Návody pro studenty

Založení CRO účtu

(Registrace uživatelského účtu nového studenta v CRO)

Dokument popisuje postup, jakým si nově přijatý student do prvního ročníku bakalářského nebo navazujícího studia založí svůj účet v Centrálním registru osob (CRO). Pomocí takto založeného účtu se student přihlašuje do informačních systémů na SU OPF.
Upozornění:

- Založení účtu studentem je funkční až druhý den po zápise uchazeče ke studiu!
- Zapomenuté heslo si student obnoví sám. Podrobněji viz PDF dokument.
- Součástí návodu je také postup, jak si zjistíte své univerzitní číslo (bylo uvedeno na pozvánce k přijímacímu řízení), zjistíte zapomenuté uživatelské jméno, obnovíte zapomenuté heslo.

Návod na založení účtu v CRO

Přihlášení do portálu

(Přihlášení do portálu IS/Stag pomocí studentovy CRO identity)

Dokument popisuje postup při přihlášení studenta na portál SU v Opavě. Dále popisuje kontroly, které musí provést nově přijatý student po prvotním přihlášení do portálu. Předpokladem je, aby měl student vygenerovaný CRO účet a znal svoje přihlašovací údaje (Uživatelské jméno a heslo).
Upozornění:

- Přihlášení do portálu je funkční až druhý den po zápise uchazeče ke studiu!
- K přihlášení potřebuje mít student vygenerovaný CRO účet (viz „Založení CRO účtu“).

Návod na přihlášení do Portálu

Viz též Centrální registr osob

Registrace předmětů

Bližší informace o termínech registrace viz harmonogram akademického roku zde:

http://www.slu.cz/opf/cz > Studenti > Hamonogram

(Registrace předmětů - předzápis na rozvrhové akce předmětů studenty)

Následující dokument popisuje postup studenta při registraci předmětů na další akademický rok anebo pro upřesňující registraci předmětů na letní semestr pomocí IS/STAG na portále stag.slu.cz.

Stručné pokyny:

- Pokud je **kapacita předmětu vyčerpána**, student se obrací na příslušnou katedru, rozvrháři mění rozvrh pouze na pokyn kateder.
- Po úspěšném provedení registrace si student průběžně, nejpozději týden před ukončením termínu registrace, zkontroluje rozvrh, zda nedošlo ke změnám v rozvrhových akcích, aby byl čas na potřebné korektury.
- Po ukončení termínu registrace si rozvrh student vytiskne jako doklad, že si předměty skutečně zapsal.
- Pokud má student **problémy s registrací předmětů**, zasílá své požadavky pomocí HelpDesku.

* Návod na předzápis předmětů
Odkaz na animovaný návod na zápis předmětů

Předběžný zápis na rozvrhové akce předmětů

Upozornění pro studenty! Předměty se statutem C si zapisujte tak, aby se Vám nekryly s předměty, které máte již zapsány (tedy s předměty se statutem A a B).

Aktuální informace, pokyny pro zápis C-čkových předmětů, zkratky učeben, informace odborných kateder k zápisu předmětů zjistíte zde:

Seznam předmětů C pro zimní semestr akademického roku 2018/2019 k 1.9.2018

Seznam předmětů C pro kombinovanou formu studia pro zimní semestr akademického roku 2018/2019 k 1.9.2018

Podávání žádostí studenty - elektronicky

Aplikace slouží studentům k elektronickému podávání „Žádosti o uznáni předmetu“ Student zde žádost vyplní, vytiskne a předá na podatelnu OPF nebo doručí poštou. Poté může sledovat průběh jejího schvalování jednotlivými orgány školy (schvalovatel, děkanát).

Elektronické podání "Žádosti o uznání předmětu" studenty

Burza zápisů

(Burza rozvrhových akcí)

Burza zápisů (dále jen burza) umožňuje studentům po skončení předzápisu změnit rozvrh v tom smyslu, že mohou navrhnout přesun rozvrhové akce daného předmětu a typu (přednáška, seminář) na nějakou jinou odpovídající rozvrhovou akci – typicky chtějí navštěvovat jiný seminář, než si v rámci předzápisu vybrali. Požadavky na změny se ukládají a periodicky porovnávají s požadavky jiných studentů každou noc v tom pořadí, jak byly zadány. Burzu mohou spustit administrátoři IS/STAG a to vždy v mezidobí mezi ukončenými zápisy a začátkem výuky v zimním nebo letním semestru.

O termínu spuštění burzy je student informován v *Aktualitách* na portále IS/STAG vždy v období po proběhnutí předzápisu předmětů (v září pro ZS, v únoru pro LS).

Burza zápisů (rozvrhových akcí)

Mobility

(Výjezdy studentů na krátkodové zahraniční pobyty prostřednictvím ECTS)

Aplikace slouží hlavně školním ECTS koordinátorům ke správě studentských krátkodobých výjezdů prostřednictvím ECTS v informačním systému studijní agendy (dále jen IS/STAG). Z pohledu školy provozující IS/STAG se jedná o vlastní studenty, kteří vyjíždějí na krátkodobý pobyt na jinou školu.

Nicméně studenti univerzity, kteří prošli výběrovým řízením a chtějí vycestovat na krátkodobý pobyt na zahraniční univerzitu prostřednictvím ECTS, musejí oficiální cestou (dle pravidel školy, např. na studijním oddělení) zažádat o zaevidování tohoto výjezdu. Po zaevidování výjezdu vycestují a na cizí univerzitě:

- mohou upravit studované předměty (viz bod 4 pdf dokumentu),
- po absolvování studia těsně před návratem vytisknout „Transcript of Records“ (viz bod 6 pdf dokumentu),
- ihned po návratu zadají data z „Transcript of Records“ do IS/STAG (viz bod 7 pdf dokumentu).

Mobilty, ECTS výjezdy studentů OPF na zahraniční pobyty

Zadávání vysokoškolských kvalifikačních prací (VKP)

(Zadávání bakalářských, diplomových, disertačních prací do IS/STAG)

Dokument popisuje, jakým způsobem student zadá podklady a po schválení zadání doplňuje informace o jeho kvalifikační práci v rámci studia. Dále návod popisuje mechanizmus na odevzdávání prací v elektronické podobě a přístup k posudkům oponenta a vedoucího.

Návod na zadávání VKP do IS/STAG

Poslední úprava dne: 16.10.2018

Harmonogram vzdělávací činnosti

(Harmonogram akademického roku)

Hamonogram vzdělávací činnosti detailně stanovuje termíny:

- začátku, konce akademického roku,
- období výuky, prázdnin, zkušebního období,
- zápisy do studia, imatrikulace, promoce, aj.

Harmonogramy akademického roku (i za minulé roky) najdete zde: http://www.slu.cz/opf/cz/ > po přihlášení > Menu pro studenty > Studium > Harmonogram akademického roku

---

Rozcestník

(Studijní cyklus studenta z pohledu informačních technologií)

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.

Rozcestník - Studijní cyklus studenta

Poslední úprava dne 14.6.2017

From:
https://uit.opf.slu.cz/ - **Ústav informačních technologií**

Permanent link:
https://uit.opf.slu.cz/student?rev=1539680292

Last update: **2018/10/16 08:58**