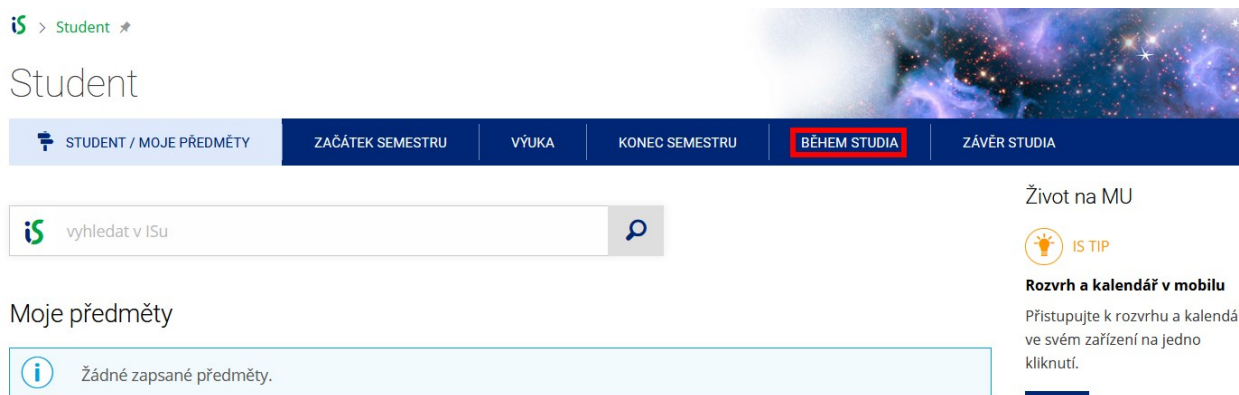


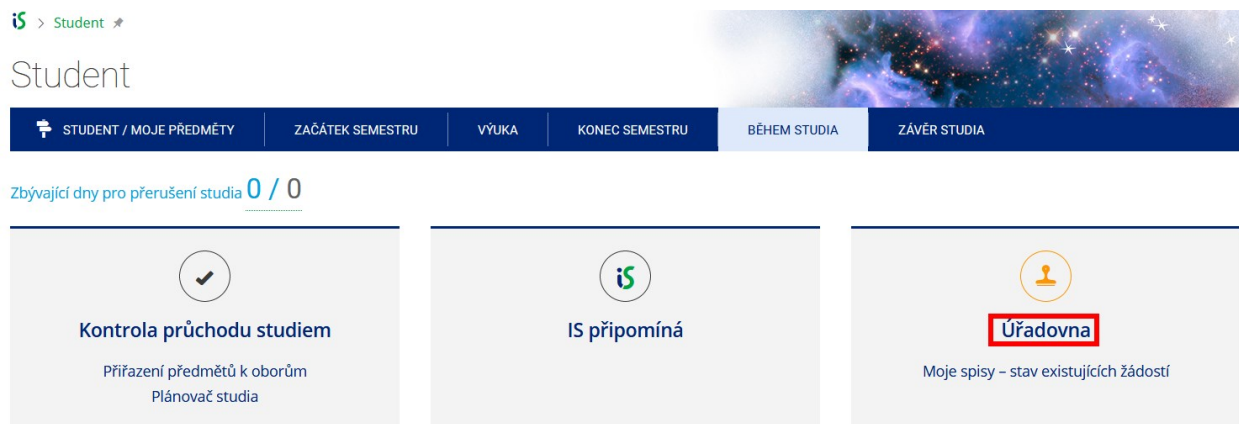
# Jak oznámit své rozhodnutí nebo podat žádost elektronickou cestou

1. Nejprve využijte agendu Student – zde vyberte v horním menu záložku „Během studia“



The screenshot shows the top navigation bar of the Student portal. The menu items are: STUDENT / MOJE PŘEDMĚTY, ZAČÁTEK SEMESTRU, VÝUKA, KONEC SEMESTRU, **BĚHEM STUDIA** (highlighted with a red box), and ZÁVĚR STUDIA. Below the navigation bar is a search bar with the text "vyhledat v ISu" and a magnifying glass icon. To the right, there are links for "Život na MU", "IS TIP" (with a lightbulb icon), and "Rozvrh a kalendář v mobilu" (with a mobile phone icon). Below the search bar, there is a section titled "Moje předměty" with a message: "Žádné zapsané předměty." (No enrolled subjects.)

2. Poté zvolte dlaždici s popiskem „Úřadovna“



The screenshot shows the main content area of the Student portal. At the top, there is a navigation bar with the same menu items as in the previous screenshot. Below the navigation bar, there is a section titled "Zbývající dny pro přerušení studia 0 / 0". Below this, there are three tiles. The first tile has a checkmark icon and the text "Kontrola průchodu studiem" and "Přiřazení předmětů k oborům Plánovač studia". The second tile has the IS logo icon and the text "IS připomíná". The third tile has a person icon and the text "Úřadovna" (highlighted with a red box) and "Moje spisy – stav existujících žádostí".

### 3. V části Moje úřední agendy vyberte „Podání nové žádosti“

IS > Úřadovna > Úřadovna – elektronická správa úředních agend ✦

## Úřadovna – elektronická správa úředních agend

### Uznávání předmětů

Aplikace pro podávání a správu žádostí o uznání předmětů.

- Podávání žádostí o uznání předmětů z jiných studií
- Seznam mých žádostí o uznání předmětů z jiných studií

### Moje úřední agendy

Aplikace pro studenty a ostatní žadatele (každá osoba v IS bez ohledu na aktivní vztah ke škole). Umožní nahlížet do elektronických spisů v rámci Úřadovny IS, které jsou vedeny na moji osobu.

- **Podání nové žádosti**
- Moje spisy – stav existujících žádostí

**4. Poté z roletek vyberte Pedagogickou fakultu, Centrum celoživotního vzdělávání a nakonec dokument, který chcete využít**

iS > Úřadovna > Úřadovna – zavedení úkonu ✦

## Úřadovna – zavedení úkonu

### Podání nové žádosti za moji osobu

Agenda: Pedagogická fakulta ▼

Centrum celoživotního vzdělávání ▼

PdF CCŽV: CŽV: Oznámení o opětovném zápisu do programu po přerušení ▼ Vybrat

--- Vyberte ---

PdF CCŽV: CŽV: Oznámení o opětovném zápisu do programu po přerušení

PdF CCŽV: CŽV: Oznámení o ukončení účasti v programu

PdF CCŽV: CŽV: Žádost o omluvení nepřítomnosti

PdF CCŽV: CŽV: Žádost o přerušení účasti CŽV

PdF CCŽV: CŽV: Žádost o skrytí části závěrečné práce

PdF CCŽV: CŽV: Žádost o třetí zápis předmětu

PdF CCŽV: CŽV: Žádost o uznávání předmětů z jiné VŠ (jiné než MU) do programu CŽV na PdF MU

**5. V návaznosti na vybraný dokument vyplňte údaje, které jsou zde vyžadovány.**

**V případě Oznámení o opětovném zápisu do programu po přerušení, vyberte z roletky, kterého programu se opětovný zápis týká. Do oznámení vyplňte odůvodnění. Nezapomeňte kliknout na tlačítko ULOŽIT, které naleznete v levém dolním rohu.**

## Úřadovna – zavedení úkonu

### Podání nové žádosti za moji osobu

#### CŽV: Oznámení o opětovném zápisu do programu po přerušení

Agenda slouží k podávání oznámení o opětovném zápisu do programu v CŽV po přerušení.

#### Atributy spisu

Studium žadatele: \* --- Vyberte ---

Zdůvodnění žádosti: \*

**Uložit**

Nezakládat novou žádost

\* – označuje povinnou položku

**V případě Oznámení o ukončení účasti v programu, vyberte z roletky, kterého programu se ukončení účasti týká. Do oznámení vyplňte odůvodnění.**

## Úřadovna – zavedení úkonu

### Podání nové žádosti za moji osobu

#### CŽV: Oznámení o ukončení účasti v programu

Agenda slouží k podávání oznámení o ukončení účasti v programu CŽV na žádost účastníka.

#### Atributy spisu

Studium: \* --- Vyberte ---

Zdůvodnění: \*

**Uložit**

Nezakládat novou žádost

\* – označuje povinnou položku

**V případě Žádosti o omluvení nepřítomnosti, vyberte z roletky, kterého programu se omluva nepřítomnosti účasti týká. Do oznámení vyplňte odůvodnění. Přiložte doklad od lékaře.**

**Nezapomeňte kliknout na tlačítko ULOŽIT, které naleznete v levém dolním rohu.**

## Úřadovna – zavedení úkonu

### Podání nové žádosti za moji osobu

#### CŽV: Žádost o omluvení nepřítomnosti

Agenda *Žádost o omluvení nepřítomnosti* umožňuje uchazečům CŽV podat žádost o omluvení nepřítomnosti prostřednictvím Úřadovny IS MU.

#### Atributy spisu

Studium: \* --- Vyberte ---

Zdůvodnění žádosti: \*

Zdůvodněte svou žádost o omluvení nepřítomnosti .

Příloha: \* Soubory s dokumentem vyhledejte ve svém počítači: ?

Procházet... Soubor nevybrán.

Název / Věc:

+ Příloha

Přiložte přílohu k žádosti ve formátu .pdf.

Studijní referent/ka: \* --- Vyberte ---

**Uložit**

Nezakládat novou žádost

\* - označuje povinnou položku

**V případě Žádosti o přerušení programu CŽV je nutné vybrat z roletky program, kterého se žádost o přerušení týká, poté semestr, do jehož konce chcete přerušit.**

**Účast v programu CŽV se přerušuje na celý rok (na 2 semestry), a to vždy do 31.8. nebo do 31.1. Účast v programu CŽV můžete přerušit až dvakrát po dobu vašeho aktuálního studia.**

**Do žádosti musíte uvést odůvodnění. Zároveň můžete přiložit přílohu, která vaše odůvodnění podpoří.**

**Nezapomeňte kliknout na tlačítko ULOŽIT, které naleznete v levém dolním rohu.**

is > Úřadovna > Úřadovna – zavedení úkonu

Úřadovna – zavedení úkonu

Podání nové žádosti za moji osobu

CŽV: Žádost o přerušeni účasti CŽV

Agenda umožňuje účastníkům CŽV podat žádost o přerušeni.

Atributy spisu

Studium: \* --- Vyberte ---

Žádám o přerušeni účasti v programu CŽV do konce semestru: \* --- Vyberte ---

Vyberte, do konce kterého semestru chcete přerušit studium (přerušeno musí být vždy na celé roky, tedy min. dva za sebou následující semestry - např. podáváte-li žádost na konci semestru jaro 2019, vybíráte buď semestr jaro 2020 (po roce) nebo semestr jaro 2021 (po dvou letech), podáváte-li ji na začátku semestru podzim 2020, vybíráte buď semestr jaro 2021 (po roce - celý semestr podzim 2020 a celý semestr jaro 2021) nebo semestr jaro 2022 (po dvou letech)).

Zdůvodnění žádosti: \*

Zdůvodněte svou žádost o přerušeni studia.

Příloha:

Soubory s dokumentem vyhledejte ve svém počítači:

Procházet... Soubor nevybrán.

Název / Věc:

+ Příloha

V případě, že je to nutné, přiložte přílohu k žádosti ve formátu .pdf.

Uložit

Nezakládat novou žádost

\* - označuje povinnou položku

**V odůvodněných případech si můžete podat Žádost o skrytí části závěrečné práce**


**Nezapomeňte kliknout na tlačítko ULOŽIT, které naleznete v levém dolním rohu.**

## Úřadovna – zavedení úkonu

### Podání nové žádosti za moji osobu

#### CŽV: Žádost o skrytí části závěrečné práce

Agenda slouží k podávání žádostí o skrytí části závěrečné práce.

Podrobnější informace naleznete v [Nápovědě](#) .

#### Atributy spisu

Studium: \*

Vyberte studium, v němž žádáte o skrytí části závěrečné práce.

Název závěrečné práce: \*

Zadejte název závěrečné práce, které se skryvání týká.

Vedoucí závěrečné práce: \*

  zrušit

Uveďte učo vedoucího závěrečné práce, jejíž část požadujete skryt.

Žádost: \*

Uveďte důvody ke skrytí části závěrečné práce. Text bude veřejně přístupný v rozpisech u zadání.

Datum zveřejnění části závěrečné práce: \*

Uveďte datum, ke kterému se dosud skrytá část zveřejní světu. Skrytí závěrečnou práci (nebo její část) lze maximálně po dobu tří let.

Nezakládat novou žádost

\* – označuje povinnou položku

V případě Žádosti o třetí zápis předmětu je nutné vybrat z roletky program, kterého se žádost o třetí zápis předmětu týká, poté kód a název předmětu. Do žádosti musíte uvést odůvodnění. Zároveň můžete přiložit přílohu, která vaše odůvodnění podpoří.

Nezapomeňte kliknout na tlačítko **ULOŽIT**, které naleznete v levém dolním rohu.

is > Úřadovna > Úřadovna – zavedení úkonu ✦

## Úřadovna – zavedení úkonu

### Podání nové žádosti za moji osobu

#### CŽV: Žádost o třetí zápis předmětu

Agenda umožňuje účastníkům podat žádost o třetí zápis předmětu.

#### Atributy spisu

Studium: \* --- Vyberte ---

Kód a název předmětu: \*

Uvedte kód a název předmětu.

Zdůvodnění žádosti: \*

Zdůvodněte svou žádost o třetí zápis předmětu.

Příloha: Soubory s dokumentem vyhledejte ve svém počítači: ?

Procházet... Soubor nevybrán.

Název / Věc:

+ Příloha

V případě, že je to nutné, přiložte přílohu k žádosti ve formátu .pdf.

Uložit

Nezakládat novou žádost

\* - označuje povinnou položku



## Žádost o uznání předmětu/předmětů z jiné VŠ do programu CŽV na PdF

IS > Úřadovna > Úřadovna – zavedení úkonu ↗

### Úřadovna – zavedení úkonu

#### Podání nové žádosti za moji osobu

##### CŽV: Žádost o uznávání předmětů z jiné VŠ (jiné než MU) do programu CŽV na PdF MU

###### Upozornění:

Tuto agendu lze použít pro podání žádosti o uznání předmětů, které účastník CŽV absolvoval na jiné VŠ, než na které je žádá uznat (Masarykova univerzita).

Pro uznávání předmětů odstudovaných v jiném studiu na Masarykově univerzitě do aktuálního programu CŽV na Masarykově univerzitě použijte prosím agendu **CŽV: Žádosti o uznání předmětů z Masarykovy univerzity do programu CŽV na Pedagogické fakultě**

###### Atributy spisu

Program CŽV: \*

--- Vyberte ---

Předmět nebo předměty z jiné VŠ, které mají být uznány za předmět v aktuálním programu CŽV na PdF MU: \*

Prosím napište kód a název předmětu. Případně vepište kód a název více předmětů, pokud si je necháváte uznat za jeden předmět na PdF MU.

Předmět v aktuálním studiu, který má být uznán: \*

Prosím uveďte kód a název předmětu z aktuálního studia, který chcete mít splněný jako uznání. Můžete využít buď vaši registrační nebo kontrolní šablonu.

Věc: \*

Zdůvodnění: \*

Uveďte zdůvodnění žádosti. Např.: Předmět/y byl/y úspěšně absolvován/y v předchozím studiu na Univerzitě Karlově, Pedagogické fakultě, studijní program Předškolní pedagogika v letech 2019-2021.

Příloha žádosti: Soubory s dokumentem vyhledejte ve svém počítači: ?

\*

Soubor nevybrán.

Název / Věc:

+ Příloha

Vložte naskenované nebo v elektronické podobě potvrzené dokumenty k absolvovaným předmětům - sylaby předmětů a obdržené hodnocení.

Nezakládat novou žádost

\* - označuje povinnou položku

## 6. Jakmile bude o vaší záležitosti rozhodnuto, obdržíte e-mail s proklikem do úřadovny, kde uvidíte rozhodnutí či usnesení s elektronickým podpisem proděkana Pdf MU.

### IS MU Oznámení o doručení dokumentu prostřednictvím IS

#### Informační systém MU

komu: Petra ▾

Oznamujeme, že prostřednictvím Informačního systému MU Vám byl elektronicky doručen dokument týkající se Vaší osoby.

Dokument naleznete na adrese:

<https://is.muni.cz/auth/uradovna/nahled/792314/uzid/85642056>

Seznam těchto dokumentů naleznete také v sekci Úřadovna -> Moje spisy.

Přejeme Vám hezký den.

-- Informační systém MU

Tento e-mail byl generován automaticky a nelze na něj odpovědět.

## 7. Na náhledu vidíte vlevo označené dva PDF soubory – v jednom se skrývá vaše žádost, ve druhém rozhodnutí proděkana k této žádosti/oznámení.

The screenshot shows the IS MU interface. On the left, there is a sidebar with a list of documents. Two documents are highlighted with red boxes: 'Sylabus předmětu 02TSFA' and 'Rozhodnutí o uznání předmětu'. The main area shows a document viewer with a PDF document. The document is titled 'MUNI PED' and contains a decision from the Dean regarding a request for a subject change. The decision is dated 19. 10. 2021 and is signed by the Dean, David Křída, Ph.D.

