

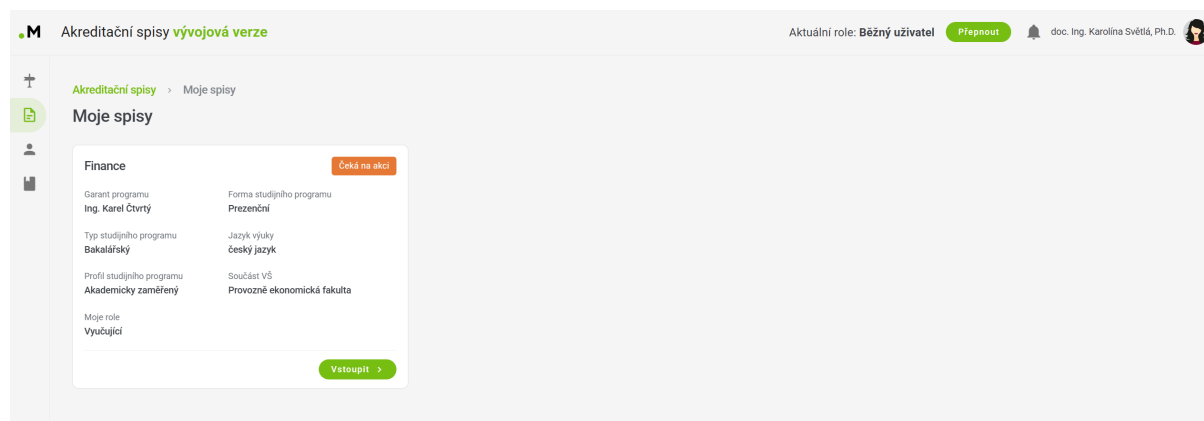
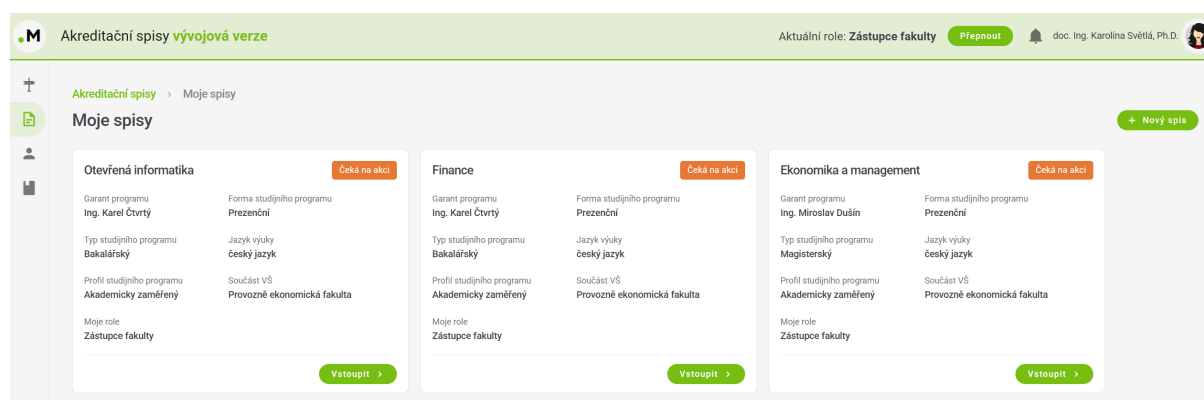
Jak vyplnit akreditační spis z role zástupce fakulty

V tomto návodu je popsáno, jakým způsobem s akreditačním spisem pracuje uživatel v roli **zástupce fakulty**. Informace v tomto návodu navazují na návod [Základní fungování aplikace Akreditace](#), pokud jste tento návod doposud nečetli, doporučujeme si jej nyní přečíst.

Přepnutí do role zástupce fakulty

Role zástupce fakulty se od ostatních rolí, které může uživatel mít v rámci spisu, podstatně liší. Do této role se totiž mají někteří uživatelé, kteří byli vybráni vedením fakulty, možnost přepnout. Pokud jste jedním z těchto uživatelů, uvidíte při otevření aplikace Akreditace ve vrchním panelu vedle ikony notifikací text "Aktuální role: Běžný uživatel" a tlačítko **Přepnout**. Kliknutím na tlačítko **Přepnout** se otevře dialog, po jehož potvrzení uvidíte v horní liště text "Aktuální role: Zástupce fakulty" a celá lišta se podbarví zeleně. Jedná se tedy v rámci aplikace o dva různé pohledy.

Toto rozdělení pohledů je zde proto, že každý z uživatelů, kteří mají právo se přepnout do role zástupce fakulty, může v různých spisech působit také jako vyučující, garant předmětu či dokonce garant samotného programu. A proto, aby se vám tyto role, které mají omezená práva, nemíchaly s rolí zástupce fakulty, který má v rámci spisu neomezená práva, rozdělili jsme aplikaci do dvou pohledů, které pomocí textu a zeleně podbarvené horní lišty od sebe bezpečně rozpoznáte.



Tím pádem uvidíte jednotlivé spisy v roli *běžného uživatele* podle toho, jakou roli v rámci jednotlivých spisů máte, a pokud se přepnete do role zástupce fakulty, uvidíte všechny spisy v roli zástupce fakulty. V tomto návodu je popsáno, jak budete s akreditačním spisem pracovat v roli zástupce fakulty, proto se

do této role nyní přepněte. Pokud by vás zajímalo, jak se spisy pracují ostatní role, které můžete vidět, když jste přepnuti do role běžného uživatele, přečtěte si samostatné návody, které jsou pro tyto role zpracovány.

Proces tvorby akreditačního spisu

Ještě než se dostaneme k samotným formulářům, je pro práci zástupce fakulty důležité pochopit, jak funguje proces tvorby akreditačního spisu v aplikaci Akreditace. V této sekci se proto zaměříme na jednotlivé fáze procesu, od jeho založení až po závěrečné uzavření.

Založení spisu, úprava spisu

Celý proces začínáte z pozice zástupce fakulty právě vy, založením nového spisu. To uděláte kliknutím na tlačítko **Vytvořit nový** na úvodní stránce modulu **Moje spisy**. Otevře se vám nová stránka, kde vyplníte nejdůležitější údaje, jako jsou název studijního programu, typ studijního programu a několik dalších, a také určíte garanta programu. Vytvoření spisu dokončíte tlačítkem **Vytvořit spis** v pravé horní části stránky. Podle zadaných informací pak budou ve spisu vygenerovány patřičné formuláře.

The screenshot shows the 'Nový spis' (New document) form in the Akreditace application. The form is for Mendelova univerzita v Brně. It includes fields for 'Název studijního programu' (Finanční služby), 'Název součásti vysoké školy' (Provozně ekonomická fakulta), 'Garant studijního programu' (Ing. Karel Čtvrtý, 110464), 'Typ studijního programu' (Bakalářský), and 'Specializace' (Název specializace). There is a '+ Přidat specializaci' button and a 'Profil studijního programu' dropdown set to 'Akademicky zaměřený'. A 'Vytvořit spis' button is in the top right corner.

Určenému garantovi následně přijde eemail, že byl u daného spisu přiřazen jako garant programu a od tohoto bodu proces tvorby spisu primárně řídí právě on. Vaším úkolem je, z pozice zástupce fakulty, všechny formuláře zkontrolovat. Pokud by bylo potřeba některé informace, které jste vyplnil při zakládání spisu, změnit, klikněte na tlačítko **Upravit** v pravé kartě na stránce přehled spisu.

Vyplnění a schvalování formulářů

Následuje nejdelší a nejkomplexnější část tvorby spisu, a tou je vyplnění a schválení všech formulářů. Proces vyplnění a schválení jednotlivých formulářů se však v některých ohledech liší, proto si zde vysvětlíme, jak u jednotlivých formulářů postupovat. Z hlediska procesu vyplnění a schvalování bychom mohli formuláře spisu rozdělit do těchto skupin:

1. skupina - Formuláře A-I, B-I, B-IV, Souhrnná tabulka C-I (u postgraduálních programů), C-II, C-IV, D-I, E a Přílohy

V této skupině se nacházejí formuláře, které vyplňuje **garant programu** a schvaluje **zástupce fakulty**. Pro vás, jako pro zástupce fakulty, mají tedy všechny tyto formuláře z počátku stav **Čeká se na cizí akci**.

Čekáte tedy, až vám je garant programu postupně odešle ke schválení. Až se tak stane, formulář zkontrolujete, a pokud je vše v pořádku, schválíte. V opačném případě jej vrátíte na přepracování a připojíte zpětnou vazbu popisující důvody vrácení.

Pokud by zde i po schválení byla potřeba úprava, formulář označíte jako rozpracovaný, provedou se potřebné úpravy a následně musí být formulář znovu odeslán ke kontrole garantem programu a schválen vámi.

2. skupina - Formuláře B-IIa a B-IIb

Proces tvorby a schválení těchto formulářů funguje téměř totožně, jako u formulářů v předchozí skupině, až na jeden důležitý rozdíl. Opět se jedná o formuláře, které vyplňuje garant programu a schvaluje zástupce fakulty, je zde stejný proces i stejné stavy, ale při schválení těchto formulářů se ve spisu automaticky vygenerují formuláře B-III a C-I.

Tyto formuláře totiž obsahují seznam předmětů s jejich guaranty i vyučujícími (B-IIa u pregraduálních programů, B-IIb u postgraduálních programů). Při jejich schválení tedy aplikace vygeneruje patřičné formuláře B-III (jeden pro každý předmět), odešle notifikace garantům těchto předmětů a formuláře C-I (jeden pro každého vyučujícího či garanta předmětu) a opět odešle těmto osobám notifikaci.

Doporučujeme tedy dávat při schvalování pozor. Pokud by zde i po schválení byla potřeba úprava, označte formulář jako rozpracovaný, provedou se úpravy a při schválení se "přegenerují" patřičné formuláře B-III a C-I (ty, které již nejsou potřeba, se odstraní a nově potřebné se vytvoří).

3. skupina - Formuláře B-III a C-I

Formuláře B-III a C-I se od předchozích formulářů liší tím, že na jejich vyplnění se podílí další aktéři - garanti předmětů a vyučující. Těm jsou odeslány notifikace při schválení formuláře B-IIa (nebo B-IIb), čímž je aplikace informuje, že by měli tyto formuláře vyplnit a odeslat ke kontrole. Pro vás mají tedy tyto formuláře stav **Čeká se na cizí akci**.

Tyto formuláře nejprve kontroluje garant programu. Pokud formulář schválí, putuje formulář na kontrolu k vám. Zde máte znovu možnost jej buď schválit nebo vrátit na přepracování, v takovém případě jde zpět k osobě, která jej původně vyplňovala. Ta musí formulář podle zpětné vazby upravit a odeslat jej znovu ke kontrole.

4. skupina - Formuláře C-III, C-V, Souhrnná tabulka C-I (u pregraduálních programů)

Tyto formuláře jsou již od vytvoření spisu ve stavu **Pouze ke čtení**, protože v nich není potřeba nic vyplňovat. Všechny informace se do nich načítají z jiných částí systému, u formulářů C-III a C-V z administrace systému (viz poslední kapitola návodu Jak funguje administrace) nebo v případě souhrnné tabulky C-I u pregraduálních programů z formulářů C-I daného spisu.

Tyto formuláře tedy doporučujeme pouze zkontrolovat, ale žádnou akci zde provádět nemusíte.

Uzamčení, odemčení a export do PDF

Pro odeslání spisu ke kontrole RVH nebo NAÚ je v aplikaci možné spis **zamknout** a později opět **odemknout**. Zamknutí spisu způsobí, že žádný z formulářů není možné měnit. To proto, že všechny informace ze spisu se okamžitě propisují do elektronické verze spisu, která je součástí formuláře A-I.

Pokud by tedy spis při odeslání ke kontrole RVH nebo NAÚ nebyl zamknut, mohlo by se stát, že by některý z formulářů mohl být upraven a informace v elektronické verzi spisu by se pak mohly lišit od informací z vygenerovaného PDF. Následně je možné spis znovu odemknout a tím jej vrátit do stavu před tím, než byl zamknut. Obě tyto akce můžete udělat pouze vy, jakožto zástupce fakulty.

Jak již bylo zmíněno, spis je možné vyexportovat ve formátu PDF, a to buďto se všemi formuláři nebo s formuláři pro návrh studijního programu. Tuto akci může opět vykonat pouze zástupce fakulty.

Uzavření

Jakmile je spis schválený z NAÚ, můžete jej uzavřít. Zde je potřeba si dávat velký pozor, protože tuto akci **nelze vzít zpět**. Uzavřením spisu se zabrání upravení jakéhokoliv formuláře, spis bude tedy v rámci aplikace sloužit pouze pro historizační účely.

Formuláře spisu

Nyní se můžeme společně podívat na jednotlivé formuláře akreditačního spisu, co obsahují a na co si v nich dát pozor.

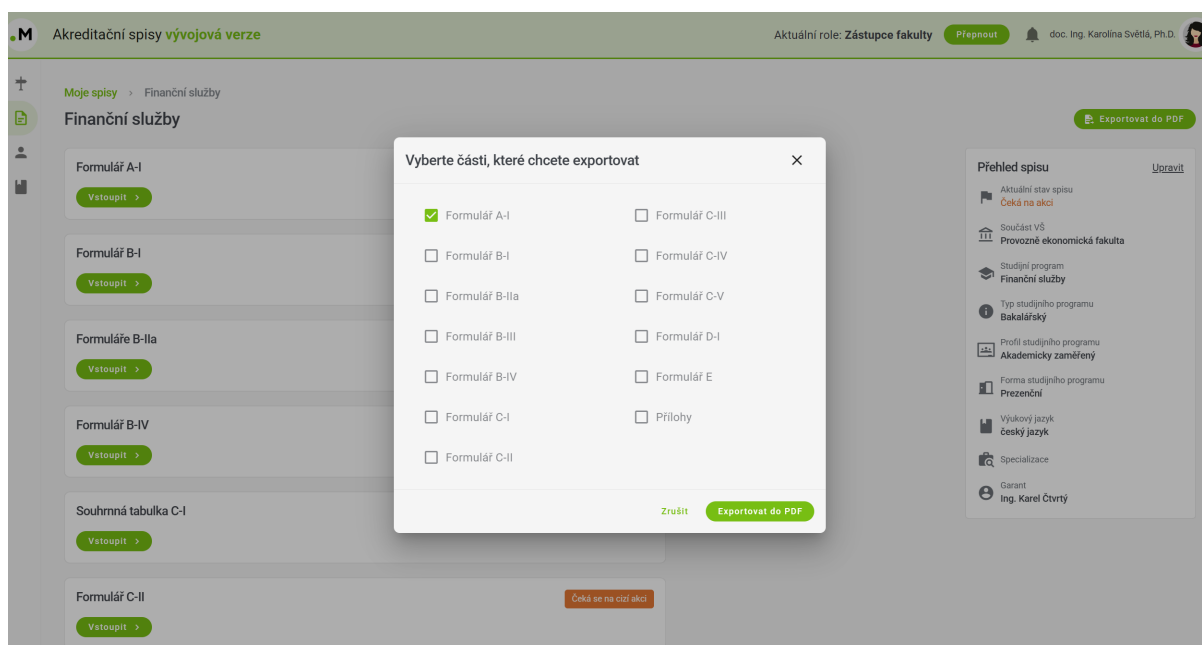
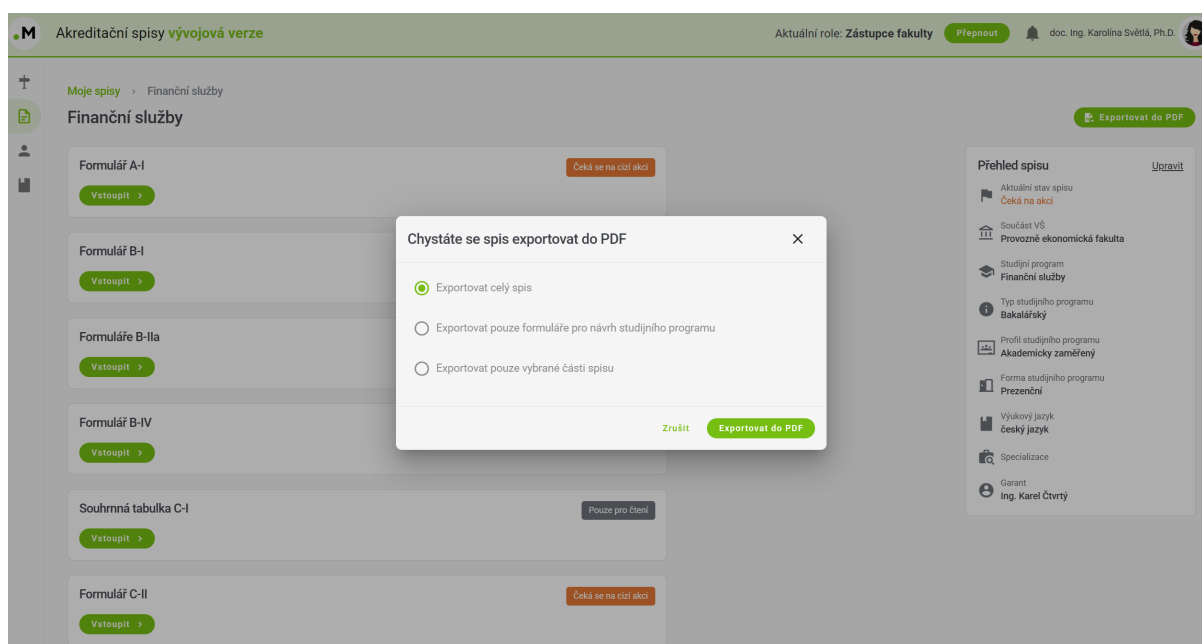
Přehled spisu

Po kliknutí na některou z karet spisů vás uvítá stránka přehled spisu. Zde jsou pod sebou formou karet zobrazeny všechny formuláře a v pravé části vypsané ty nejdůležitější informace o daném studijním programu a tlačítko **Upravit** pro jejich změnu. V pravé horní části pak naleznete tlačítko pro již zmíněné Exportování do PDF.

Při exportování do PDF máte na výběr ze tří možností :

- Exportovat celý spis - výsledné PDF bude obsahovat všechny části spisu, tedy:
 - Všechny formuláře
 - Sebehodnotící zprávu
 - Seznamu příloh (pokud spis obsahuje nějakou smlouvu nebo přílohu)
 - Smlouvy o zajištění odborné praxe (pokud spis nějaké obsahuje)

- Přílohy (pokud spis nějaké obsahuje)
- Exportovat pouze formuláře pro návrh studijního programu - výsledné PDF bude obsahovat pouze:
 - Formulář A-I
 - Formulář B-I
 - Formuláře B-IIa (nebo B-IIb)
 - Formulář C-I garanta programu
 - Formulář C-II
- Exportovat pouze vybrané části spisu - výsledné PDF bude obsahovat pouze části, které v následujícím dialogu vyberete (viz obrázky níže)



Jakmile jsou všechny formuláře schváleny, přibude v pravém rohu tlačítko pro již zmíněnou akci **Uzavření spisu**.

A-I

Prvním formulářem je formulář A-I. Na tomto formuláři si nejprve ukažme nejdůležitější ovládací prvky, které nás budou provázet u všech další formulářů. Těmi jsou:

1. Uložit změny - tímto tlačítkem uložíte všechny vaše úpravy formuláře. Nezapomeňte jej tedy před odchodem ze stránky použít.
2. Komunikace - tímto tlačítkem se dostanete na stránku, kde je zaznamenána komunikace všech aktérů, kteří mají přístup do daného formuláře.
3. Další akce - toto tlačítko vám otevře seznam dalších možných akcí s formulářem. Ty se liší podle toho, v jakém stavu se formulář zrovna nachází.
4. Stav formuláře - zde je barevně znázorněný aktuální stav formuláře, který vám napovídá, jakou akci byste měli s formulářem provést.

The screenshot shows the 'Formulář A-I' form in the 'Akreditační spisy' system. The form is titled 'Formulář A-I' and shows the status 'Čeká se na cizí akci'. It contains several fields for university information, including 'Mendelova univerzita v Brně', 'Provozně ekonomická fakulta', and 'Finanční služby'. There are also links to internal university and faculty regulations. The top navigation bar shows 'Akreditační spisy vývojová verze' and the user's role 'Zástupce fakulty'.

Formulář A-I v první části obsahuje informace, které se do něj automaticky načítají z přehledu spisu nebo z administrace systému, o ty se tedy nemusíte starat. V druhé části je zde pak několik textových polí. Za zmínku stojí **Datum schválení žádosti**, který se na rozdíl od zbylých polí vyplňuje až po schválení spisu Radou pro vnitřní hodnocení.

Na konci formuláře je uveden **Seznam příloh**, který se generuje automaticky. Obsahuje názvy všech příloh nahraných v sekci Přílohy a názvy smluv o zajištění odborné praxe z formuláře B-IV. Pokud se vám tento seznam nezobrazuje, znamená to, že zatím nemáte ve spisu nahránu žádnou přílohu ani smlouvu.

Název spolupracující instituce dle §81 nebo §95 odst. 4 ZVŠ

Typ žádosti o akreditaci ▼

 Datum schválení žádosti

Odkaz na studijní opory pro kombinovanou / distanční formu studia

Odkaz na poslední zprávu o vnitřním hodnocení vysoké školy

ISCED-F ▼

Stručné zdůvodnění

Kontrola formulářů

Jako zástupce fakulty je vaším hlavním úkolem všechny formuláře zkontrolovat. To, že byste měl některý z formulářů zkontrolovat, poznáte tak, že je ve stavu **Vyžaduje moji akci**. Pokud je vše při kontrole v pořádku, pak formulář **Označte jako schválený**. V opačném případě **Vraťte formulář na přepracování**. Obě tyto akce naleznete kliknutím na tlačítko **Další akce**.

 Akreditační spisy **vývojová verze**

Aktuální role: Zástupce fakulty Přepnout  doc. Ing. Karolína Světlá, Ph.D. 

Moje spisy > Finanční služby > Formulář A-I

Formulář A-I

Stav formuláře: **Vyžaduje moji akci**

Název vysoké školy

Mendelova univerzita v Brně

Název součásti vysoké školy

Provozně ekonomická fakulta

Název studijního programu

Finanční služby

Další akce

Komunikace

Uložit změny

Schválit

Vrátit k přepracování

Ke vrácení na přepracování můžete přiložit textovou zpětnou vazbu, která by měla (v tomto případě garantovi programu) pomoci k odstranění všech závad.

studia a Specializace. Pokud se jedná o program postgraduální, pak spis formuláře B-IIa vůbec obsahovat nebude a budou zde namísto toho formuláře B-IIb.

Každá karta obsahuje vlastní stav, jelikož schvalování každého z formulářů probíhá separátně, a ve spodní části tlačítko pro vstup do formuláře.

Načtení hodnot z jiného formuláře B-IIa

V jednotlivých formulářích naleznete opět informaci, o kterou kombinaci formy studia a specializace se jedná, a pod tím část pro **Načtení hodnot z jiného formuláře B-IIa**, která slouží k urychlení vyplňování těchto formulářů. Pokud jsou jednotlivé formuláře B-IIa ve spisu podobné, doporučujeme detailně vyplnit jeden z nich, ten v této části následně vybrat a kliknout na tlačítko **Načíst hodnoty**. Tím se vám všechny hodnoty z vybraného formuláře B-IIa překopírují do aktuálního formuláře B-IIa, kde je následně můžete libovolně upravit. Dejte pozor na to, že při načtení hodnot z formuláře X do formuláře Y budou všechny změny, které jste zatím ve formuláři Y provedli, přepsány.

Název předmětu	Rozsah	Způsob ověření	Počet kreditů	Vyučující	Dop. ročník/semestr	Profil. základ	Akce
Podnikové finance	28p	zk	5	Ing. Miroslav Dušín, přednášející (100%)	1/1	povinný základ	

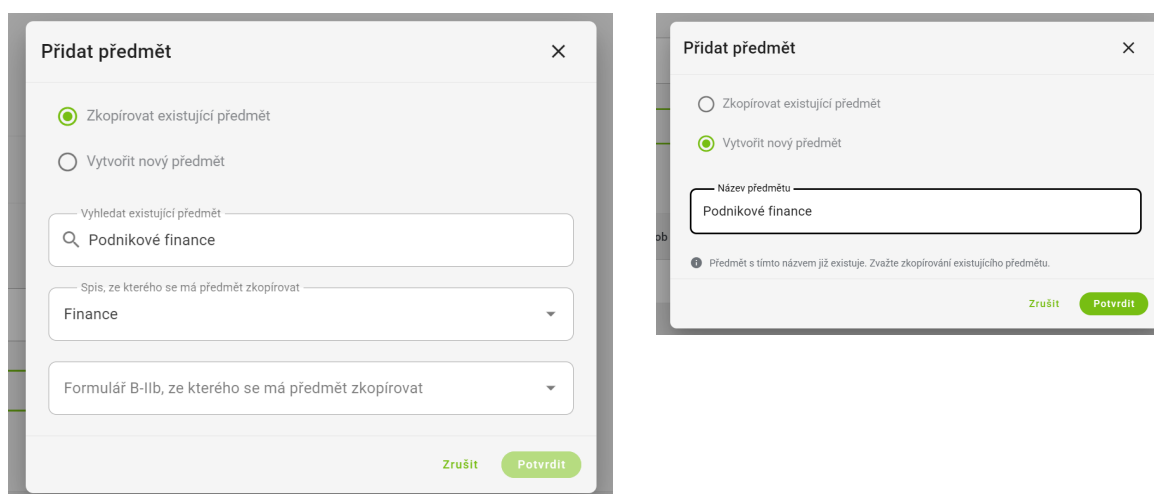
Tabulky předmětů

Hlavním obsahem formuláře B-IIa jsou tabulky předmětů. Prvně to jsou povinné předměty a následně skupiny povinně volitelných předmětů. U těch můžete skupiny pojmenovat přes textové pole **Název skupiny**, přidat další skupiny tlačítkem **Přidat skupinu předmětů** (to se nachází pod skupinou předmětů), pod tabulkou specifikovat **Minimální počet kreditů, které musí student ze skupiny získat** nebo případně celou skupinu **Odstranit**.

Přidání předmětů

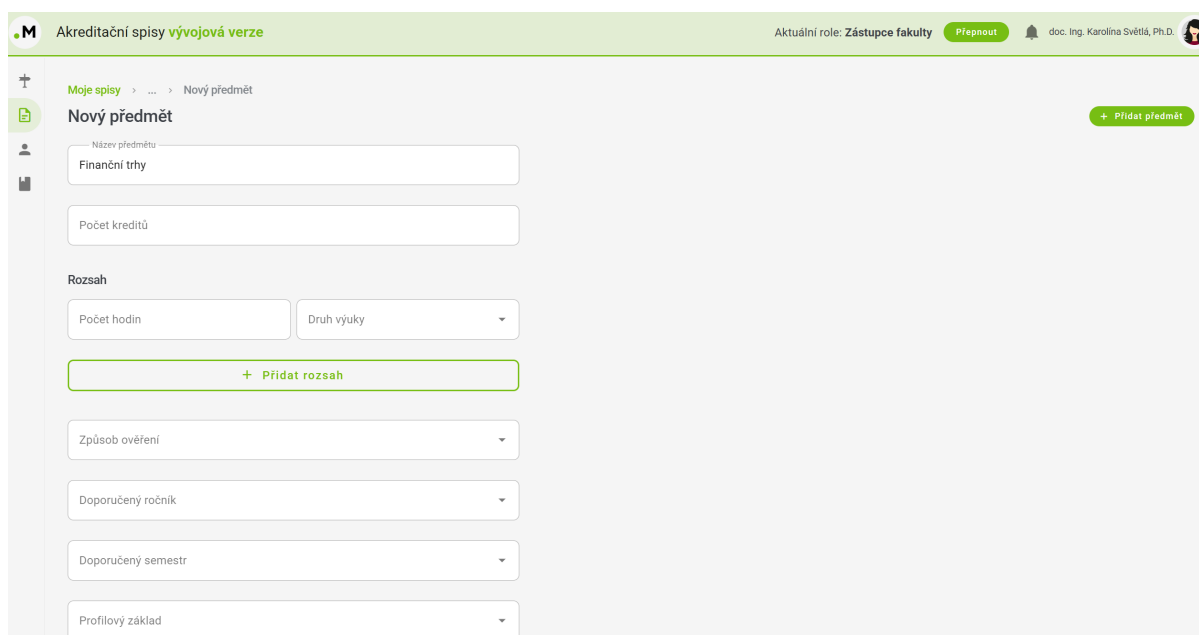
Do obou tabulek přidáte předmět tlačítkem **Přidat předmět** vpravo nad tabulkou. Zobrazí se vám dialog, ve kterém můžete vybrat, zda chcete vytvořit předmět nebo zkopírovat předmět, který už byl v rámci nějakého spisu vytvořen. Pro kopírování je potřeba vybrat, z jakého spisu a z jakého formuláře B-IIa se má takový předmět kopírovat.

Při vytvoření nového předmětu je v rámci dialogu potřeba zadat název předmětu. Pokud by předmět se stejným názvem už v rámci jiného spisu existoval, Aplikace vás na to upozorní.



Po potvrzení dialogu se dostanete na stránku pro vyplnění informací o předmětu. Pokud jste v dialogu vybrali možnost kopírování, načtou se vám sem všechny informace z původního předmětu.

V rámci těchto informací také vybíráte, zda má mít předmět vlastní formulář B-III. Pokud vyberete možnost **Ne**, nebude tomuto předmětu při schválení formuláře B-IIa vygenerován formulář B-III. U takového předmětu pak vybíráte garanta předmětu už v rámci textových polí a ve spodní části nevyplňujete vyučující. Garanta předmětu je přitom možné vybrat jako konkrétní osobu z univerzity nebo roli v rámci spisu. Až vyplníte všechny části předmětu, včetně vyučujících (popsaných v další kapitole), dokončete vytváření předmětu tlačítkem **Přidat předmět**.



Vyučující

Ve spodní části stránky pro přidání předmětu je sekce pro přidání vyučujících. Vyučující jsou zde zobrazeni formou karet s tlačítky pro upravení či odstranění. Každá karta obsahuje jméno vyučujícího a jeho roli ve výuce předmětu s procentuální účastí. V rámci celého předmětu je totiž potřeba, aby všichni vyučující měli dohromady 100% pro každý druh výuky vybraný v sekci **Rozsah** výše. U předmětů, u kterých jste vybrali, že mají mít vlastní formulář B-III, je v kartách vyučujících označený garant předmětu, jehož určení je povinné.

Vyučující

+ Přidat vyučujícího

Ing. Karel Čtvrtý
Role ve výuce předmětu
Garant předmětu
Role ve výuce předmětu
přednášející Procentuální účast
50%

Upravit

Odstranit

Ing. Miroslav Dušín
Role ve výuce předmětu
přednášející Procentuální účast
50%

Upravit

Odstranit

Po kliknutí na tlačítko **Přidat vyučujícího**, se dostanete na novou stránku s názvem **Nový vyučující**. Zde je možné přidat vyučujícího buď z univerzity, vyhledáváním v seznamu všech osob, nebo jako externího pracovníka. Při přidávání externího pracovníka zadejte jméno a příjmení pracovníka do vyhledávacího pole a pokud zde nebude žádná shoda, klikněte na jedinou položku v nabídce s nápisem Přidat "jméno a příjmení". Pokud vyhledání uspěje, použijte pro tohoto externího pracovníka již vytvořený profil. U externího pracovníka je potřeba také určit **Odpovědnou osobu**, zde můžete vybrat garanta daného předmětu nebo garanta programu.

Následně vyplňte účast na výuce, zda se jedná o garanta předmětu a klikněte na tlačítko **Přidat vyučujícího** v pravé horní části obrazovky.

M

Akreditační spisy **vývojová verze**

Aktuální role: Zástupce fakulty

Přepsnout

 doc. Ing. Karolína Světlá, Ph.D.

Moje spisy > ... > Nový vyučující

Nový vyučující

+ Přidat vyučujícího

Vyhledat vyučujícího

Role garanta předmětu
☐ Zastává roli garanta předmětu

Účast na výuce
Role ve výuce daného předmětu

přednášející

 Procentuální účast

Součásti SZZ a jejich obsah

Ve spodní části formuláře naleznete specifikaci státní závěrečné zkoušky, skládající se z dlouhého textového pole a okruhů. Okruhy, můžete libovolně přidat, upravit či odstranit.

Součásti SZZ a jejich obsah

Součásti SZZ a jejich obsah

Okruhy

Finanční trhy

Předměty
Finanční trhy

[Upravit](#) [Smazat](#)

[Přidat okruh](#)

Každý okruh se skládá z názvu a několika předmětů, které vyberete zaškrtnutím políčka v levé části tabulky. Na výběr jsou pouze předměty, které mají v profilovém základu hodnotu PZ nebo ZT. Vybrané předměty se vám následně zobrazí pod tabulkou, kde jejich výběr můžete také jednoduše zrušit. Pro rychlejší vyplnění doporučujeme využít možnost textového vyhledávání vpravo nad tabulkou.

Moje spisy > ... > Nový okruh

Nový okruh

Název okruhu

Finanční trhy

Uložit okruh

Hledat

Vybráno	Název předmětu	Rozsah	Způsob ověření	Počet kreditů	Vyučující	Dop. ročník/sem.	Profil. základ
☐	Podnikové finance	28p	zk	5	Ing. Miroslav Dušín	1/1	povinný základ
☒	Finanční trhy	28p	zk	6	Ing. Karel Čtvrtý	2/1	povinný základ

Položek na stránku 10

1-2 z 2

< >

Vámi vybrané předměty

1. Finanční trhy, 2/1, Ing. Karel Čtvrtý

Poslední částí formuláře B-IIb jsou **Návrhy témat** a **Obhájené práce**. Zde formulář nabízí 5 textových polí pro každou z kategorií. Pod nimi následuje odkaz, na kterém lze všechny práce z univerzity najít.

B-IIb

Formuláře B-IIb jsou v mnoha ohledech podobné formulářům B-IIa, také obsahují informace o jednotlivých předmětech programu, ale s tím rozdílem, že formuláře B-IIb jsou určeny pro postgraduální studium. Po vstupu vás opět přivítá stránka s kartami jednotlivých formulářů, zde je to však jeden formulář pro každou specializaci programu.

The screenshot shows the 'Formulář B-IIb' page. The top header indicates the user's role as 'Zástupce fakulty' and provides a 'Přepnout' button. The main content area features a card for 'Formulář B-IIb' with a 'Vatoupit' button. The sidebar on the left contains navigation links for 'Moje spisy', 'Finanční služby', and 'Formuláře B-IIb'.

Když se prokliknete na některý z formulářů, ve vrchní části opět uvidíte označení specializace a pod tím tabulky pro povinné, povinně volitelné a tentokrát i volitelné předměty a aktivity. Rozdíl mezi předmětem a aktivitou je takový, že aktivita nemůže mít vlastní formulář B-III a její garant se určuje pouze prostřednictvím role v rámci spisu. U povinně volitelných předmětů a aktivit můžete, stejně jako u formuláře B-IIa, vytvářet separátní skupiny.

The screenshot shows the 'Formulář B-IIb' page with the 'Povinné aktivity/předměty' table. The table has the following columns: 'Název aktivity/předmětu', 'Typ', 'Doporučený ročník', 'Způsob ukončení', 'Garant aktivity/předmětu', 'Počet kreditů', and 'Akce'. The table contains two rows of data: 'Finanční trhy' (Aktivita, 1, zk, Ing. Karel Čtvrtý, 5) and 'Podnikové finance' (Předmět, 1, záp, Ing. Miroslav Dušín, 6). Below the table, there is a 'Přidat skupinu aktivit/předmětů' button and a section for 'Volitelné aktivity/předměty' which is currently empty.

Co se týče přidávání předmětů, funguje to téměř stejně jako u formuláře B-IIa, s tím rozdílem, že u předmětů v rámci B-IIb se nevyplňují vyučující.

Ve spodní části formuláře B-IIb naleznete dlouhá textová pole pro **Studijní povinnosti, Požadavky na tvůrčí činnost, Požadavky na absolvování stáží a Další studijní povinnosti**. Pod nimi je 5 textových polí pro Návrhy témat a Obhájené práce.

B-III

Formuláře B-III, jež obsahují podrobné informace o jednotlivých předmětech programu, jsou speciální v tom, že se na jejich vyplnění podílejí i garanti jednotlivých předmětů. Jak bylo popsáno v procesu tvorby spisu, po vyplnění formuláře garantem předmětu putuje formulář nejprve ke schválení garantovi programu a teprve poté ke schválení vám jako zástupci fakulty. Nezapomeňte, že schvalovací proces probíhá u každého formuláře B-III zvlášť, doporučujeme tedy zkontrolovat, že jste na žádný z formulářů nezapomněli.

Na úvodní stránce formulářů B-III se nachází tabulka, která zobrazuje formuláře B-III pro jednotlivé předměty studijního programu. U každého formuláře lze vidět jeho stav, garanta předmětu, rozsah, počet kreditů a nakonec akci pro vstup do formuláře. Nad tabulkou je pak možnost filtrování a textového vyhledávání.

Moje spisy > Finanční služby > Formuláře B-III

Formuláře B-III

Stav formuláře: **Vyžaduje moji akci**

Hledat

Název předmětu	Stav	Garant předmětu	Rozsah	Počet kreditů	Akce
Podnikové finance	Čeká se na cizí akci	Ing. Miroslav Dušín	28p	5	→
Finanční trhy	Vyžaduje moji akci	Ing. Karel Čtvrtý	28p	6	→

Položek na stránku 10 1-2 z 2 < > >|

Obsah formuláře

V první části formuláře naleznete informace převzaté z formuláře B-IIa nebo B-IIb. Tyto informace zde nemůžete upravit, proto pokud byste našli nějakou nesrovnalost, najdete daný předmět v příslušném formuláři B-IIa nebo B-IIb a nesrovnalost opravte tam.

Moje spisy > Finanční služby > Formuláře B-III > Formulář B-III detail

Formulář B-III

Stav formuláře: **Vyžaduje moji akci**

Daší akce Komunikace Uložit změny

Název studijního předmětu	Finanční trhy
Typ předmětu	PZ
Doporučený ročník/semestr	2/1
Rozsah studijního předmětu	28p
Počet kreditů	6
Způsob ověření výsledků učení	zkouška
Garant předmětu	Ing. Karel Čtvrtý
Zapojení garanta do výuky předmětu	přednášející
Vyučující	Ing. Miroslav Dušín

Následují formy výuky, kam se sice pro začátek opět načítají informace z B-IIa(b), v tomto případě je však můžete změnit - přidat, upravit či odstranit. Dále naleznete dlouhá textová pole pro popis důležitých aspektů předmětu a hlavní témata předmětu.

•M Akreditační spisy **vývojová verze**

Forma výuky

Forma výuky

+ Přidat formu výuky

Prerekvizity, korekvizity, ekvivalence

Forma způsobu ověření výsledků učení a další požadavky na studenta

Metody výuky

Výsledky učení

Důležitou součástí formulářů B-III je **Studijní literatura a další studijní pomůcky**. Ta se dělí na **Povinnou literaturu**, **Doporučenou literaturu** a **Další studijní pomůcky**. V každé z těchto kategorií můžete přidat záznam kliknutím na tlačítko **Přidat literaturu**, které vám nad formulářem zobrazí dialog pro přidání literatury.

V tomto dialogu máte na výběr přidat literaturu buď:

- Vyhledáním v knihovním katalogu - po zadání několika prvních písmen vám aplikace zobrazí odpovídající návrhy (pro upřesnění vyhledávání zadejte větší část názvu). Následně publikaci označte a klikněte na tlačítko **Potvrdit**. Tuto možnost doporučujeme, když chcete přidat publikaci, která se nachází v knihovním katalogu.
- Zadáním citačních informací - po potvrzení se dostanete na novou stránku, na které vyplíte všechny potřebné informace a klikněte na tlačítko **Přidat literaturu**. Tuto možnost doporučujeme pro přidání standardních publikací, které se vám nepodaří dohledat v knihovním katalogu.

- Vyplněním volného textového pole - do textového pole vyplňte citaci dané literatury a klikněte na tlačítko **Potvrdit**. Tuto možnost doporučujeme používat pouze v případě, že se nejedná o standardní publikaci, jako je zákon nebo webová stránka.

M

Akreditační spisy vývojová verze

+ Přidat literaturu

Doporučená literatura

Přidáno přes
Knihovní katalog

Odstranit

+ Přidat literaturu

Další studijní pomůcky

+ Přidat literaturu

↑

📄

👤

📁

Studijní literatura a studijní pomůcky

Povinná literatura

ROUBÍČKOVÁ, Michaela; 2012. *Finanční management*. Grada Publishing, 2012.
ISBN 978-80-247-8037-5. ()

Přidáno přes
Knihovní katalog

Odstranit

+ Přidat literaturu

Doporučená literatura

DUŠEK, Jiří; 2017. *Daně z příjmů 2017*. Grada Publishing, 2017. ISBN 978-80-271-9775-0. ()

Přidáno přes
Knihovní katalog

Odstranit

+ Přidat literaturu

Další studijní pomůcky

+ Přidat literaturu

V poslední části už jen zbývá doplnit **Informace ke kombinované nebo distanční formě** (pokud program takovou formu umožňuje), a to prostřednictvím tří textových polí.

Informace ke kombinované nebo distanční formě

Rozsah konzultací (soustředění) v hodinách

Odkaz na studijní oporu pro kombinovanou / distanční formu studia

Informace o způsobu kontaktu s vyučujícím

B-IV

Tento formulář je zaměřen na odbornou praxi v rámci programu a vygeneruje se pouze pro programy, které jsou profesně zaměřené nebo pro programy zaměřené na přípravu k výkonu regulovaného povolání. Jelikož informaci, zda se jedná o program zaměřený na přípravu k výkonu regulovaného povolání, vyplňuje garant programu až ve formuláři B-I, formulář B-IV se generuje právě až po schválení formuláře B-I.

V prvních třech textových polích uvádíte charakteristiku praxe a počet týdnů a hodin. Následuje tabulka pro přehled jednotlivých pracovišť, na kterých má být praxe uskutečňována. Při přidání pracoviště, na které se dostanete tlačítkem **Přidat pracoviště**, vyplňujete informace o pracovišti a pokud vyberete, že je pracoviště smluvně zajištěno, tak připojíte i smlouvu ve formátu PDF, u které je potřeba zadat její název. Všechny tyto náležitosti jsou pak zobrazeny v samotné tabulce. V levé části tabulky jsou opět akce pro odstranění a úpravu pracoviště.

Ve spodní části formuláře pak naleznete dlouhá textová pole pro **Zajištění praxe v cizím jazyce** a **Způsob reflexe odborné praxe**.

M Akreditační spisy **vývojová verze** Aktuální role: Zástupce fakulty Přepnout doc. Ing. Karolína Světlá, Ph.D.

Moje spisy > Finanční služby > Formulář B-IV

Formulář B-IV

Stav formuláře: **Čeká se na cizí akci**

Charakteristika povinné odborné praxe/praktické výuce

Počet týdnů praxe

Počet hodin praxe

Přehled pracovišť, na kterých má být odborná praxe/praktická výuka uskutečňována

Informace o pracovišti	Smluvně zajištěno	Smlouva	Akce
Finanční pracoviště	Ne	-	→

C-I

Další formulář, na jehož vyplnění se podílí více osob, je formulář C-I. Ten musí vyplnit všichni vyučující, garanti předmětů i garant programu. Garanti předmětů a garant programu pak ještě vyplňují formulář C-I pro externí osoby. Stejně jako u formulářů B-III, putuje formulář po vyplnění nejprve ke schválení garantem programu, až následně ke schválení vámi jako zástupci fakulty. Nezapomeňte, že schvalovací proces probíhá u každého formuláře C-I zvlášť, doporučujeme tedy zkontrolovat, že jste na žádný z formulářů nezapomněli.

Po vstupu na stránku formulářů C-I uvidíte seznam všech formulářů C-I. Každý formulář obsahuje jméno a příjmení, stav, informaci o tom, zda se jedná o externího pracovníka, a pokud ano, také o tom, kdo je jeho odpovědná osoba, počet předmětů, do kterých je vyučující zapojen, a nakonec akci pro zobrazení detailu formuláře. Nad tabulkou je rovněž možnost filtrování a textového vyhledávání.

M Akreditační spisy **vývojová verze** Aktuální role: Zástupce fakulty Přepnout doc. Ing. Karolína Světlá, Ph.D.

Moje spisy > Finanční služby > Formuláře C-I

Formuláře C-I

Stav formuláře: **Vyžaduje moji akci**

Stav formuláře

Externí pracovník

Jméno a příjmení	Stav formuláře	Externí pracovník	Odpovědná osoba	Počet předmětů ve kterých vyučující zapojený	Akce
Ing. Miroslav Dušín	Čeká se na cizí akci	Ne	-	2	→
Ing. Karel Čtvrtý	Vyžaduje moji akci	Ne	-	1	→

Ovládací prvky formuláře C-I

Po prokliku na detail formuláře se dostanete na stránku, na které se nachází několik důležitých ovládacích prvků. Opět zde můžeme vidět tlačítka Uložit změny, Komunikace, Další akce a Stav formuláře, tak jako u formulářů B-III, máme tu však několik prvků navíc. Tyto prvky se pak opakují i na dalších stránkách formuláře C-I.

1. Navigace - pomocí navigace se můžete pohybovat mezi jednotlivými stránkami formuláře.
2. Upravit změny v uživatelském profilu - toto tlačítko vás přenese na příslušnou stránku uživatelského profilu, kde můžete upravit jeho informace.
3. Aktualizovat celou stránku - jelikož informace, které se načítají z uživatelského profilu, nelze v C-I formulářích měnit, je potřeba je změnit v uživatelském profilu a následně aktualizovat formulář. Toto tlačítko slouží k aktualizaci všech informací, které se nacházejí na dané stránce.
4. Aktualizovat (část) - toto tlačítko slouží k aktualizaci informací v konkrétní části formuláře, ve které se tlačítko nachází.

Jak již bylo řečeno, většina informací ve formuláři C-I se načítá z uživatelského profilu. Jako zástupce fakulty sice máte právo upravit uživatelský profil jiných uživatelů, tato akce by se však měla stát pouze výjimečně. Pokud je to možné, doporučujeme chybný C-I formulář raději vrátit k přepracování a nechat uživatele, aby si údaje ve svém profilu upravit sám.

Předměty

Kromě informací načítajících se z uživatelského profilu, obsahuje formulář C-I dvě části, které je třeba vyplnit ve formuláři samotném, a to jsou **Předměty** a **Publikace**.

Předměty, na jejichž výuce daná osoba podílí, jsou rozděleny na předměty daného programu a předměty mimo program. Předměty příslušného studijního programu se do formuláře C-I načtou automaticky, podle zařazení ve formulářích B-IIa(b), a to i s informacemi o účasti na jednotlivých předmětech. U každého předmětu se pak můžete přes tlačítko **Detail předmětu** dostat na formulář B-III daného předmětu.

U **Zapojení do výuky v dalších studijních programech na téže vysoké škole** můžete předměty přidat buď manuálně, použitím tlačítka **Přidat předmět** a vyplněním potřebných informací nebo můžete předměty dohledat z UIS pomocí tlačítka **Dohledat moje předměty**. Všechny dohledané předměty můžete dále upravit nebo odstranit.

⚠ Dejte pozor na to, že při dohledání předmětů z UIS budou všechny dosud vyplněné předměty přepsány.

mohou být i napříč spisy dost podobné a jejich zkopírováním je možné ušetřit čas. Nejprve vyberte spis, z jehož C-II se mají informace načíst a následně klikněte na tlačítko Načíst hodnoty. Dejte ale pozor na to, že při načtení budou všechny hodnoty, které jste doposud vyplnili v tomto formuláři, přepsány.

Hlavním prvkem tohoto formuláře je tabulka řešených grantů pro akademicky zaměřené programy, nebo tabulka řešených projektů a dalších aktivit pro profesně zaměřené programy. Jako u každé tabulky, nový záznam lze přidat pomocí tlačítka vpravo nad ní, které vás vezme na novou stránku, kde vyplníte všechny potřebné informace a tlačítkem Vytvořit nový záznam přidáte. V pravé části tabulky jsou akce pro odstranění a úpravu záznamu. Ve spodní části formuláře naleznete dlouhá textová pole pro Odborné aktivity vztahující se k tvůrčí, resp. vědecké a umělecké činnosti a Informace o spolupráci s praxí vztahující se ke studijnímu programu.

C-III

Jak již bylo řečeno, formulář C-III je jedním z formulářů, které jsou po celou dobu ve stavu **Pouze ke čtení** a nemůžete je tedy nijak upravovat. Všechny hodnoty se totiž do tohoto formuláře načítají z administrace systému. Pokud by se vám zdálo, že je v některé z hodnot chyba, kontaktujte administrátora systému (viz poslední kapitola *Jak funguje administrace*).

rozpočtu, a proto Zhodnocení předpokládaných nákladů a zdrojů na uskutečňování studijního programu není relevantní.

Moje spisy > Finanční služby > Formulář C-V

Formulář C-V

Stav formuláře: Pouze pro čtení

Vzdělávací činnost vysoké školy financovaná ze státního rozpočtu ano

Zhodnocení předpokládaných nákladů a zdrojů na uskutečňování studijního programu

Není relevantní

D-I

U formuláře D-I vyplňujete pouze jedno dlouhé textové pole, a to **Záměr rozvoje studijního programu a jeho odůvodnění**. Všechna ostatní, tedy **Systém výuky s využitím prvků distančního vzdělávání v prezenční formě studia** a **Systém výuky v distanční a kombinované formě studia**, jsou načítána z administrace

Moje spisy > Finanční služby > Formulář D-I

Formulář D-I

Stav formuláře: Čeká se na cizí akci

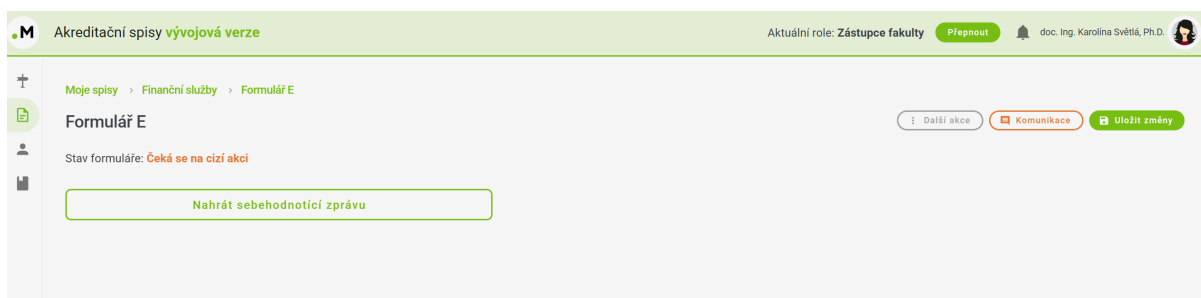
Záměr rozvoje studijního programu a jeho odůvodnění

Systém výuky s využitím prvků distančního vzdělávání v prezenční formě studia

Další akce Komunikace Uložit změny

E

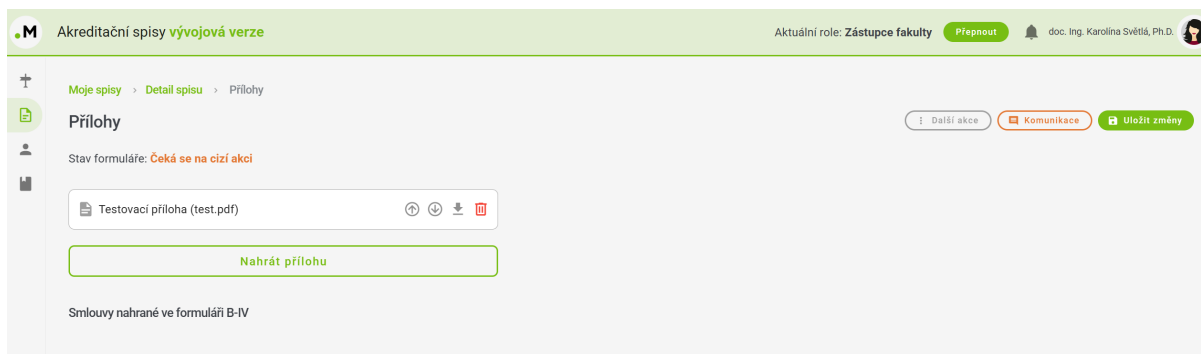
Formulář E slouží k nahrání **sebehodnotící zprávy**. Tu nahrajte ve formátu .docx, aby mohla aplikace stránky zprávy přečíslovat a připojit ji k výslednému PDF souboru celého spisu. Nezapomeňte, že i pro tento formulář, stejně jako pro následující přílohy, platí schvalovací proces.



Přílohy

Poslední součástí spisu jsou přílohy. Zde máte možnost nahrát další soubory ve formátu PDF. Při přidávání příloh je potřeba zadat jejich název, který se následně propisuje do Seznamu příloh ve formuláři A-I a který je jako samostatná strana součástí příloh spisu. Tento název můžete následně vidět v kartě přílohy.

U každé karty přílohy jsou šipky pro změnu jejich pořadí, které přímo ovlivňuje pořadí, v jakém budou přílohy seřazeny při exportování do PDF, a tlačítko pro stažení a odstranění. Pod nimi jsou pak zobrazeny všechny smlouvy, které byly nahrány ve formuláři B-IV.



Jak funguje administrace

Jak již bylo řečeno dříve, některé informace nemusíte do spisů vyplňovat, protože jsou načítány z administrace systému. To je samostatná aplikace, kterou má na starosti OIT MENDELU, ve které jsou tyto informace vyplňovány centrálně, což jednak urychluje tvorbu akreditačních spisů a také zajišťuje správnost a jednotnost těchto informací v rámci univerzity.

Z administrace systému jsou do spisů načítány zejména informace, které jsou pro všechny programy stejné, například:

- Schvalující orgán (formulář A-I)
- Odkaz na vnitřní předpisy fakulty (formulář A-I)
- Název a stručný popis studijního informačního systému (formulář C-II)
- Zhodnocení předpokládaných nákladů a zdrojů na uskutečňování studijního programu (formulář C-V)
- Systém výuky v distanční a kombinované formě studia (formulář D-I)
- a mnoho dalších...

Formulář A-I

Stav formuláře: **Vyžaduje moji akci**

Název vysoké školy	Mendelova univerzita v Brně
Název součásti vysoké školy	Provozně ekonomická fakulta
Název studijního programu	Ekonomika a management
Schvalující orgán	Rada pro vnitřní hodnocení Mendelovy univerzity

Formulář C-III

Stav formuláře: Pouze pro čtení

Název a stručný popis studijního informačního systému

Univerzita má vlastní Univerzitní informační systém (dále jen „UIS“) přizpůsobený potřebám vzdělávacího procesu včetně plně pokrytého procesu přijímacího řízení. Přijímací řízení je plně elektronické od podání elektronické přihlášky, přes možnost uhrazení poplatku za přijímací řízení platební kartou, realizaci případné přijímací zkoušky až k samotnému zápisu do studia. Plně elektronizován je také proces závěrečných zkoušek a odevzdávání závěrečných prací. Nově byla přidána možnost přihlášení pomocí státních prostředků (identita občana). Student i uchazeč má v každém okamžiku přístup k přesným a srozumitelným informacím o studijních programech, pravidlech studia a požadavcích spojených se studiem včetně jeho detailního průběhu, stavu naplňování studijního plánu a ukončení studia. Prostřednictvím UIS může využít možnosti registrace na odbornou praxi, či zapojení se do Klubu absolventů, v jehož rámci může dostávat informace i po ukončení studia. Pro podporu aktivní komunikace studenta s akademickou obcí je využíván cloudový groupware integrovaný s UIS, který umožňuje pohodlnou e-mailovou komunikaci s dostatečnou kapacitou poštovní schránky včetně zajištění komfortního uložení a sdílení dat pro studentské projekty a aktivity. V roce 2024 došlo ke zprovoznění jednotlivých funkcionalit, jako je např. podepisování a pečeteění a studijní reporty. V současné chvíli je rozpracována integrace mezi UIS a elektronickou spisovou službou, která je nezbytnou podmínkou pro vznik digitálního spisu studenta.

Dále jsou z administrace načítány hodnoty pro **pole s výběrem hodnot**, jako například:

- Typ žádosti o akreditaci (formulář A-I)
- Udělovaný akademický titul (formulář B-I)
- Formy výuky (formulář B-III)
- Typ pracovního vztahu (uživatelský profil)
- a mnoho dalších

Typ pracovního vztahu

Pracovně právní
Dohoda o provedení práce
Dohoda o pracovní činnosti
Jiný pracovní poměr

Forma výuky

přednáška
cvičení
seminář
laboratorní praktika
odborná praxe
exkurze

Pokud se vám některá z hodnot načítaných z administrace zdá nesprávná, nebo pokud u některého z polí s výběrem hodnot některá hodnota chybí či naopak přebývá, kontaktujte OIT MENDELU na e-mailu helpdesk@mendelu.cz.