

Žádost o skrytí závěrečné práce – student

The screenshot shows the main menu of the IS MUNI.CZ system. At the top, there is a search bar with the text 'Vyhledat' and links for 'Nápověda' and 'Pořadač'. Below the search bar is a vertical navigation menu on the left with various icons and labels. The label 'ÚŘADOVNA' is highlighted with a red rectangular box. To the right of the menu, there are several sections with icons and text links. The 'Úřadovna' section is highlighted with a red box, and its content is as follows:

- ÚŘADOVNA**
Známky, Zkoušky, Poznámkové bloky, Registrace a zápis

Žádost o skrytí závěrečné práce se podává v agendě Úřadovna. Do této agendy se dostaneme pomocí odkazu v levém menu -> *Úřadovna*.

The screenshot shows the 'Úřadovna' page in the IS MUNI.CZ system. The page has a header with 'ZVÝRAZNĚNÍ' and 'IS.MUNI.CZ'. Below the header, there is a section titled 'Uznávání předmětů' with a description: 'Aplikace pro podávání a správu žádostí o uznání předmětů.' Below this, there are two bullet points: 'Podávání žádostí o uznání předmětů z jiných studií' and 'Seznam mých žádostí o uznání předmětů z jiných studií'. Below these, there is a section titled 'Moje úřední agendy' with a description: 'Aplikace pro studenty a ostatní žadatele (každá osoba v IS bez ohledu na aktivní vztah ke škole). Umožní nahlížet do elektronických spisů v rámci Úřadovny IS, které jsou vedeny na moji osobu.' Below this, there are three bullet points: 'Podání nové žádosti', 'Moje spisy – stav existujících žádostí', and 'Nastavení doručování rozhodnutí'. The 'Podání nové žádosti' link is highlighted with a red rectangular box.

Dalším krokem je podání nové žádosti, takže vybereme možnost *Podání nové žádosti*.

ZVÝRAZNĚNÍ

IS.MUNI.CZ **Podání nové žádosti za moji osobu**

DRIL
POŠTA
LIDÉ
STUDENT
ROZVRH
PŘEDMĚTY
STUDIUM

ÚŘADOVNA

Agenda: --- Vyberte --- **1** **3** Vybrat

--- Vyberte ---
FSS StudO: Rodičovská dovolená
FSS StudO: Žádost o skrytí příloh závěrečné práce **2**

Poté je potřeba vybrat, jakou žádost chceme podat. To uděláme tak, že rozklikneme --- Vyberte --- a vybereme požadovaný typ žádosti. V tomto případě to bude *Žádost o skrytí příloh závěrečné práce*. Poté už jen potvrdíme pomocí tlačítka *Vybrat*.

Podání nové žádosti za moji osobu

Žádost o skrytí příloh závěrečné práce

Agenda slouží k podávání žádostí o skrytí příloh závěrečné práce.
Podrobnější informace naleznete v [Nápovědě](#).

Atributy spisu

Studium: * Studium: --- Vyberte --- **1**

Název závěrečné práce: * **2**

Zadejte název závěrečné práce, které se skryvání týká.

Vedoucí závěrečné práce: * **3**

Uvedte učo vedoucího závěrečné práce, o jejíž skrytí příloh žádáte.

Žádost: * **4**

Žádám o skrytí příloh své závěrečné práce v archivu závěrečných prací z důvodu...

Uvedte důvody ke skrytí příloh závěrečné práce. Text bude veřejně přístupný v rozpisech u zadání.

Datum zveřejnění příloh závěrečné práce: * **5**

Upřesnění: Uvedte datum, ke kterému se dosud skryté přílohy zveřejní světu. (např. 31. 12. 2018 nebo 1. 1. 2099)

Uložit 6

[Nezakládat novou žádost](#)

* – označuje povinnou položku

Nyní zbývá vyplnit samotnou žádost. Nejdříve vybereme *Studium*, ve kterém píšeme závěrečnou práci, kterou chceme skrýt. Dalším krokem je vyplnit *Název závěrečné práce*, kde je nutné dát celý oficiální název závěrečné práce. Třetí krok je vyplnění kolonky *Vedoucí závěrečné práce*, zde je nutné napsat **učo Vašeho vedoucího**, jinak nebude moci být žádost schválena. Poté zformulujeme *Žádost o skrytí závěrečné práce*, kde **nezapomeňte vepsat, co přesně chcete skrýt (jaké soubory) a důvod, proč žádáte o skrytí**. Předposledním krokem je vybrat *Datum zveřejnění příloh závěrečné práce*, tedy datum, od kterého budou přílohu dostupné celému světu. Dobu skrytí volte pouze na nezbytně nutnou dobu. Posledním krokem je stisknutí tlačítka *Uložit*. Pokud jste něco nevyplnili nebo vyplnili špatně, tak dle chybových hlášek to opravte. V případě, že vše bylo v pořádku, tak jste o tom informováni a Vaše žádost se předává k dalšímu zpracování.