

Postup podání žádosti v IS/STAG

1. Žádost můžete podat v záložce „Moje studium“ → „Studentské žádosti“.

The screenshot shows the IS/STAG interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: Vítejte, Moje výuka, **Moje studium**, Prohlížení, IS/STAG, Kvalita výuky, Uchazeč, Absolvent. Below this, there's a sidebar with various links. The main content area shows the 'Studentské žádosti (S048)' section. A red box highlights the 'Přidat novou žádost' button and the dropdown menu with various request types. Another red box highlights the 'Studentské žádosti' link in the left sidebar.

2. V této části najdete seznam všech žádostí evidovaných v IS/STAG. V poli „Přidat novou žádost“ vyberte příslušný typ žádosti. V nabídce se mohou zobrazovat různé specifické typy, proto zvolte ten, který odpovídá vašemu požadavku.

Pokud požadovaný typ nenajdete, vyberte možnost „Jiný typ žádosti“ a klikněte na tlačítko „Přidat“.

Seznam typů žádostí je průběžně doplňován o nové položky.

3. Vyplňte podklady k žádosti, zejména uveďte důvod podání. Pokud potřebujete přiložit přílohu, nahrajte ji do systému. Po vyplnění formuláře odešlete žádost kliknutím na tlačítko „Podat žádost“.

Přílohy **musí** být vždy ve formátu PDF.

Po podání se můžete k žádosti kdykoliv vrátit a doplnit ji (například o zapomenutý dokument ve formátu PDF), a to až do okamžiku, kdy studijní oddělení zahájí její zpracování.

Vždy vybírejte z číselníku typ žádosti, který odpovídá vašemu požadavku.

The screenshot shows the 'Žádost studenta' form. It includes fields for 'Typ žádosti', 'Upozornění', 'Cíl žádosti', 'Důvod žádosti', and 'Příloha'. A red box highlights the 'Podat žádost' button at the bottom.

Pokud při podávání žádosti nemáte k dispozici všechny podklady, můžete žádost uložit jako rozpracovanou nebo její vytváření zrušit.

4. Po podání žádosti uvidíte v záložce „**Moje studium**“ → „**Studentské žádosti**“ přehled všech svých podaných žádostí. U každé žádosti si můžete zobrazit její obsah i aktuální stav vyřízení.

Jakmile studijní oddělení žádost převezme ke zpracování, nebude již možné její obsah upravovat ani doplňovat. Dbejte proto na to, abyste případné změny nebo přílohy doplnili co nejdříve po podání.

Pokud v žádosti něco chybí, studijní oddělení vás bude kontaktovat a v případě potřeby žádost znovu zpřístupní k doplnění. I v této fázi můžete žádost smazat. Tento krok však pečlivě zvažte.

Datum podání	Typ/Cíl žádosti	Stav žádosti	Tisk
18.02.2026	Žádost o zanechání studia	Čeká se na přijetí/ověření žádosti stud. oddělením	Tisk žádosti Smazat žádost

Přidat novou žádost: -- Vyberte typ žádosti -- Přidat

Žádost studenta

Typ žádosti: Žádost o zanechání studia

Upozornění: Do pole Důvod Žádosti uveďte svůj požadavek a jeho zdůvodnění. Jako přílohu vložte soubor ve formátu PDF.

Důvod žádosti:

Tímto Vás žádám o ukončení mého studia na st. programu Hospodářská politika a práva na fakultě FAM, a to ke dni 1.2.2026.

Rozhodnutí o zanechání studia jsem učinil/a z osobních důvodů. Jsem si vědom/a všech důsledků tohoto rozhodnutí.

Žádám o potvrzení přijetí této žádosti a o informaci o dalším postupu.

Děkuji za vyřízení mé žádosti.

Příloha:

Zatím nebyly vloženy žádné soubory

Vyberte soubor k uložení

Vybrat soubor Soubor nevybrán

- Maximální povolená velikost souboru: 250.0 MB (= 256000 KB)
- Maximální povolený počet vložených souborů: 1

Vložit soubor

Seznam všech podaných žádostí naleznete také ve svém **spisu studenta**, a to v záložce „**Moje studium**“ → „**Nahlížení do spisu**“.

Nahlížení do spisu

Max. dnů do minulosti: Neomezeno ☐ Jen nepřečtené **Hledat**

Zobrazené informace pocházejí z externího systému spisové služby. Byly načteny 18. 2. 2026 8:50.

[Zobrazit jako seznam.](#)

Věc	Číslo jednací	Datумы	Soubory
Oznámení o zanechání studia	UTB/26/012701	Zveřejněno: 18.02.2026	zadost_studenta.pdf (dosud nezobrazeno)

Tento prostor je zároveň jediným místem, kde uvidíte konečný výsledek řízení, tedy oficiálně podepsané rozhodnutí o vaší žádosti.

Osoba, která žádost zpracovává, se může vyjádřit přímo v záložce „**Studentské žádosti**“, a to v poli „**Rozhodnutí studijního referenta / proděkana**“ apod. Nicméně za právně závazné je ve většině případů považováno pouze rozhodnutí vygenerované a podepsané ve vašem spisu studenta.

Rozhodnutí studijního referenta	
Datum	-
Rozhodnutí	-
Odůvodnění	-
Poučení	-

Není právně účinné.

5. Nezapomeňte, že žádosti nelze využít pro všechny situace. Typ žádosti „**Jiný typ žádosti ...**“ nepoužívejte pro:
- vložení nebo změnu doručovací adresy,
 - změnu čísla bankovního účtu ve studentském profilu,
 - navýšení kapacity předmětu,
 - kontrolu nebo ověření provedeného předzápisu.

Toto upozornění naleznete také přímo v popisu daného typu žádosti.

Žádost studenta	
Typ žádosti	Jiný typ žádosti, uveďte se cíl žádosti ručně
Upozornění	Žádosti prostřednictvím tohoto formuláře nelze využívat k požadavkům na vložení či změnu doručovací adresy nebo čísla bankovního účtu ve studentském profilu, na navýšení kapacity předmětu ani na kontrolu či ověření provedeného předzápisu.
Cíl žádosti	
Důvod žádosti	
Příloha	Zatím nebyly vloženy žádné soubory Vyberte soubor k uložení Vybrat soubor Soubor nevybrán - Maximální povolená velikost souboru: 250.0 MB (= 256000 KB) - Maximální povolený počet vložených souborů: 1 Vložit soubor
Podat žádost	

Popisy jednotlivých funkcí a použité názvosloví se mohou v budoucnu v souvislosti s dalším vývojem aplikace změnit.