

Základní fungování aplikace Akreditace

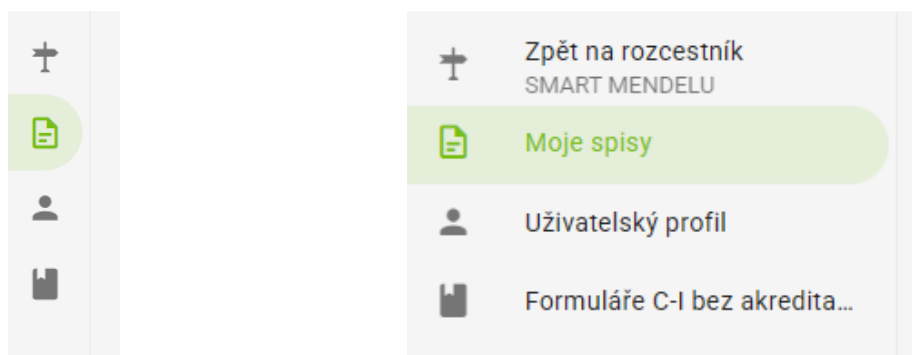
Aplikace Akreditace slouží pro snadnější a rychlejší tvorbu akreditačních spisů. V tomto návodu je popsáno základní fungování aplikace, na jaké části se aplikace dělí a k čemu jednotlivé části slouží. Dále zde naleznete, které další návody související s aplikací Akreditace jsou pro vás důležité a co se v nich dozvíte.

Aplikace Akreditace je součástí ekosystému aplikací SMART MENDELU a dostanete se na ni přes odkaz www.smart.mendelu.cz/akreditace. Následně se přihlásíte pomocí údajů pro UIS.

Aplikace je složená ze tří hlavních modulů:

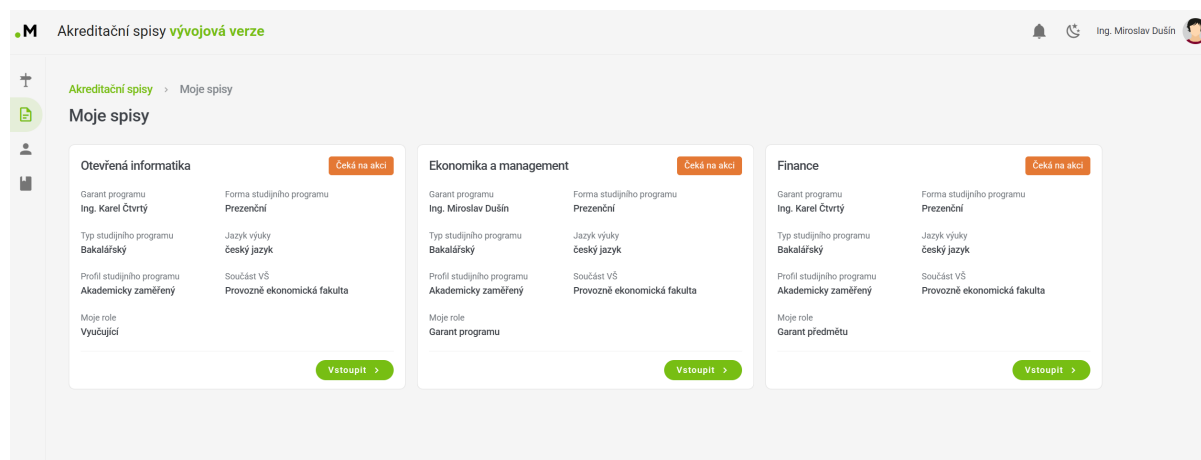
- Moje spisy
- Uživatelský profil
- Formuláře C-I bez akreditačních spisů

Pro přepínání mezi jednotlivými moduly využijte navigační lištu na levé straně obrazovky.



Moje spisy

V modulu **Moje spisy** naleznete všechny spisy, ke kterým máte přístup, zobrazené v podobě karet. Každá karta spisu obsahuje nejdůležitější informace, jako je název studijního programu, jméno, příjmení a tituly garanta studijního programu a několik dalších. Ve spodní části karty pak naleznete tlačítko pro vstup do spisu.



Uživatelské role

Poslední informací v každé kartě je vaše role v rámci daného spisu. V aplikaci Akreditace se rozlišují tyto uživatelské role:

1. Vyučující - osoba, která byla u některého z předmětů garantem programu přidána jako vyučující, ve spisu vyplňuje pouze svůj formulář C-I.
2. Garant předmětu - osoba, která byla alespoň u jednoho z předmětů přidána garantem programu jako garant předmětu, vyplňuje formuláře B-III u předmětů, které garantuje, a C-I pro sebe a externí pracovníky, u kterých je přiřazena jako odpovědná osoba.
3. Garant programu - osoba, kterou zástupce fakulty při založení spisu určil jako garanta programu, vyplňuje všechny zbývající formuláře a kontroluje formuláře od vyučujících a garantů předmětů.
4. Zástupce fakulty - osoba, kterou vedení fakulty vybralo, aby v aplikaci Akreditace fakultu zastupovala, kontroluje všechny formuláře a provádí nejdůležitější akce se spisem.

Detailní vysvětlení práce jednotlivých rolí s formuláři je popsáno v samostatných návodech:

- Jak vyplnit akreditační spis z role vyučujícího
- Jak vyplnit akreditační spis z role garanta předmětu
- Jak vyplnit akreditační spis z role garanta programu
- Jak vyplnit akreditační spis z role zástupce fakulty

Metodika pro vyplnění akreditačních spisů

Pro správné vyplnění jednotlivých formulářů doporučujeme také využít metodické materiály od Národního akreditačního úřadu, které naleznete [zde](#).

Přehled spisu

Po vstupu do některého ze spisů se dostanete na takzvaný **Přehled spisu**. Zde naleznete ve formě dlouhých karet všechny formuláře, ke kterým máte v rámci daného spisu přístup. U každého formuláře se nachází tlačítko pro vstup a také jeho současný stav. V pravé části obrazovky jsou pak znovu vypsány nejdůležitější informace o daném spisu.

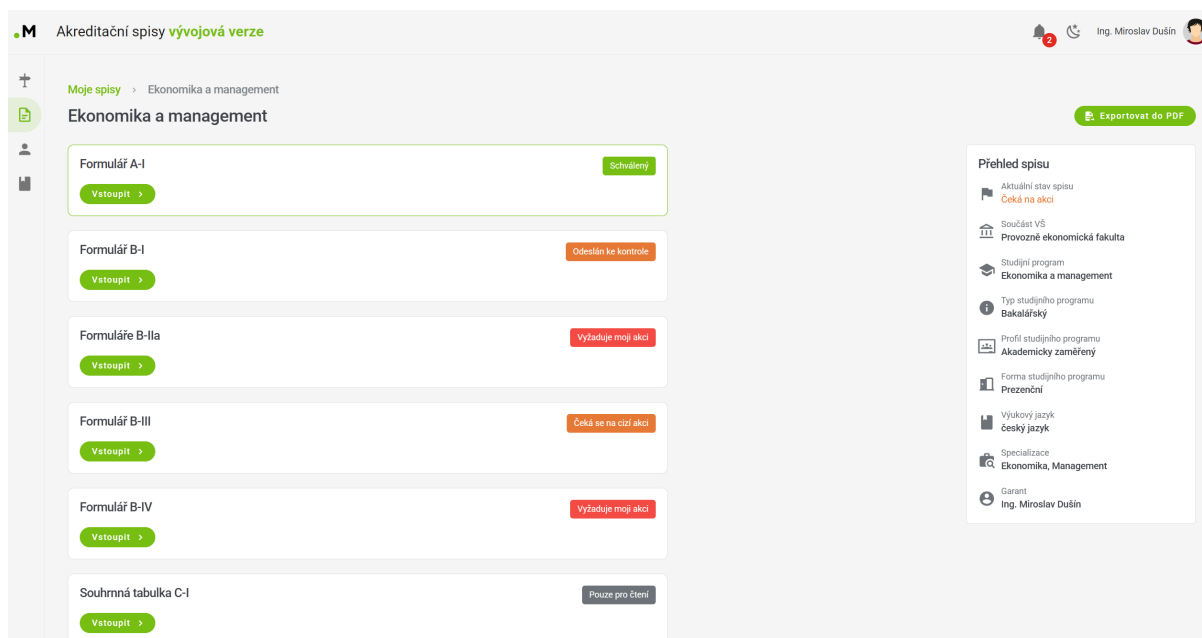
Stavy formulářů

V rámci aplikace Akreditace má každý formulář svůj stav, který i pomocí barev naznačuje, co je potřeba s daným formulářem v daném okamžiku udělat. Rozlišujeme přitom tyto stavy:

- **Vyžaduje moji akci** - tento stav má formulář, který čeká na vaši akci, ať už jde o jeho vyplnění a odeslání ke kontrole, schválení či vrácení k přepracování. Doporučujeme formulář otevřít a provést patřičnou akci.
- **Odeslán ke kontrole** - tento stav má formulář, který jste odeslali ke kontrole, ale kontrola zatím neproběhla. Počkejte, až bude formulář zkontrolován. O výsledku kontroly budete informováni e-mailem.
- **Čeká se na cizí akci** - tento stav má formulář, který budete v budoucnu kontrolovat, v současné chvíli však uživatel, který má daný formulář vyplnit, tuto akci ještě nevykonala. Počkejte tedy, až daný uživatel formulář vyplní a odešle jej ke kontrole. O této akci budete informováni e-mailem.

- **Schválený** - tento stav má formulář, který byl schválen zástupcem fakulty, a práce na něm je tedy kompletní. U takového formuláře už nemusíte dělat nic, ledaže by jej zástupce fakulty označil jako rozpracovaný.
- **Pouze ke čtení** - tento stav má formulář, který má daný uživatel k dispozici pouze ke čtení, nemůže jej tedy nijak upravovat.

Stav **Vyžaduje moji akci** je pro vyučující a garanty předmětů jediným stavem, ve kterém mohou formulář upravit, ve všech ostatních stavech úprava formuláře možná není. Garant programu a zástupce fakulty mohou formuláře upravovat i ve stavu **Čeká se na cizí akci**.



V rámci aplikace Akreditace se tyto stavy také propisují do „vyšších vrstev“. Stavy jednotlivých formulářů se propisují do stavu celého spisu, stavy jednotlivých formulářů C-I se propisují do stavu celé skupiny formulářů C-I a podobně. Pokud tedy uvidíte, že se některý ze spisů nachází ve stavu **Vyžaduje moji akci**, pak tento spis obsahuje alespoň jeden formulář právě s tímto stavem. Cílem tvorby akreditačního spisu je dosáhnout stavu **Schválený**, který indikuje, že všechny formuláře v takovém spisu byly schváleny.

Speciálně pro celé spisy pak v rámci aplikace existují ještě dva další stavy, a to **Uzamčen** a **Uzavřen**. Stav **Uzamčen** spis získá poté, co jej zástupce fakulty zamkne, typicky proto, aby spis nemohl být změněn při kontrole RVH či NAÚ. Zástupce fakulty může takový spis odemknout a znovu upravit. Stav **Uzavřen** získá spis, který zástupce fakulty uzavře, což se využívá po schválení NAÚ, a takový spis už nelze nikdy měnit.

Navigace

Na každé zanořené stránce v aplikaci Akreditace je prvním prvkem obsahu tzv. *Drobečková navigace*. Ta znázorňuje všechny předchozí stránky, které jsou zvýrazněny zeleně a po kliknutí na ně se přesunete na danou stránku, a také na vaši aktuální stránku, která je vyznačena šedě.

Tato navigace vám tedy vždy ukazuje, kde se v rámci aplikace nacházíte, a zároveň slouží pro rychlý přesun, například mezi formuláři ve spisu.

Uživatelský profil

Modul uživatelského profilu je místo, kde budete zaznamenávat všechny důležité informace o sobě. Tyto informace se následně využívají při tvorbě C-I formulářů, a to ať už v rámci spisu, nebo C-I formulářů bez návaznosti na spis.

Více informací o vyplnění uživatelského profilu naleznete v samostatném návodu [Jak vyplnit uživatelský profil](#).

Akreditační spisy **vývojová verze**

Ing. Miroslav Dušín

Můj profil

Osobní údaje | Vzdělání | Řízení a praxe | Publikace

Jméno, příjmení, tituly: Ing. Miroslav Dušín

Rok narození: 1990

Vztahy k VŠ

Název vysoké školy: Mendelova univerzita v Brně

Typ: -

Rozsah v hodinách za týden: -

Do kdy: -

Vztahy k součástíem VŠ

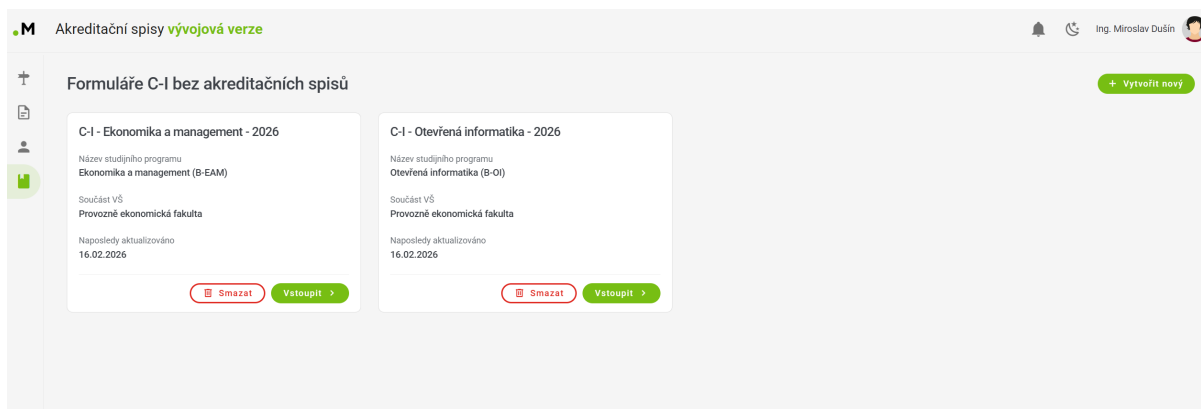
Další současná působení jako akademický pracovník na jiných VŠ

+ Přidat záznam

Formuláře C-I bez návaznosti na spis

V tomto modulu si můžete vytvořit a dále upravovat formuláře C-I bez návaznosti na akreditační spisy. Tyto formuláře se mohou hodit například pro kontrolní zprávy pro NAÚ, sebehodnotící zprávy pro RVH, hlášení změn v programu a mohou být použity také jako obecné CV v oblasti vzdělávací a tvůrčí činnosti.

Více informací o vyplnění těchto formulářů naleznete v samostatném návodu [Jak vytvořit formulář C-I bez návaznosti na spis](#).



Notifikace

Poslední, avšak velmi užitečnou součástí aplikace Akreditace jsou **Notifikace**. Na ně se dostanete kliknutím na ikonu zvonečku v pravé horní části obrazovky. Pokud zde máte nějakou nepřečtenou notifikaci, zobrazí se u této ikony červená tečka. Následně se otevře panel, ve kterém jsou ve formě karet zobrazené všechny notifikace.

Každá notifikace odpovídá nějaké události, která se v aplikaci stala a je pro vás nějakým způsobem relevantní. Každá karta notifikace obsahuje nejdůležitější informace týkající se dané události, tlačítko pro označení notifikace jako přečtené a tlačítko pro otevření, které vás přenesou na novou stránku podle typu notifikace. Ve vrchní části panelu je pak tlačítko pro označení všech notifikací jako přečtených.

Pokud se některá notifikace týká důležité události, jako je například přiřazení k novému spisu, odešle vám aplikace automaticky email, který vás na tuto notifikaci upozorní. Na zbylé notifikace budete upozorněni shrnujícím e-mailem, který aplikace odešle každý pracovní den.

