

## Návod pro použití Kontaktního centra pro uchazeče - online podávání žádostí -

Kontaktní centrum (KC) je univerzální nástroj pro podávání online podnětů (žádosti, oznámení, odvolání ...). Podněty vyřizuje odpovědná osoba (např. referentka daného studijního programu).

Do Kontaktního centra se dostanete po přihlášení do své e-přihlášky přes odkaz **Elektronická přihláška na ČZU v UIS** (<https://is.czu.cz/>) pomocí odkazu **Kontaktní centrum**. Případně pokud již jste studentem ČZU v UIS přes Moje studium – Přihláška ke studiu. Pokračuji kliknutím na ikonu Kontaktní centrum a odkaz „Hledám řešení“.

Pokud si přejete nejprve přečíst pravidla přijímacího řízení jednotlivých fakult, použijte následující odkazy:

- Fakulta životního prostředí (Litvínov, ZS 2026/2027)
- Fakulta životního prostředí (Praha, ZS 2026/2027)
- Fakulta životního prostředí (Karlovy Vary, ZS 2026/2027)
- Fakulta životního prostředí (Praha, ZS 2026/2027 - doktorská studia)

### Kompletnost e-přihlášek

K tomu, aby byla Vaše e-přihláška řádně zaevidována Studijním oddělením, je nutné, aby byly vyplněny všechny následující sekce: **Osobní údaje**, **Adresy uchazeče**, **Údaje o e-přihlášce**, **Doplňující informace**, **Podání e-přihlášky**, **Platba**. Žádná sekce nesmí být označena červenou ikonou s vykřičníkem.

### Informace o kompletnosti e-přihlášky, doplnění údajů

Název sekce	Stav kompletnosti sekce	Vstup do sekce
Osobní údaje	✓	→
Adresy uchazeče	✓	→
Žádost o úpravu podmínek - specifické potřeby	!	→

Následující tabulka obsahuje seznam všech Vašich evidovaných e-přihlášek v právě probíhajících přijímacích řízeních. V tabulce jsou uvedeny informace o typu... více»

### Již akceptované e-přihlášky

E-přihlášky uvedené v následující tabulce byly již studijním oddělením akceptovány jako kompletně podané. V případě přidělení termínu přijímací zkoušky ze strany studijního oddělení budete o této skutečnosti informováni zobrazením informací o termínu v níže uvedeném seznamu e-přihlášek.

Fak.	Místo výuky	Jazyk výuky	Období	Program	Forma	Reg. číslo	Doplňující informace		Platb	
							Stav	Vstup	Stav	V
FŽP	Praha	Čeština	ZS 2026/2027	N-DOPR Ochrana přírody	kombinovaná	000000	✓	→	✓	V

Legenda (otevře/zavře se po kliknutí)

### Založení nové e-přihlášky

Pokud si přejete zakládat další e-přihlášku ke studiu, stiskněte následující tlačítko a postupujte dle dalších pokynů.

Založit e-přihlášku

### Chci si zkontrolovat

Zkontrolujte si Dokumenty vložené studijním oddělením.

Mé dokumenty (Nové 1 z 1)

### Potřebuji poradit

V případě jakýchkoliv problémů či nejasností prosím kontaktujte studijní oddělení. Přejete-li si kontaktovat školu s dotazem, žádostí nebo jiným požadavkem, pokračujte prosím na Kontaktní centrum.

Kontaktní centrum

Studijní oddělení

Po kliknutí na složku zobrazíte elektronické formuláře.

Kontaktní centrum

FŽP - Oddělení mezinárodních vztahů

FŽP - Studijní oddělení

Pro studenty

Pro uchazeče

REK - Zahraniční oddělení

Stipendia

FŽP - Žádost obecná (Přijímací řízení)

FŽP - Odvolání proti rozhodnutí (Přijímací řízení)

FŽP - Zrušení přihlášky

## Návod pro použití Kontaktního centra pro uchazeče - online podávání žádostí -

Jednotlivé formuláře jsou pojmenovány a nedefinovány podle typových potřeb. Pokud neexistuje formulář vhodný pro vaši žádost, využijte formulář s názvem „Žádost obecná“.

Formulář se skládá vždy z předmětu podnětu, který je předdefinovaný dle typu žádosti, v případě použití obecné žádosti, je nutné předmět podnětu vyplnit vlastní. Dále jsou součástí formuláře formulářová pole (povinná či volitelná).

Součástí vybraných formulářů může být i příloha. O nutnosti přílohu nahrát do formuláře vás informují doprovodné texty kurzívou. Vygenerovaný soubor vhodně pojmenujte (např. přehled studia) a vyplňte popis souboru.

Před odesláním formuláře musíte udělit souhlas, kterým potvrdíte správnost žádosti.

Žádost odešlete kliknutím na tlačítko „Odeslat“.

<b>Kontaktní centrum</b>	FŽP - Studijní oddělení (FŽP)
<b>Studium</b>	FŽP N-DOPR komb [sem 6, roč 2] ▾
<b>E-příhláška</b>	N-DOPR Ochrana přírody (kombinovaná) ▾

---


**FŽP - Odvolání proti rozhodnutí (Přijímací řízení)**

**Předmět podnětu**

FŽP - Odvolání proti rozhodnutí (Přijímací řízení)

**Číslo jednací**

**Datum převzetí rozhodnutí**

DD. MM. RRRR 

**Obsah a odůvodnění žádosti**

**Souhlas**

Potvrzuji správnost a pravdivost vyplněných informací

*Soubor lze také vložit přetažením do této oblasti.*

Vyberte soubor

Tlačítkem **Odeslat** žádost uložíte a odešlete ke zpracování.

Odeslat

## Návod pro použití Kontaktního centra pro uchazeče - online podávání žádostí -

Po odeslání žádosti můžete sledovat její stav v záložce „Moje podněty“. Zadaný podnět nyní musí nejprve přijmout odpovědná osoba (referentka). Poté se změní stav podnětu na Řešený, zobrazí se osoba, která podnět řeší a termín, do kdy se musí podnět nejpozději vyřídit. Lhůty řešení vyplývají ze Správního řádu.

Zobrazit: Casomirny

Stav	Stav postupu řešení	Formulář	Předmět podnětu	Řešitel	Komentáře Nové / Celkem	Vstoupit	Vyřídit do	Podáno	Poslední změna
→	Řešitel	FŽP - Odvolání proti rozhodnutí (Přijímací řízení)	FŽP - Odvolání proti rozhodnutí (Přijímací řízení)	Radka Glosová	0 / 0	→	06.06.2026	07.05.2026 23:10	07.05.2026 23:10

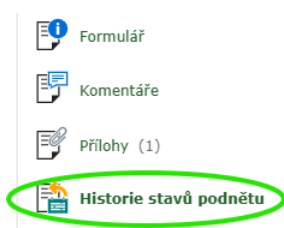
Legenda (otevíre/zavře se po kliknutí)

↓ Zadaný → Řešený ↓ Čeká na vyjádření → S částečným vyjádřením ✓ S vyjádřením ✓ Schválený ✗ Zamítnutý → Schválený a vyřízený

V případě, že řešitel shledá žádost nekompletní, vrátí vám ji k doplnění s komentářem, co je třeba doplnit. Můžete upravit texty zadané ve formulářích i přílohy.

→	Řešitel - kontrola a doplnění	FŽP - Žádost obecná	FŽP - Žádost obecná	Radka Glosová	0 / 0	→	13.06.2026	14.05.2026 19:26	14.05.2026 19:26
---	-------------------------------	---------------------	---------------------	---------------	-------	---	------------	------------------	------------------

Kliknutím na ikonu černé šipky Vstoupit otevřete prostředí žádosti. Informace, které po vás řešitel požaduje, jsou uvedeny v „Historii stavů podnětu“ v Poznámce.



Pomocí editačních ikon doplňte požadované informace (formulářová pole nebo přílohy). Po jejich vyplnění napište do žlutého formulářového pole „Doplnění“ sdělení pro řešitele vašeho podnětu a klikněte na tlačítko „Uložit“.

V historii stavů podnětu se zaznamená vaše odpověď i čas odeslání. Pokud jste správně doplnili všechny požadované informace, může řešitel váš podnět zpracovat a postoupit ke schválení odpovědným osobám. Můžete zde sledovat i vyjádření dalších odpovědných osob.

Po vyjádření odpovědných osob řešitel změní stav žádosti na „Schválený“. Po provedení požadovaných změn a nastavení v systému váš podnět nastaví do stavu „Schválený a vyřízený“. Váš podnět se přesune do záložky „Vyřízené podněty“. Do této složky se budou přesouvat i podněty, které byly zamítnuty.

→	FŽP - Žádost obecná	FŽP - Žádost obecná	Radka Glosová	09.02.2026 16:16	11.03.2026	předmět přidán	→	10.02.2026 10:57
---	---------------------	---------------------	---------------	------------------	------------	----------------	---	------------------

Legenda (otevíre/zavře se po kliknutí)

✗ Zamítnutý → Schválený a vyřízený