

## How to apply for making part of the diploma work non-public

Please, follow the slides:

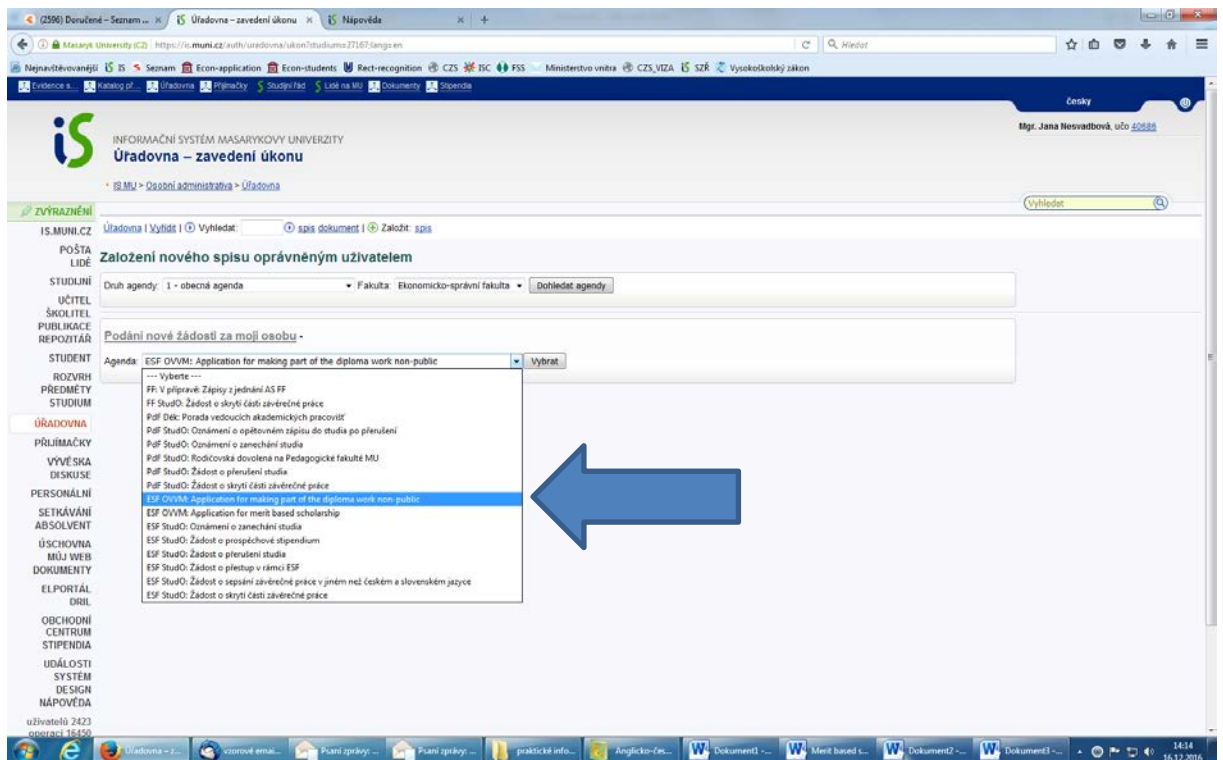
1. Go to IS of MU – Student – Document office – Submission of a new application – ESF ZO: Application for making part of the diploma work non-public

The screenshot shows the MU Student Information System interface. The left sidebar contains a navigation menu with 'DOCUMENT OFFICE' highlighted. The main content area is titled 'Document office' and contains several sections:

- Start of term:** Register for and enroll in courses, History of my registration and enrollment operations, Physical Education courses, Started courses, Courses enrolled in most often, Enroll in a seminar group or cancel your enrollment, Course groups, Seminar Group Exchange, Enrollment history, Apply for course exemption, Apply for being enrolled in the term.
- During studies:** Make me public in a course, IS reminders, Document Office, My documents - application status, Internships and stays, Tuition Fees, View tuition fees, Calculated fees, History of my studies and fee calculation, My topics, Topic Lists, Retrieval Row.
- Teaching:** Study Materials (e-learning), ROBOT (Revision, Opinion Poll and Testing) - e-learning, Discussion groups - courses, Information from notebooks, Notebook score statistics, Timetable, When am I excused?
- End of term:** Courses enrolled in and grades obtained, Examination dates and reservations, Examination Date Exchange, Course opinion polls, results: Spring 2016, Autumn 2015.

The screenshot shows the 'Správa spisů' (Document Office) section of the MU Student Information System. The page lists various services and links related to document management:

- ÚŘADOVNA Správa spisů:** Aplikace pro úředníky, osoby s právem rozhodovat (právo \_spis\_), nebo osoby pověřené rozhodováním o příslušném spisu. Umožní zakládat spisy a vkládat do nich jednotlivé úkony.
  - Založení nového spisu – příjímá papírové žádosti
  - Správa spisů
  - Hromadná evidence úkonů nebo založení spisů
  - Kontrola spisů (Zobrazí spisy k vyřízení)
  - Předání spisů do spisovny
  - Nastavení zastupujících osob
  - Export vybraných spisů
  - Interní registr spisův MU
- Podatelna a výpravna:** Aplikace pro pracovníky podatelny a výpravní papírových dokumentů (právo \_podatelna\_ nebo \_l\_spis\_). Umožní zpracovávat papírové verze dokumentů bez nutnosti přístupu do jednotlivých spisů.
  - Tisk politických adres na obálky a šítky
  - Tisk číselných žadů
  - Správa dokumentů
  - Předání dokumentů
  - Tisk předávacích protokolů
  - Program pro scanování papírových dokumentů
- Nápověda:** Nápověda k aplikacím Úřadovny pro správcy
- Moje úřední agendy:** Aplikace pro studenty a ostatní žadatele (každá osoba v IS bez ohledu na aktivní vztah ke škole). Umožní naházet do elektronických spisů v rámci Úřadovny IS, které jsou viděny na mojí osobu.
  - Dávání nových žádostí
  - Moje spisy – stav existujících žádostí
  - Nastavení dlouhodobí rozhodnutí



- Here chose your studies – Enter the topic of your master thesis – Chose the supervisor of your master thesis – In the section Application state the reasons why you apply – Master thesis can be made non-public for 3 years (enter the date of your application plus 3 years) - upload the Agreement signed by the company - Save the application.

