

Organizační postup

Pokud student žádá o připsání či vyškrtnutí předmětu:

- student předloží žádost ve vyhlášených termínech na studijní oddělení (formulář pro připisování či vyškrtnutí předmětu) a to:
 - písemně poštou (žádost s vlastnoručním podpisem),
 - osobně na studijní oddělení v úředních hodinách,
 - nebo elektronicky naskenovanou žádost s vlastnoručním podpisem jako přílohu emailu zasláního z fakultní / univerzitní emailové schránky studenta,
- v KOSu zápis předmětu upraví studijní oddělení,
- student se v KOS zapíše do rozvrhu předmětu (v případě připsání),
- student má povinnost si neprodleně záznam v KOS zkontrolovat a v případě nesouladu zapsaných předmětů obratem kontaktovat studijní oddělení.