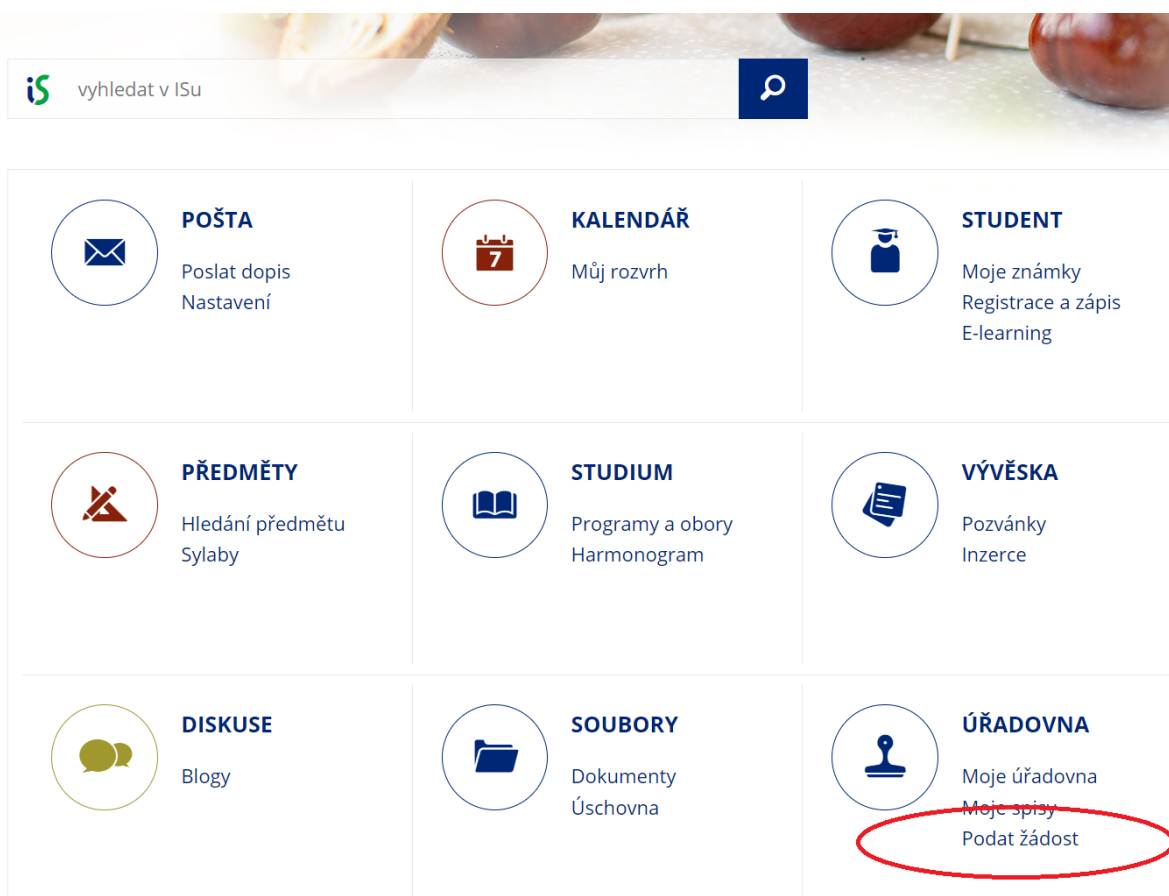


MANUÁL PODÁNÍ ELEKTRONICKÉ ŽÁDOSTI

Od akademického roku 2022/2023 jsou akceptovány žádosti podané výhradně prostřednictvím elektronické ÚŘADOVNY v IS VŠZ. A to konkrétně:

Žádost o přerušení studia
Žádost o opakování ročníku
Žádost o zanechání studia
Žádost rektorce VŠZ (bianco)
Žádost řediteli VŠZ – bianco)
Žádost o splátkový kalendář
Žádost o přiznání stipendia.

1. Student se do Informačního systému VŠZ hlásí prostřednictvím svého autorizovaného přístupu v sekci ÚŘADOVNA vybírá položku „Podat žádost“.



The screenshot shows the IS VŠZ interface. At the top, there is a search bar with the text "vyhledat v ISu" and a magnifying glass icon. Below the search bar is a grid of nine menu items, each with an icon and a list of sub-items:

- POŠTA**: Poslat dopis, Nastavení
- KALENDÁŘ**: Můj rozvrh
- STUDENT**: Moje známky, Registrace a zápis, E-learning
- PŘEDMĚTY**: Hledání předmětu, Syllaby
- STUDIUM**: Programy a obory, Harmonogram
- VÝVĚŠKA**: Pozvánky, Inzerce
- DISKUSE**: Blogy
- SOUBORY**: Dokumenty, Úschovna
- ÚŘADOVNA**: Moje úřadovna, Moje spisy, Podat žádost

The "ÚŘADOVNA" section is circled in red, and the "Podat žádost" option is highlighted with a red oval.

2. Následně student volí v menu z nabízených předdefinovaných formulářů žádostí

IS > Úřadovna > Úřadovna – zavedení úkonu *

Úřadovna – zavedení úkonu

Podání nové žádosti za moji osobu

Agenda: --- Vyberte ---

- VŠZDRAV: Žádost o opakování ročníku
- VŠZDRAV: Žádost o přerušení studia
- VŠZDRAV: Žádost o přiznání stipendia
- VŠZDRAV: Žádost o splátkový kalendář
- VŠZDRAV: Žádost o zanechání studia
- VŠZDRAV: Žádost rektorce VŠZ
- VŠZDRAV: Žádost ředitele VŠZ

3. V rámci jednotlivých žádostí je student povinen vyplnit pole označená červenou hvězdičkou. Doporučujeme důsledně číst zelené poznámky, které Vám pomohou se lépe zorientovat v každé z žádostí. Podrobně dovysvětlují pole, která právě vyplňujete nebo Vás informují o platbě za daný úkon).

IS > Úřadovna > Úřadovna – zavedení úkonu *

Úřadovna – zavedení úkonu

Podání nové žádosti za moji osobu

Žádost rektorce VŠZ

Agenda individuálních žádostí studenta prostřednictvím Úřadovny IS VŠZDRAV (bianco formulář).

Atributy spisu

Studium: * VŠZDRAV FY FY [roč 1] (skupina A) (2022 -)

Žádám o: *

Prosím vypište důvod své žádosti:

- prodloužení praxe
- žádost o mimořádný termín zápočtu
- žádost o rektorský termín zkoušky
- žádost o prominutí talentové zkoušky
- případně specifikujte jiný důvod žádost.

Zdůvodnění žádosti: *

Vaše žádost se stává aktuální po uhrazení správného poplatku za vyřízení žádosti dle platného Opatření ředitele školy - o poplatcích na Vysoké škole zdravotnické pro daný rok (dle Čl. III. odst. 3 Smlouvy o zabezpečení studia), které naleznete na Úřední desce VŠZ (případně kontaktujte studijní oddělení).

Platbu je možné realizovat:

- v hotovosti na Studijním oddělení
- bezhotovostní platbou na Studijním oddělení
- převodem na účet školy (51-1850770217/0100 var. symbol UČO)

Příloha: Soubory s dokumentem vyhledejte ve svém počítači: Soubor nevybrán

Název / Věc:

+ Přidat další soubor

V případě, že je to nutné, přiložte přílohu k žádosti ve formátu.pdf.

Studijní referent/ka: * --- Vyberte ---

Nezakládat novou žádost

* - označuje povinnou položku

Opakující se položky žádostí:

Studium – student má automaticky nastaveno své studium (pouze v případě, kdy student na VŠZ studuje 2 studijní programy, volí student ten studijní program, za který žádost podává). Pokud student podává žádost za oba studijní programy, je nutné za každý studijní program vyplnit žádost zvlášť.

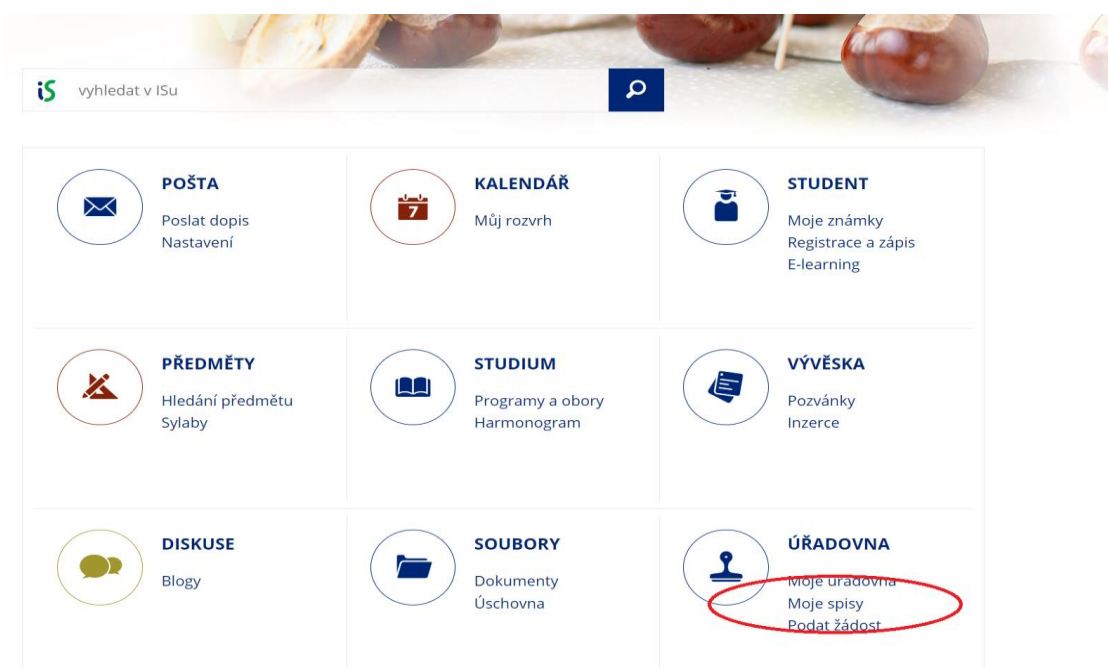
Žádám o – student vyplňuje konkrétní důvod a období, pro které žádost podává. Tzn. pokud se jedná např. o mimořádný termín zkoušky/zápočtu případně rektorský termín zkoušky/zápočtu musí student vždy udat, o který předmět/zápočet se jedná a vždy na každý jednotlivý předmět/zápočet vyplnit novou žádost.

Zdůvodnění žádosti – zde student vyplňuje krátký text, který zdůvodňuje svou žádost.










Příloha žádosti – pro urychlení vyřízení Vaší žádosti je možné do příloh přiložit např. potvrzení o platbě za Vaši žádost (některé úkony jsou zpoplatněny dle opatření ředitele pro daný akademický rok). V kolonce „Název/Věc:“ definujte prosím obsah své případné přílohy.

Studijní referentka: Zde vybíráte studijního referenta, pod kterého spadá agenda Vašeho studia
Mgr. Lucie Škorpíková – agenda studijního programu Všeobecné ošetřovatelství
Mgr. Iva Řehořová – agenda studijních programů Porodní asistence, Zdravotnické ' záchranářství a Fyzioterapie

4. Informace o vyřízení Vaší žádosti, resp. ROZHONDUTÍ naleznete opět v IS VŠZ v sekci ÚŘADOVNA v sekci MOJE SPISY. Informace o změně stavu Vaší žádosti by Vám měla rovněž dorazit do Vašeho studijního e-mailu.



The screenshot shows the IS VŠZ dashboard with a search bar at the top. Below it is a grid of navigation icons and labels:

 POŠTA Poslat dopis Nastavení	 KALENDÁŘ Můj rozvrh	 STUDENT Moje známky Registrace a zápis E-learning
 PŘEDMĚTY Hledání předmětu Sylaby	 STUDIUM Programy a obory Harmonogram	 VÝVĚSKA Pozvánky Inzerce
 DISKUSE Blogy	 SOUBORY Dokumenty Úschovna	 ÚŘADOVNA Moje úřadovna Moje spisy Podat žádost