



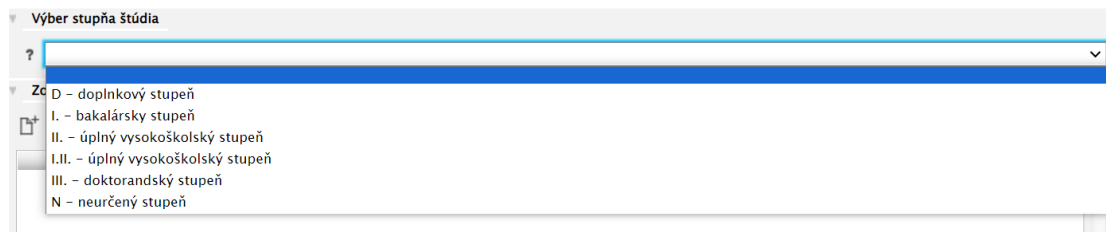
PODANIE ELEKTRONICKEJ PRIHLÁŠKY III. STUPEŇ

AKO SI PODAŤ PRIHLÁŠKU?

Ak STE študentkou/študentom s platným štúdiom na Univerzite Komenského, môžete prihlášku vyplniť aj priamo v AIS2 - na portáli *Študent* (v aplikácii *VSPK060 Elektronické prihlášky*).

VYTVORENIE PRIHLÁŠKY

1. Kliknite na **Prijímacie konanie** v ľavom stĺpci.
2. V pravej časti kliknite na položku **VSPK060 Elektronické prihlášky Ostrá prevádzka**.
3. V novootvorenom okne vyberte stupeň štúdia, na ktorý máte záujem sa prihlásiť (III. – úplný vysokoškolský stupeň).



4. Kliknite na ikonu „Pridať prihlášku“ a otvorí sa Vám nové okno.
5. Do políčka „Študijný program“ napíšte názov (prípadne skratku) študijného programu, o ktorého štúdium sa uchádzate a použite tlačidlo **Vyhľadať**.
6. Zo zoznamu vyhľadaných programov si zvolte konkrétny študijný program podľa akademického roku, v ktorom chcete nastúpiť na štúdium a tlačidlom „Podať prihlášku“ potvrdíte svoj výber **Potvrdiť**.



V prípade, že nie je možné sa elektronicky prihlásiť na daný študijný program, systém Vás na to upozorní v spodnom okne červeným hlásením aj s termínom, kedy je, alebo bolo možné, sa na daný študijný program elektronicky prihlásiť.



Ak sa chcete prihlásiť na **študijný program**, ktorý sa v zozname nenachádza, kontaktujte študijné oddelenie fakulty, na ktorú sa chcete prihlásiť. Kontakt nájdete na stránke: [študijné oddelenia UK](#).



Ak máte **technický problém** so zobrazovaním e-prihlášky, kontaktujte hotline UK – [CePIT](#) na tel. čísle **02/ 9010 4444** v čase od 8:00 do 20:00, cez víkendy a počas sviatkov od 9:00 do 12:00.



VYPLNENIE PRIHLÁŠKY

Po potvrdení vybraného študijného programu sa následne otvorí dialógové okno VSPK030.

VSPK030
Pridanie prihlášky

?
OK X

Základné údaje
Ďalšie údaje
Prihláška
Predchádzajúce pôsobenie
Prílohy

Akademický rok <input type="text" value="2024/2025"/>	? Dátum odoslania <input type="text" value="10.04.2024"/>
Stupeň štúdia <input type="text" value="III. - doktorandský stupeň"/>	? Evidenčné číslo <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Generovať evid. č. pri ukladaní	

Uchádzač <input type="text"/>	Počet prihlášok uchádzača ? <<
-------------------------------	--------------------------------

Osobné údaje

? Štátne občianstvo <input type="text" value=""/> << <input type="text"/>	Tituly <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>
? Meno <input type="text" value=""/>	
? Priezvisko <input type="text" value=""/> <<	
? Rodné priezvisko <input type="text"/>	
? Dátum narodenia <input type="text" value=""/>	Pohlavie <input type="radio"/> muž <input checked="" type="radio"/> žena
? Miesto narodenia <input type="text" value=""/> << <input type="text"/>	? Štát narodenia <input type="text" value="Slovenská republika"/> << <input type="text"/>
? Rodné číslo <input type="text" value=""/> << <input type="text"/>	Pridelený email <input type="text"/>
? Telefón <input type="text"/>	? Súkromný email <input type="text" value=""/>




Chyby a upozornenia sa vypíšu v hornej časti prihlášky **označené červenou farbou** a je nutné ich opraviť, aby bolo možné prejsť na ďalšiu záložku.



Tlačidlo otáznika v žltom kruhu slúži na zobrazenie popisu, čo je v danej položke očakávané (popis sa otvorí v novom okne s názvom "Oznam").

ZÁLOŽKA 1/5 „ZÁKLADNÉ ÚDAJE“

- Vyplňte všetky osobné údaje a prejdite na ďalšiu záložku pomocou tlačidla **Ďalej**.
- Do poľa „Štátne občianstvo“ pre zjednodušenie vyplňte SK a následne stlačte . Ak vyplňate iné štátne občianstvo, nevypisujte nič a priamo stlačte tlačidlo , čím sa otvorí nové okno, kde si vyberiete krajinu. Výber krajiny potvrdíte tlačidlom **OK**.
- Do poľa „Národnosť“ pre zjednodušenie vyplňte o1 (znamená slovenská národnosť) a stlačte . Ak vyplňate inú ako slovenskú národnosť, nevypisujte nič a priamo stlačte .
- Pole „Rodné číslo“ je povinné vyplniť len pre občana SR. **Zahraniční uchádzači nemusia vyplniť rodné číslo.**

ZÁLOŽKA 2/5 „ĎALŠIE ÚDAJE“

- Vyplňte údaje o adrese trvalého bydliska a prejdite na ďalšiu záložku pomocou tlačidla **Ďalej**.



- Korešpondenčnú adresu vyplňte iba v prípade, ak sa líši od adresy trvalého pobytu.
- V riadku „Mesto (obec)“ napíšte niekoľko prvých znakov, alebo PSČ Vášho mesta (obce) a pomocou tlačidla vyhľadajte mesto (obec) v zozname. Ak nájdete názov Vášho mesta (obce), ale **PSČ nie je správne** a ani sa v zozname nenachádza, **potvrďte názov mesta (obce)** (aj s nesprávnym PSČ) a správne PSČ uveďte do vedľajšej kolónky PSČ.
- V prípade, že uvádzate zahraničnú adresu, môžete uviesť (v príslušnej kolónke) štát a mesto (obec) sa doplní. Štát uveďte v prípade, že uvádzate zahraničnú adresu. Pre slovenskú adresu sa po uvedení mesta (obce) vyplní „Slovenská republika“.

ZÁLOŽKA 3/5 „PRIHLÁŠKA“

- Ak je aktívnych viac políček, máte možnosť zadať aj viac ako jeden študijný program.
- Kliknutím na tlačidlo sa Vám zobrazia prípustné študijné programy. Vyberte príslušnú tému záverečnej práce. Kliknutím na sa zobrazí zoznam tém.
- Informácie ohľadom povoleného počtu študijných programov na prihláške a spôsobe spoplatňovania takejto prihlášky získate v informáciách pre uchádzača na web stránke fakulty alebo na [študijnom oddelení fakulty](#).

ZÁLOŽKA 4/5 „PREDCHÁDZAJÚCE PÔSOBENIE“

- Zadajte údaje o doteraz navštevovanej vysokej škole. Absolvovanú vysokú školu pridajte pomocou tlačidla , v novootvorenom okne VSPK043 Výber vysokej školy vyplňte potrebné údaje a uložte pomocou tlačidla .
- Nezabudnite uviesť aj študijný program, študijný odbor, dosiahnuté vzdelanie na VŠ, dátum začiatku štúdia, dátum ukončenia štúdia, dátum záverečnej skúšky a dosiahnutý akademický titul na VŠ.
- V prípade, že ste omylom zvolili nesprávnu absolvovanú vysokú školu, zmazať ju máte možnosť tlačidlom .
- Pomocou tlačidla máte možnosť vyhľadať jednotlivé údaje.

ZÁLOŽKA 5/5 „PRÍLOHY“

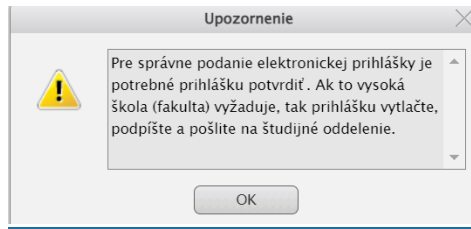
- Označte prílohy, ktoré budete zasielať s vytlačenou verziou elektronickej prihlášky.

+	Kód typ	Názov súboru	Typ prílohy	Povinná
<input checked="" type="checkbox"/>	Živ	Životopis (pod ...	Životopis (pod ...	N

- V prípade, ak je príloha povinná (v stĺpci „Povinná“ má zadanú hodnotu „A“), bez nahratia tejto prílohy nie je možnosť uloženia prihlášky.
- Ako príloha sa **odporúča** zaslať aj štruktúrovaný životopis.
- V prípade nejasností, aké prílohy máte s prihláškou zaslať, kontaktujte [študijné oddelenie](#) fakulty, na ktorú sa hlásite.



- Kliknite na tlačidlo **Potvrdiť** a následne Vám systém zobrazí Upozornenie.



- Kliknutím na tlačidlo **OK** uložíte zadané údaje.



Ak neviete, ktoré prílohy zaslať (napr. životopis), kontaktujte študijné oddelenie fakulty, na ktorú sa chcete prihlásiť. Kontakt nájdete na stránke: [študijné oddelenia UK](#).



Ak máte technický problém so zobrazovaním e-prihlášky, kontaktujte hotline UK – [CePIT](#) na tel. číse **02/ 9010 4444** v čase od 8:00 do 20:00, cez víkendy a počas sviatkov od 9:00 do 12:00.

ÚPRAVA, ZOBRAZENIE, ALEBO ODOBRAZIE PRIHLÁŠKY

- Najjednoduchší spôsob je kliknúť na prihlášku pravým tlačidlom myši a vybrať, čo chcete robiť.
- Pred potvrdením prihlášky si môžete skontrolovať údaje aj pomocou náhľadu, ktorý máte k dispozícii. Potrebné je iba kliknúť pravým tlačidlom myši na prihlášku, ktorá je v stave „Evidovaná“ a vybrať možnosť „Vytlačiť prihlášku“.
- **Po potvrdení prihlášky už nebude možné meniť vyplnené údaje. Prihlášku môže opätovne dať do stavu „Evidovaná“ (aby ste mohli údaje v prihláške meniť) výhradne študijné oddelenie fakulty, na ktorú posielate prihlášku.**



Výber stupňa štúdia
 III. - doktorandský stupeň

Zoznam prihlášok uchádzača

Priezvisko	Meno	Plné meno	Evidenčné č.	Fakulta	Stupeň	Stav	Poplatok	Programy	Predmety	Sklad
					III.	Evidovaná	Poplatok neuhr... dINF_U1/x			0

- Upraviť prihlášku
- Zobraziť prihlášku
- Odobrať prihlášku
- Potvrdiť prihlášku
- Vytlačiť prihlášku
- Vytlačiť príkaz na úhradu
- Doplniť prílohy

Potvrdenie prihlášky VSPK089

OK X

Vyhlasujem, že všetky mnou uvedené údaje sú pravdivé a že som nezamlčal nijaké závažné skutočnosti. V súlade s Nariadením Európskeho parlamentu a Rady 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe týchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov, ďalej len „nariadenie GDPR“) dávam súhlas, aby vysoká škola spracúvala moje osobné údaje na účely prijímacieho konania na dobu nevyhnutnú na spracovanie informácií o prijímacom konaní. Tento súhlas sa vzťahuje na tie osobné údaje uvedené v prihláške a v jej prílohách, ktoré je vysoká škola oprávnená žiadať podľa § 58 odseku 5 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) okrem údajov podľa § 58 ods. 3 zákona. Beriem na vedomie, že tento súhlas môžem kedykoľvek odvolať na príslušnej vysokej škole alebo fakulte. Zároveň beriem na vedomie, že údaje môžu spracúvať len poverené osoby, ktoré sú povinné dodržiavať ustanovenia nariadenia GDPR a spracované údaje sa budú archívovať a likvidovať v súlade s platnými právnymi predpismi Slovenskej republiky. Taktiež beriem na vedomie, že ďalšie informácie o spracúvaní mojich osobných údajov a informácie o mojich právach pri spracúvaní mojich osobných údajov sú dostupné na webovom sídle školy.

Upozornenie:
 Ak potvrdíte prihlášku, nebudete ju už môcť upraviť ani zmazať.

Súhlasím

- Po skontrolovaní údajov v prihláške môžete prihlášku napokon potvrdiť. Kliknite pravým tlačidlom myši na prihlášku a vyberte možnosť „Potvrdiť prihlášku“.

**... HOTOVO, ZVLÁDLI STE TO ... PRIHLÁŠKA JE ÚSPEŠNE PODANÁ
 A BUDE SPRACOVANÁ ŠTUDIJNÝM ODDELENÍM** 



Pred potvrdením a odoslaním prihlášky odporúčame údaje skontrolovať.

Po odoslaní prihlášky už nebudete mať možnosť upravovať jej údaje.

Ak ste až po potvrdení a vytlačení prihlášky **zistili chyby, kontaktujte študijné oddelenie** fakulty, na ktorú ste svoju prihlášku poslali. Iba pracovníčky študijného oddelenia môžu zmeniť stav prihlášky späť na „Evidovaná“, aby sa v konkrétnej prihláške mohli údaje opäť meniť.


- Vybratím možnosti „Vytlačiť prihlášku“ sa dokument automaticky **NEODOŠLE** do tlačiarne, vygeneruje sa **PDF súbor**, ktorý si môžete uložiť do počítača, či pamäťové médium. Aby sa však dokument dokázal vygenerovať, je potrebné mať povolené tzv. vyskakovacie okná. Návod, ako nastaviť vyskakovacie okná, sa Vám zobrazí po kliknutí na názov Vášho prehliadača:



[Mozilla Firefox](#)



[Google Chrome](#)

- Potvrdenú prihlášku vytlačte pomocou tlačidla  , podpíšte a s potvrdením o zaplatení poplatku (ak to fakulta na ktorú sa hlásite vyžaduje) odošlite na príslušnú fakultu.



Vybratím možnosti „Vytlačiť prihlášku“ sa dokument automaticky **NEODOŠLE** do tlačiarne, vygeneruje sa **PDF súbor**, ktorý si môžete uložiť do počítača, či pamäťové médium.

- Pred vytlačením prihlášky si nastavte okraje tak, aby sa tlačila každá strana na jeden list. V prípade, že Váš prehliadač Internet Explorer nevie prihlášku na vytlačenie otvoriť, podržte pri generovaní dokumentu klávesu CTRL. U prehliadačov Mozilla Firefox sa tento problém nevyskytuje.



Ak ste až po vytlačení, resp. potvrdení prihlášky **zistili chybné údaje**, kontaktujte fakultu, na ktorú sa chcete prihlásiť. Kontakt nájdete na stránke: [študijné oddelenia UK](#).



Ak máte **technický problém s vytlačením** e-prihlášky (napr. klikli ste na tlač a nič sa nedeje), kontaktujte hotline UK – [CePIT](#) na tel. čísle **02/9010 4444** v čase od 8:00 do 20:00, cez víkendy a počas sviatkov od 9:00 do 12:00.

ZAPLATENIE POPLATKU ZA PRIJÍMACIE KONANIE

- Údaje potrebné na úhradu poplatku za prijímacie konanie sú zverejnené na fakultných stránkach univerzity.
- Vytlačiť si údaje o platbe môžete aj možnosťou „**Vytlačiť príkaz na úhradu**“.

Výber stupňa štúdia
 ? III. - doktorandský stupeň

Zoznam prihlášok uchádzača

Priezvisko	Meno	Plné meno	Evidenčné č.	Fakulta	Stupeň	Stav	Poplatok	Programy	Predmety	Sklad
					III.	Evidovaná	Poplatok neuhr... dINF_UI/x			0

Upraviť prihlášku
 Zobrazit prihlášku
 Odobrať prihlášku
 Potvrdiť prihlášku
 Vytlačiť prihlášku
Vytlačiť príkaz na úhradu
 Doplniť prílohy

- **Poplatok** za prihlášku sa Vám v e-prihláške zobrazí ako **uhradený**, až keď bude spárovaná platba za prijímacie konanie, čo môže trvať niekoľko dní.
- Ak máte otázky o údajoch pri platbe, kontaktujte študijné oddelenie fakulty, na ktorú máte záujem si podať prihlášku na štúdium.



FAQ (ČASTO KLADENÉ OTÁZKY)

1. Označil som prihlášku, klikol na tlačidlo „Vytlačiť“ a nič sa nedeje.

Pravdepodobne máte zakázané vyskakovacie okná. [Návod na povolenie vyskakovacích okien nájdete tu.](#)

2. Už dávno som zaplatil za prihlášku a stále mi píše červeným: „Poplatok za prihlášku nie je uhradený“.

Poplatok za prihlášku sa Vám v e-prihláške zobrazí ako uhradený, až keď sa platba spáruje, prípadne kým ju manuálne nespáruje pracovníčka/pracovník študijného oddelenia fakulty, čo môže trvať niekoľko dní. Ak ubehol už dlhší čas, kontaktujte [študijné oddelenie](#) fakulty, kam ste si prihlášku podali.

3. Je potrebné aj potvrdenie od lekára?

Záleží od fakulty, na ktorú sa hlásite. Túto informáciu bežne nájdete na stránke pre uchádzačky a uchádzačov na danej fakulte. Odpoveď Vám poskytnú aj na [študijnom oddelení](#).

4. Pomýlil som sa v údajoch, ale prihlášku som už potvrdil, čo teraz?

Zmeniť stav prihlášky späť na „evidovaná“ môžu len pracovníčky a pracovníci [študijných oddelení](#).

5. Neviem nájsť svoj študijný program.

Skontrolujte, či ste si vybrali správny stupeň štúdia. Tretí stupeň je doktorandský. V prípade, že ste si istý správnosťou údajov, a aj napriek tomu neviete nájsť študijný program, skontrolujte si na webstránke fakulty, či sa daný študijný program otvára, prípadne kontaktujte [študijné oddelenie](#) danej fakulty.

6. Môj študijný program sa v zozname nachádza viac krát, ktorý si mam vybrať?

Skontrolujte si stupeň štúdia, jazyk, v ktorom sa študijný program uskutočňuje, či formu štúdia.

7. Koľko študijných programov si môžem zvoliť na jednej prihláške?

Záleží od fakulty, na ktorú sa hlásite, bližšie informácie si môžete nájsť na webovej stránke fakulty, alebo Vám ich poskytnú na [študijnom oddelení](#).

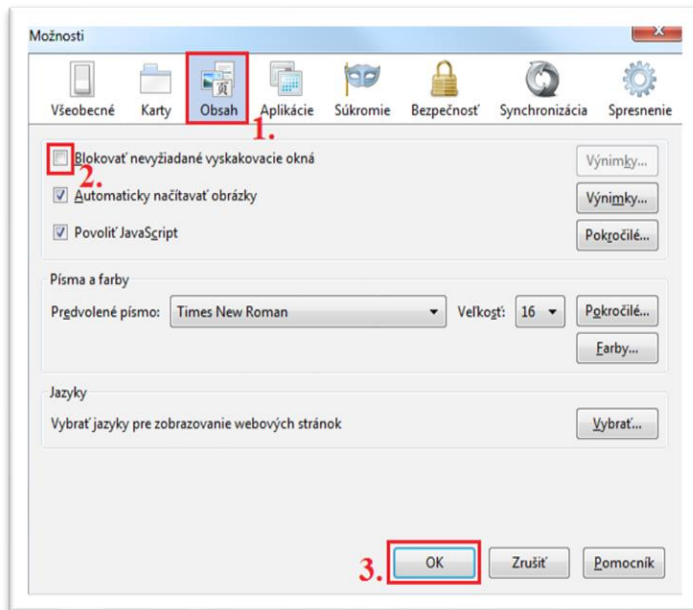
8. Zabudla/Zabudol som do prihlášky pridať ďalší študijný program z danej fakulty a ďalšiu prihlášku už neviem podať.

Kontaktujte [študijné oddelenie](#) fakulty, na ktorú ste si prihlášku podali, ďalší študijný program (pokiaľ to má fakulta v podmienkach) Vám vedia pridať.



NASTAVENIE VYSKAKOVACÍCH OKIEN V MOZILLE FIREFOX

1. Otvorte si prehliadač **Mozilla Firefox**.
2. Kliknite na tlačidlo **Firefox** a v menu vyberiete **Možnosti**.
3. V novom okne si nájdite záložku **Content/ Obsah**, kde zrušíte **Blokovať nevyžiadané vyskakovacie okná**. Potvrdíme tlačidlom **OK**.

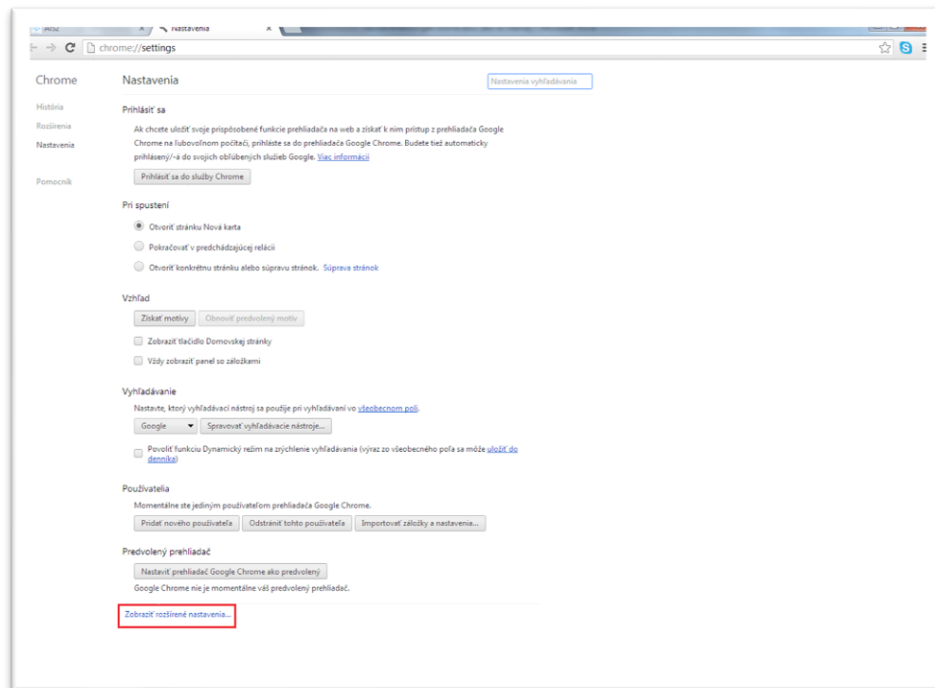


Ak máte problém s nastavením vyskakovacích okien, kontaktujte hotline UK – [CePIT](#) na tel. čísle **02/ 9010 4444** v čase od 8:00 do 20:00, cez víkendy a počas sviatkov od 9:00 do 12:00.

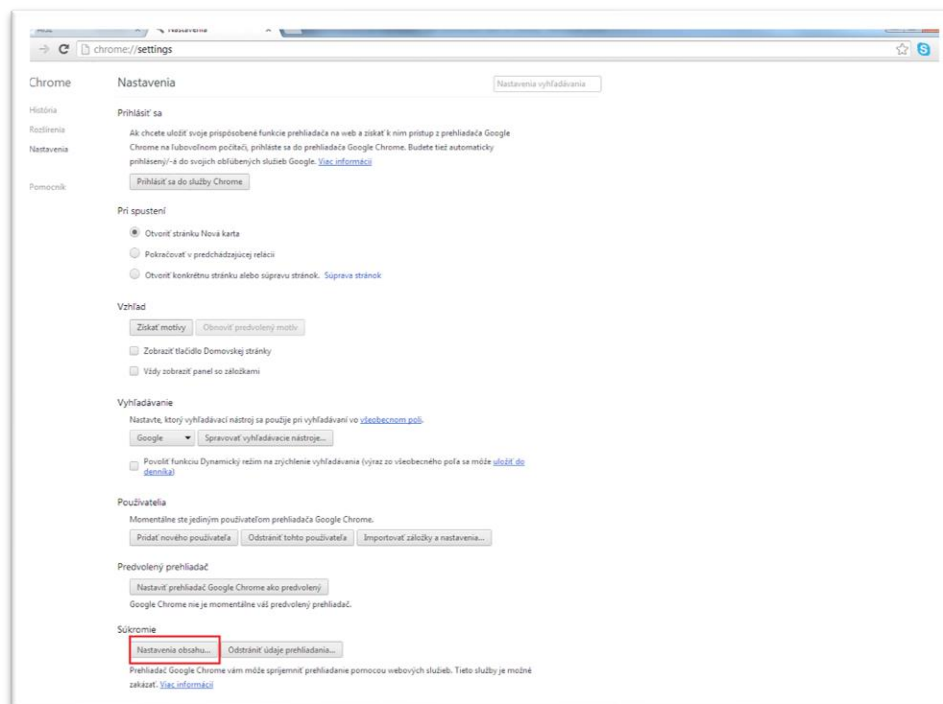


NASTAVENIE VYSKAKOVACÍCH OKIEN V GOOGLE CHROME

1. Otvorte si prehliadač Google Chrome
2. Kliknite na **Customize and control Google Chrome/Prispôbiť a spravovať** prehliadač Google Chrome a v danom menu **Settings/Nastavenia**.
3. Kliknite na **Show advanced settings.../Zobraziť rozšírené nastavenia**.

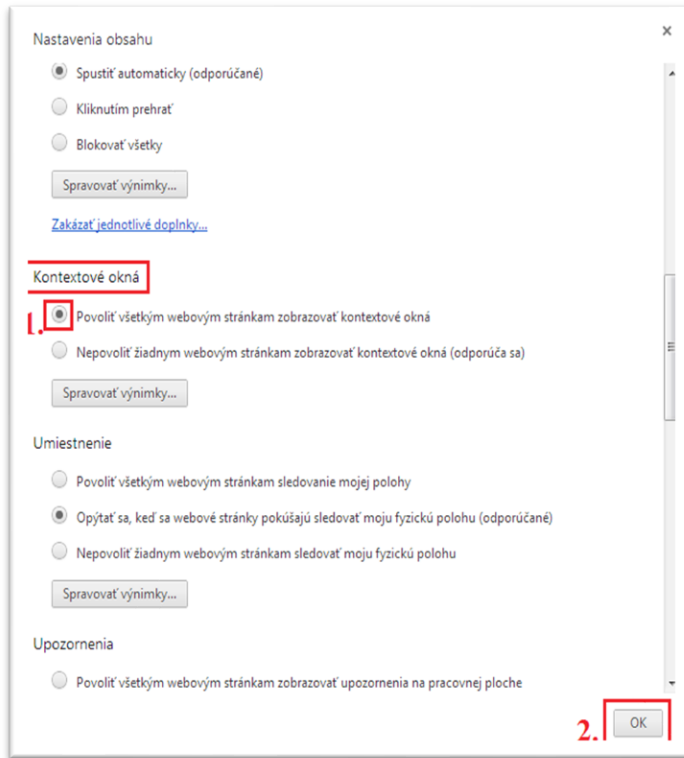



4. Ďalej kliknite na **Privacy/Súkromie** a potom na **Content settings.../Nastavenia obsahu**.





5. Po otvorení nového okna si nájdeme **Pop-ups/ Kontextové okná** a zvolíme možnosť **Allow all sites to show pop-ups/ Povolit' všetkým webovým stránkam zobrazovať kontextové okná**. Nastavenia potvrdíme tlačidlom **OK**.





Ak máte problém s nastavením vyskakovacích okien, kontaktujte hotline UK – [CePIT](#) na tel. číslo **02/ 9010 4444** v čase od 8:00 do 20:00, cez víkendy a počas sviatkov od 9:00 do 12:00.