

Žádosti o uznání předmětů pro zimní semestr akademického roku 2025/2026 je možné podávat prostřednictvím studijního oddělení od 8. září 2025 do 6. října 2025!

Žádosti o připsování a vyškrtnutí předmětů pro zimní semestr akademického roku 2025/2026 (po uzavření svého zápisu v KOS studentem) je možné podávat prostřednictvím studijního oddělení do 6. října 2025!

Formuláře žádostí jsou k dispozici na studijním oddělení nebo na:
<https://www.fbmi.cvut.cz/cs/student/dokumenty>

K žádosti o uznání předmětů z předešlého studia je nutné přiložit:

- 1) index nebo potvrzený výpis známek;
- 2) potvrzenou anotaci či sylabus předmětu.

*V případě **uznávání předmětů** je třeba dodržet lhůtu od absolvování daného předmětu 5 let, absolvovaný předmět musí mít stejné nebo vyšší zakončení a obdobnou náplň jako předmět na FBMI, hodnocení **nesmí být horší než 2 nebo C** (dle klasifikační stupnice VŠ a převodní tabulky dle čl. 11 Studijního a zkušebního řádku pro studenty ČVUT) a uznat lze pouze předměty z ekvivalentního studia, tj. v bakalářském studiu z bakalářského studia nebo vyššího studia a v navazujícím magisterském studiu z navazujícího magisterského studia, magisterského studia nebo vyššího studia. **V případě uznání více předmětů, je nutné rozepsat předměty na více uznávacích archů po jednotlivých katedrách.***

*Pokud student žádá o **uznání zápočtu** (u předmětu zapsaného **na 2. zápis** a končícího zápočtem a zkouškou), podává žádost od 8. září 2025 do 6. října 2025 na studijní oddělení (formulář žádosti o uznání zápočtu při 2. zápisu předmětu).*

Organizační postupy pro uznávání a připisování předmětů dle Směrnice děkana pro realizaci bakalářských a navazujících magisterských studijních programů na ČVUT FBMI:

Pokud student žádá o uznání předmětu z předchozího studia:

- student předloží písemnou žádost nejpozději od 8. září 2025 do 6. října 2025 na studijní oddělení (formulář žádosti o uznání předmětů + příloha uznávací arch - pro každou katedru samostatný uznávací arch),
- studijní oddělení předá uznávací arch na sekretariát katedry garantující daný předmět,
- sekretariát katedry zajistí posouzení vyučujícím, který je odpovědný za výuku předmětu,
- sekretariát katedry nejpozději do 14 dnů předá žádost zpět s vyjádřením vyučujícího studijnímu oddělení k vyjádření proděkanovi pro studium a pedagogickou činnost,
- studentovi odpovídá studijní oddělení a v případě uznání zapisuje výsledek do KOSu,
- student je povinen si záznam v KOS neprodleně zkontrolovat a v případě nesouladu obratem kontaktovat studijní oddělení.

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

- student předloží písemnou žádost nejpozději od 8. září 2025 do 6. října 2025 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.

Pokud student žádá o připsání či vyškrtnutí předmětu:

- student předloží žádost nejpozději do 6. října 2025 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 zasláného 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.