



Slezská univerzita v Opavě

Obchodně podnikatelská fakulta v Karviné

Ústav informačních technologií

STUDIJNÍ CYKLUS STUDENTA

KARVINÁ, 2011

REVIDOVÁNO: 2012/3, 2014/11



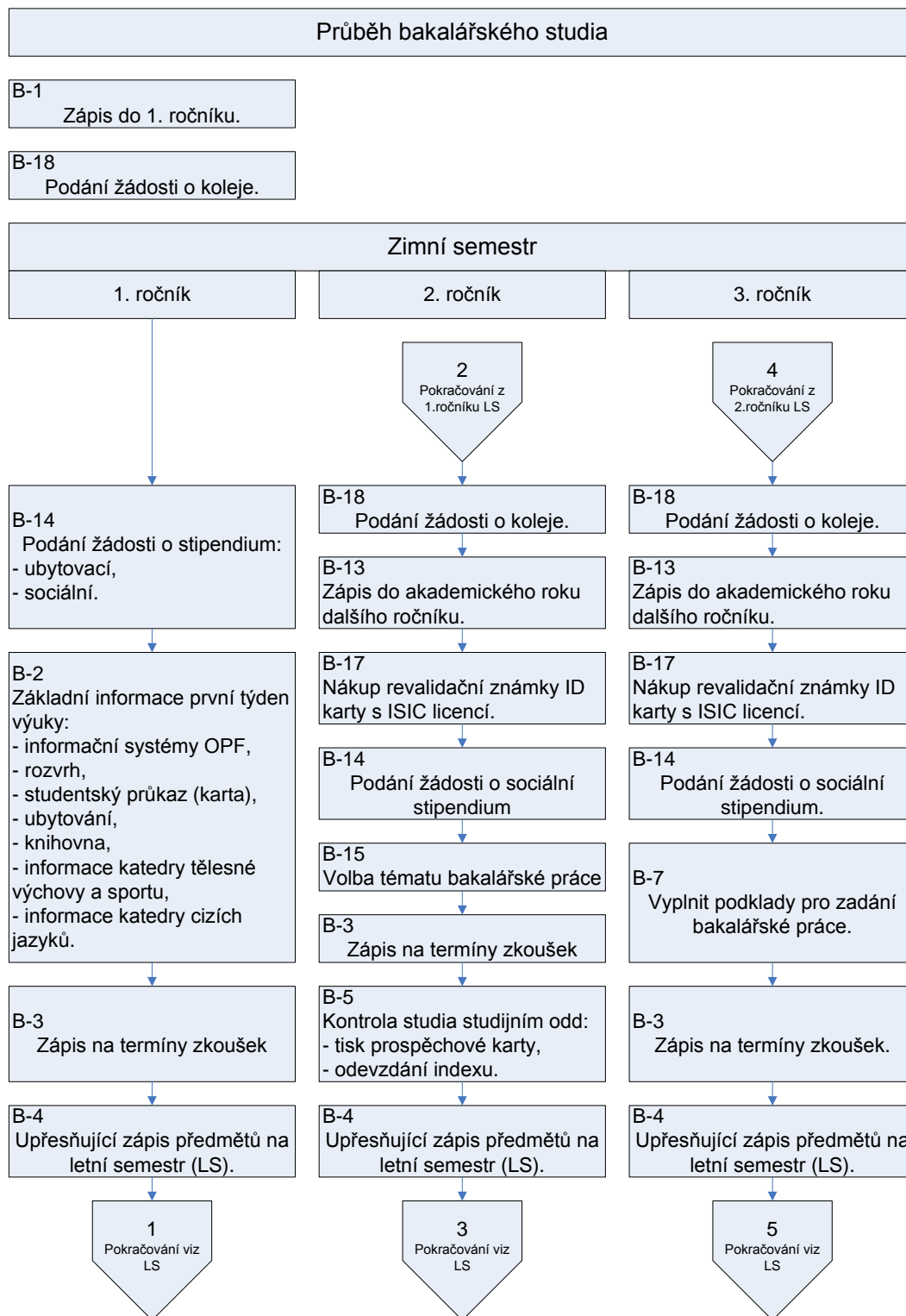
OBSAH

OBSAH	2
ÚVOD A SCHÉMA PRŮBĚHU STUDIA	3
B-1: ZÁPIS DO PRVNÍHO ROČNÍKU	5
B-2: ZÁKLADNÍ INFORMACE	5
B-2-1 <i>Přehled Informačních systémů na SU OPF v Karviné</i>	5
B-2-2 <i>Přihlašovací jméno – osobní číslo</i>	6
B-2-3 <i>Heslo</i>	9
B-2-4 <i>Důležité informace pro průběh studia</i>	11
B-2-4-1 Rozvrh	11
B-2-4-2 Novell	12
B-2-4-3 Horde (univerzitní mail)	12
B-2-4-4 Studentský průkaz ve formě čipové karty	12
B-2-4-5 Moodle	13
B-2-4-6 Ubytování	13
B-2-4-7 Knihovna	13
B-2-4-8 Web	13
B-2-4-9 Tisky	13
B-2-4-10 Přihlašování do počítačové sítě	14
B-2-4-11 Bezdrátové připojení z notebooku	14
B-2-4-12 Připojení k internetu na kolejích	14
B-3: ZÁPIS NA TERMÍNY ZKOUŠEK	14
B-4: UPŘESŇUJÍCÍ ZÁPIS PŘEDMĚTŮ NA LETNÍ SEMESTR	14
B-5: TISK PROSPĚCHOVÉ KARTY PO SKONČENÍ ZKOUŠKOVÉHO OBDOBÍ	15
B-6: PŘEDZÁPIS PŘEDMĚTŮ NA DALŠÍ AKADEMICKÝ ROK	15
B-7: VYPLNĚNÍ PODKLADŮ PRO ZADÁNÍ ZÁVĚREČNÉ PRÁCE	15
B-8: DOPLNĚNÍ ÚDAJŮ K ZÁVĚREČNÉ PRÁCI	16
B-9: ODEVZDÁNÍ VYSOKOŠKOLSKÉ KVALIFIKAČNÍ PRÁCE NA KATEDŘE	16
B-10: ODEVZDÁNÍ PŘIHLÁŠKY KE STÁTNÍ ZÁVĚREČNÉ ZKOUŠCE	16
B-11: STÁTNÍ ZÁVĚREČNÁ ZKOUŠKA	16
B-12: PODÁNÍ E-PŘIHLÁŠKY DO NAVAZUJÍCÍHO STUDIA	16
B-13: ZÁPIS DO AKADEMICKÉHO ROKU DALŠÍHO ROČNÍKU	17
B-14: PODÁNÍ ŽÁDOSTI O STIPENDIUM	17
B-15: VOLBA TÉMATU ZÁVĚREČNÉ PRÁCE	17
B-16: PRŮBĚH STUDIA	17
B-17: NÁKUP REVALIDAČNÍ ZNÁMKY ID KARTY S ISIC LICENCÍ	17
B-18: PODÁNÍ ŽÁDOSTI O UBYTOVÁNÍ	17

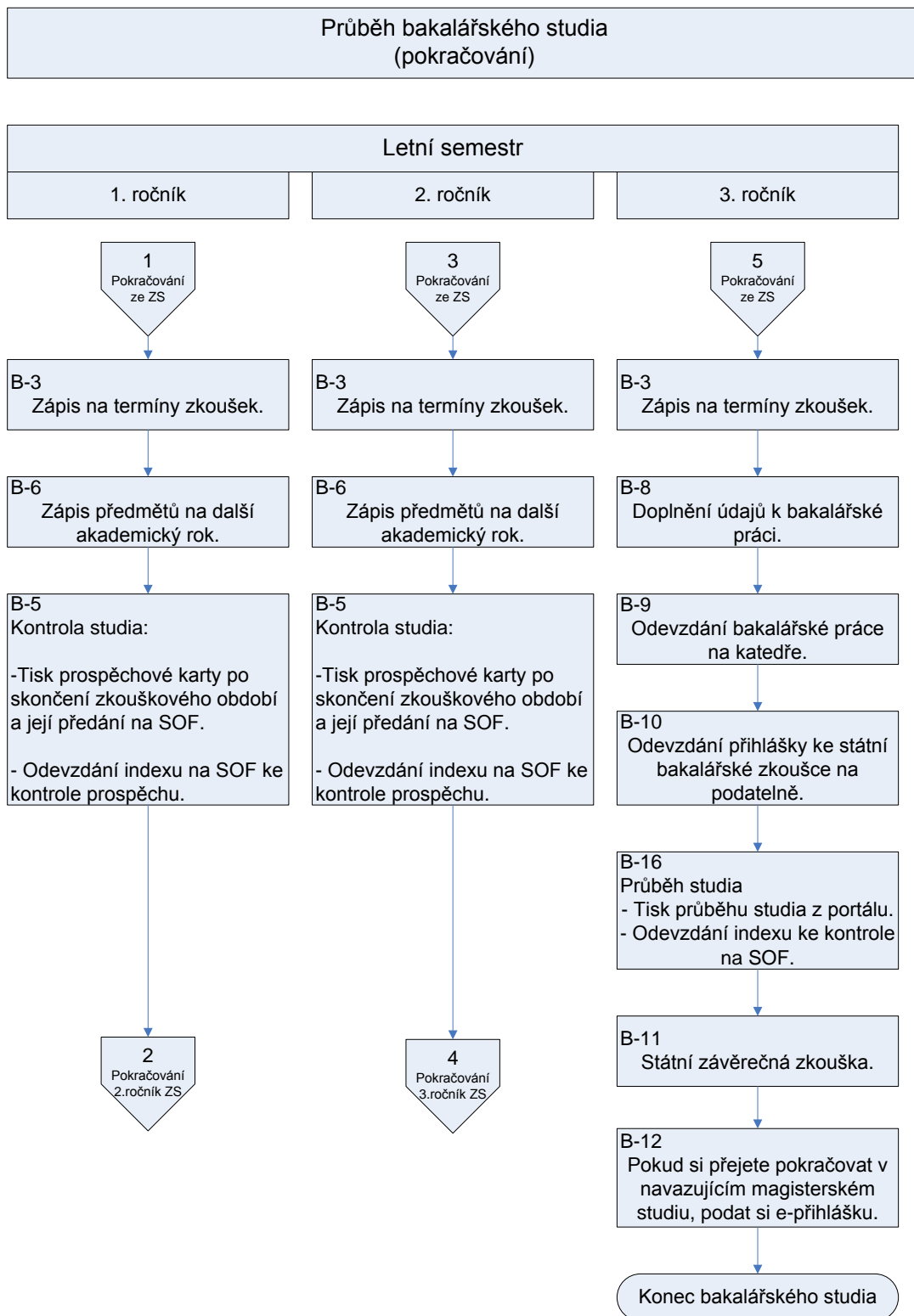
ÚVOD A SCHÉMA PRŮBĚHU STUDIA

Dokument má za cíl seznámit studenta s informačními systémy (dále jen IS) provozovanými na Slezské univerzitě, Obchodně podnikatelské fakultě v Karviné (dále jen SU OPF) a informovat ho, jaké činnosti musí pravidelně provádět, a které postupy musí dodržovat během studia vzhledem k provozovaným informačním systémům tak, aby jeho studium bylo řádně evidováno. Průběh studia zobrazují následující schémata.

Obrázek 1-Průběh bakalářského studia zimního semestru. Čísla jednotlivých kroků odpovídají číslům kapitol dále v dokumentu.



Obrázek 2- Průběh bakalářského studia letního semestru.



1

¹ Zkratka SOF znamená Studijní oddělení fakulty

B-1: ZÁPIS DO PRVNÍHO ROČNÍKU

Po úspěšném absolvování přijímacích zkoušek a po obdržení dopisu „*Rozhodnutí o přijetí ke studiu*“ podepsané děkanem fakulty se uchazeč dostaví k zápisu do prvního ročníku. Dnem zápisu se stáváte studentem fakulty. Studijní oddělení vám přidělí osobní číslo studenta a pracovníci Ústavu informačních technologií vám vytvoří účet k přihlášení do informačních systémů, podrobně viz odstavec **B-2-2** na straně **6**.

B-2: ZÁKLADNÍ INFORMACE

B-2-1 PŘEHLED INFORMAČNÍCH SYSTÉMŮ NA SU OPF V KARVINĚ

SU OPF v Karviné provozuje několik informačních systémů (IS), ke kterým musí mít student přístup, viz tabulka 1.

Tabulka 1: Přehled IS provozovaných na SU OPF v Karviné.

Poř. č.	Oblast	Název IS	Zajišťuje tyto činnosti	Odkaz
1.	Studium	Portál IS/STAG	Evidence studia, studijní plány, rozvrh, informace o předmětech, vyučujících, přihlašování na zkoušky, atd.	http://stag.slu.cz/
2.	Počítačová síť	Novell	Návody, informace pro: E-mail, Public (síťové disky s dokumenty od vyučujících), síťové tiskárny, dotekové obrazovky, wifi.	http://uit.opf.slu.cz
3.	Mail	Horde	Univerzitní mail. Informace zde: http://uit.opf.slu.cz/dokuwiki/sluzby:mail	https://horde.opf.slu.cz/
4.	Studentský průkaz ve formě čipové karty	JIS	Slouží jako průkaz studenta a pro: výdej jídla, vstup do místností a budov, do knihovny, tisky, sportovní zařízení, může být i platební kartou u KB, také kartou s mezinárodní licencí ISIC. Informace zde: http://help.slu.cz/jis	Dotazy na mail: karty@slu.cz
5.	Knihovna	CLAVIUS	Fakultní odborná knihovna (FOK).	http://knihovna.rs.opf.slu.cz/
6.	Ubytování	ISKaM	Sledování vyřízení žádosti o ubytování na kolejích, přidělení kolejí, platby za ubytování na kolejích.	https://iskam.opf.slu.cz/
7.	Web		Informace ke studiu, aktuality, pokyny, změny. Elektronická nástěnka.	http://www.slu.cz/opf/cz/ http://www.opf.slu.cz/e-nastenka/

Poř. č.	Oblast	Název IS	Zajišťuje tyto činnosti	Odkaz
8.	Elearning	Moodle	Pouze pro studenty e-learningu, kombinované studium, CŽV.	http://elearning.slu.cz http://elearning.opf.slu.cz
9.	Help	Lístky = Helpdesk	Nahlášení problémů s výpočetní technikou, počítačovou sítí, STAGem.	https://horde.opf.slu.cz , po přihlášení do pošty viz nabídka <i>Lístky</i> .

B-2-2 PŘIHLAŠOVACÍ JMÉNO – OSOBNÍ ČÍSLO

B-2-2-1 Co to je osobní číslo

Osobní číslo jednoznačně určuje vaše studium. Pokud studujete na SU více oborů, máte tolik osobních čísel, kolik oborů studujete.

Pokud přestoupíte v rámci studia na jinou formu/typ studia, opět obdržíte nové osobní číslo. Platnost vašeho původního osobního čísla bude ukončena (viz též **TABULKA 2**).

Potom co se uchazeč dostaví k zápisu a zapíše ke studiu na fakultě, referentka studijního oddělení převede uchazeče v IS/STAG do stavu student. Tímto způsobem je studentovi přiděleno osobní číslo. Osobní číslo má tvar: „Srrpppp“, kde „S“ charakterizuje součást neboli fakultu: (O=OPF, P=FVP, F=FPF a M=MÚ), „rr“ znamená poslední dvě místa roku začátku studia oboru (např. 10) a „pppp“ pořadové číslo. Toto osobní číslo slouží jako přihlašovací jméno do následujících IS SU OPF v Karviné:

B-2-2-1-1 do sítě (Novell),

B-2-2-1-2 do fakultní pošty (Horde),

B-2-2-1-3 do studijní agendy (portál IS/STAG). Pokud studujete více aktivních studií (studujete např. dva obory), studijní oddělení vám přidělilo dvě osobní čísla. V portálu IS/STAG se přepnete na příslušné další studium (druhé studentovo osobní číslo) po přihlášení na základní obrazovce portálu na záložce *Moje studium*. Návod zde:

http://uit.opf.slu.cz/dokuwiki/student#zjisteni_osobniho_cisla , sekce „Přihlášení do portálu“.

Systém přiděluje osobní čísla k přihlášení do IS/STAG následovně:

B-2-2-1-3-1 Bere se osobní číslo studenta se stavem „*Studuje*“ s nejmladším datem zápisu ke studiu, bez ohledu na součást (fakultu) kde student studuje. Pokud studujete dva obory a máte přidělena dvě osobní čísla, pak např. z O090512 a O100311 se bere to druhé, „mladší“. Na studium pod osobním číslem O090512 se přepnete přímo v portále, viz návod zde:

http://uit.opf.slu.cz/dokuwiki/student#zjisteni_osobniho_cisla , sekce „Přihlášení do portálu“.

Pokud studujete na dvou fakultách SU pod dvěma osobními čísly, do portálu se přihlásíte opět pod mladším osobním číslem (např. studujete na SU OPF pod osobním číslem O080123 (založeno v r. 2008) a na FPF pod osobním číslem

F090245 (založeno v r. 2009), pak se musíte přihlašovat osobním číslem F090245 (mladším) a na vaše studium O080123 se přepnete přímo v portále).

B-2-2-1-3-2 Pokud má student v nejmladší den zápisu více než jedno studium se stavem „*Studuje*“ (ve stejný den se zapsal na dvě studia), bere se číslo s větší hodnotou za prefixem, např. z O100123 a O100050 se vybere to první. Pod tímto číslem se přihlásíte.

B-2-2-1-3-3 Návod na zjištění osobního čísla (čísel), odkaz zde:

http://uit.opf.slu.cz/dokuwiki/student#zjisteni_osobniho_cisla > sekce *Zjištění osobního čísla*. Aktuální osobní číslo, pod kterým se přihlašujete, je to nejmladší (největší).

B-2-2-1-4 elearning (Moodle),

B-2-2-1-5 ubytování (ISKaM).

Jaká hesla použít do jednotlivých IS se dozvíte v kapitole *Heslo*, viz bod **B-2-3**.

B-2-2-2 Osobní číslo a účet

Potom co studijní referentka přidělí studentovi osobní číslo, student se ještě nemůže přihlásit do informačních systémů (IS). Administrátor IS Novell zřídí studentovi účet (aktivuje přihlášení) do jednotlivých informačních systémů. Studenti prvních ročníků bakalářského studia se tedy budou moci přihlásit deset dnů až týden před začátkem semestru.

Studentům navazujícího studia budou zřízeny účty včas, aby si sami mohli zapsat předměty a sestavit rozvrh. Informace zde: <http://uit.opf.slu.cz/dokuwiki/1rocnik:letacky>

B-2-2-3 Jak zjistit svoje Osobní číslo?

Návod na získání osobního čísla do IS, odkaz zde:

http://uit.opf.slu.cz/dokuwiki/student#zjisteni_osobniho_cisla , sekce „Přihlášení do portálu“.

Kdy dochází ke změně osobního čísla

Ke změně osobního čísla dochází vždy, když student změní (viz **TABULKA 2**):

B-2-2-3-1 formu studia (z prezenční na kombinovanou a naopak),

B-2-2-3-2 studovaný studijní program (HOSPOL, EKOMAN, SYSINF, GAHOT),

B-2-2-3-3 typ studia (bakalářský, navazující magisterský, doktorský).

Informaci o novém osobním čísle podá studentovi studijní referentka.

B-2-2-4 Jak se mění přihlašovací jména při změně osobního čísla v IS systémech SU OPF v Karviné

Tabulka 2 - Změna přihlašovacího jména při změně osobního čísla

Poř. č.	Oblast	Název IS	Změna přihlašovacího jména při změně osobního čísla?
1.	Studium	STAG	Ano, hlásíte se pod novým osobním číslem. Heslo, které jste si nastavili, se změní opět na „X+vaše RČ“. Osobní číslo charakterizuje vaše studium. Pokud např. změníte obor/typ/formu studia, vaše původní studium je uzavřeno a referentka studijního oddělení vám otevře studium nové s novým osobním číslem.
2.	Síť	Novell	Ano, hlásíte se pod novým osobním číslem. Heslo, které jste si nastavili, se změní opět na „X+vaše RČ“.
3.	Mail	Horde	Ano, hlásíte se pod novým osobním číslem. Heslo, které jste si nastavili, se změní opět na „X+vaše RČ“. Váš původní mailový účet bude uchován po dobu 90 dní a pak bude smazán.
4.	Čipová karta		Ne. Přihlášení zůstává stejné po celou dobu studia s prvním osobním číslem.
4.	Knihovna	CLAVIUS	
5.	Ubytování	ISKaM	Ano, hlásíte se pod novým osobním číslem.
6.	Web		
7.	Elearning	Moodle	Ano, hlásíte se pod novým osobním číslem. Heslo, které jste si nastavili, se změní opět na „x+vaše RČ“.
8.	Help	Helpdesk	Ano. Viz přihlášení do Horde, bod 3 této tabulky.

B-2-3 HESLO

Pokud se nemůžete přihlásit do portálu, fakultní pošty, novellu nebo e-learningu, viz bod **B-2-3-5**.

B-2-3-1 Doporučení pro nová hesla:

- B-2-3-1-1 alespoň 6 znaků (čísla a písmena),
- B-2-3-1-2 **nepoužívat diakritiku (místo písmen s háčky a čárkami se zobrazují otazníky, čímž je heslo nepoužitelné),**
- B-2-3-1-3 alespoň 4 znaky unikátní (nepoužívat heslo typu 11111),
- B-2-3-1-4 systém si pamatuje dříve použitá hesla,
- B-2-3-1-5 hesla jsou stejná do všech systémů, viz Systém jednotného přihlášení (SJP) zde:
<http://www.slu.cz/help/cz/sjp> . Zapomenuté heslo:
<http://uit.opf.slu.cz/dokuwiki/navody:zapomenuteheslo>

B-2-3-2 Přihlášení zahraničních studentů:

Zahraníční studenti (včetně studentů ze Slovenska) pro prvotní přihlášení použijí jako heslo své pseudorodné číslo, kterým se přihlašovali při podávání e-přihlášky.

B-2-3-3 Přihlášení do jednotlivých IS**B-2-3-3-1 Přihlášení do portálu IS STAG na univerzitním webu:**

Na <http://stag.slu.cz> se přihlásíte následovně:

Vyplníte *Login* = vaše osobní číslo do IS/STAG (pokud studujete více oborů a máte několik osobních čísel, přihlásíte se pod posledním přiděleným osobním číslem, viz bod **B-2-2-1-3-1**). V portále se student mezi studii má možnost přepnout.

Prvotní heslo = x+vaše rodné číslo **bez lomítka** (např. x1234567890). Heslo si po prvotním přihlášení okamžitě změňte (viz bod **B-2-3-4**.) a zde:
<http://uit.opf.slu.cz/dokuwiki/navody:heslo>

B-2-3-3-2 Přihlášení do univerzitního mailu:

Vyplníte Uživatelské jméno= vaše osobní číslo do IS/STAG.

Prvotní heslo = x+vaše rodné číslo bez lomítka (např. x1234567890). Heslo si po prvotním přihlášení okamžitě změňte (viz bod **B-2-3-4**).

B-2-3-3-3 Přihlášení do sítě Novell

Vyplníte Uživatelské jméno= vaše osobní číslo do STAGu.

Prvotní heslo = x+vaše rodné číslo bez lomítka (např. x1234567890). Heslo si po prvotním přihlášení okamžitě změňte (viz bod **B-2-3-4**).

B-2-3-4 Přihlášení do ISKaM:Pro uchazeče:

Informace zde: <http://www.slu.cz/opf/cz/studenti/koleje-a-menzy/kolejni-a-stravovaci-system-iskam>

Pro studenta:

<https://iskam.opf.slu.cz/> . Vyplníte Uživatelské jméno= vaše osobní číslo do STAGu.

Prvotní heslo = x+vaše rodné číslo bez lomítka (např. x1234567890). Heslo si po prvotním přihlášení okamžitě změňte (viz bod **B-2-3-4**).

Přihlášení do IS Moodle:

<http://elearning.slu.cz> , vpravo nahoře kliknete na odkaz Přihlásit se, Uživatelské jméno: vaše osobní číslo studenta do STAGu,

prvotní heslo = x + vaše rodné číslo bez lomítka (např. x1234567890). Heslo si po prvotním přihlášení okamžitě změňte (viz bod **B-2-3-4**).

B-2-3-4 Návody na změnu hesla v jednotlivých IS

Upozornění: stačí změnit heslo v jednom z níže jmenovaných systémů a změna se projeví automaticky v těchto systémech: portál (IS/STAG), Novell, Horde (univerzitní mail), Moodle (pouze e-learning), Tematikon (výběr témat vysokoškolských kvalifikačních prací). Návod na změnu hesla zde: <http://uit.opf.slu.cz/dokuwiki/navody:heslo> .

Změna hesla přes Horde (univerzitní poštu):

Heslo si změňte na <https://horde.opf.slu.cz/>, po přihlášení nabídka vpravo nahoře *Můj účet*
Návod zde: <http://uit.opf.slu.cz/dokuwiki/navody:heslo> .

Změna hesla přes portál:

Po prvotním přihlášení si musíte změnit heslo přímo v portálu.

B-2-3-5 Nefunkční přihlášení

- B-2-3-5-1 Pokud se nemůžete přihlásit do portálu, zkuste se přihlásit do univerzitního mailu (Horde). Jestliže se přihlásíte do univerzitního mailu, přihlaste se se stejnými přihlašovacími údaji do portálu. Kdyby přihlášení přesto nefungovalo, viz bod **B-2-3-5-3** a **B-2-3-5-4**.
- B-2-3-5-2 Pokud se nepřihlásíte ani do univerzitního mailu, kontaktujte správce univerzitní sítě osobně nebo mailem (heslo@opf.slu.cz), instrukce zde: <http://uit.opf.slu.cz/dokuwiki/navody:heslo> . Administrátoři IS/STAG vám v tomto ohledu nemohou pomoci.
- B-2-3-5-3 Pokud student na fakultě již studoval, může se zkusit přihlásit svým původním přihlášením a přepnout se na nové studium přímo na portále.
- B-2-3-5-4 Pokud student studuje dvě a více aktuálních studií, může se na portál přihlásit pouze pod posledním osobním číslem přiděleným mu studijním oddělením, viz též bod **B-2-2-1-3**. Po přihlášení se na portále přepne na příslušné studium.
- B-2-3-5-5 Návod na přihlášení do portálu viz zde: <http://uit.opf.slu.cz/dokuwiki/student> , sekce „Přihlášení do portálu“.

- B-2-3-5-6 Kdyby všechna předcházející doporučení selhala, kontaktujte administrátora sítě mailem na heslo@opf.slu.cz. Nezapomeňte do mailu uvést své osobní číslo, jméno a příjmení, ročník a obor, který studujete.

B-2-4 DŮLEŽITÉ INFORMACE PRO PRŮBĚH STUDIA

B-2-4-1 ROZVRH

- B-2-4-1-1 Nastupujícím studentům do 1. ročníku bakalářského studia sestaví rozvrh rozvrháři fakulty. Je k dispozici asi týden před zahájením semestru. Studenti vyšších ročníků si rozvrh sestavují sami.
- B-2-4-1-2 Student si zkontroluje, zda v rozvrhu máte zapsány všechny předměty pro zimní semestr. Kontrolu provedete pomoci *Vizualizace studijních plánů*. Po přihlášení na <http://stag.slu.cz>, záložka *Moje studium* > *Vizualizace*. Všechny předměty zobrazené ve vizualizaci v 1. ročníku ZS musí mít student zapsané na rozvrhu! Pokud student zjistí nesrovnalosti, dostaví se v první týden výuky za rozvrháři SU OPF do kanceláře A426. Na reklamace v průběhu výuky nemůže být brán zřetel. Studenti vyšších ročníků si rozvrh sestavují sami (spojeno se zápisem předmětů) viz body [B-4](#) a [B-6](#).
- B-2-4-1-3 Student si rozvrh průběžně kontroluje. Vytiskne si ho, ale až v průběhu prvního týdne výuky. Dochází v něm k častým změnám místností výuky.
- B-2-4-1-4 Pokud se budou předměty studentovi v rozvrhu překrývat nebo nebude stíhat přesuny z jedné budovy do druhé, dostaví se v prvním týdnu výuky za rozvrháři SU OPF do kanceláře A425. V průběhu dalších týdnů výuky již na vaše požadavky o změnu rozvrhu nebude brán zřetel, protože vyučující budou mít vytištěny docházkové listy.
- B-2-4-1-5 Podívejte se na rozmístění budov, ve kterých probíhá výuka zde: <http://elearning.opf.slu.cz/mod/resource/view.php?id=34406> a na umístění místností zde: <http://elearning.opf.slu.cz/mod/resource/view.php?id=38699>.
- B-2-4-1-6 Návod a pokyny k předzápisu² naleznete zde: <http://uit.opf.slu.cz/dokuwiki/student> v sekci *Předzápis předmětů*.
- B-2-4-1-7 Seznam otevíraných C-čkových předmětů jednotlivými katedrami naleznete v podkapitole *Předběžný zápis na rozvrhové akce předmětů* zde: <http://uit.opf.slu.cz/dokuwiki/student> v sekci *Předzápis předmětů*.
- B-2-4-1-8 Problémy se zápisem předmětů (plná obsazenost na rozvrhu, nedostatečné kapacity A, B, C-čkových předmětů, otevření nových předmětů) **konzultujte pouze s příslušnou katedrou!** (kontakty na katedry zde: <http://elearning.opf.slu.cz> > *Pro studium...* > *Katedry a sekretariáty na OPF SU*). Rozvrháři provádějí změny v rozvrhu až na pokyn kateder!

² Rozdíl mezi předzápisem a zápisem je ten, že předzápis si provádí student vybíráním rozvrhovaných předmětů, které chce studovat, v nabídce *Předzápis* na portále. Na začátku semestru se dostaví na SOF k vlastnímu zápisu, kde odevzdá zápisový list A, vytištěný dokument *Průběh studia*, a podepíše se do prezenční listiny.

B-2-4-2 NOVELL

Aktivaci účtu do sítě Novell, do univerzitního mailu, do portálu IS/STAG a do IS Moodle vám zřídí pracovníci ÚIT během prvního týdne výuky. Stránky ÚIT najdete na adrese <http://uit.opf.slu.cz/>.

B-2-4-3 HORDE (UNIVERZITNÍ MAIL)

B-2-4-3-1 Horde (univerzitní mail): <https://horde.opf.slu.cz>.

B-2-4-3-1-1 **Komunikace s vyučujícími a pracovníky fakulty probíhá pouze univerzitním mailem!**

B-2-4-3-1-1-1 Návod: <http://uit.opf.slu.cz/dokuwiki/horde>.

B-2-4-3-1-1-2 V univerzitním mailu si vytvořte podpis, který se automaticky bude zapisovat na konec mailu při vytvoření nové zprávy. Velmi tím usnadníte komunikaci s katedrami. Postup zde: <http://uit.opf.slu.cz/dokuwiki/horde:podpis>.

Příklad podpisu:

O101234 – Jan Novák

1. r., Bc, prezenční,

Obor: Manažerská informatika

Nezapomeňte si podpis upravit, jakmile postoupíte do dalšího ročníku, nebo když změníte obor studia.

B-2-4-3-2 Lístky (HelpDesk) jsou součástí Horde:

Slouží k nahlášení problémů s výpočetní technikou, počítačovou sítí, IS/STAG. Veškeré problémy student nahláší pomocí Lístků (*HelpDesku*), který je součástí univerzitního mailu (*Horde*).

Postup: po přihlášení do *Horde* v nabídce vlevo vyberte v hlavní liště *Lístky > Nový lístek > Zvolte (Vyberte oblast požadavku ze seznamu) > Odeslat > Vybrat prioritu > Zadat popis > Odeslat*.

B-2-4-4 STUDENTSKÝ PRŮKAZ VE FORMĚ ČIPOVÉ KARTY

B-2-4-4-1 Co nejdříve si vyplňte žádost o výrobu studentského průkazu ve formě čipové karty, kterou jste dostali při zápisu. Vyplněnou žádost žluté barvy odevzdávejte v „Kartovém centru“ v místnosti B302 – popř. na podatelně fakulty. Po splnění všech náležitostí ze strany studenta a zpracování podkladů v Kartovém centru SU je ID karta vyrobena do 14 dnů. První ID karta studenta SU bez ISIC licence je vyrobena ZDARMA. Bližší informace získáte na <http://www.slu.cz/help/cz/jis>. U bezhotovostních plateb za výrobu ID karty s ISIC licenci si řádně zkontrolujte dle návodu variabilní a specifický symbol platby. Je vhodné si založit svůj bankovní účet u bankovního domu v ČR. Studenti jsou oproti běžným klientům velmi zvýhodněni a některé banky také plně hradí roční poplatek za ISIC licenci.

B-2-4-4-2 Pokud si o kartu nepožádáte včas a její výroba nebude hotova do začátku semestru, nebudete moci provádět žádné činnosti uvedené v tabulce (viz **TABULKA 1**, bod 4).

- B-2-4-4-3 Prodloužení platnosti ISIC ID karty se provádí formou revalidační známky. Poplatek student uhradí opět bezhotovostně dle pokynů uvedených na adrese <http://www.slu.cz/help/cz/jis>. Platnost licence ISIC je vždy do konce následujícího kalendářního roku. Revalidační známky pro ID karty vyrobené na SU lze získat jen na Kartovém centru SU místnost B302 a začátek výdeje je vždy počátkem měsíce října pro platnost na následující kalendářní rok.
- B-2-4-4-4 Pokud již čipovou kartu máte z dřívějška (1. ročník navazujícího studia, studenti opakující ročník, studenti po přerušení studia), nemusíte si o novou čipovou kartu žádat, stačí se dostavit na kartové centrum a kartu si nechat reaktivovat.

B-2-4-5 MOODLE

Na Slezské univerzitě v Opavě je pro podporu eLearningu oficiálně využíván systém Moodle, který je dostupný pro každou fakultu individuálně. Systém Moodle je spravován [Oddělením eLearningu CIT SU](#), které se stará o provoz serverů (hardware) i údržbu CMS Moodle (software).

eLearningový systém pro OPF Slezské univerzity naleznete na adrese:

Obchodně podnikatelská fakulta v Karviné - <http://elearning.opf.slu.cz>. Naleznete zde animované návody a postupy (IS/STAG, Moodle, WiFi) včetně odkazu na rektorátní stránky elearningu <http://elearning.slu.cz>.

B-2-4-6 UBYTOVÁNÍ

- B-2-4-6-1 Pokud žádáte o ubytování, informace naleznete zde: <http://www.slu.cz/opf/cz/studenti/koleje-a-menzy>.
- B-2-4-6-2 ubytování na koleji musíte požádat na začátku každého akademického roku v IS ISKaM, odkaz: <https://iskam.opf.slu.cz/>.
- B-2-4-6-3 Kombinovaní studenti mohou požádat o ubytování přímo na recepci koleje na Vyhliďce: <http://www.slu.cz/opf/cz/studenti/koleje-a-menzy>

B-2-4-7 KNIHOVNA

Návod a termíny, kdy si mohou studenti začít vypůjčovat knihy, naleznete zde: <http://www.slu.cz/slu/cz/univerzitni-knihovna/>. Student se identifikuje čipovou kartou.

B-2-4-8 WEB

- B-2-4-8-1 Sledujte harmonogram akademického roku, ve kterém jsou uvedeny přesné časové údaje o akademickém roce (AR). Najdete ho zde: <http://www.slu.cz/opf/cz/studenti> > *Harmonogram*.

B-2-4-9 TISKY

- B-2-4-9-1 Tiskový systém SU OPF používá kreditní systém – nutno složit zálohu na pokladně.
- B-2-4-9-2 Tisk je umožněn z kterékoliv PC učebny.
- B-2-4-9-3 V názvu tiskárny je uvedeno její umístění.

- B-2-4-9-4 <http://tisk.opf.slu.cz> – přihlášení do tiskového IS, zobrazíte si přehled kreditů a úloh. Návod k tisku naleznete zde: <http://uit.opf.slu.cz/dokuwiki/sluzby:tisk>

B-2-4-10 PŘIHLAŠOVÁNÍ DO POČÍTAČOVÉ SÍTĚ

- B-2-4-10-1 z domu přes Internet,
B-2-4-10-2 z počítačové studovny A501,
B-2-4-10-3 z notebooku v prostorách fakulty EDUROAM viz <http://eduroam.opf.slu.cz> ,
B-2-4-10-4 z kolejí.

B-2-4-11 BEZDRÁTOVÉ PŘIPOJENÍ Z NOTEBOOKU

- B-2-4-11-1 Wifi přístup nejen v prostorách fakulty, ale z kterékoliv instituce podporujících eduroam. Viz <http://eduroam.opf.slu.cz> .
B-2-4-11-2 Na eduroam naleznete informace a návody k připojení/konfiguraci notebooku včetně animovaných ukázek.
B-2-4-11-3 Student je povinen prostudovat návod a nastavit si zařízení – notebook sám.
B-2-4-11-4 Při problémech výjimečně navštívit administrátory sítě v místnosti A428.

B-2-4-12 PŘIPOJENÍ K INTERNETU NA KOLEJÍCH

Studenti, kteří mají zájem o internet, postupují následovně:

- B-2-4-12-1 nejprve se zaregistrujte na <http://internet.opf.slu.cz/> > *Registrace nového uživatele*.
B-2-4-12-2 na základě registrace, kterou jste vyplnili, vám bude zřízeno konto.

B-3: ZÁPIS NA TERMÍNY ZKOUŠEK

- a) Zápis na zkoušky ZS v zimním zkouškovém období na <http://stag.slu.cz/>, záložka *Moje studium* > *Zápis na termíny*.
Termín: zimní zkouškové období, přesné datum viz harmonogram AR zde: <http://www.slu.cz/opf/cz/studenti> > *Harmonogram akademického roku*.
b) Zápis na zkoušky LS v letním zkouškovém období na <http://stag.slu.cz/>, záložka *Moje studium* > *Zápis na termíny*.
Termín: letní zkouškové období, přesné datum viz harmonogram AR zde: <http://www.slu.cz/opf/cz/studenti> > *Harmonogram akademického roku*.
c) Animovaný návod na termín zkoušky zde: <http://elearning.slu.cz> > *IS/STAG* > *Zápis na termín zkoušky/zápočtu*.

B-4: UPŘESŇUJÍCÍ ZÁPIS PŘEDMĚTŮ NA LETNÍ SEMESTR

Upřesňující zápis předmětů na LS v únoru provedete na portálu <http://stag.slu.cz/>, záložka *Moje studium* > *Předzápis*:

Termín: únor, přesné datum viz harmonogram AR: <http://www.slu.cz/opf/cz/studenti> > Harmonogram akademického roku.

Návod na zápis předmětů, seznam otevíraných předmětů se statutem „C“ katedrami, řešení problémů se zápisem naleznete zde: <http://uit.opf.slu.cz/dokuwiki/student> v sekci **Předzápis předmětů**. Dříve než si začnete zapisovat předměty, přečtěte si instrukce na té samé stránce:

- Návod na předzápis předmětů
- Seznam otevíraných C-čkových předmětů jednotlivými katedrami.
- Informace k zápisu tělovýchovných akcí.
- Problémy s předzápisem (plná obsazenost na rozvrhu, nedostatečné kapacity A, B, C-čkových předmětů, otevření nových předmětů) **konzultujte s příslušnou katedrou**. Kontakty na katedry zde: <http://elearning.opf.slu.cz/mod/resource/view.php?id=34404>. Rozvrháři provádějí **změny v rozvrhu až na pokyn kateder!**

B-5: TISK PROSPĚCHOVÉ KARTY PO SKONČENÍ ZKOUŠKOVÉHO OBDOBÍ

- Po ukončení zkouškového období si vytiskněte *Zápisový list A (Prospěchovou kartu)*. Na portále <http://stag.slu.cz>, v záložce *Moje studium* > *Průběh studia* klikněte na odkaz *Tisk zápisového listu „A“ za příslušný akademický rok* (odkaz se nachází dole pod seznamem předmětů). Ve vlastním zájmu zkontrolujte, zda máte zapsány známky u všech absolvovaných zápočtů/zkoušek. **Případné nesrovnalosti ihned konzultujte s vyučujícím!**
- Pokud zápočet/zkoušku z předmětu neabsolvujete do konce zkouškového období (nedostavíte se na zkoušku), bude předmět považován jako nesplněný se všemi důsledky, které z to vyplývají (viz Studijní řád).
- Prospěchovou kartu doporučujeme prohlédnout na obrazovce počítače pro kontrolu vždy:
 - po provedeném zápisu předmětů (kontrola zapsaných předmětů), viz body [B-4](#) a [B-6](#).
 - po vykonané zkoušce/zápočtu (kontrola zapsání známky vyučujícím, který ji musí zapsat nejpozději do pěti dnů od vykonání zkoušky) pro kontrolu počtu splněných kreditů.

B-6: PŘEDZÁPIS PŘEDMĚTŮ NA DALŠÍ AKADEMICKÝ ROK

Zápis předmětů na další akademický rok na portále <http://stag.slu.cz/>, záložka *Moje studium* > *Předzápis*
Termín: září (přesné datum viz harmonogram AR: <http://www.slu.cz/opf/cz/studenti> > Harmonogram akademického roku).

Návod na zápis předmětů, seznam otevíraných C-čkových předmětů katedrami, řešení problémů se zápisem naleznete zde: <http://uit.opf.slu.cz/dokuwiki/student> sekce **Předzápis předmětů**. Dříve než si začnete zapisovat předměty, přečtěte si instrukce na té samé stránce:

- Návod na předzápis předmětů
- Seznam otevíraných C-čkových předmětů jednotlivými katedrami.
- Informace k zápisu tělovýchovných akcí.
- Problémy s předzápisem (plná obsazenost na rozvrhu, nedostatečné kapacity A, B, C-čkových předmětů, otevření nových předmětů) **konzultujte s příslušnou katedrou**. Kontakty na katedry zde: <http://elearning.opf.slu.cz/mod/resource/view.php?id=34404>. Rozvrháři provádějí **změny v rozvrhu až na pokyn kateder!**

B-7: VYPLNĚNÍ PODKLADŮ PRO ZADÁNÍ ZÁVĚREČNÉ PRÁCE

Vyplnit na portálu IS/STAG podklady pro zadání bakalářské práce na <http://stag.slu.cz/>, záložka *Moje studium* > *Kvalifikační práce* > *Vyplnit podklady pro zadání bakalářské práce*. Zadat data do formuláře pro vyplňování diplomových prací (podrobný návod zde:

http://uit.opf.slu.cz/dokuwiki/student#zadavani_vysokoskolskych_kvalifikacnich_praci_vkp .

Termín: nejpozději do 30. října, podrobněji viz harmonogram AR zde: <http://www.slu.cz/opf/cz/studenti> > *Harmonogram akademického roku*.

B-8: DOPLNĚNÍ ÚDAJŮ K ZÁVĚREČNÉ PRÁCI

Doplnit do portálu IS/STAG údaje k zadání závěrečné práce na <http://stag.slu.cz/> , záložka *Moje studium* > *Kvalifikační práce* > *Doplnit údaje o bakalářské/diplomové práci*. Odevzdání VKP na katedře (viz bod [B-9](#)).

V termínu od 1.12. příslušného akademického roku sekretariáty kateder předávají vytištěné zadání VKP studentům. Před předáním si vyžádají potřebný podpis studenta.

Termín: viz harmonogram AR zde: <http://www.slu.cz/opf/cz/studenti> > *Harmonogram akademického roku*.

B-9: ODEVZDÁNÍ VYSOKOŠKOLSKÉ KVALIFIKAČNÍ PRÁCE NA KATEDŘE

Po svázání VKP v tiskárně se student dostaví na sekretariát příslušné katedry v termínu stanoveném harmonogramem AR a odevzdá svou VKP (bakalářskou/diplomovou práci) ve dvou výtiscích, svázaných v tvrdých deskách.

Odevzdání VŠKP na sekretariátu katedry, sestávající z následujících kroků:
(podrobný návod zde:

http://uit.opf.slu.cz/dokuwiki/student#zadavani_vysokoskolskych_kvalifikacnich_praci_vkp).

- a) odevzdání VŠKP na sekretariátu katedry ve dvou svázaných výtiscích,
- b) v elektronické podobě na CD (PDF soubor),

Termín: viz harmonogram AR zde: <http://www.slu.cz/opf/cz/studenti> > *Harmonogram akademického roku*.

B-10: ODEVZDÁNÍ PŘIHLÁŠKY KE STÁTNÍ ZÁVĚREČNÉ ZKOUŠCE

Formuláře pro vyplnění přihlášky ke státním závěrečným zkouškám naleznete na síťovém disku zde: <https://intranet.slu.cz/int/opf/studium/studenti/statni-zaverecne-zkousky> . Formulář si vytisknete, vyplníte a odevzdáte na podatelně.

B-11: STÁTNÍ ZÁVĚREČNÁ ZKOUŠKA

Seznam státnicových komisí naleznete zde: <https://intranet.slu.cz/int/opf/studium/statnice/komise> .

Po ukončení studia složením SZZ se student stává absolventem. Přihlášení do IS/STAG je mu zrušeno. Pokud student bude pokračovat ve studiu v navazující formě studia, bude mu administrátory ÚIT vytvořeno přihlášení pod novým osobním číslem.

B-12: PODÁNÍ E-PŘIHLÁŠKY DO NAVAZUJÍCÍHO STUDIA

- a) E-přihlášku si podáte na portále <http://stag.slu.cz/wps/portal> , záložka *Uchazeč*.

- b) Doporučujeme přečíst si *Návod na vyplnění elektronické přihlášky*, který naleznete zde: <http://stag.slu.cz> > záložka *Uchazeč > E-přihláška*, dole „Přečtěte si návod na zadání e-přihlášky“.

B-13: ZÁPIS DO AKADEMICKÉHO ROKU DALŠÍHO ROČNÍKU

Zápis do akademického roku se koná na fakultě v souladu s harmonogramem příslušného akademického roku. Do akademického roku může být zapsán student, který je k datu zápisu studentem a splňuje podmínky pro zápis do další etapy studia stanovené v příslušném studijním programu.

Při zápise se student dostaví na studijní oddělení, odevzdá vytištěný a podepsaný zápisový list A (viz bod [B-5/a](#)).

B-14: PODÁNÍ ŽÁDOSTI O STIPENDIUM

Student si může si podat žádost o stipendium:

- a) ubytovací. Podává se jednou na začátku studia.
- b) sociální. Podává se na začátku každého akademického roku do poloviny listopadu. Žádost je třeba doložit dokladem z ČSSZ.

Informace fakulty naleznete zde: <http://www.slu.cz/slu/cz/studium/stipendia/Stipendijni-rad> .

Aktuální informace a termíny vydává SO. Sledujte na <http://www.slu.cz/opf/cz> v sekci *Aktuality*.

B-15: VOLBA TÉMATU ZÁVĚREČNÉ PRÁCE

Pokyny naleznete na nástěnkách kateder. Vypsání témata jsou zveřejněna v takzvaném *Tematikonu* zde: <http://trac.opf.slu.cz/temata> . Manuál k *Tematikonu* zde: <https://trac.opf.slu.cz/tematikon/wiki/manual>.

B-16: PRŮBĚH STUDIA

Student si vytiskne průběh svého studia z portálu:

- a) Po přihlášení do portálu, záložka *Moje studium* > nabídka *Průběh studia, Formulář pro tisk průběhu studia*. Ponechá zaškrtnuté všechny volby a dokument vytisknete ze zobrazeného PDF souboru.
- b) Tisk prospěchové karty, viz bod [B-5: Tisk prospěchové karty po skončení zkouškového období](#).
- c) Vytisknutý dokument *Průběh studia* odevzdá na studijním oddělení fakulty.

B-17: NÁKUP REVALIDAČNÍ ZNÁMKY ID KARTY S ISIC LICENCÍ

Studenti, kterým končí platnost ISIC licence studentského průkazu SU v Opavě, si mohou zaplatit prodloužení její platnosti. Informace zde: <http://www.slu.cz/help/cz/jis> .

B-18: PODÁNÍ ŽÁDOSTI O UBYTOVÁNÍ

Veškeré informace k ubytování na kolejích a stravování v menzách naleznete na webových stránkách SU OPF <http://www.slu.cz/opf/cz/studenti> > tlačítko *Koleje a menzy* vpravo. Viz též bod [B-2-4-6-2](#).