IS/STAG – zápis do studia

IS/Stag je informační systém studijní agendy určený pro administraci studia. Eviduje osobní údaje studentů, zapsané předměty, známky, rozvrh atd. Přes tento systém student provádí řadu úkonů, např. volí si předměty pro příslušný ak. rok, registruje si předměty na rozvrhové aktivity na příslušný semestr, hlásí se na termíny zkoušek / zápočtů.

Pro studenty je přístupný webový portál na adrese http://stag.uhk.cz. Pro práci s tímto systémem je třeba používat prohlížeče MOZILLA FIREFOX / GOOGLE CHROME / OPERA / MICROSOFT EDGE. Nepoužívat Internet Explorer.

Přihlašovací údaje

jste obdrželi v emailu „Výzva k vložení žádosti o ID kartu UHK".

- uživatelské jméno (login) = 5 počátečních písmen Vašeho příjmení (v případě, že je příjmení kratší, tak se bere celé a již se nedoplňuje žádnými znaky) + 2 počáteční písmena Vašeho křestního jména + číslo, které zaručuje unikátnost uživatelského jména.

- **heslo** = pro první přihlášení do systému je ve tvaru UHK.rodné číslo (bez znaku lomítka), např. UHK.1234567890; platnost hesla vyprší po 180 dnech. Podrobné informace k tvorbě hesla a případné změně naleznete na https://www.uhk.cz/cs/univerzita-hradec-kralove/uhk/celouniverzitni-pracoviste/oddeleni-informacnich-technologii-uhk/it-poradna/zmena-hesla

Hlavní menu v portálu je horizontální, nejvíce z něj využijete záložku **Moje studium** a **Prohlížení**.

Záložka Prohlížení

Na portletu Programy a obory / spec. si můžete vyhledat libovolné studijní plány realizované na UHK včetně Vámi studovaného oboru.

Na portletu Předměty si můžete vyhledat sylabus libovolného předmětu.

Záložka Moje studium

Po kliknutí na tuto záložky se pod hlavní lištou otevře stránka s portlety (jednotlivými aplikacemi orámovanými názvem a popiskem). V levém sloupci se zobrazí seznam podstránek. Tento návod se věnuje pouze těm podstránkám, které jsou potřebné pro zápis do studia.

Úprava osobních údajů

V horním menu klikněte na odkaz **Moje studium**, poté v levém menu klikněte na odkaz **Moje údaje**. v portletu **Úprava osobních údajů studenta** klikněte na příslušnou kartu. Osobní údaje jsou načteny z přihlášky ke studiu.

Většinu z nich si mohou studenti sami editovat tak, aby dostáli své **povinnosti mít své údaje stále aktuální.**

Pokud došlo od podání přihlášky ke **změně v příjmení či trvalé adrese** nebo tato situace nastane kdykoliv během studia, je třeba navštívit **studijní oddělení**, kde Vám bude změna provedena na základě předloženého občanského průkazu. Případně se lze domluvit emailem: studijni.ff@uhk.cz.

Při prvním přihlášení do systému **je nutné zadat <u>místo narození</u> a <u>rodné příjmení</u>**, pokud se liší od současného.

Na kartě **Adresa určená pro doručování a další kontakty** si můžete sami nastavit korespondenční adresu (pouze pokud je odlišná od adresy trvalého bydliště), telefon a emailovou adresu. Při vyplňování nejdříve zadejte obec, okres se vyplní automaticky. V poli pro část obce můžete vybrat z rozbalovací nabídky odpovídají část obce. Do položky pošta vyberte z nabídky PSČ. Vyplňte ulici a číslo domu, formulář uložte kliknutím na tlačítko Uložit.

Karta **Bankovní účet** slouží pro vyplnění čísla účtu, na který Vám může být posláno stipendium. Doporučujeme mít bankovní účet uveden, bez něho nemůže být vyplaceno případné stipendium.

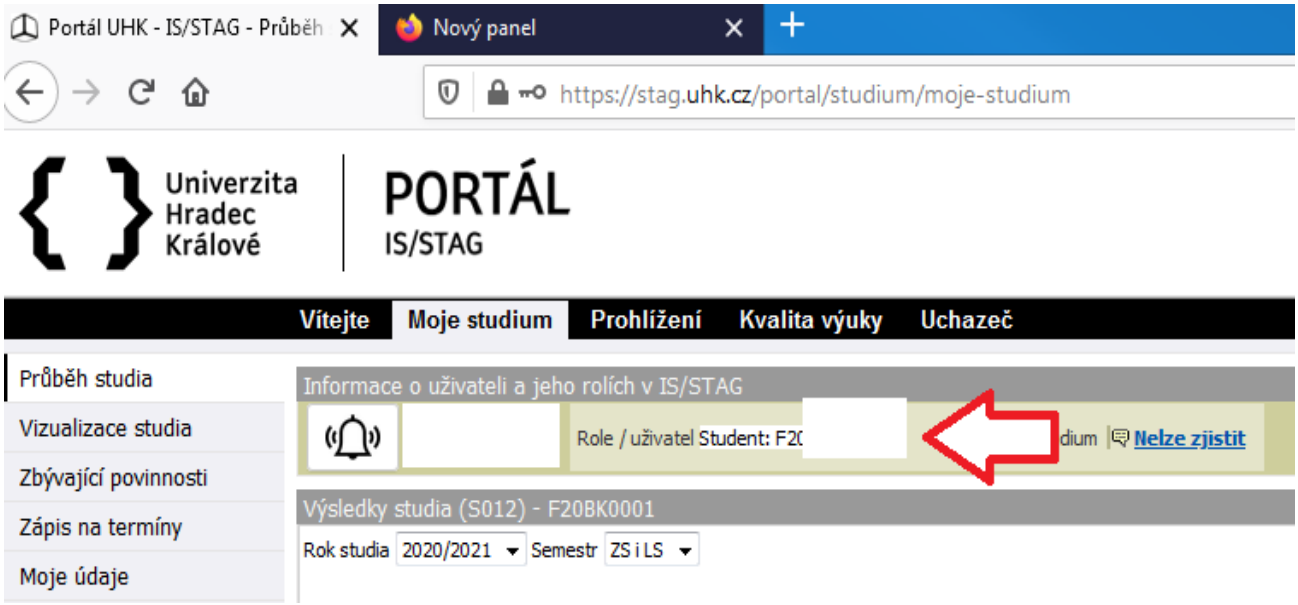
Nastavení automatických zpráv

V horním menu klikněte na odkaz **Moje studium**, poté v levém menu na odkaz **Automatické zprávy**.

V této části je možné nastavit automatické zasílání zpráv, doporučujeme nastavení zejm. zprávy „ Nové termíny pro předměty studenta“ = v případě vypsání nového termínu zkoušky/zápočtu na předmět, který má student zapsán a zatím neabsolvován, STAG zašle automatickou zprávu na email.

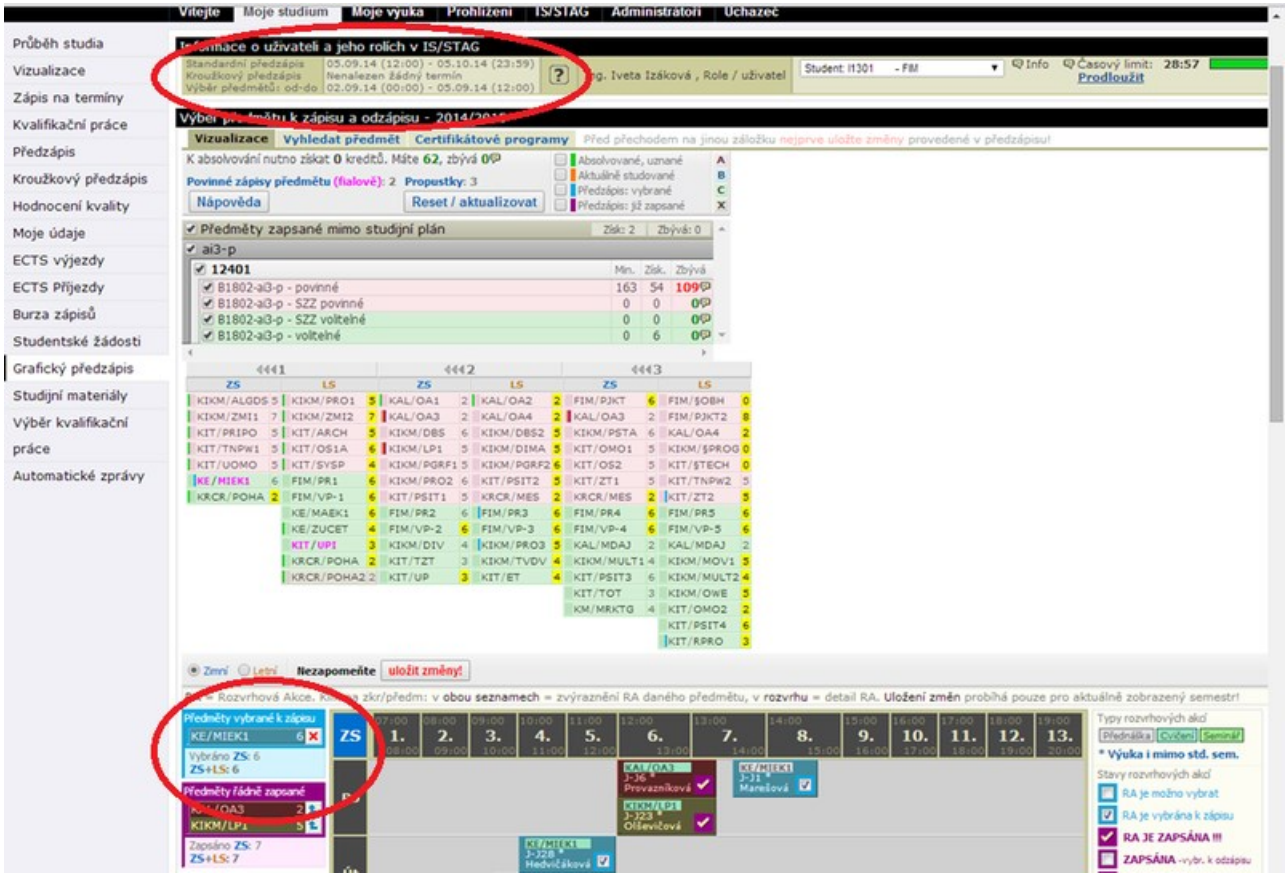
Zápis předmětů do akademického roku

Upozornění: v případě přijetí v rámci UHK na více oborů, máte na portále STAGu k dispozici pro každý obor svou ROLI, která je definována osobním číslem studenta (toto naleznete na Informačním listu – zápis do studia v akademickém roce 2025/2026). Před samotným zápisem předmětů je třeba si zkontrolovat, že se nacházíte pod tou správnou rolí oboru, u kterého si chcete předměty zapisovat.



Vaším úkolem je zvolit si a v systému zapsat povinné a povinně volitelné předměty, které chcete v tomto ak. roce studovat – pro **zimní i letní semestr** = **ZÁPIS PŘEDMĚTŮ** a následně provést **REGISTRACI PŘEDMĚTŮ na zimní semestr.** Týká se všech studentů v prezenční i kombinované formě.

Termíny pro provedení zápisu a registrací předmětů se zobrazují v portletu Informace o uživateli a jeho rolích v IS/STAG v části Moje studium - Grafický předzápis.



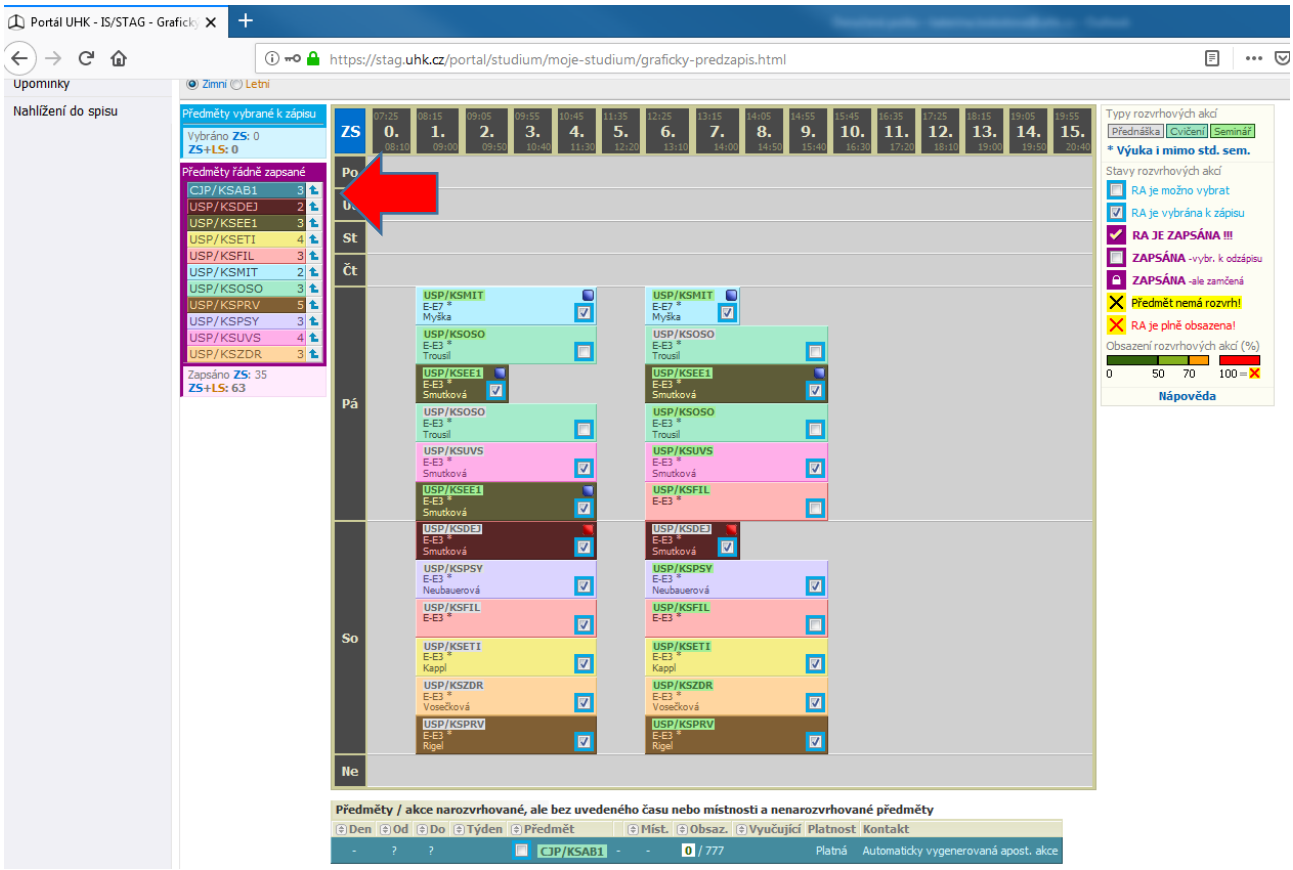
1) ZÁPIS PŘEDMĚTŮ – na zimní i letní semestr

V horním menu klikněte na odkaz **Moje studium**, poté v levém menu na odkaz **Grafický předzápis**. Zobrazí se grafický přehled předmětů daného oboru členěný dle ročníků, v rámci ročníku pak dle semestrů. Předměty jsou rozděleny do barevně odlišených bloků, kde růžově jsou označeny povinné předměty, modře pak předměty povinně volitelné, případně zeleně volně volitelné.

Předmět si do daného ak. roku zapíšete tak, že kliknete na zkratku předmětu. Zobrazí se nové okno se základními údaji o předmětu, včetně tzv. Sylabu. Kliknutím na tlačítko **Vybrat** si daný předmět zvolíte – zapíšete (v případě předmětu nabízeného pro oba semestry je nutné zvolit semestr). Tímto způsobem si navolíte a zapíšete předměty **na zimní i letní semestr**.

V Sylabu každého předmětu naleznete základní charakteristiku o daném předmětu. Popisuje cíle předmětu, jeho obsah, povinnou, popř. doporučenou literaturu; z hlediska organizace předmětu pak uvádí kreditovou hodnotu, hodinovou dotaci, možné formy zakončení (zápočet / zkouška).

Zrušit zápis již vybraného předmětu je možné v části Předměty vybrané k zápisu kliknutím na modrou šipku uvedenou u zkratky příslušného předmětu.



2) REGISTRACE NA ROZVRHOVÉ AKCE = vytvoření rozvrhu na zimní semestr

Jedná se o druhou a nezbytnou část zápisu předmětů. Registrace = student si zapsané předměty zaregistruje na konkrétní den v týdnu a hodinu z nabídky.

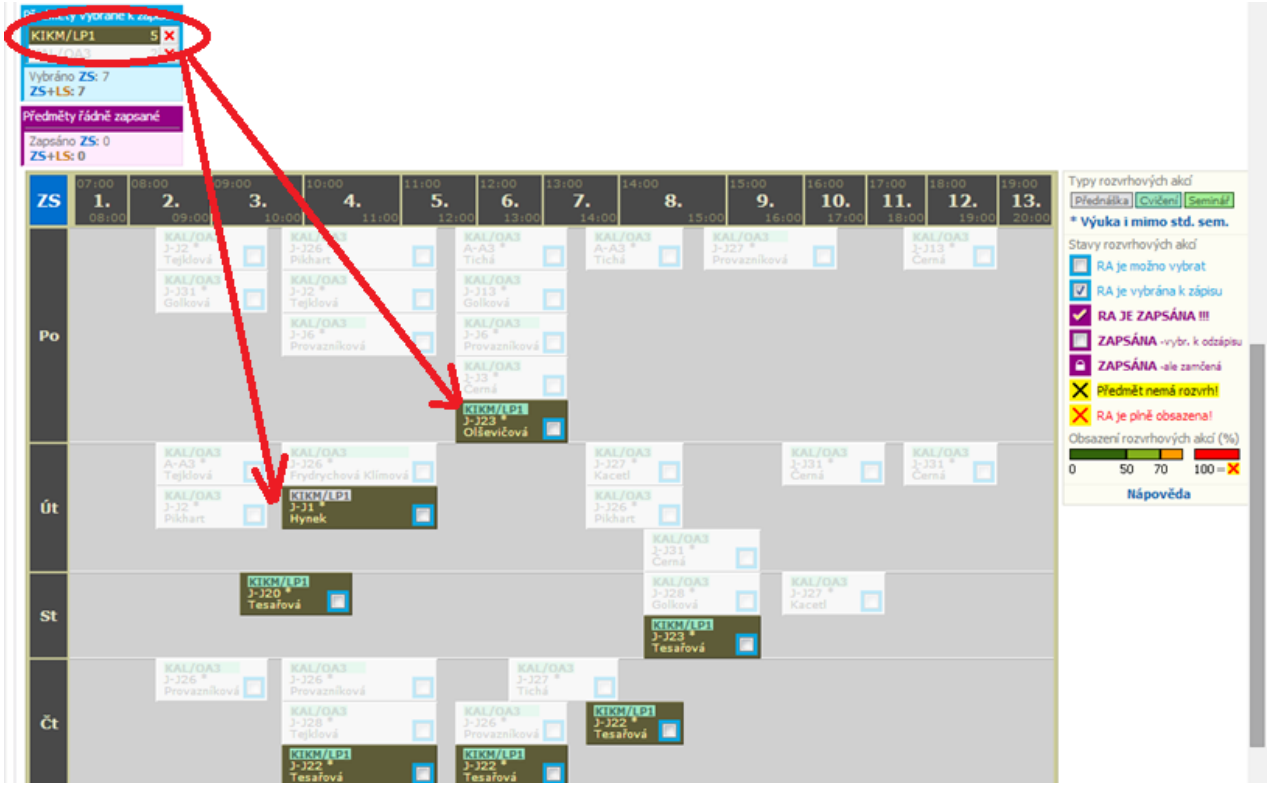
Proběhne v termínu **15. 9. – 21. 9. 2025**

I tato část zápisu je povinná pro všechny studenty prezenční i kombinované formy. V horním menu klikněte na odkaz **Moje studium**, poté v levém menu na odkaz **Grafický předzápis**. Rozvrh se zobrazuje v dolní části obrazovky, pod bloky předmětů.

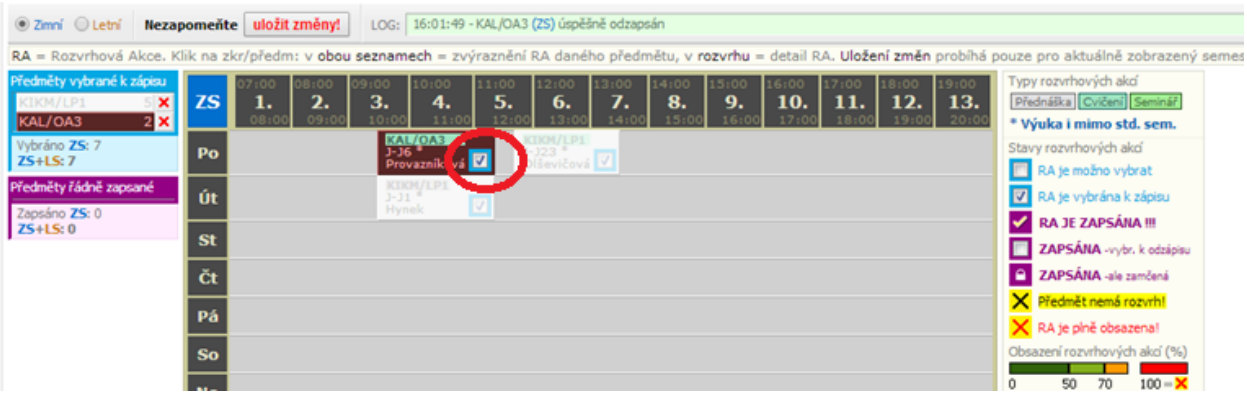
Postup přihlášení na rozvrhové akce

V horním menu klikněte na odkaz *Moje studium*, poté v levém menu klikněte na odkaz *Grafický předzápis*. Klikněte na předmět, zvýrazní se jeho rozvrhové aktivity, ostatní se potlačí (viz obrázek níže). Zaškrtněte políčko pro výběr cvičení/semináře (u předmětů, které mají přednášku a cvičení/seminář zaškrtněte i přednášku i cvičení/seminář).

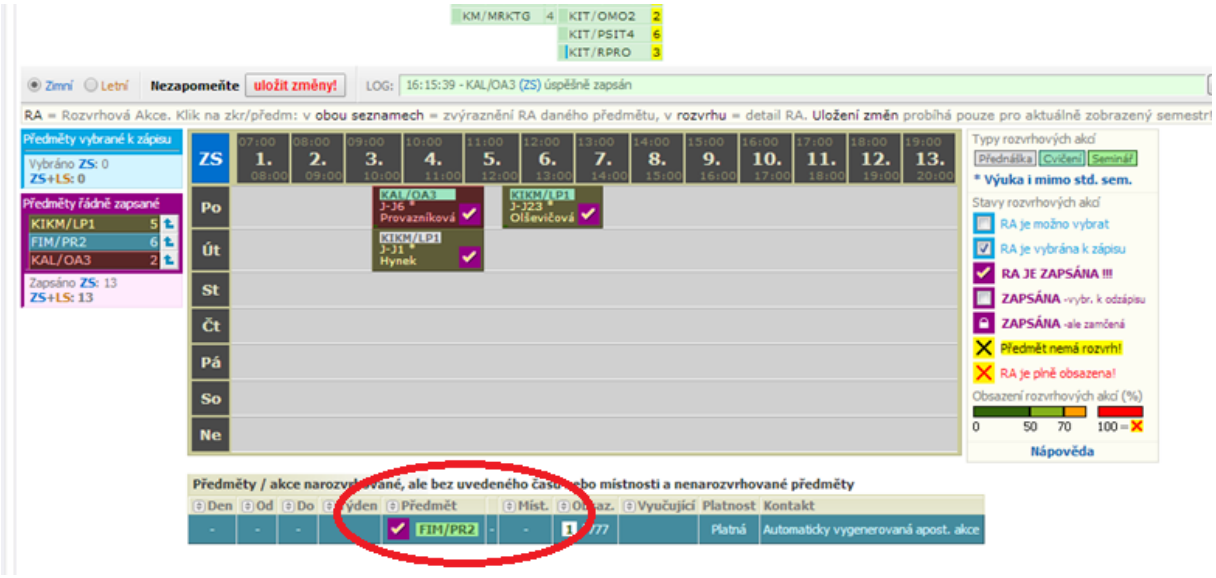
Zobrazení všech akcí jednoho předmětu



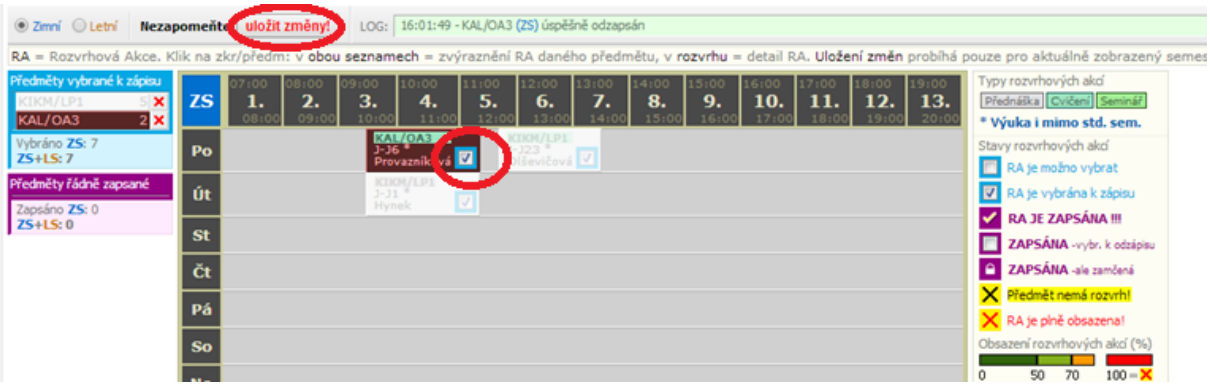
Výběr konkrétního cvičení/semináře



Předměty, které nejsou rozvrhovány (např. semináře k závěrečné práci, praxe apod.) mají připravené tzv. **aposteriorní akce**. Jsou to jednotlivé řádky zobrazené pod klasickým rozvrhem. Proveďte registraci i u těchto předmětů, tj. zaškrtněte tyto řádky.



Vyberte všechny předzapsané předměty a potvrďte **<u>ULOŽIT ZMĚNY</u>** (pokud se Vám tlačítko na uložení změn nezobrazí, nemáte ještě otevřený přístup, registrace neproběhne). **Jakmile student provede registraci a uloží změny, již není možné danou registraci zrušit. Je možné pouze změnit zvolenou rozvrhovou akci v případě, že daný předmět má na výběr z více rozvrhových akcí.**



Upozornění!!! Na rozvrhové akce je potřeba registrovat všechny předměty, které chce student studovat – tj. předměty označené jako řádně zapsané (fialová tabulka vlevo od rozvrhu), tak předměty vybrané k zápisu (modrá tabulka vlevo od rozvrhu) – rozdělení předmětů do těchto dvou tabulek závisí zpravidla na čase jejich předvýběru (červen/září) a ročníku studia (1. ročník/vyšší ročník).

<u>Teprve po registraci na rozvrhové akce je předmět řádně zapsán</u> ve studijním plánu studenta. Bez řádné registrace na rozvrhové akce nemůže být student z takového předmětu hodnocen.

Předměty, které si student zapsal, ale nemá je zaregistrované na konkrétní rozvrhovou aktivitu, budou studentovi po začátku semestru smazány a nebude mít možnost je v daném akademickém roce absolvovat.

Zápis a registrace na volné rozvrhové akce zimního semestru

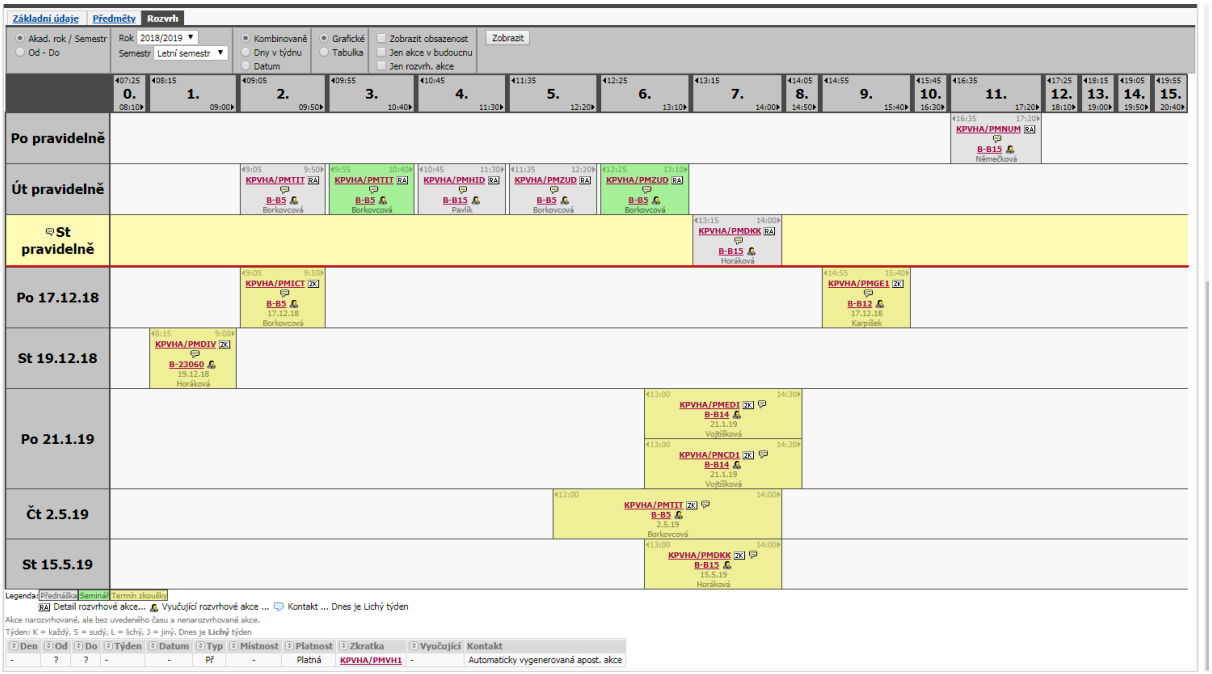
Registrace na volné rozvrhové akce bude probíhat **od 25. 9. do 28. 9. 2025**. V tuto dobu si studenti mohou zapsat a zaregistrovat na rozvrhové akce předměty nabídnuté katedrami do volných registrací. Tato nabídka kateder bude zveřejněna v předstihu na webových stránkách a nástěnce studijního odd. **Dále si mohou studenti v tuto dobu zapsat a zaregistrovat** případně i jiné volně zapisovatelné předměty s volnou kapacitou, včetně **předmětů ze svého studijního plánu - např. pokud potřebují původně zapsané a zaregistrované předměty v přechozích dvou krocích (zápis a registrace předmětu) upravit.**

Úprava předmětů zapsaných na zimní semestr

Ve výjimečných případech mohou studenti, kteří z vážných důvodů potřebují v zapsaných a zaregistrovaných předmětech provést dodatečnou úpravu (zapsání či odepsání předmětu případně doregistrování na rozvrhovou akci) podat žádost, a to **v období od 29. 9. do 3. 10. 2025**. Žádost musí být doporučena vyučujícím dotčeného předmětu, v případě předmětů PdF pak vedoucím dotčené katedry. Pozdější dodatečná úprava předmětů již nebude možná.

Zobrazení rozvrhu – kontrola správně provedeného zápisu a registrace předmětů

Pokud student provede správně registrace na rozvrhové akce ve stanovené době a uloží změny, zobrazí se mu zaregistrované předměty v rozvrhu v části *Moje studium – Průběh studia.*



Registrace předmětů letního semestru

Předměty letního semestru budou mít studenti zatím pouze zapsané. Termíny registrací na rozvrhové akce v letním semestru a pravidla pro úpravu zapsaných předmětů na letní semestr budou závazně sděleny nejpozději v lednu roku 2026.

Potvrzení o studiu

Platné potvrzení o studiu může obdržet pouze student, který se osobně zúčastnil zápisu do studia.

Potvrzení o studiu si student **vygeneruje/vytiskne z IS/STAG** – Moje studium – Průběh studia – **Elektronické potvrzení o studiu/ Potvrzení o studiu**.

- Pro vygenerování **elektronického potvrzení o studiu** postupujte dle návodu.
- **Potvrzení v listinné podobě** – student předloží vytištěné a nechá si jej potvrdit v úředních hodinách na Studijním oddělení FF UHK.

Na tiskopisech z jiných institucí (např. dopravce, ČSSZ), kde je požadováno potvrzení o studiu, student vyplní osobní údaje a dostaví se osobně na Studijní oddělení FF UHK.

Nahlížení do spisu

Vygenerovaná **elektronická potvrzení o studiu, případně další dokumenty**, které se týkají Vašeho studia a jsou doručovány prostřednictvím informačního systému, najdete v poslední záložce v levém menu – **Nahlížení do spisu.**