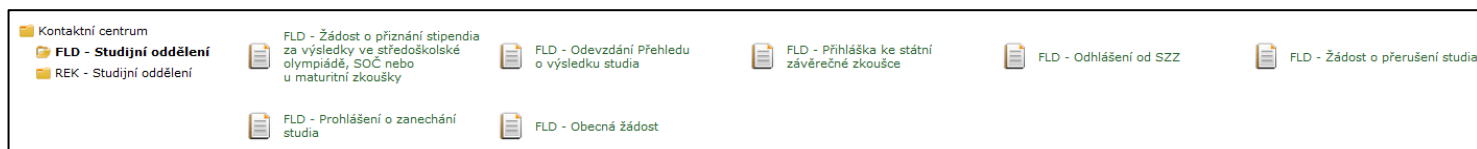


## Návod pro použití Kontaktního centra pro studenty bakalářských a magisterských programů - online podávání žádostí -

Kontaktní centrum (KC) je univerzální nástroj pro podávání online podnětů (žádosti, oznámení, ...). KC je zpřístupněno skupině studentů, jejichž podněty vyřizuje odpovědná osoba.

Kontaktní centrum otevřete po přihlášení do osobní administrativy UIS v okně E-agenda pomocí odkazu **Kontaktní centrum**. Případně přes Portál studenta kliknutím na ikonu Kontaktní centrum a odkaz „Hledám řešení“.

Pokud je pro vaše studium nějaké KC zpřístupněno, uvidíte jeho složku. Další složky můžete vidět v případě, že máte nějaký zaměstnanecký poměr na fakultě.



Pod těmi složkami se již skrývají konkrétní elektronické formuláře pro podání Vaší žádosti.

Jednotlivé formuláře jsou pojmenovány a nadefinovány podle věci, ve které bude řízení vedeno. Pokud neexistuje formulář vhodný pro vaši žádost, využijte formulář s názvem „Obecná žádost“.

Formulář se skládá vždy z názvu podnětu, který je předdefinovaný dle typu žádosti. Název podnětu můžete upravit dle potřeby (především v případě použití obecné žádosti). Dále jsou součástí formuláře formulářová pole (povinná či volitelná) a doprovodné texty, které jsou psané vždy kurzívou.

Součástí vybraných formulářů může být i příloha. O nutnosti přílohu nahrát do formuláře vás informují doprovodné texty. Vygenerovaný soubor vhodně pojmenujte (např. přehled studia) a vyplňte popis souboru.

Před odesláním formuláře musíte udělit souhlas, kterým potvrdíte správnost žádosti.

Žádost odešlete kliknutím na tlačítko „Odeslat“.

### Souhlas

Potvrzuji správnost a pravdivost vyplněných informací

*Soubor lze také vložit přetažením do této oblasti.*

Vyberte soubor

Tlačítkem **Odeslat** žádost uložíte a odešlete ke zpracování.

Odeslat

Po odeslání žádosti můžete sledovat její stav v záložce „Moje podněty“. Zadaný podnět nyní musí nejprve přijmout odpovědná osoba (řešitel). Poté se změní stav podnětu na Řešený, zobrazí se osoba, která podnět řeší a termín, do kdy se musí podnět nejpozději vyřídit. Lhůty řešení vyplývají ze Správního řádu.

Stav	Stav postupu řešení	Formulář	Předmět podnětu	Řešitel	Časomíry	Komentáře Nové / Celkem	Vstoupit	Vyřídít do	Podáno	Poslední změna
	Řešitel kontrola a doplnění	FLD - Obecná žádost	--	Bc. Jana Simandlová	--	0 / 0		10.03.2024	09.02.2024 08:31	09.02.2024 08:31

V případě, že řešitel shledá žádost nekompletní, vrátí vám ji k doplnění s komentářem, co je třeba doplnit. Můžete upravit texty zadané ve formulářích i přílohy.

Kliknutím na ikonu „Vstoupit“ otevřete prostředí žádosti. Informace, které po vás řešitel požaduje, jsou uvedeny pod ikonou „Vyřídít“.

1

**Moje podněty** 1

Hledám řešení

2

**Nevyřízené podněty** 1

Vyřízené podněty

**Informace o podnětu**

**Formulář**  
FLD - Obecná žádost

**Předmět podnětu**  
--

Zadavatel podnětu

Pro studium	FLD B-BLES-BOPLE komb [sem 8, roč 3]
Kontaktní centrum	FLD - Studijní oddělení
Stav	Řešený
Řešitel	Bc. Jana Simandlová
Založeno	09.02.2024 08:31
Podáno	09.02.2024 08:31
Vyřídít do	10.03.2024
Poslední změna	09.02.2024 08:33

Vyřídít

Postup řešení

Historie stavů podnětu

**Formulář**

Komentáře

Přílohy

Historie změn formuláře

**Aktuální stav:** Zadavatel **Osoba:**

Zde máte možnost zadat doplňující vyjádření k vašemu podnětu.

**Doplnění**

Požadové informace jsem doplnil.

Uložit

### Historie stavů podnětu

Historie zobrazuje průchod jednotlivými stavy při vyřizování podnětu. Tyto stavy jsou seřazeny chronologicky od nejnovějšího po nejstarší a poskytují detailní informace o dění, včetně přehledu jednotlivých vyjádření, schválení a komentářů.

Poř.	Stav
2.	<b>Název:</b> Řešitel kontrola a doplnění <b>Řešitel:</b> Bc. Jana Simandlová <b>Poslední změna:</b> 09.02.2024 08:33 <b>Poznámka do spisu:</b> Poznámka k podnětu
1.	<b>Název:</b> Zadavatel <b>Zadavatel:</b> <b>Poslední změna:</b> 09.02.2024 08:31 <i>Podnět byl podán.</i>

V historii stavů podnětu se zaznamená vaše odpověď i čas odeslání. Pokud jste správně doplnili všechny požadované informace, může řešitel váš podnět zpracovat a postoupit ke schválení odpovědným osobám. Můžete zde sledovat i vyjádření dalších odpovědných osob.

Po vyjádření odpovědných osob řešitel změní stav žádosti na „Schválený“. Po provedení požadovaných změn a nastavení v systému váš podnět nastaví do stavu „Schválený a vyřízený“. Váš podnět se přesune do záložky „Vyřízené podněty“. Do této složky se budou přesouvat i podněty, které byly zamítnuty.

1 **Moje podněty** 1 Hledám řešení

2 **Nevyřízené podněty** 1 **Vyřízené podněty** 2

Tabulka obsahuje Vámi podané podněty, které jsou již vyřízené.

Stav	Formulář	Předmět podnětu	Řešitel	Podáno	Vyřídít do	Závěr podnětu	Vstoupit	Poslední změna
	FLD - Obecná žádost	--	Bc. Jana Simandlová	09.02.2024 08:31	10.03.2024	Žádost vyřízena	➔	09.02.2024 08:44
	FLD - Obecná žádost	--	Bc. Jana Simandlová	09.02.2024 08:28	--	Nezadáno	➔	09.02.2024 08:30

**Legenda** (otevře/zavře se po kliknutí)

Zamítnutý Schválený a vyřízený

Do KC Vám budou vkládána také rozhodnutí o žádostech, u kterých to připouští právní předpisy.

Rozhodnutí o žádostech, kde zákon o VŠ nepovoluje doručení elektronickou formou, budou doručována poštou, datovou schránkou nebo osobně převzetím na studijním oddělení FLD.