

REGISTRACE PŘEDMĚTŮ PRO STUDENTY ČŽV

Nápověda v IS: <https://is.muni.cz/auth/help/student/registrace?lang=cs>

POSTUP KROK ZA KROKEM:

Krok 1: Vstupte do agendy **STUDENT**

Krok 2: Zkontrolujte nastavení **období v pravém horním rohu**. Vždy musíte mít nastaveno období, do kterého si předměty chcete registrovat (**podzim 2019**).

Krok 3: Klikněte na kartu "**Začátek semestru**" a poté na odkaz "**Registrace a zápis předmětů**".

Krok 4: Pod nadpisem "**Přidat předměty**" klikněte na odkaz "**šablona**".

Krok 5: Klikněte na odkaz "**Registrační šablony pro ČŽV**" a dále na odkaz "**Dvousemestrální paralelní studium akreditovaných studijních programů**".

Krok 6: Zvolte Vaši formu studia (Prezenční nebo Kombinované studium). Dále si zvolte Váš **studijní obor**.

Krok 7: Zvolte semestr (**podzimní**).

Krok 8: **Označte VŠECHNY povinné předměty**, případně **povinně volitelné předměty**. Požadavek na počet kreditů za povinné a povinně volitelné předměty se zobrazil v předchozím kroku. Pokud se požadavek nezobrazil, vyberte všechny předměty z nabídky.

Krok 9: Klikněte na tlačítko "**Ulož změny**".

Krok 10: Zkontrolujte zaregistrované předměty, ukončení a kredity zaregistrovaných předmětů.

Krok 11: Pokud chcete zjistit podrobné informace o stavu Vaší registrace/zápisu, klikněte na odkaz "**Více informací**". V Obchodním centru budete moci zakoupit pouze předměty, u nichž máte bezproblémovou registraci.

Krok 12: Pokud máte **registraci problémovou** (červenou) a jedná se o **povinně volitelný předmět**, **požádejte vyučujícího o udělení výjimky**. Jakmile výjimku obdržíte, stane se Vaše registrace bezproblémová a budete moci předmět objednat a zaplatit.

O výjimku se žádá v této aplikaci v období zápisu nebo v období změn v zápisu (**od 1. 8. do 29. 9. 2019**)

U všech povinných předmětů uděluje výjimky paní Hana Holmanová na studijním oddělení bez nutnosti o toto žádat.

NÁKUP PŘEDMĚTŮ V OC

Předměty můžete objednat a zaplatit od **1. 8. do 27. 9. 2018 včetně**.

POZOR: Předměty objednávejte až ve chvíli, kdy máte uděleny všechny případné výjimky pro zápis, žádný předmět tedy nemá červenou registraci.

POSTUP KROK ZA KROKEM:

Krok 1: Vstupte do agendy **STUDENT**.

Krok 2: dole v sekci „**Během studia**“ klikněte na odkaz "**Nákup kurzů Celoživotního vzdělávání**".

Krok 3: **Zkontrolujte předměty**, které lze zapsat a objednat přes Obchodní centrum. Objednat lze pouze předměty, které máte bezproblémově zaregistrovány (splňujete prerekvizity předmětu, jste v limitu předmětu apod.). Pokud je vše v pořádku (seznam předmětů je úplný), klikněte na tlačítko "**Přidat do košíku**".

Krok 4: **Zkontrolujte počet objednávaných kreditů a celkovou cenu** objednávky. Pokračujte v nákupu tlačítkem "**Objednat**".

Krok 5: Zkontrolujte (příp. doplňte) Vaše údaje generované z IS MU. Pokračujte v objednávce tlačítkem "**Pokračovat**".

Krok 6: Vyberte způsob platby (obvykle bankovním převodem). Pokračujte v objednávce tlačítkem "**Pokračovat**".

Krok 7: **Zkontrolujte obsah objednávky** (počet kreditů, celková cena, adresa, způsob platby, smlouva). Vytvořte objednávku tlačítkem "**Dokončit objednávku**".

Nyní Vám byly vygenerovány údaje k platbě.

Pokud při převodu neuvedete správný variabilní symbol, nebude Vaše objednávka spojena s Vaší platbou.

Stav vaší objednávky si můžete kdykoliv zkontrolovat v **Obchodním centru -> Moje objednávky** (nebo také Osobní administrativa -> Moje objednávky (cca uprostřed stránky)).

Po zaplacení objednávky Vám budou zapsány předměty, které máte bezproblémově zaregistrovány.

V Obchodním centru si můžete kdykoliv vytisknout proforma fakturu a po obdržení platby daňový doklad (fakturu) (**Moje objednávky -> Tisk faktury**).