

Organizační postup

Pokud student žádá o uznání zápočtu (u předmětu zapsaného na 2. zápis a končícího zápočtem a zkouškou):

- student předloží písemnou žádost ve vyhlášených termínech na studijní oddělení (formulář žádosti o uznání zápočtu při 2. zápisu předmětu, na každý předmět samostatná žádost),
- studijní oddělení předá žádost na sekretariát katedry garantující daný předmět,
- sekretariát katedry zajistí posouzení vyučujícím odpovědného za výuku předmětu,
- sekretariát katedry odpoví emailem studentovi nejpozději do 14 dnů,
- sekretariát katedry neprodleně předá žádost s vyjádřením k založení studijnímu oddělení,
- sekretariát katedry v případě uznání zapisuje výsledek do KOSu,
- Student je povinen po obdržení emailu si záznam v KOS neprodleně zkontrolovat a v případě nesouladu obratem kontaktovat sekretariát katedry.

Pozn.: Vzhledem k tomuto procesu uznávání je nutné, aby student započal navštěvovat daný předmět již od začátku semestru a následně po obdržení výsledku žádosti o uznání buď pokračoval anebo nikoli. V opačném případě se vystavuje postihu za nedodržení podmínek k udělení zápočtu.