
Rozvrh promocií a imatrikulací

Verze 02

Základní popis

Tento materiál popisuje agendu spojenou s plánováním termínů promocií a imatrikulací, blokami a rezervacemi promočních místností, přiřazováním osob (funkcionářů a studentů) k rezervovaným termínům, informováním absolventů o termínu promoce a s tím související činnosti.

Materiál je určen zejména

- Pracovníci pověřeni správou promočních místností
- Referenti studijních oddělení pověřeni organizací promocií a imatrikulací za fakultu
- Referenti studijního odboru RUK pověřeni organizací Ph.D. promocií, promocií absolventů rigorózního řízení (dále jen "rig.") a Univerzity třetího věku (dále jen "U3V")
- Vybraní pracovníci připravující promoce a imatrikulace
- Rektor, prorektorů

Předpisy

- [Řád imatrikulací a promocií Univerzity Karlovy v Praze](#)

Dotčené aplikace a moduly

- IS Studium - webový modul "Promoce"
- IS Studium - program "Student"

Režim plánování promocií a imatrikulací

Plánování imatrikulací a promocií bylo až do akademického roku 2008/09 řešeno bez systematické softwarové podpory v programech a modulech IS Studium. Počínaje akademickým rokem 2008/09 byla otevřena aula v Profesním domě na Malostranském náměstí, kam byly od tohoto roku přesunuty veškeré Bc. promoce. Pro použití při plánování promocií a imatrikulací byl vyvinut nový modul IS Studium označený jako "Promoce", který by měl napomoci při zpracování agendy, která je s plánováním a organizací promocií a imatrikulací spojena. V souvislosti s uvedením tohoto modulu do provozu dochází také k úpravám a rozšířením některých funkcí v programu Student.

Ve shodě s informacemi projednanými na poradě studijních proděkanů v listopadu 2008 a na rozšířeném kolegiu rektora v lednu 2009 byl zvolen následující postup.

Modul Promoce bude poprvé použit pro plánování promocií a imatrikulací, které budou probíhat v akademickém roce 2009/10. Některými fakultami dříve provedené požadavky na rezervace místností pro promoce a imatrikulace na akademický rok 2009/10 a roky následující byly okamžikem uvedení tohoto modulu do provozu zrušeny, s výjimkou rezervací na období říjen až prosinec 2009 (ty byly do modulu Promoce vloženy před zahájením rezervačního období - vložení bylo zajištěno RUK při ostrém spuštění rezervací). Předvyplněné rezervace za období říjen až prosinec 2009 bylo možné v modulu Promoce dále měnit. Nadále zůstávají v platnosti a po organizační stránce v dosavadním režimu termíny pro akademický rok 2008/09, tj. termíny promocií a imatrikulací plánované nejpozději na září 2009.

Uvedení modulu Promoce do provozu i úpravy v programu Student jsou rozděleny do tří dílčích fází podle činností, které se v těchto fázích budou odehrávat. Funkce pro první fázi - blokování a rezervace promočních místností - jsou v provozu od ledna 2009. Na základě připomínek a námětů od správců promočních místností a referentů fakult byly dále provedeny úpravy některých funkcionalit této fáze. Funkce pro druhou fázi - přiřazování účastníků k termínům promoci, rozesílání upozornění absolventům a referentům apod. - jsou již také připraveny k použití. Předpokládáme, že funkce pro třetí fázi - rozesílání pozvánek, tisk různých přehledů, doplňkové činnosti a vylepšení - budou uvedeny do provozu před začátkem ak. roku 2009/10 (termín bude upřesněn).

Podrobný popis činností

Zpravidla do konce ledna (pro akademický rok 2009/10 do 30.1.2009) správci promočních místností vyhradí celé dny, dopoledne a odpoledne na jiné akce (mimo promoci a imatrikulaci), které jsou již v této době dlouhodobě naplánovány. Zároveň v systému vyhradí dny a půldny, v nichž se budou konat promoce U3V a imatrikulace (tyto akce mají jiné časy začátků než promoce). Zbývající dny a půldny zůstanou k dispozici pro rezervace promoci. Vyblokování některého z dosud nerezervovaných dnů či půldnů bude možné i později v průběhu akademického roku. Současně bude v lednu proveden výpočet limitního počtu tzv. promočních skupin pro každou fakultu a typ promoce. Promoční skupina je skupina absolventů daného typu studia (Bc., Mgr. - včetně navazujících Mgr., Ph.D., rig., U3V).

V únoru mohou fakulty v modulu Promoce požádat o rezervace jednotlivých termínů promoci, a to nejvýše do vypočteného limitního počtu promočních skupin, a termínů imatrikulací na následující akademický rok. Pro akademický rok 2009/10 byla možnost žádat o rezervace otevřena od 4.2.2009 do 27.2.2009.

Poté (zpravidla během března a dubna) správci jednotlivých promočních místností zkontrolují požadavky na rezervace a fakultám rezervace potvrdí. Tím končí první fáze - blokování a rezervace místností. Tato fáze je uskutečňována výhradně v modulu Promoce.

V dalším období (obvykle od srpna až do konce akademického roku, pro něž jsou promoce a imatrikulace plánovány, tj. pro akademický rok 2009/10 do konce září 2010) probíhají další fáze - přiřazování účastníků k jednotlivým rezervovaným termínům, rozesílání pozvánek absolventům a další činnosti spojené s vlastní organizací promoci a imatrikulací. V tomto období je též možné požádat o dodatečnou rezervaci promoční místnosti, či naopak o zrušení některé z dříve provedených rezervací.

Role uživatelů

- **Anonymní uživatel**
 - může v modulu Promoce prohlížet obsazení místností vyhrazených pro promoce a imatrikulace
 - může vytisknout měsíční přehled pro vybranou promoční místnost, obsahující data a časy dílčích termínů promoci a imatrikulací s uvedením fakulty
- **Student**
 - má k dispozici funkce pro anonymního uživatele
 - vidí v modulu "Promoce" informaci o svém termínu promoce (i před jeho uzavřením, viz dále)
 - může prohlížet seznam studentů na „svém“ dílčím termínu promoce, je-li tento termín již uzavřen
- **Referent (fakulty)**
 - má k dispozici funkce pro anonymního uživatele
 - provádí objednávky (žádosti o rezervace) termínů
 - může žádat o zrušení termínu rezervace
 - přiřazuje fakultní funkcionáře k dílčímu termínu promoce nebo imatrikulace
 - uzavírá dílčí termín promoce po jeho naplnění absolventy (v této chvíli je také provedena kontrola vyplnění čísla diplomu)
 - v programu Student přiřazuje studenty na vybraný termín promoce a tiskne pozvánky a seznamy k dílčím termínům promoce (seznam absolventů, seznam promotorů)
- **Referent RUK**
 - má k dispozici funkce pro anonymního uživatele
 - může provádět analogické operace jako referent fakulty, avšak pouze pro rig., Ph.D. a U3V promoce (žádosti o tyto typy promoci může provádět rovněž referent fakulty)
 - může provádět objednávky (žádosti o rezervace) termínů pro společné rig., Ph.D. a U3V promoce absolventů z více fakult

- **Správce promoční místnosti**
 - má k dispozici funkce pro anonymního uživatele
 - provádí blokování termínů, v nichž není možné konat promoce a imatrikulace
 - provádí vymezení dnů, v nichž je možné rezervovat promoce U3V a imatrikulace
 - nastavuje limity promočních místností (minimum a maximum počtu absolventů v promoční skupině)
 - potvrzuje žádosti o rezervace termínů
 - může přidat dílčí termín promoce nad stanovený limitní počet
 - má možnost opravy promotora
 - na žádost referenta potvrzuje zrušení dílčího termínu promoce nebo imatrikulace
 - má možnost provést časově omezené otevření již uzavřeného dílčího termínu promoce
 - prohlížení všech termínů a jejich aktuálního stavu
 - může tisknout měsíční přehledy obsahující datum, časy dílčích termínů, fakultu, počet absolventů v jednotlivých termínech, obsazení dílčích termínů funkcionáři: děkan, promotor, rektor (v případě, že bude potvrzen zájem, bude provedena úprava, aby k takto strukturovanému přehledu měli on-line přístup i ceremoniáři v Karolinu a v Profesním domě)
- **Rektor / prorektor**
 - má k dispozici funkce pro anonymního uživatele
 - může prohlížet všechny dílčí termíny promoci a imatrikulací a jejich aktuální stav
 - provádí přihlášení na dílčí termín promoce/imatrikulace ve funkci rektora
 - může tisknout měsíční přehledy obsahující datum, časy dílčích termínů, fakultu, počet absolventů v jednotlivých termínech, obsazení dílčích termínů funkcionáři: děkan, promotor, rektor
 - může si vytisknout přehled, který obsahuje pouze ty dílčí termíny, kde ve funkci rektora vystupuje vybraný rektor / prorektor

Postup práce v aplikaci v členění podle role

Fáze 1 - blokování a rezervace

ROLE	ČINNOST	POSTUP V APLIKACI A POZNÁMKY
správce promoční místnosti	<ul style="list-style-type: none"> • V lednu aplikace vygeneruje limitní počty promočních skupin pro následující akademický pro jednotlivé typy promoci (Bc., Mgr., Ph.D., rig.), které má fakulta nárok v systému rezervovat. • Aplikace o těchto počtech vyrozumí fakultu zasláním e-mailu vedoucímu studijního oddělení fakulty. • Výpočet počtu skupin bude proveden na základě vzorce (vzorec pracuje s počtem studentů studujících v jednotlivých ročnících studia, zejména v posledním ročníku studia, a to jak v aktuálním akademickém roce, tak v předchozích akademických letech, a s počty absolventů v předchozích akademických letech). Na jednu promoční skupinu je při generování počítán průměrný počet 32 absolventů v případě Velké auly v Karolinu a 24 absolventů v případě Auly v Profesním domě na Malé Straně. 	<ul style="list-style-type: none"> • Generování skupin provede správce v menu modulu Promoce kliknutím na "Vygeneruj promoční skupiny". Před rozesláním e-mailů fakultám se doporučuje provést kontrolu vygenerovaných počtů v aplikaci. • Pro akademický rok 2009/10 zajistí rozeslání mailů s počty promočních skupin studijní odbor RUK nebo ÚVT. Limitní počty promočních skupin také uvidí referent po svém přihlášení v modulu Promoce.
správce promoční místnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Správce během ledna vyblokuje v modulu Promoce danou promoční místnost v termínech, které jsou již potvrzeny pro jiné akce nebo v nichž není konání promoci možné (státní svátky apod.). Při vytváření bloků 	<ul style="list-style-type: none"> • Popsané akce provádí správce v modulu Promoce v záložce "Rozvrh promoci".

	<p>nebude uvádět název ani další informace o konkrétní akci, pro kterou je promoční místnost blokována.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dále správce vymezí dny a půldny, v nichž je možné pořádat promoce U3V a imatrikulace. • Promoce je možné pořádat pouze ve všední dny. Aplikace automaticky rozděljuje promoční dny do 5 dílčích skupin (promočních termínů) s odstupem 1,5 hodiny (začátek v 9.00; 10.30; 12.00; 13.30; 15.00) a dny vyhrazené pro imatrikulace a promoce U3V do 4 skupin (promočních termínů) s odstupem 2 hodiny (začátek v 9.00; 11.00; 13.00; 15.00). 	<ul style="list-style-type: none"> • Po vyfiltrování příslušného ak. roku, měsíce a promoční místnosti vybere pomocí výběru vlevo dole pod seznamem dnů (dále "rozvrh") příslušný typ blokování, v rozvrhu vybere dny, na které se má blokování aplikovat, a stiskne tlačítko "Provést akci". • Zrušení blokací se provádí analogicky. • Po vyblokování příslušný den nebo úsek dne změni v rozvrhu barvu odpovídající legendě vlevo pod rozvrhem (promoce U3V a imatrikulace a ostatní akce mají odlišné barvy). • Všechny úseky v rozvrhu, které nebudou tímto postupem vyblokované, budou následně sloužit pro možnost rezervace termínu promoce (Bc., Mgr., Ph.D., rig.) nebo imatrikulace.
<p>referent, referent RUK</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Referenti během měsíce února vyberou termíny, v nichž má fakulta zájem organizovat promoce, včetně výběru promoční místnosti (Bc. promoce v Profesním domě, imatrikulace a ostatní promoce v Karolinu). • Možnost rezervací se referentům otevře v předem přesně stanoveném termínu (den a hodina). • Rezervace bude probíhat vždy na následující akademický rok (říjen až září). • Referent bude mít možnost při rezervaci vybírat z jednotlivých promočních termínů. Postupuje se systémem „kdo dřív přijde“. V aplikaci jsou zřetelně označeny vyblokované termíny a termíny, které jsou již obsazeny jinou fakultou. Aplikace nedovolí rezervovat více termínů, než je v lednu vygenerovaný limitní počet promočních skupin pro jednotlivé typy promoci. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fakultní referent (nejčastěji pracovník studijního oddělení) má po zahájení období rezervací možnost v nevyblokovaných termínech zadat žádost o rezervaci daného termínu pro promoci své fakulty (Bc., Mgr., Ph.D., rig.). • Referent také může zadat žádost o rezervaci pro promoce U3V nebo pro imatrikulace v rozvrhu ve speciálně vyblokovaných termínech (viz blokování správcem). • Referent RUK může zadávat žádosti o rezervace termínů pro společné rig., Ph.D. a U3V promoce absolventů z více fakult. • Při rezervacích je třeba dbát na rozdělení místností: v Aule v Profesním domě na Malé Straně se mohou konat výhradně bakalářské promoce, imatrikulace a ostatní promoce se konají v Karolinu. Nově jsou v aplikaci evidovány i Imatrikulace fakult v Plzni a v Hradci Králové, které probíhají ve zvláštních místnostech mimo prostory UK. • Při zadávání žádostí o rezervace a rušení rezervace referent zaškrtně jednotlivé termíny, které chce zarezervovat (či zrušit rezervaci), vybere typ promoce nebo imatrikulace a stiskne tlačítko "Provést akci". Žádosti o rezervace musí následně potvrdit správce promoční místnosti (viz dále). Žádost o rezervaci je indikována změnou barvy daného termínu. Rezervace je možné rušit i po uzavření fáze rezervací stejným způsobem, avšak zrušení musí navíc potvrdit v aplikaci správce dané místnosti. • Při zadávání žádostí o rezervace aplikace kontroluje limitní počet promočních skupin a počet z toho již vyčerpaných skupin. Stav referent vidí v záhlaví stránky s rozvrhem. Referent RUK vidí stavy na zvláštní záložce. Pokud vkládaná žádost o rezervaci překročí limitní počet, není rezervace provedena. Pokud bylo najednou zadáno více žádostí o rezervaci, jsou uplatněny žádosti s dřívějším datem a časem, nejvýše do limitního počtu promočních skupin.
<p>správce promoční místnosti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Po skončení období pro rezervace referenty provede správce promoční místnosti kontrolu a vygeneruje e-maily s potvrzením rezervací pro všechny fakulty. 	<ul style="list-style-type: none"> • Žádosti o rezervaci vložené referenty jednotlivých fakult správce během března a dubna potvrzuje. Teprve po potvrzení správcem se stává daný termín rezervovaným, což je indikováno změnou jeho barvy v rozvrhu, a je možné k němu v další fázi přiřazovat účastníky (viz níže).

	<ul style="list-style-type: none"> Pro případ, že se během akademického roku ukáže přidělený počet promočních termínů jako nedostatečný, bude mít správce možnost promoční termín na žádost fakulty přidat. Správce může při tom přidělit shodný termín bakalářské promoce dvěma fakultám současně. (V takovém případě musí součet počtů promujících studentů obou fakult vyhovovat limitům nastaveným pro danou promoční místnost, žádné limity pro počty promujících studentů z jednotlivých fakult nejsou v takovém případě stanoveny.) 	<ul style="list-style-type: none"> V případě, že fakulta chce přidat během roku další promoční termín, obrátí se na organizační oddělení RUK. Pokud je přidání termínu schváleno, jeho přidání do aplikace zajistí RUK.
--	---	--

Fáze 2 a 3 - přiřazování účastníků a příprava vlastní promoce

ROLE	ČINNOST	POSTUP V APLIKACI A POZNÁMKY
referent	<ul style="list-style-type: none"> V okamžiku, kdy bude studentovi v aplikaci Student změněn studijní stav na "absolvoval", je možné v aplikaci Student zařadit na konkrétní promoční termín přidělený fakultě pro odpovídající typ studia. Studenty bude možné na promoční termíny zařazovat jednotlivě i hromadně. Při hromadném přiřazení studentů na promoční termín se v případě plného obsazení termínu (tedy při dosažení limitu dané promoční místnosti) další studenti přiřadí na následující volný termín rezervovaný pro danou fakultu. Na termíny Ph.D. a rig. promoce bude možné přiřadit studenty z více fakult UK. Na termín bakalářské promoce je možné přiřadit studenty dvou fakult příbuzného zaměření, pokud správce v modulu Promoce daný promoční termín přidělil více fakultám současně. 	<ul style="list-style-type: none"> V současnosti je možné v programu Student zadat u absolventa datum a čas promoce, čímž se absolvent automaticky zařadí na daný termín promoce, pokud je tento termín otevřený. <i>Za účelem přiřazování absolventů k termínům promoce byly implementovány v programu Student nové funkcionality a též úpravy stávajícího způsobu zadávání data a času promoce. Absolventy na dobíhající rok 2008/09 referenti nadále přiřazují k termínům formou zadání data a času do příslušné kolonky termínu promoce na záložce Škola u daného absolventa (nebo v dialogu při absolvování daného studenta). Absolventy pro promoce konané v roce 2009/10 je možné přiřadit již výhradně novým způsobem, a to dialogem vyvolaným "sluníčkem" u termínu promoce nebo při absolvování, kde se referentovi nabídnou již pouze volné použitelné termíny vhodné pro daného absolventa. Přiřazování je možné provádět i hromadně za pomoci odkazu v menu programu Student.</i>
student	<ul style="list-style-type: none"> Při zařazení na termín promoce (ještě před uzavřením příslušného termínu) bude student upozorněn mailem na zařazení na termín promoce, v mailu však bude uvedeno upozornění na možnost dodatečné změny termínu až do uzavření promočního termínu. Informaci o zařazení na termín promoce, včetně upozornění na možnost dodatečné změny termínu, uvidí také student po svém přihlášení do aplikace Promoce. Po uzavření promočního termínu bude studentovi zaslán mail s informací o definitivním termínu promoce a v aplikaci Promoce již neuvidí u termínu své promoce upozornění o možnosti jeho dodatečné změny. Pokud se absolvent promoce nezúčastní a pouze si vyzvedne diplom, zůstanou v aplikaci uloženy takové údaje (například promotor pro diplom), jako by se promoce v daném termínu zúčastnil. Pokud se absolvent zúčastní promoce v náhradním termínu, budou u něj zaevidovány údaje podle termínu promoce, které se zúčastnil (údaje týkající se předchozího plánovaného termínu promoce nebudou evidovány). 	<ul style="list-style-type: none"> Studentovi jsou uvedené informace přístupné v aplikaci Promoce, e-mailové zprávy jsou rozesílány automaticky jednou denně na základě zjištění provedené změny v přiřazení na promoční termín. <i>Z tohoto důvodu je třeba správnému přiřazení věnovat zvýšenou pozornost a v případě chyby v přiřazení provést opravu nejpozději v průběhu dne, ve kterém bylo chybné zadání provedeno, tj. dříve, než absolventovi odejde e-mail.</i>

	<ul style="list-style-type: none"> Absolventi rigorózního řízení mají právo zúčastnit se promoce za poplatek. Pokud takový absolvent neprojeví zájem o promoci, nebude jej referentka na promoci zařazovat (absolvent tedy nebude figurovat v seznamu absolventů pro promoci). 	
referent	<ul style="list-style-type: none"> Za každou fakultu, jejíž alespoň jeden absolvent je zařazen na promoční termín, musí být přítomen právě jeden děkan / proděkan a právě jeden promotor. Na každém promočním termínu musí být přítomen právě jeden rektor / prorektor. V případě, že jsou na jednom promočním termínu přítomni absolventi z několika fakult (což může nastávat u Ph.D., rig. a případně i Bc. promoci), jeden z děkanů / proděkanů zastává funkci hlavního děkana a jeden z promotorů zastává funkci hlavního promotora. Hlavním děkanem se automaticky stává osoba ve funkci děkana zastupující fakultu s nejvyšším počtem absolventů v daném promočním termínu. Výběr promotora musí být v souladu s Řádem imatrikulací a promoci UK (promotorem může být profesor nebo docent, v případě Ph.D. promoce výhradně profesor). Hlavním promotorem se u Bc. promoci stává promotor zastupující fakultu s nižším počtem absolventů; u Ph.D. nebo rig. promoce dle dohody fakult (hlavního promotora v tomto případě v aplikaci označí referent RUK). Jako promotor na diplom se tiskne promotor za fakultu bez ohledu na to, kdo je hlavním promotorem. Volba promotora musí být v aplikaci potvrzena potvrzovacím tlačítkem (potvrzení provádí referent), promotora po potvrzení nebude referent moci změnit. Opravu promotora po potvrzení může na žádost referenta provést správce. 	<ul style="list-style-type: none"> Přiřazování děkanů / proděkanů a promotorů se provádí v modulu Promoce v záložce "Přiřazování účastníků". V nabídce se zobrazují termíny, u kterých byla potvrzena rezervace. Kliknutím na daný termín se zobrazí detaily s možností přiřazovat funkcionáře. Seznam absolventů zařazených na daný promoční termín je vidět při kliknutí na daný termín v rozvrhu.
referent	<ul style="list-style-type: none"> Referent bude mít povinnost neuzavřený termín promoce nebo imatrikulace uzavřít – nastavit stav na „uzavřeno“, a to nejpozději 3 týdny před konáním promoce nebo imatrikulace. Pokud referent neuzavřel termín promoce nebo imatrikulace v aplikaci Promoce, dostane 4 týdny před termínem konáním promoce nebo imatrikulace mailem upozornění na nutnost uzavření termínu. Referent nemusí na imatrikulaci přihlašovat konkrétní studenty, pouze uzavřením termínu potvrdit skutečné konání dílčího termínu imatrikulace. Pokud referent neuzavřel termín promoce nebo imatrikulace v aplikaci Promoce 3 týdny před termínem konání promoce nebo imatrikulace, dostane referent a správce mailem výstrahu. Dále bude moci příslušný termín uzavřít pouze správce. 	<ul style="list-style-type: none"> Uzavření termínu se provádí nad rozvrhem analogicky jako rezervace. E-mail dostává referent a správce automaticky při kontrole, která probíhá zpravidla jednou denně.
správce	<ul style="list-style-type: none"> Od uplynutí 3 týdnů před termínem konání promoce bude moci příslušný termín uzavřít pouze správce. 	

referent	<ul style="list-style-type: none"> Po uzavření promočního termínu nebude možné měnit zařazení absolventů na tomto termínu. Při uzavření promočního termínu se zkontroluje, zda všichni přiřazení absolventi již mají vygenerováno číslo diplomu, dogenerování chybějících čísel bude možné vyvolat v aplikaci Matrika diplomů (zápis do tabulky diplomů a generování podkladů pro tisk diplomu). 	<ul style="list-style-type: none"> Čísla diplomů jsou zatím doplňována ručně ve spolupráci se studijním odborem RUK. Připravuje se generování čísel v modulu IS Studium "Matrika diplomů".
správce	<ul style="list-style-type: none"> Správce bude moci pro každou promoční místnost nastavit horní a dolní limit počtu promovaných studentů. Promoční termín nebude standardně moci referent uzavřít tehdy, pokud bude počet studentů menší než dolní limit nebo větší než horní limit počtu účastníků (<i>předpokládané limity: minimálně 20, maximálně 40 absolventů</i>; Počínaje ak. r. 2009/10 platí následující limity: Velká aula v Karolinu: minimum 20, maximum 36, Profesní dům na Malé Straně: minimum 20, maximum 28*). Správce bude moci umožnit referentovi uzavřít i takový termín promoce, na němž bude počet absolventů menší než dolní limit nebo větší než horní limit. (Limity se mohou pro další akademický rok změnit). Pro termíny imatrikulací nebudou stanovovány limity. 	
referent	<ul style="list-style-type: none"> Referent má možnost kdykoliv u dílčích termínů, o kterých ví, že je nevyužije, nastavit stav uvolnit. Správce poté termíny v aplikaci uvolní. Ve výjimečných případech může referent požádat správce o opětovné otevření již uzavřeného termínu, aby mohl na termín zařadit nebo z něj vyřadit absolventa. Správce termín otevře jen na omezenou dobu. Referent bude povinen zadat, kdo se bude dílčího termínu promoce nebo imatrikulace účastnit ve funkci děkana. Jde buď o děkana, nebo kteréhokoliv proděkana fakulty; vybírat se budou z číselníku Učitelů a zaměstnanců v IS Studium. Imatrikulace studentů doktorských studijních programů může proběhnout současně pro studenty více fakult příbuzného zaměření. V tomto případě za každou fakultu musí být přítomen právě jeden děkan / proděkan. 	<ul style="list-style-type: none"> Uvolňování termínů se provádí nad rozvrhem žádostí o zrušení rezervace (viz popis výše). Přiřazení děkana se provádí stejně jako přiřazování ostatních funkcionářů (viz popis výše).
rektor prorektor	<ul style="list-style-type: none"> Rektor/prorektori sami, přes vlastní přístup zadají, kdo se bude dílčího termínu promoce nebo imatrikulace účastnit ve funkci rektora. 	<ul style="list-style-type: none"> Přiřazení se provádí v modulu Promoce v záložce "Přiřazování účastníků" po kliknutí na vybraný termín promoce. V nabídce se zobrazují termíny, u kterých byla potvrzena rezervace.
referent	<ul style="list-style-type: none"> V programu Student bude mít referent možnost vygenerovat a vytisknout pozvánku na promoci, která bude každému studentovi zaslána poštou. Referent bude mít v pozvánce prostor pro doplnění pokynů. Pokud bude referent provádět tisk pozvánky pro studenta zařazeného na dosud neuzavřený dílčí termín promoce, bude na to referent upozorněn. 	<ul style="list-style-type: none"> Uvedené funkce jsou součástí 3. fáze, probíhá jejich vývoj.

	<ul style="list-style-type: none"> • V programu Student bude také možnost evidovat datum, kdy byla pozvánka na promoci vytištěna, a to funkcí hromadného vyplňování, i jednotlivě. • Pro pregraduální promoce bude možné vygenerovat seznam absolventů, který bude obsahovat kromě nadpisu s datem, hodinou a fakultou jmenný seznam s uvedením titulů, jménem a příjmením, případně rodným příjmením, místem narození, absolvovaným studijním programem a informací o absolvování s vyznamenáním. • Pro rigorózní promoce bude seznam absolventů obsahovat kromě nadpisu s datem, hodinou, fakultou jmenný seznam s uvedením titulů, jménem a příjmením a místem narození. • Seznam pro Ph.D. promoce bude kromě nadpisu obsahovat jmenný seznam s uvedením titulů, jménem a příjmením, případně rodným příjmením, absolvovaným studijním programem a názvem disertační práce. • Seznam promotorů bude kromě nadpisu obsahovat zkratku fakulty a jméno, příjmení a tituly. 	
student	<ul style="list-style-type: none"> • Po přihlášení do modulu Promoce bude student moci u svého termínu promoce vidět jméno promotora a seznam ostatních studentů zařazených na daný termín promoce. 	<ul style="list-style-type: none"> • Student po přihlášení s rolí odpovídající absolvovanému studiu uvidí v modulu záložku "Termín promoce" a v ní detail daného promočního termínu, kam je přiřazen, se seznamem ostatních absolventů.
anonymní uživatel	<ul style="list-style-type: none"> • V modulu Promoce v anonymním režimu bude možné zobrazit obsazení promočních místností potvrzenými akcemi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bez přihlášení má uživatel IS Studium pouze možnost náhledu na záložku "Rozvrh promoci", v níž uvidí rozvrh se základními informacemi, co se v dané promoční místnosti v daný termín koná.

* Limity byly fakultám sděleny e-mailem dne 28.8.2009.

Poznámky, časté dotazy

Oddíl bude doplněn na základě podnětů vzešlých z provozu.

Vypracováno:	24. 06. 2009
Zveřejněno:	29. 06. 2009

Vypracoval:	Schválil:
Jakub Zásměta	Mgr. Martin Maňásek
oddělení pro informační systém univerzity, ÚVT UK	vedoucí oddělení pro informační systém univerzity, ÚVT UK