkazem:

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

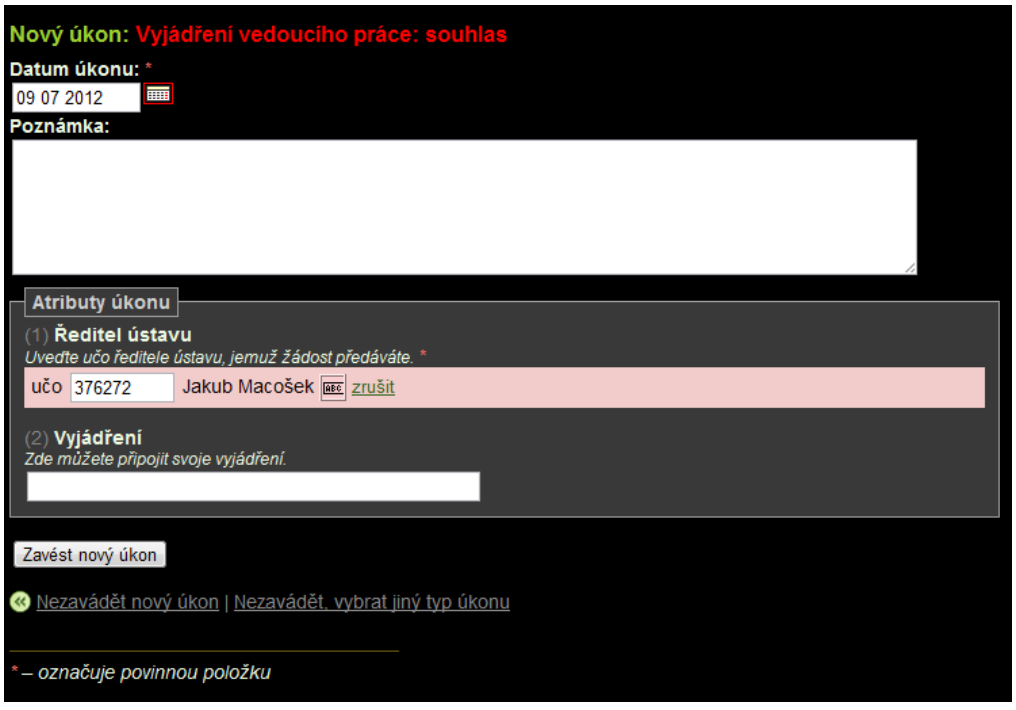
Tento dopis byl generován automaticky a nelze na něj odpovědět.

-- Informační systém MU

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

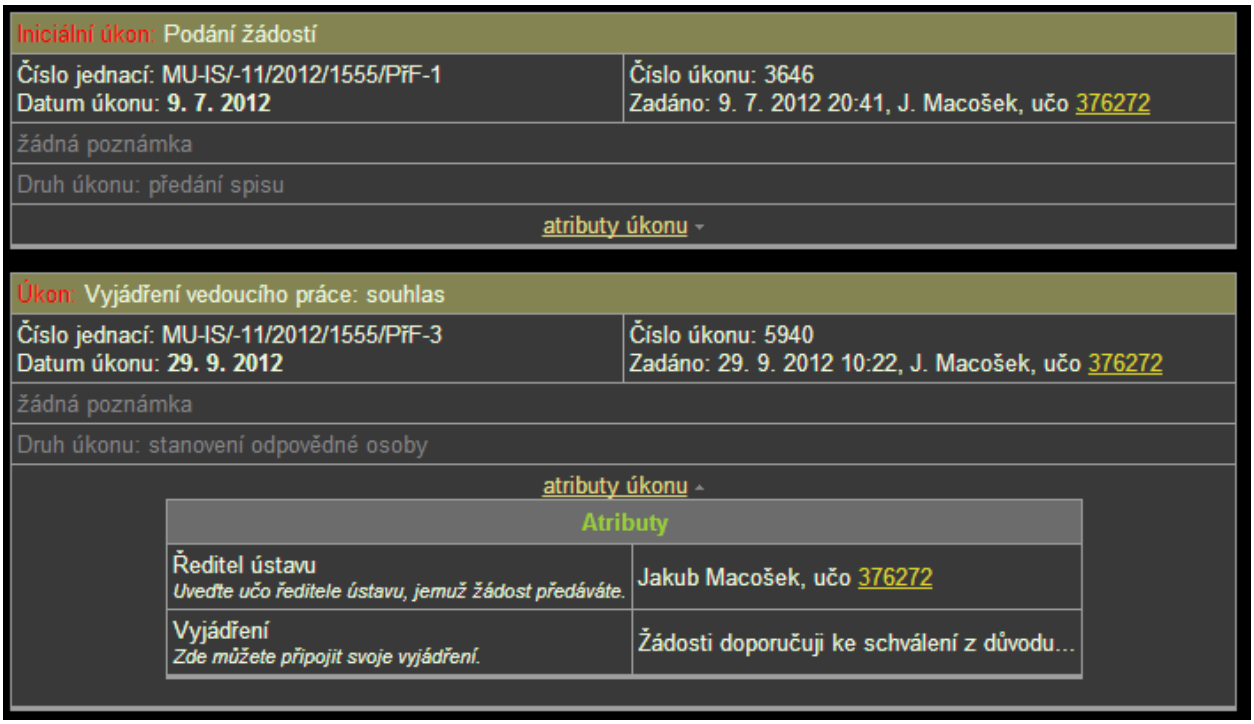


Vedoucí práce zvolí příslušný úkon(*Výjádření vedoucího práce: souhlas* či *Výjádření vedoucího práce: nesouhlas*) a pomocí tlačítka *Přípravit zavedení nového úkonu* vygeneruje na stránce formulář pro zavedení nového úkonu.



Ve formuláři vedoucí vyplní učo ředitele ústavu, své výjadření 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.



Ředitel následně vybere příslušný typ úkonu(*Schválení žádosti* či *Zamítnutí žádosti*) a opět pomocí tlačítka *Připravit 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 neeviduje žádný atribut a lze jej zavést stejným způsobem jako je popsáno výše.

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