

Doručování žádostí a dalších dokumentů studenty univerzitě nebo jejím součástí

Doručování žádostí a dalších dokumentů může být blíže upraveno pro konkrétní případ [vnitřními předpisy univerzity](#) nebo [dalšími vnitřními normami](#), případně analogicky na úrovni fakulty nebo vysokoškolského ústavu, v pochybnostech kontaktujte příslušné studijní oddělení.

Kontakty na studijní oddělení fakult a ústavu

Obecně platí, že žádosti a dokumenty je možné doručit

- elektronicky na adresu e-podatelna@slu.cz nebo do datové schránky univerzity **qw6j9hq**
- písemně na adresu [příslušné součásti univerzity](#)
- osobně přímo na [podatelnu univerzity](#) nebo [podatelny součástí](#)
- vhozením do schránky, která bývá umístěna v prostorách rektorátu nebo fakulty.

Svá specifika má

- [podávání stížností](#), které se řídí příslušnou [směrnicí rektora](#)
- [podávání žádostí o poskytnutí informací](#) ve smyslu [zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím](#).



Doručování povinných dokumentů a žádostí vyplývá ze zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách, v platném znění, vnitřních pokynů naší univerzity a fakulty (Směrnice, pokyny, Studijní a zkušební řád Slezské univerzity v Opavě, Harmonogram příslušného ak. roku).

Veškerým dokumentům doručeným na OPF SU je přiděleno **číslo jednací** dle spisového řádu SU v Opavě, pod kterým jsou dokumenty vedeny a předávány na jednotlivé útvary fakulty (odborné katedry, studijní oddělení, apod..)

Podávání žádostí a dokumentů na OPF SU

- [Administrativní postup podávání žádostí a rozhodování o nich](#)

From:

<https://manualy.slu.cz/> - **Manuály SLU**

Permanent link:

<https://manualy.slu.cz/doku.php?id=student:dorucovani&rev=1495807253>

Last update: **2017/05/26 14:00**

