Elektronický zápis

Vážení študenti, vážené študentky, mali by ste mať k dispozícii študentské aj univerzálne zobrazenie. Prednostne, prosím, používajte študentské zobrazenie; univerzálne zobrazenie postupne v časti e-zápisu stráca funkčnosť. Rovnako je dôležité mať vo vašom prehliadači povolené vyskakovacie okná.

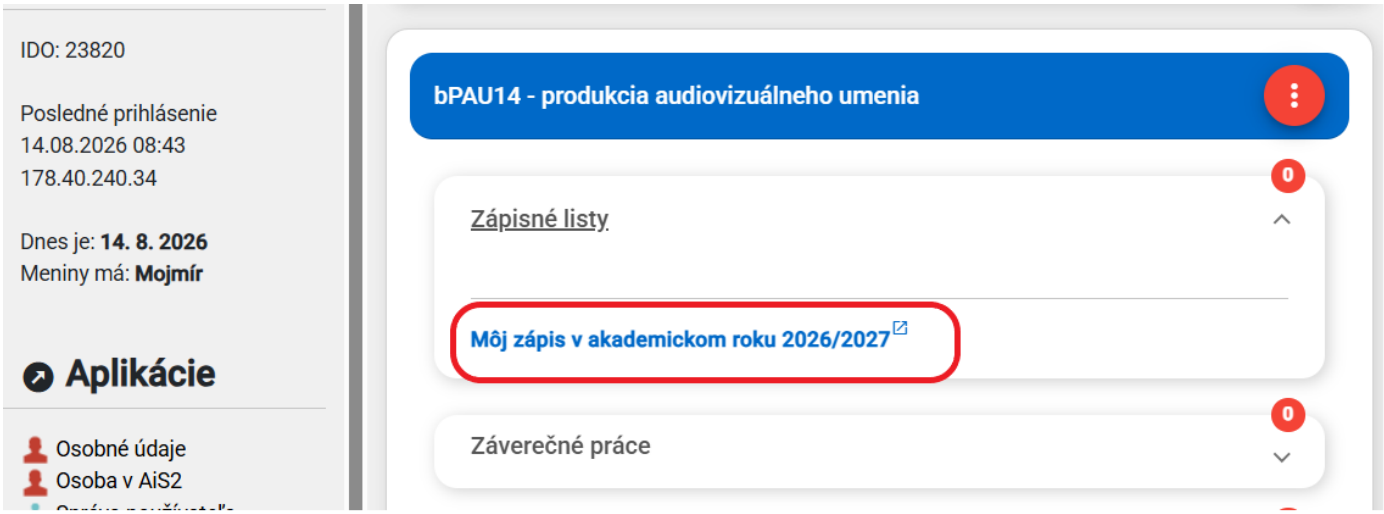
Pri zápise sa riaďte harmonogramom určeným fakultou. Elektronický zápis v AIS-e sa uzavrie o polnoci v posledný možný deň zápisu. Po tomto termíne už nebude možné zápis realizovať. Elektronický zápis je možné kedykoľvek v rámci stanoveného obdobia prerušiť a vrátiť sa k nemu; systém si zvolené predmety a vyplnené časti e-zápisu pamätá.

V prípade otázok k predmetom (nesediace kredity, predmety atď.) kontaktujte študijné oddelenie.

V prípade technických problémov (nefunkčnosť e-zápisu atď.) kontaktujte správcu AiS2: ais2@vsmu.sk

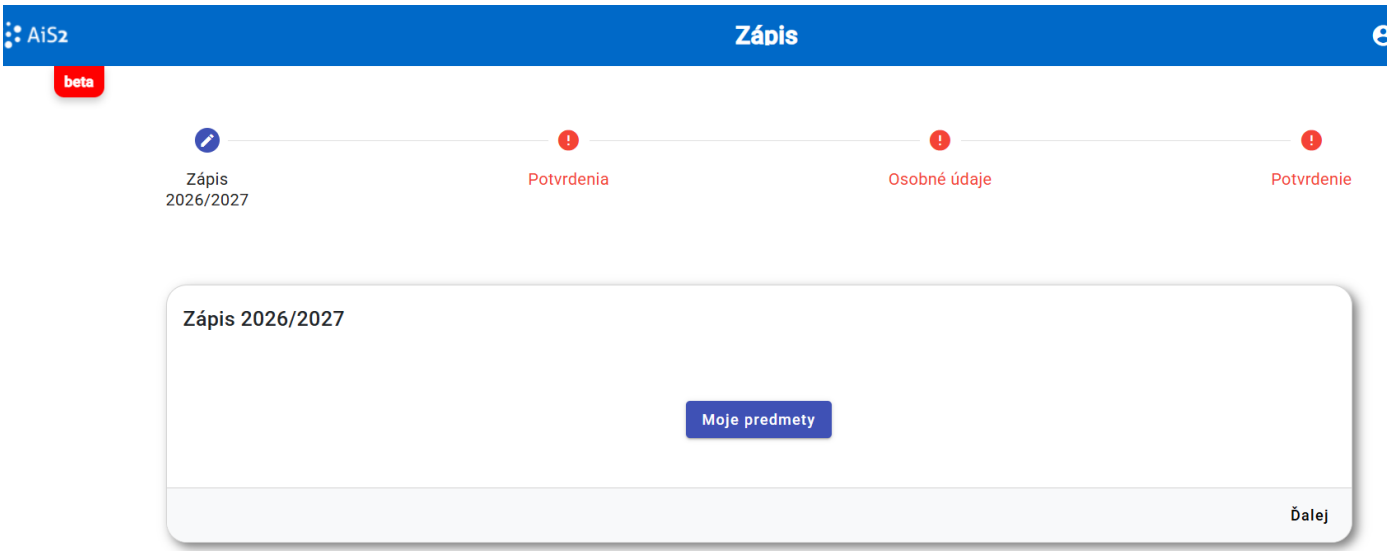
Študentské zobrazenie:

Po prihlásení sa do systému AiS2 kliknite na: Môj zápis v akademickom roku 2026/2027, pozri obr. 1.



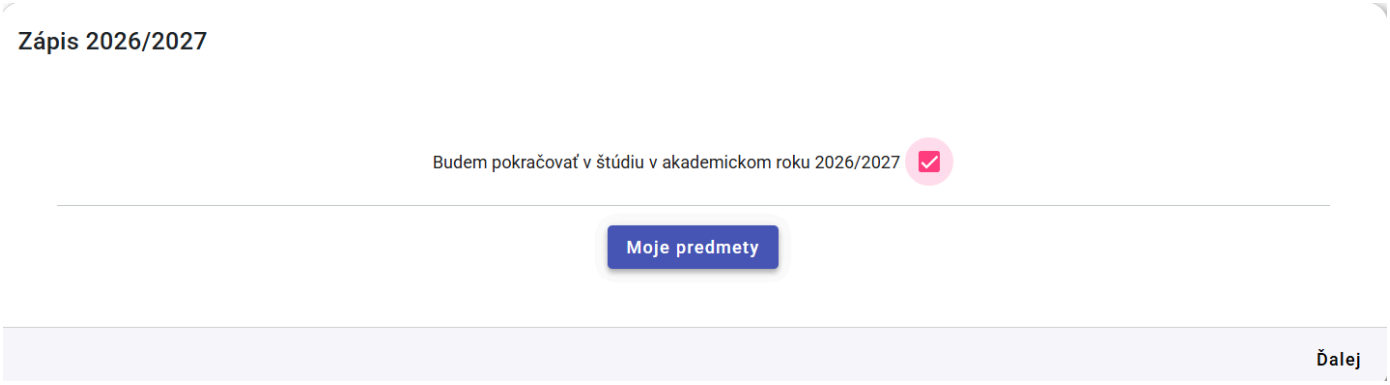
Obrázok 1

Študentkám a študentom prvých ročníkov sa otvorí okno Zápis 20../20.., pozri obr. 2:



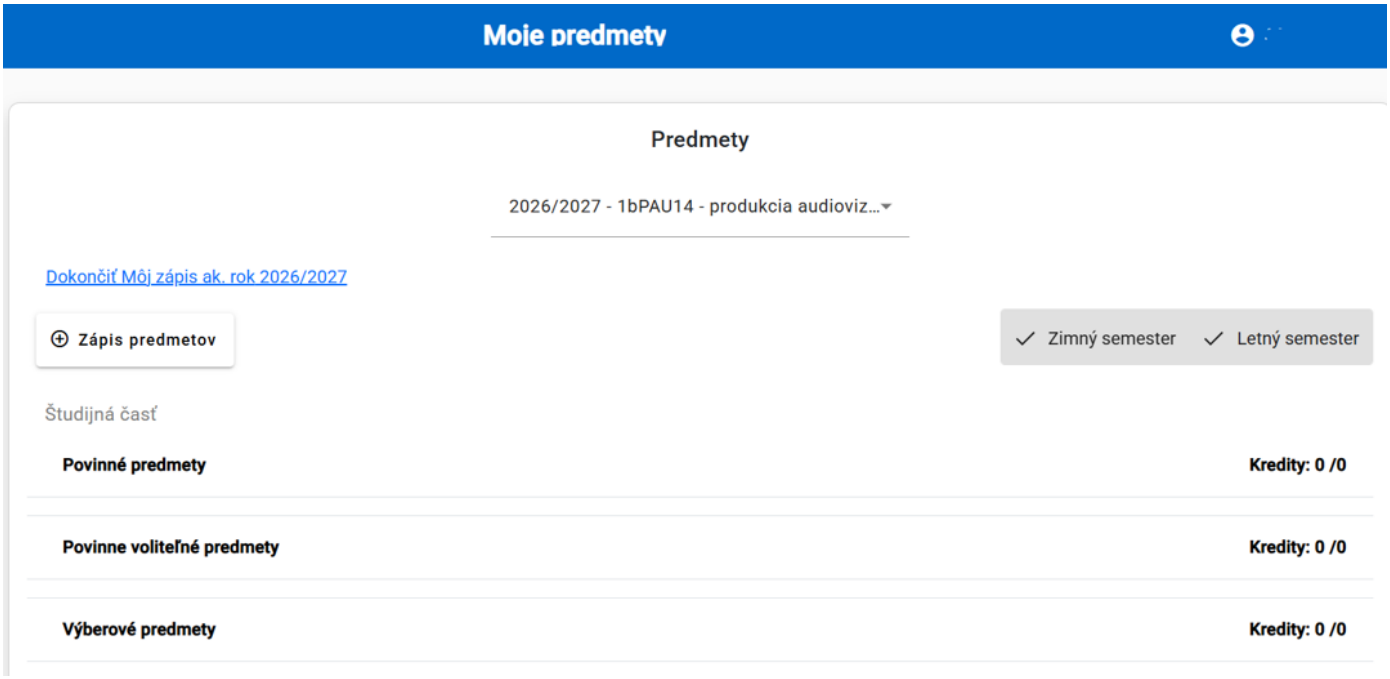
Obrázok 2

Študentky a študenti vyšších ročníkov majú okno doplnené o potvrdenie, že budú pokračovať v štúdiu v AR 2026/2027, pozri obr. 3.



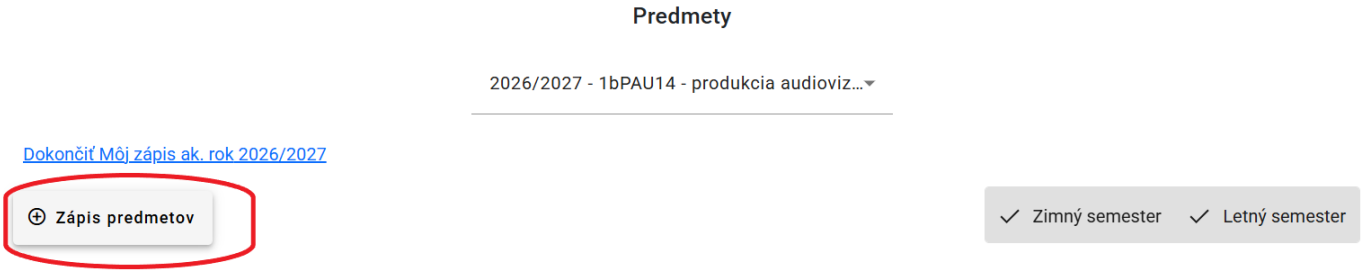
Obrázok 3

Po kliknutí na Moje predmety sa vám otvoria predmety týkajúce sa študijného programu, ktorý na VŠMU študujete, pozri obr. 4.



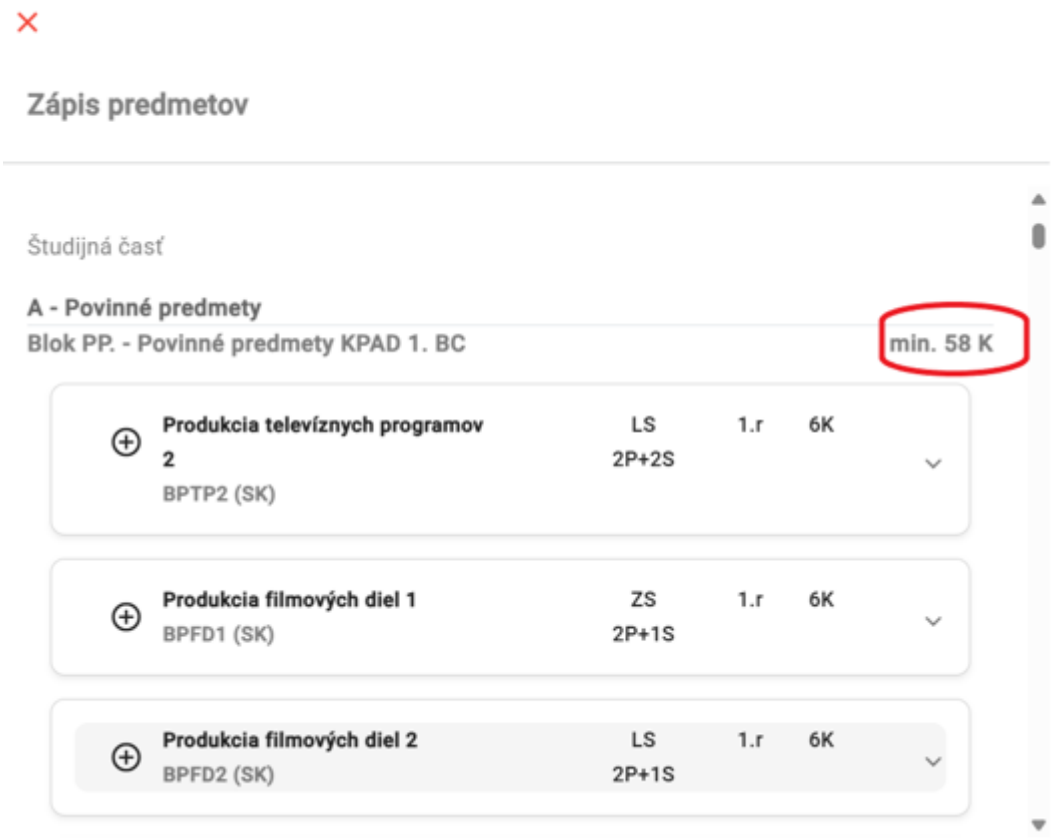
Obrázok 4

Zapísanie predmetov vykonáte kliknutím na Zápis predmetov, pozri obr. 5.



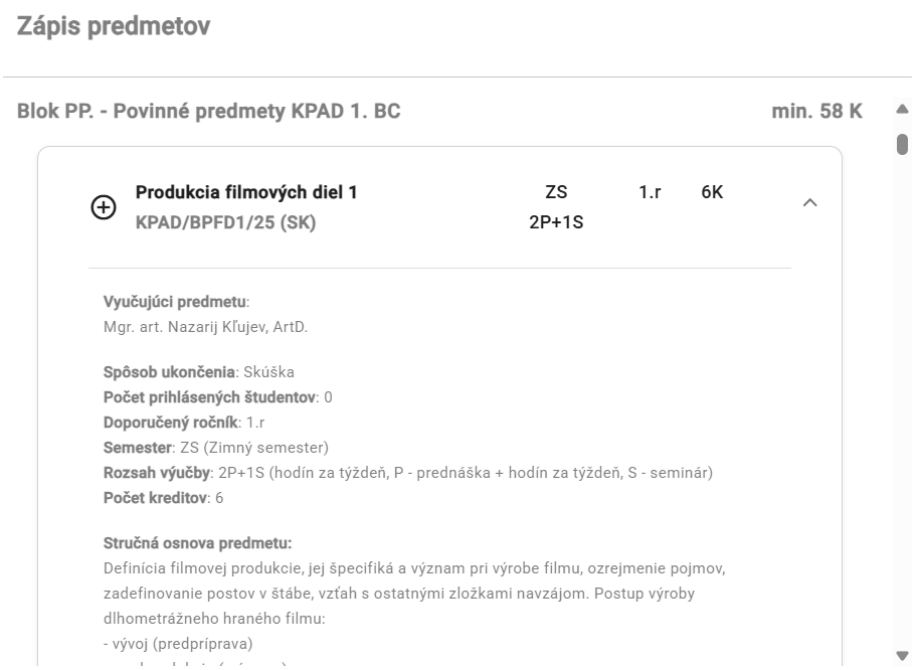
Obrázok 5

Po tomto výbere sa vám otvorí okno Zápis predmetov so študijnou časťou A – Povinné predmety. Zároveň sa zobrazí informácia o minimálnom počte kreditov, ktoré si musíte zapísať, pozri obr. 6.



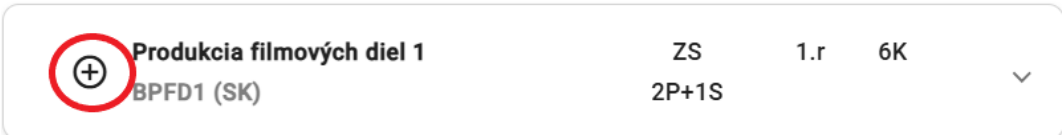
Obrázok 6

Kliknutím na názov predmetu sa vám zobrazia informácie o predmete, pozri obr. 7.



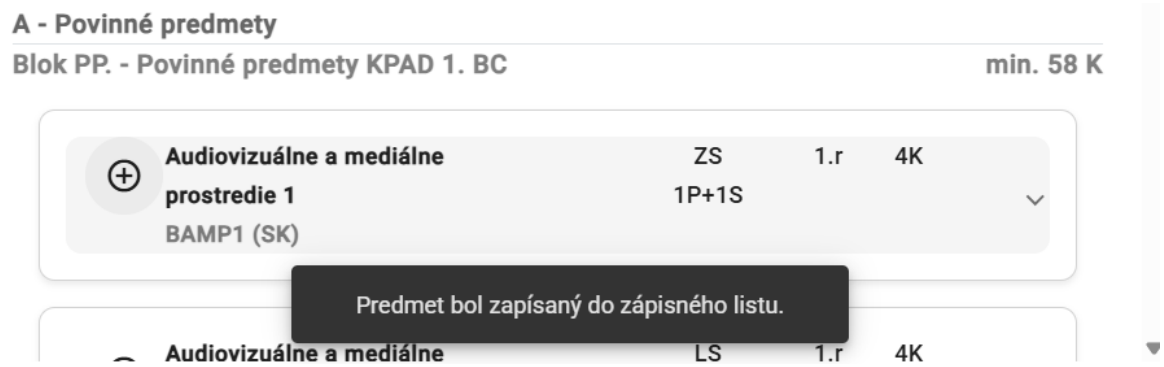
Obrázok 7

Zápis predmetov do zápisných listov vykonáte kliknutím na ikonu + pri predmete, pozri obr. 8.



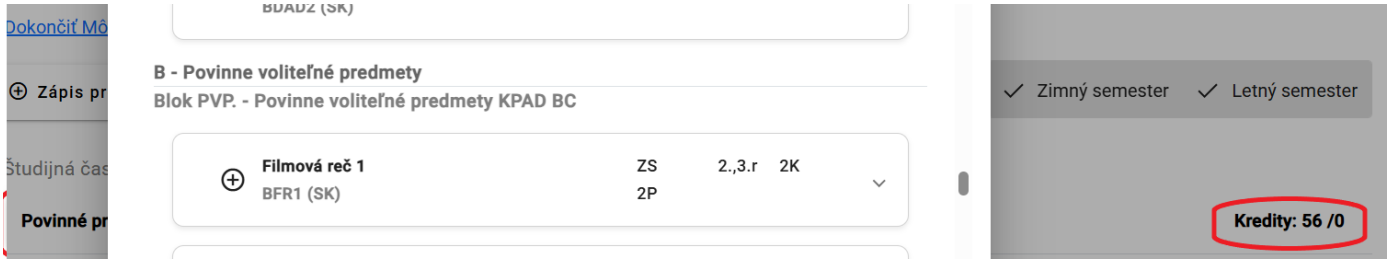
Obrázok 8

Úspešne zapísaný predmet zmizne z ponuky predmetov a dostanete informáciu, že predmet bol zapísaný do zápisného listu, pozri obr. 9.



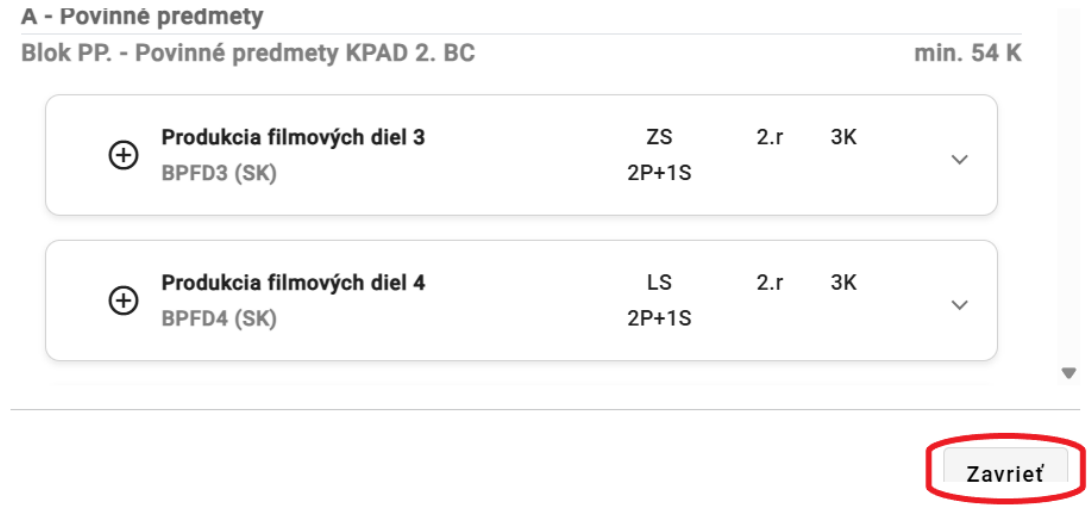
Obrázok 9

Počet práve zapísaných kreditov vidíte v pozadí, pozri obr. 10.



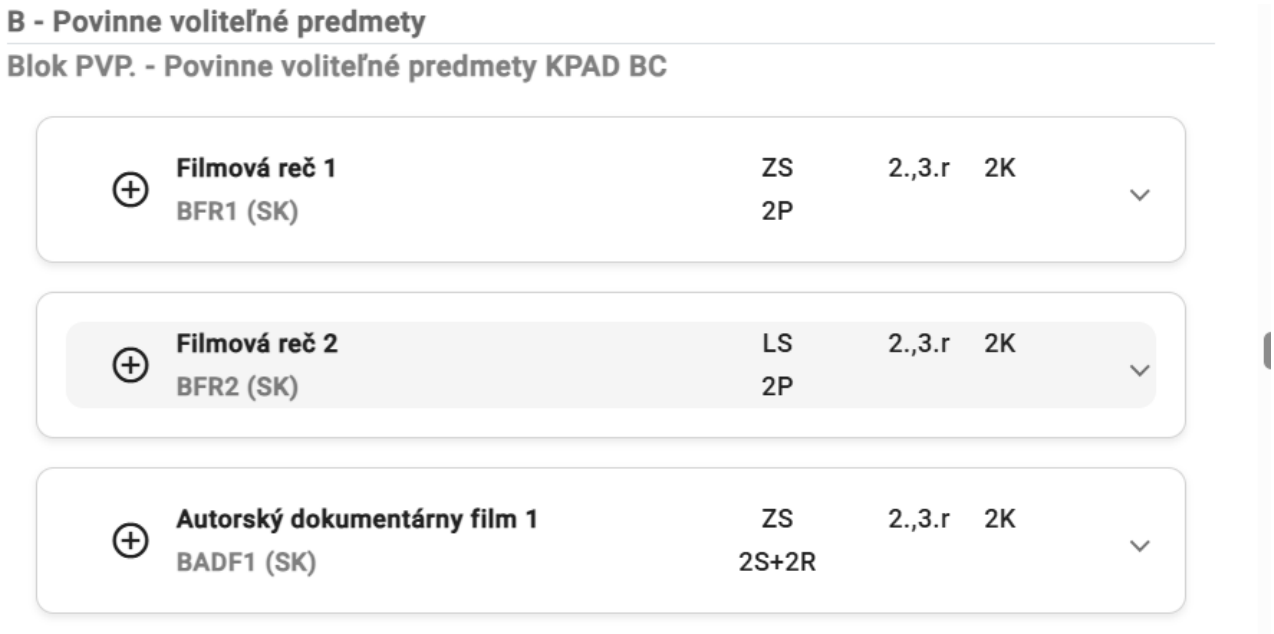
Obrázok 10

Alebo sa na počet kreditov môžete kedykoľvek pozrieť voľbou tlačidla Zavrieť, skontrolovať zapísané predmety a do zápisu predmetov sa znova vrátiť, pozri obr. 11.



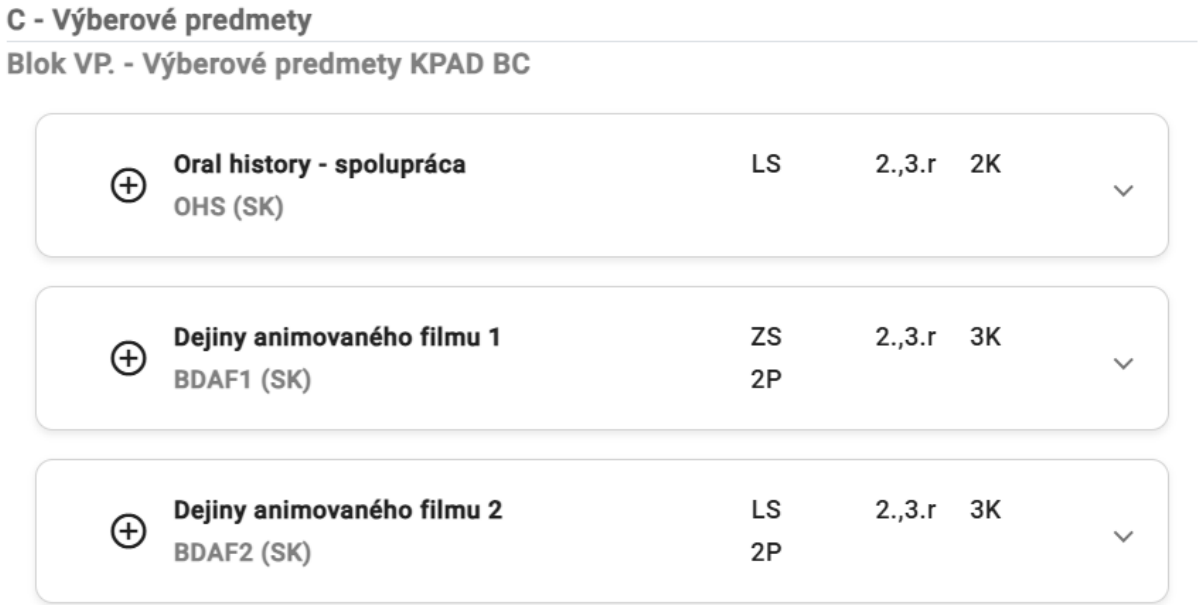
Obrázok 11

Po zapísaní predmetov v bloku A – Povinné predmety pre váš ročník prejdite do časti B – Povinne voliteľné predmety a vyberte si ich tak, aby ste splnili predpísaný počet kreditov, pozri obr. 12.



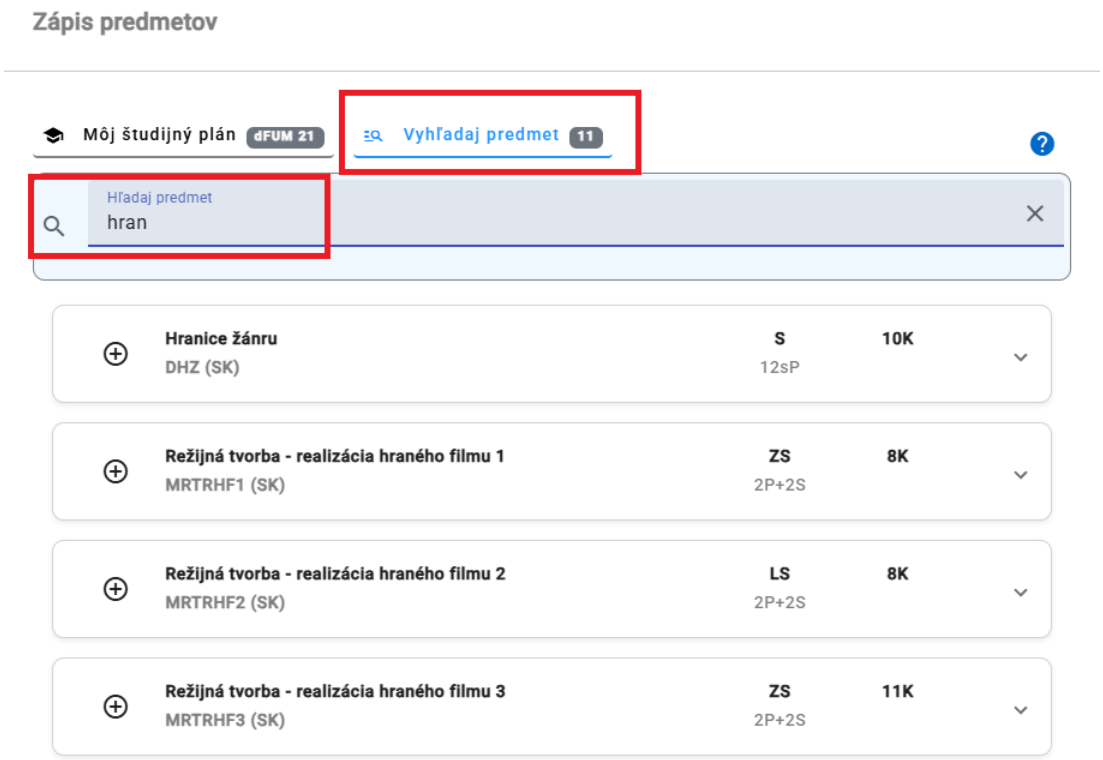
Obrázok 12

K dispozícii sú aj C – Výberové predmety. Ich zápis je rovnaký ako zápis predmetov A a B, pozri obr. 13.



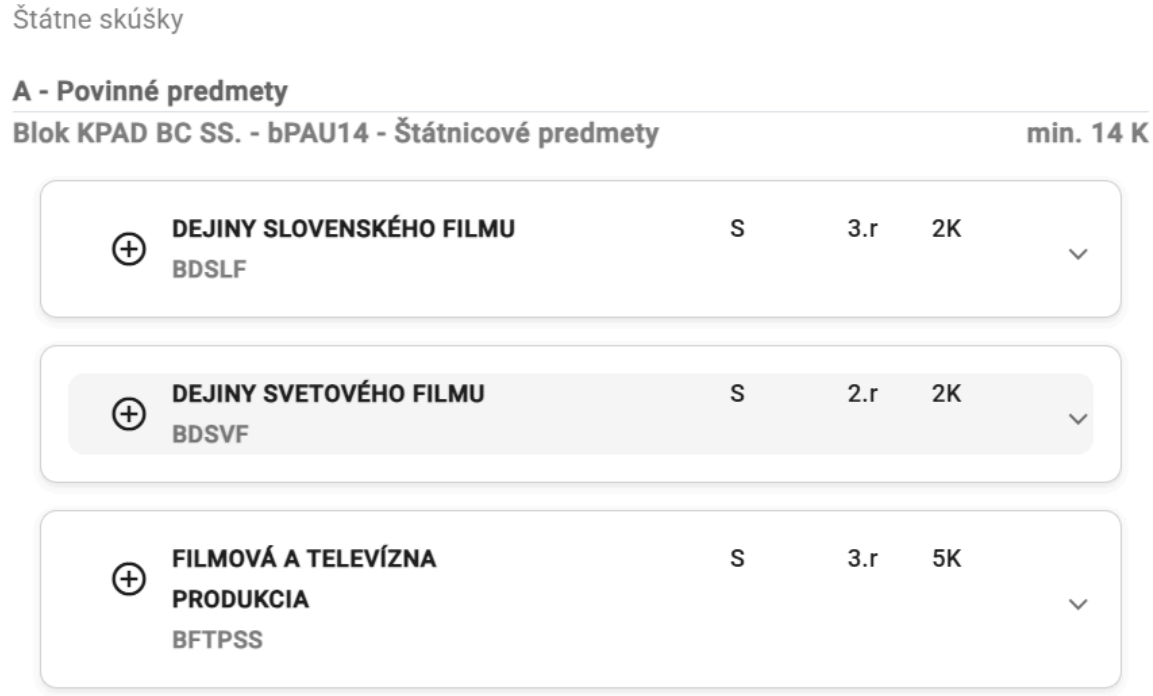
Obrázok 13

C – Výberové predmety možno aj vyhľadať, pozri obr. 14. Pozor, vždy je potrebné skontrolovať správny kód predmetu (predmety ponúkané rôznymi pracoviskami môžu mať rovnaké názvy; sú tiež predmety, ktoré si sami nezapisujete, napr. v rámci DPŠ).



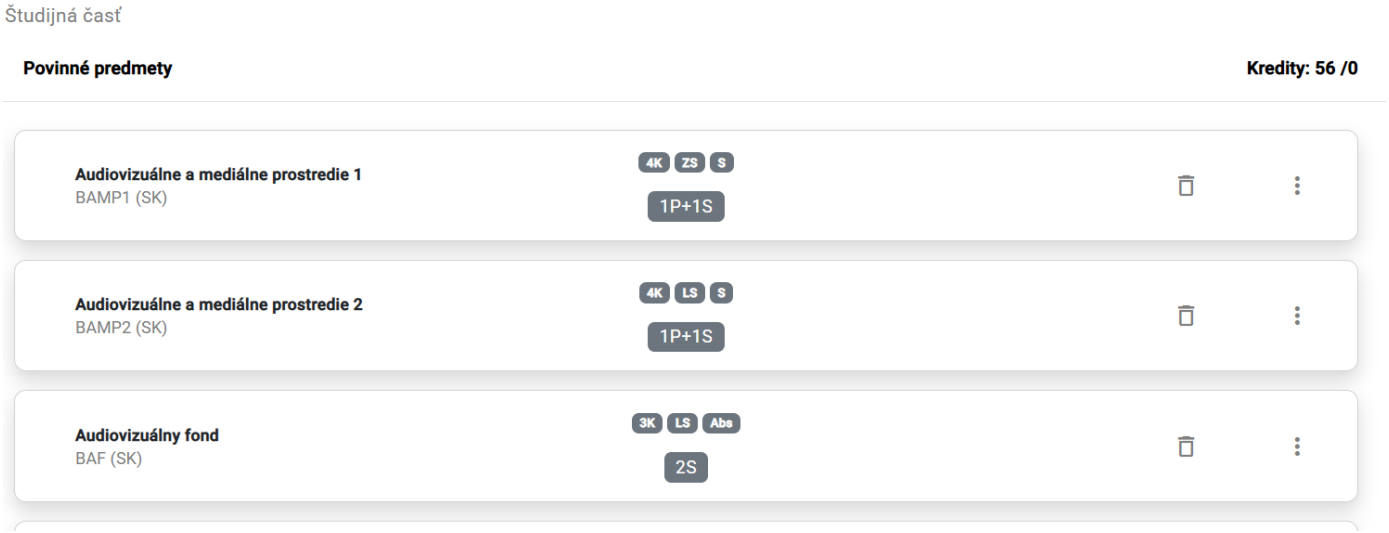
Obrázok 14

Ak ste v ročníku, v ktorom by ste mali absolvovať štátnu skúšku alebo štátne skúšky, zapíšete si aj predmety štátnej skúšky, pozri obr. 15.

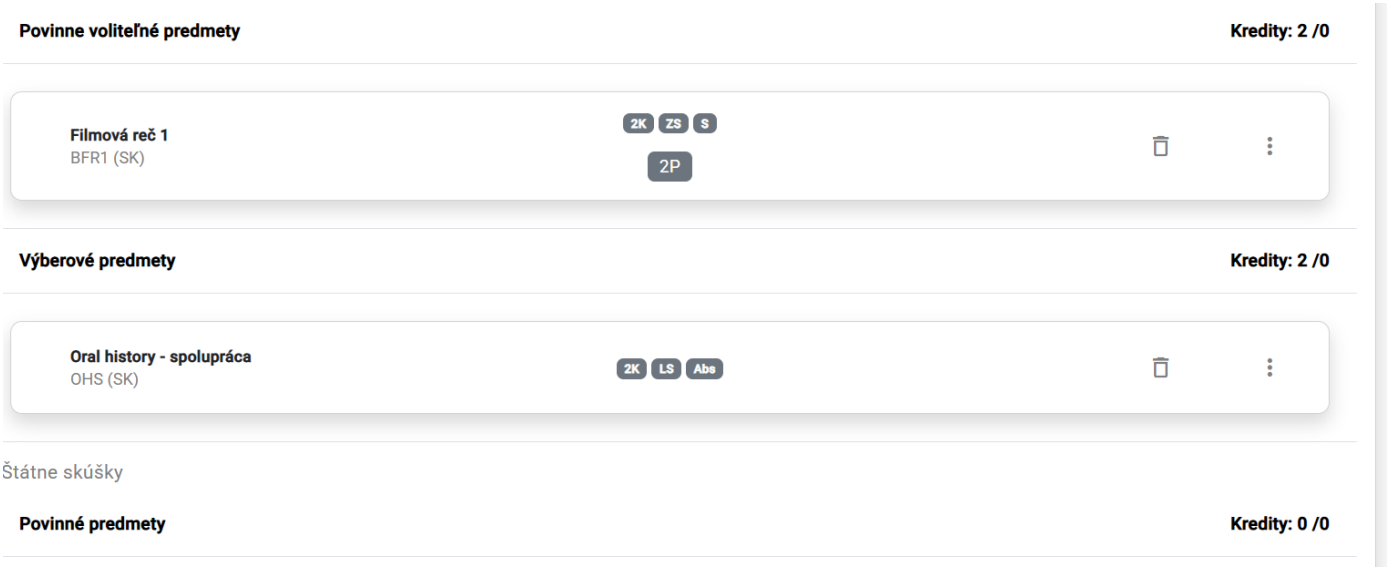


Obrázok 15

Po vykonaní zápisu predmetov sa vám v časti Moje predmety zobrazí prehľad Povinných predmetov s počtom kreditov, Povinne voliteľných predmetov, Výberových predmetov, ako aj Predmetov štátnej skúšky, ktoré ste si do zápisného listu vybrali, pozri obr. 16 a 17.



Obrázok 16



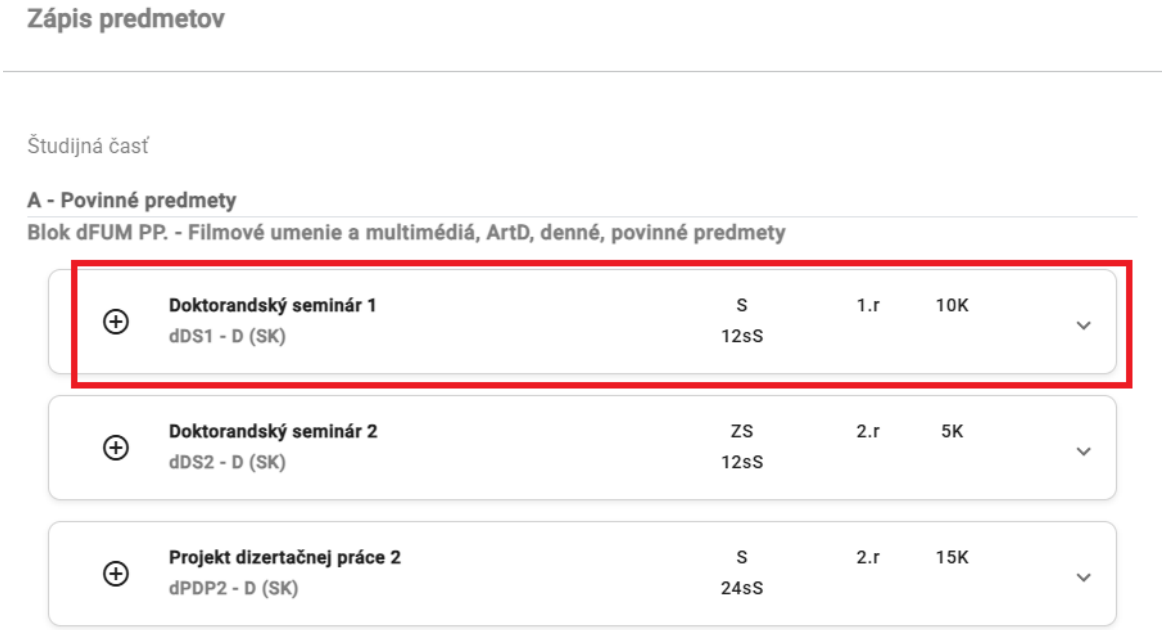
Obrázok 17

Je potrebné vždy sa riadiť študijným plánom, podľa ktorého študujete. Skontrolujte **A – Povinné predmety** podľa tabuľkových študijných plánov, či ich tam máte všetky, či niektorý nechýba alebo nie je navyše. Ak ste minulý rok dostali z niektorého povinného predmetu **FX**, tento rok ho musíte opakovať. Je vašou **povinnosťou** skontrolovať, či predmet vo vašom zápisnom liste v AIS-e figuruje medzi povinnými. Rovnako je nevyhnutné **skontrolovať správnosť kódov navolených predmetov**, ktoré zodpovedajú vášmu štúdiu.

Akúkoľvek chybu ste povinní nahlásiť študijnému oddeleniu do termínu na uzatvorenie zápisu. Študijné oddelenie nezodpovedá za nenahlásené chyby v zápisných listoch. **Chyby je potrebné hlásiť, nie opravovať.**

Neúspešne absolvovaný povinne voliteľný predmet si môžete buď zapísať ešte raz, alebo, ak je to možné, vybrať si namiesto neho iný predmet z ponuky daného bloku. Vždy sa riaďte študijným poriadkom svojej fakulty.

Ak ste minulý akademický rok dostali z niektorého povinného predmetu FX, tento rok ho musíte opakovať. Je potrebné si ho opäť zapísať do zápisného listu; systém ho automaticky zaradí medzi predmety. Pozri príklad: študentka alebo študent 2. ročníka doktorandského štúdia si zapisuje neabsolvovaný predmet z 1. ročníka svojho štúdia, pozri obr. 18.



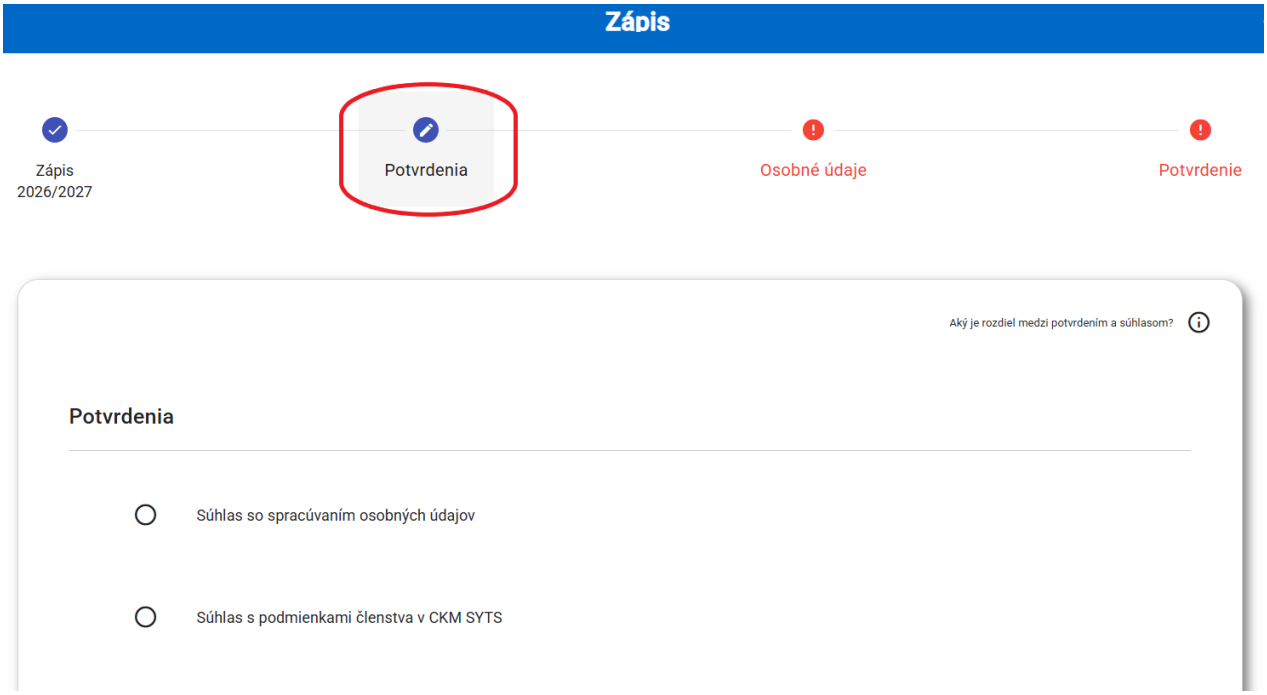
Obrázok 18

Keď ste ukončili zápis predmetov a skontrolovali kredity, pokračujte voľbou Dokončiť Môj zápis ak. rok 20../20.., pozri obr. 19.



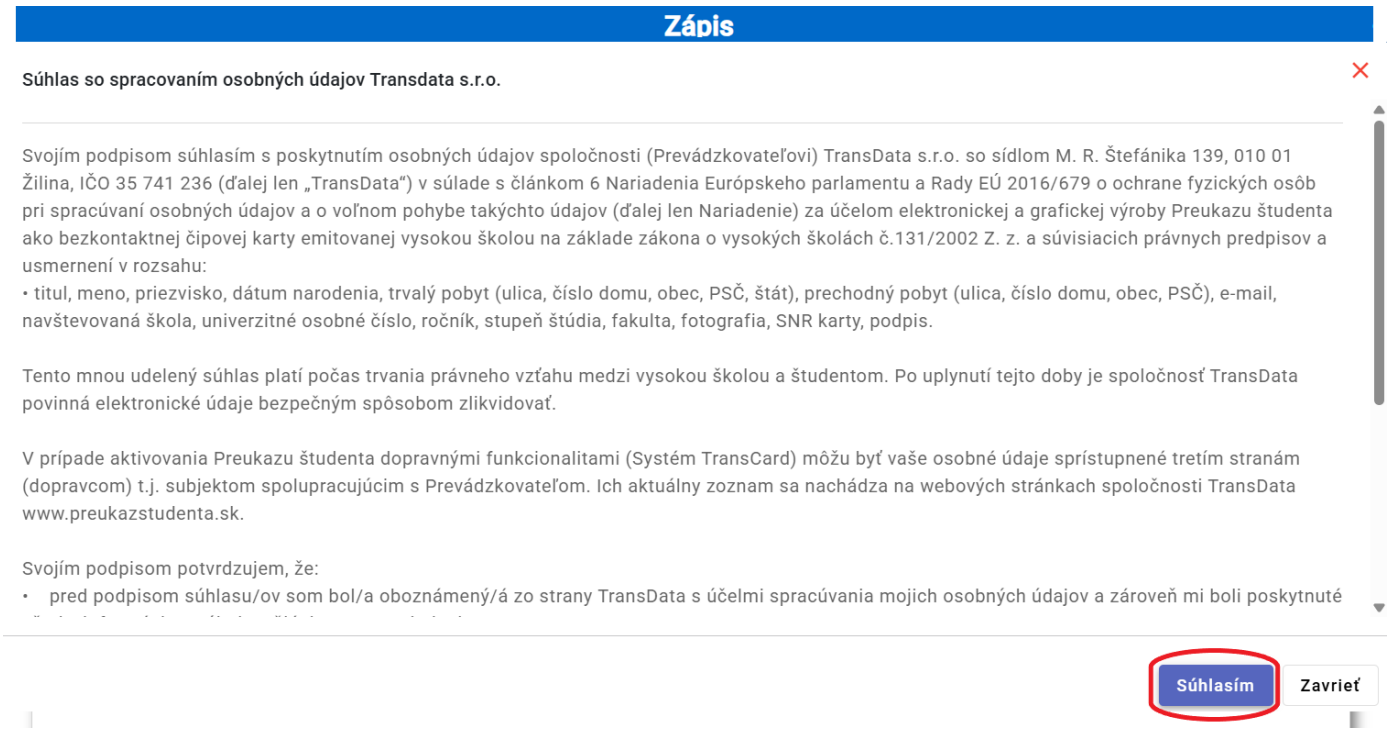
Obrázok 19

Po tejto voľbe sa vrátite do okna Zápis a pokračujete kliknutím na Potvrdenia, pozri obr. 20.



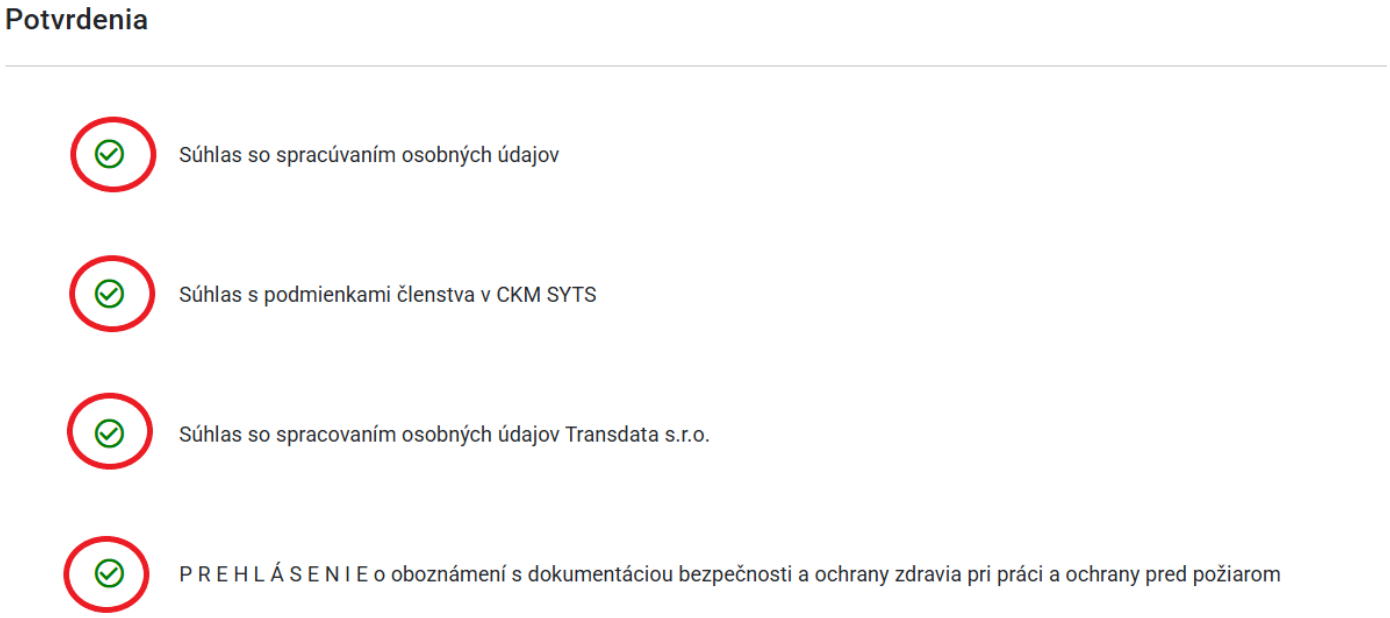
Obrázok 20

Kliknutím na jednotlivé súhlasy či vyhlásenia sa vám zobrazí text, ktorý je potrebné potvrdiť voľbou Súhlasím, pozri obr. 21.



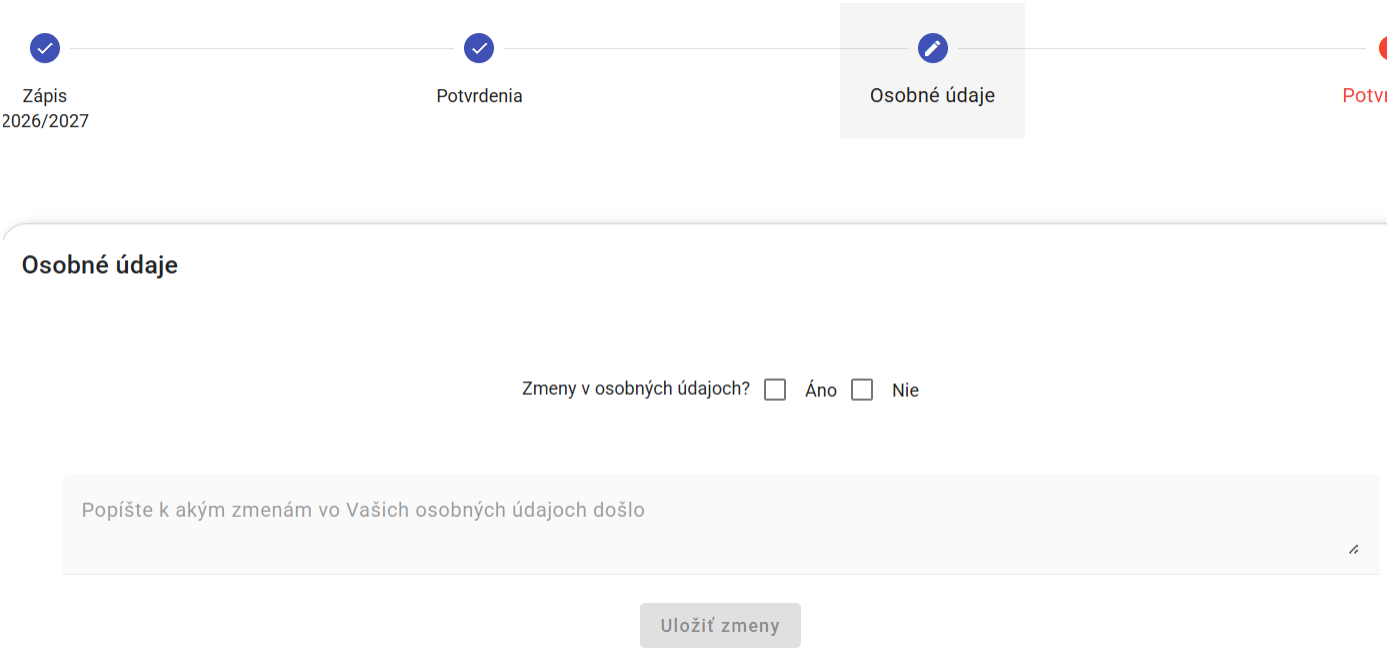
Obrázok 21

Po správnom potvrdení jednotlivých súhlasov a vyhlásení sa zobrazia zelené zaškrtnutia pri jednotlivých dokumentoch, pozri obr. 22.



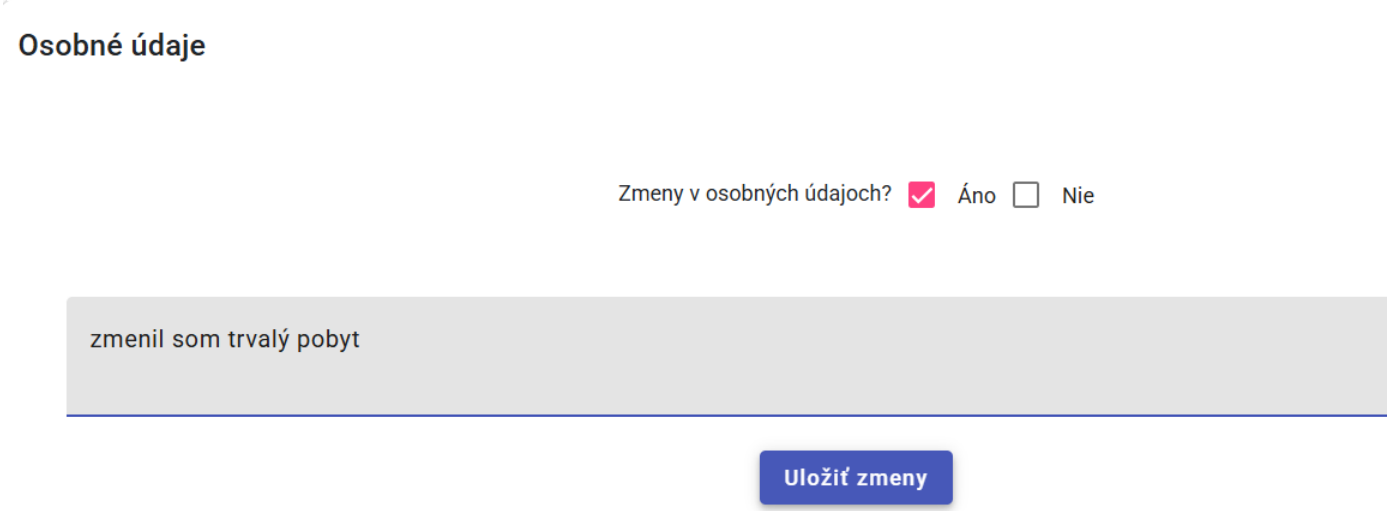
Obrázok 22

Voľbou Ďalej sa dostanete k aktualizácii osobných údajov, pozri obr. 23.



Obrázok 23

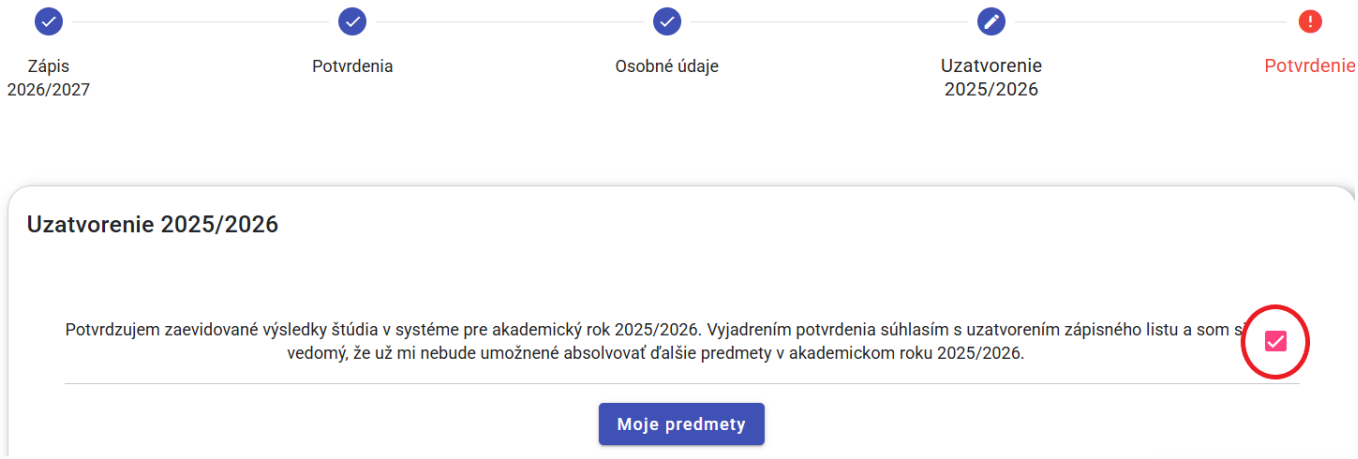
Ak nastali zmeny v osobných údajoch, zaškrtnite voľbu Áno a popíšte zmenu v osobných údajoch, napr. pozri obr. 24.



Obrázok 24

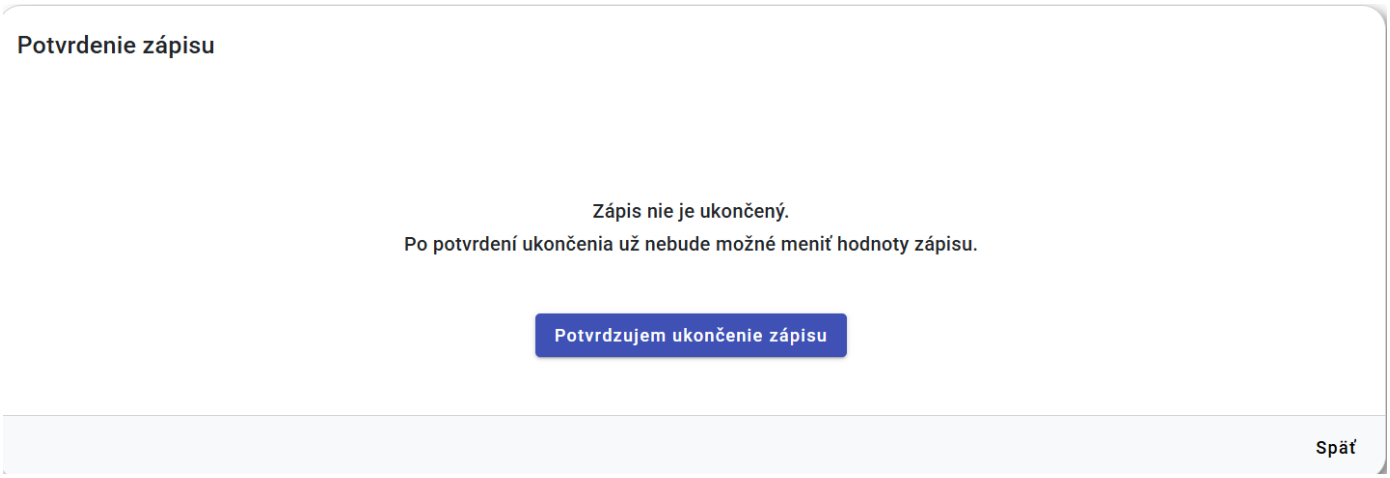
Ak zmeny nenastali, vyberte voľbu Nie.

Študentky a študenti vyšších ročníkov (okrem prvých ročníkov) sú povinní v rámci zápisného listu potvrdiť zaevidované výsledky štúdia v predchádzajúcom akademickom roku, pozri obr. 25. Bez potvrdenia zaevidovaných výsledkov štúdia nie je možné e-zápis ukončiť.



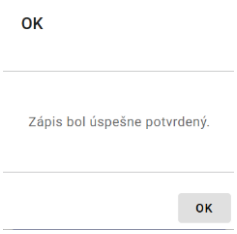
Obrázok 25

Následne sa voľbou Ďalej dostanete do záveru zápisu, časti Potvrdenie zápisu. Tu dostanete hlášku upozorňujúcu na skutočnosť, že zápis je ukončený až potvrdením zápisu, pozri obr. 26. Po potvrdení ukončenia zápisu už nebudete môcť meniť údaje zápisu. Je preto vhodné skontrolovať si údaje v e-zápise – najmä navolené predmety.



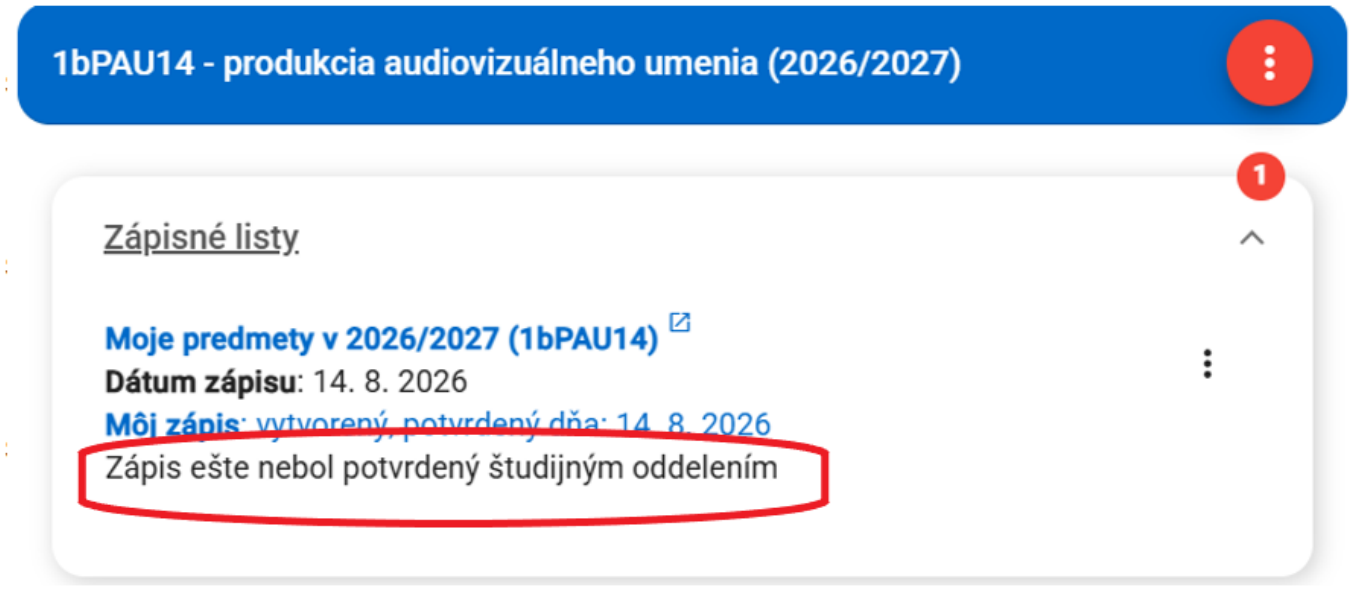
Obrázok 26

Po voľbe Potvrdzujem ukončenie zápisu dostanete hlášku o úspešnom potvrdení zápisu, pozri obr. 27.



Obrázok 27

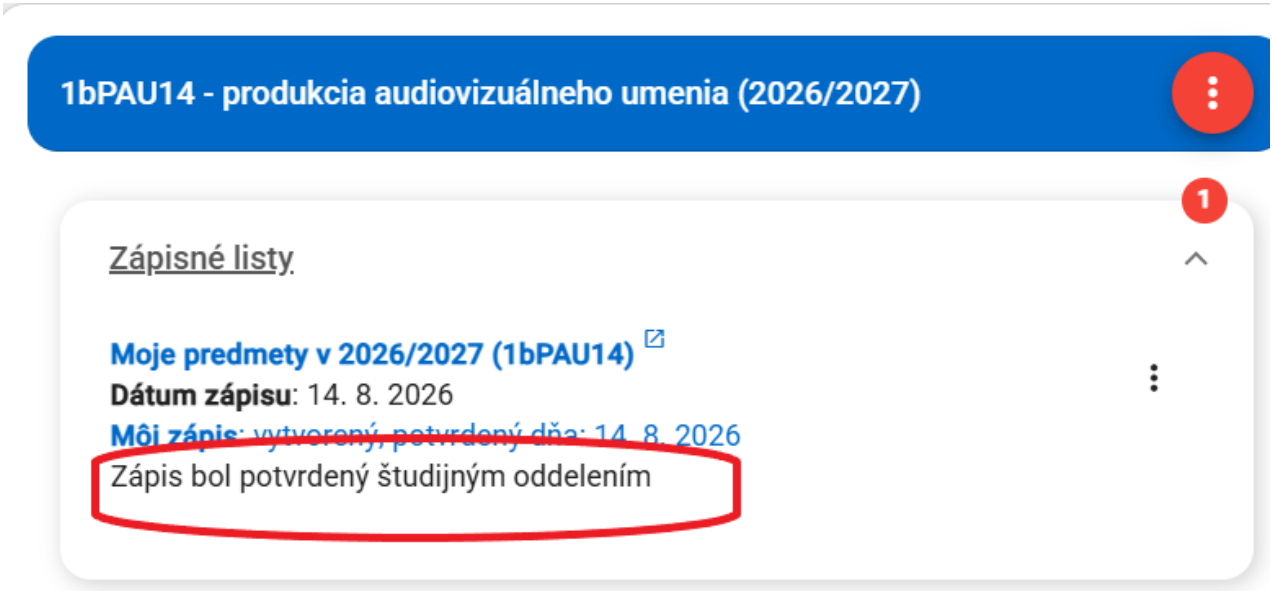
Zároveň sa v AiS2 pri študijnom programe zobrazí informácia o vytvorení a potvrdení zápisného listu a tiež informácia, že zápis ešte nebol potvrdený študijným oddelením, pozri obr. 28. Táto informácia znamená, že ste zápis vykonali, no jeho správnosť zatiaľ nebola skontrolovaná študijným oddelením.



Obrázok 28

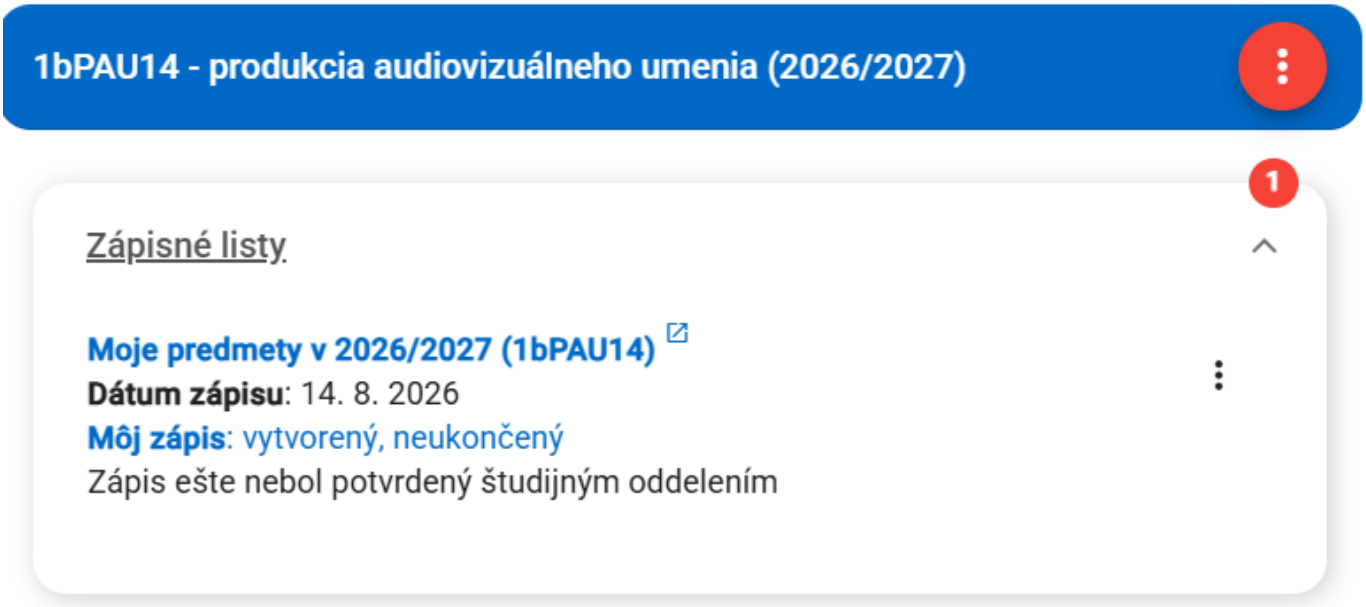
Študijné oddelenia budú vaše elektronické zápisy kontrolovať postupne, ako ich dostanú. Je však možné, že vzhľadom na ich množstvo budete musieť na potvrdenie zápisu pár dní počkať. Nie je preto potrebné kontaktovať ani správcu AiS2, ani študijné oddelenia. Najlepšie je kontrolovať si stav zápisu priamo v AiS2.

Ak bol zápis potvrdený študijným oddelením, je váš zápis úspešne ukončený a ste riadne zapísaní na daný akademický rok, pozri obr. 29. Po tomto úkone si môžete v úradných hodinách vyzdvihnúť na študijnom oddelení zaplatenú ISIC/prolongačnú známku.



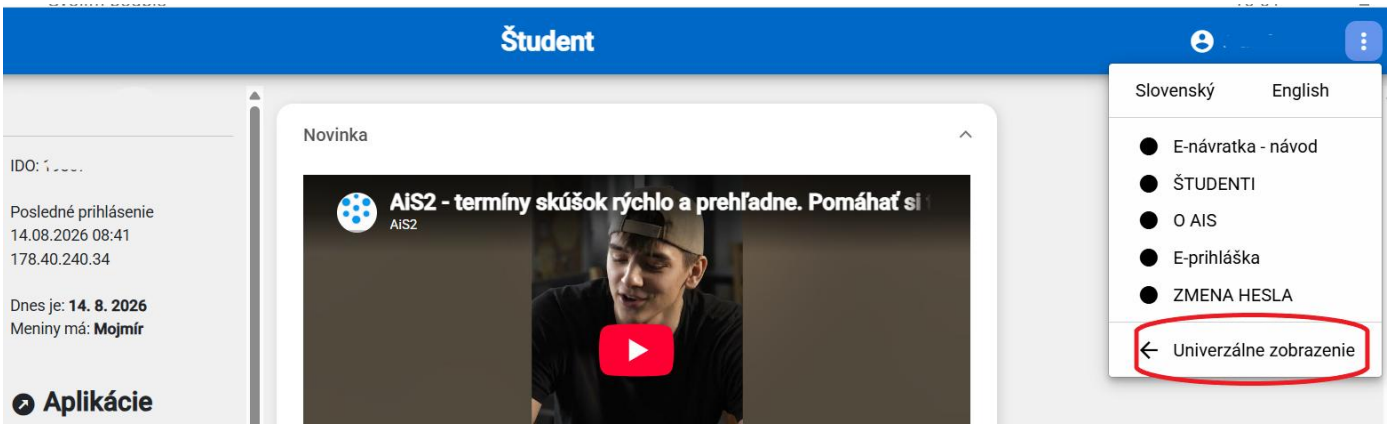
Obrázok 29

Môže sa však stať, že vo vašom zápise budú isté nezrovnalosti, pre ktoré študijné oddelenie zruší potvrdenie elektronického zápisu. Elektronický zápis bude mať stav vytvorený, neukončený (obr. 30) a bude nutné zapracovať zmeny, ktoré bude študijné oddelenie požadovať. Po zapracovaní zmien je potrebné zápis opätovne potvrdiť.



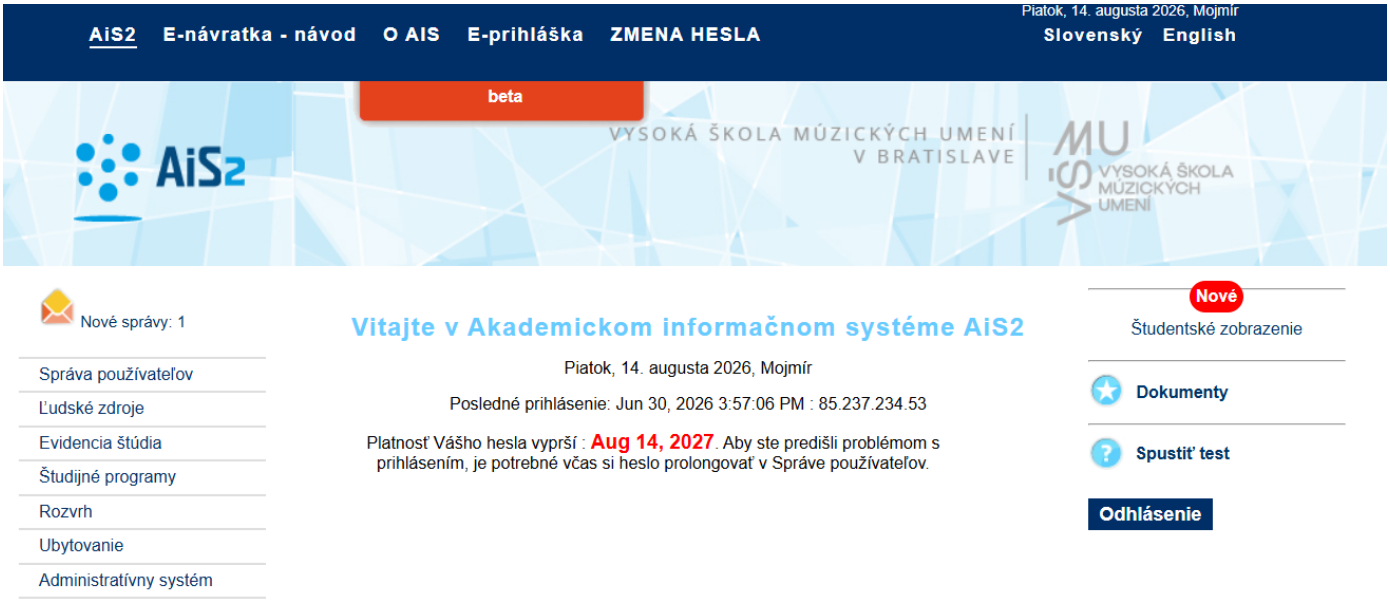
Obrázok 30

Univerzálne zobrazenie:



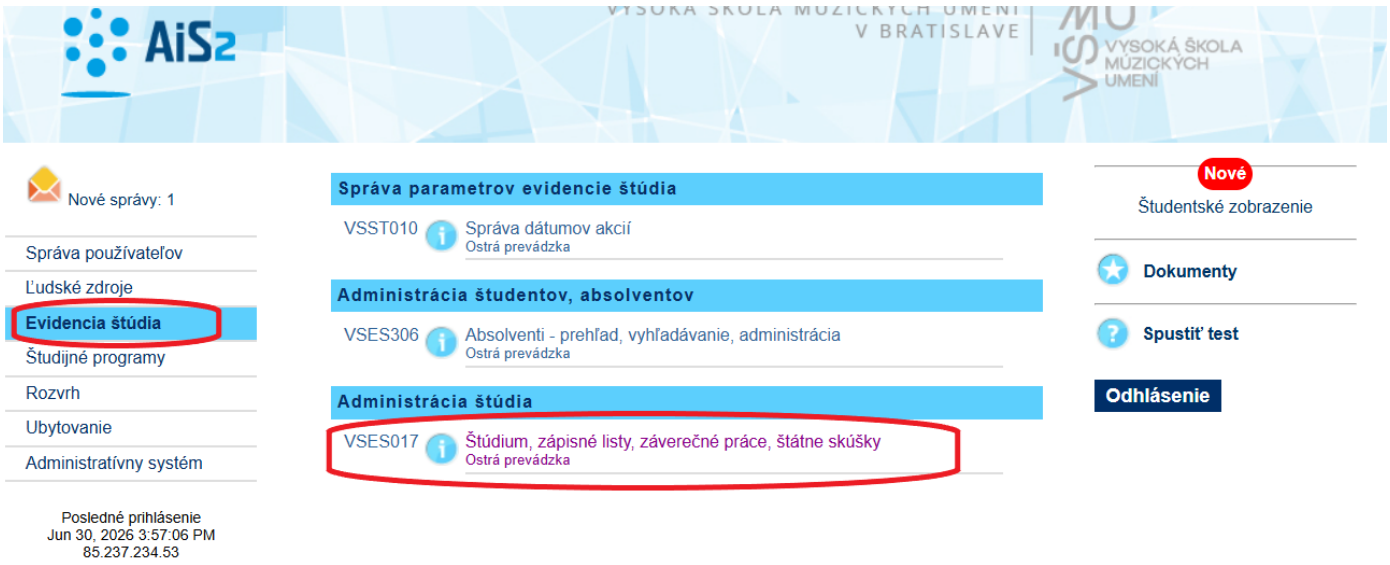
Obrázok 31

Následne sa zobrazí ponuka, pozri obr. 32:



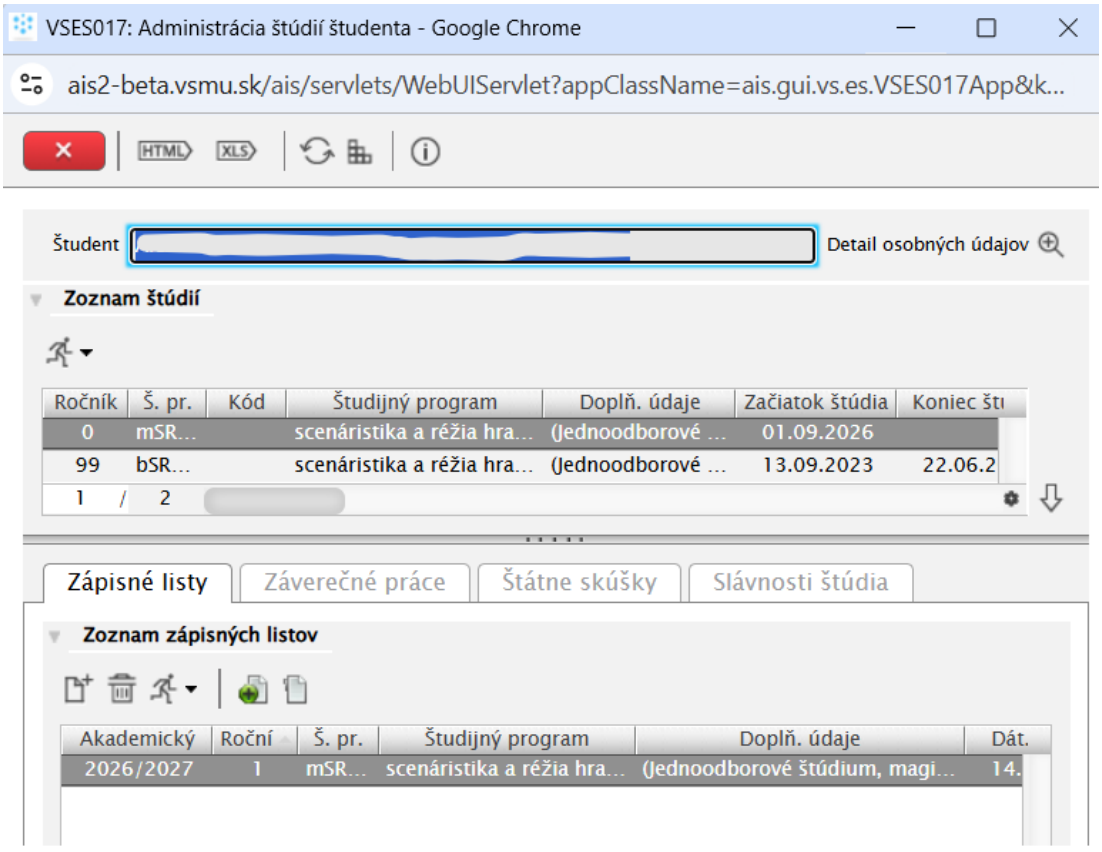
Obrázok 32

V ľavom menu vyberte možnosť Evidencia štúdia a následne spustite aplikáciu VSES017 Štúdium, zápisné listy, záverečné práce, štátne skúšky, pozri obr. 33.



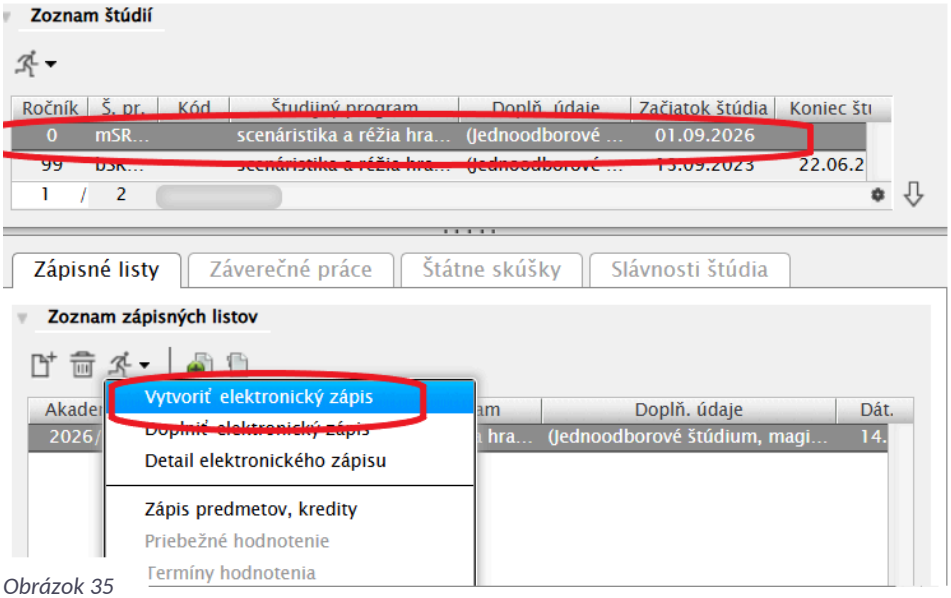
Obrázok 33

Po tejto voľbe sa otvorí okno VSES017 Administrácia štúdií študenta, pozri obr. 34.



Obrázok 34

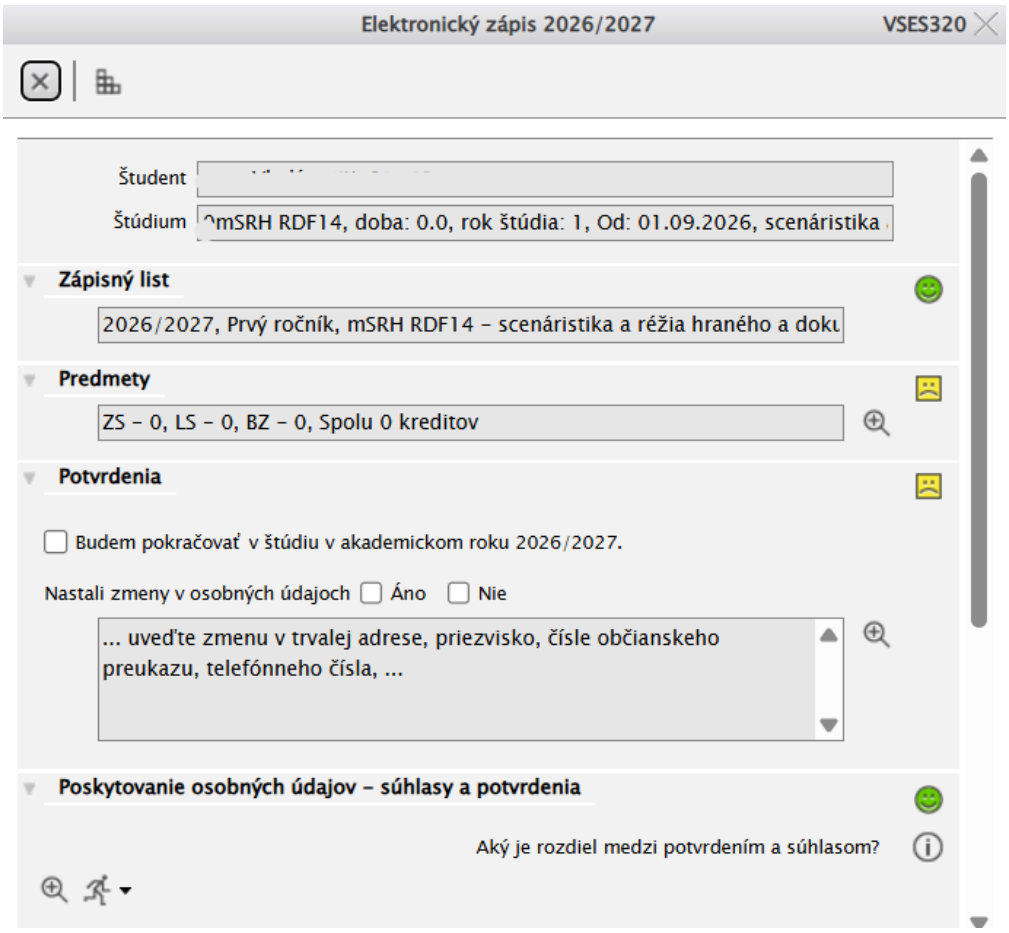
V hornej časti si zvoľte študijný program, v ktorom aktuálne študujete, a v spodnej časti v záložke Zápisné listy, Zoznam zápisných listov kliknite na bežca a zvoľte možnosť Vytvoriť elektronický zápis,



Obrázok 35

Je možné, že elektronický zápis už máte vytvorený (AiS2 vás o tom bude informovať hláškou); v tom prípade je potrebné zvoliť možnosť Doplniť elektronický zápis.

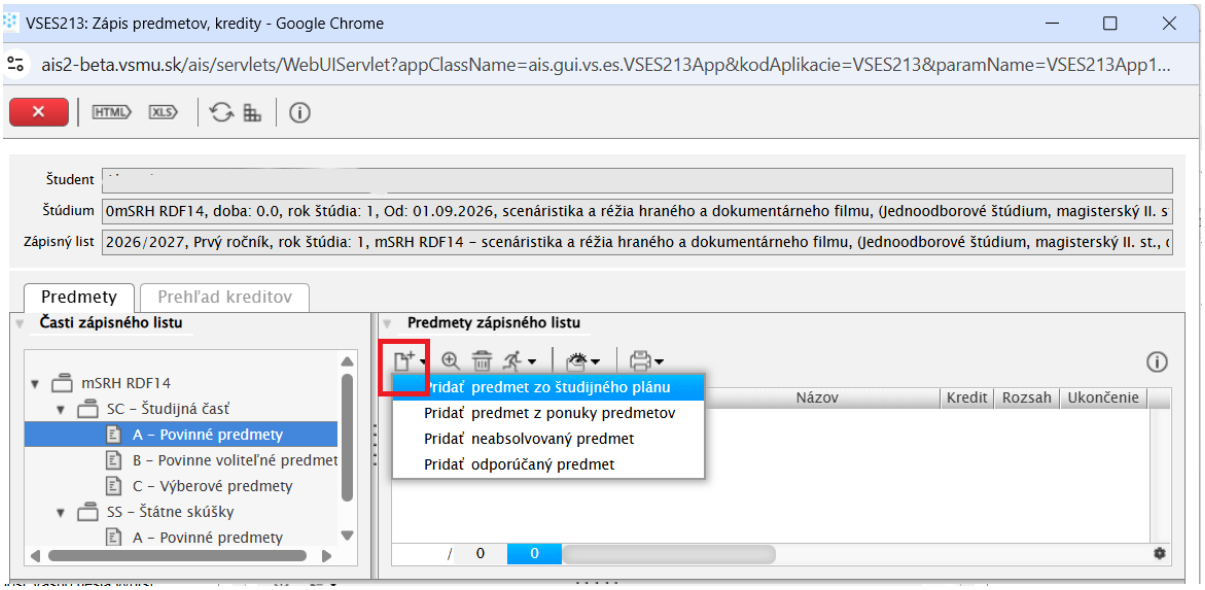
Po tejto voľbe sa vám otvorí okno VSES320, pozri obr. 36.



Obrázok 36

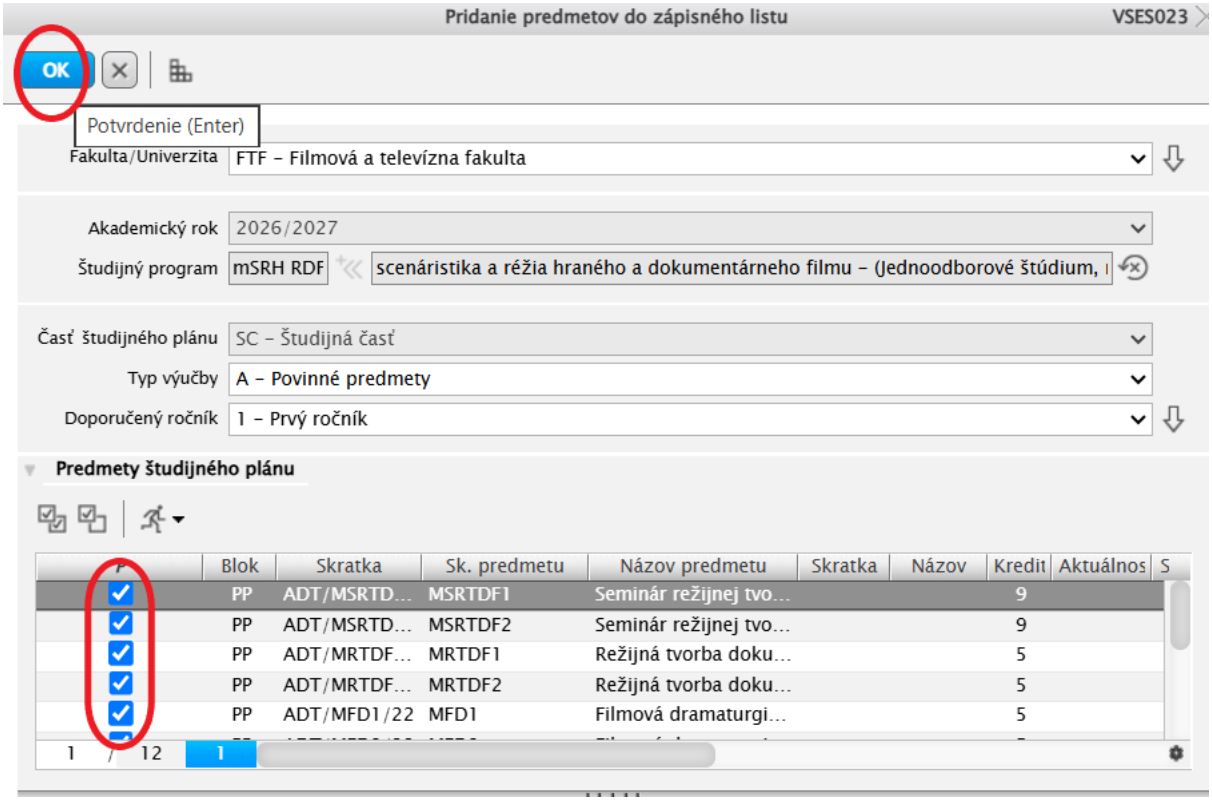
Potrebu vyplniť jednotlivé políčka nám signalizujú aj smajlíky. Zelený usmiaty smajlík znamená, že všetko potrebné je vyplnené, a žltý smutný, že niektorá náležitosť chýba. Cieľom je mať všetkých smajlíkov zelených.

Predmety doplníte kliknutím na ikonu hárka, otvorí sa okno VSES213 Zápis predmetov, kredity. Pre zápis A-povinných predmetov kliknete v ľavej časti na A-povinné predmety a kliknutím na vyberiete možnosť Pridať predmet zo študijného plánu, pozri obr. 37.



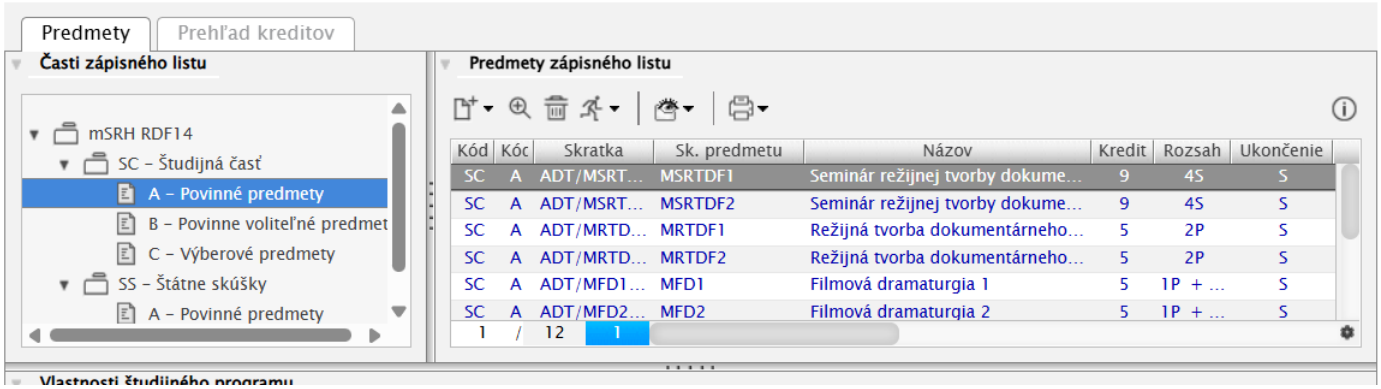
Obrázok 37

Po tejto voľbe sa zobrazí okno VSES023 Pridanie predmetov do zápisných listov. Označte všetky povinné predmety – budú označené modrými zaškrtnutiami – a potvrďte stlačením OK, pozri obr. 38.



Obrázok 38

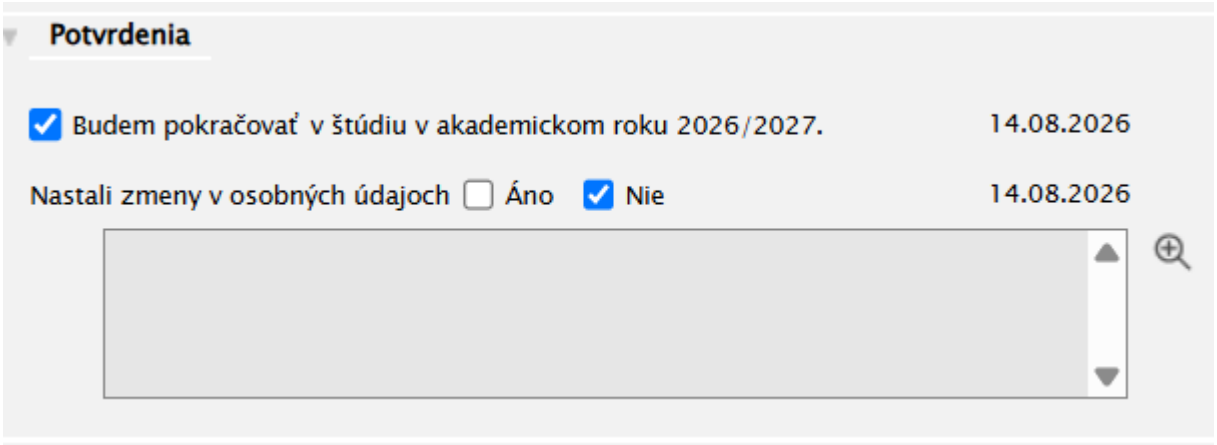
Úspešný zápis predmetov sa zobrazí nasledovne, pozri obr. 39:



Obrázok 39

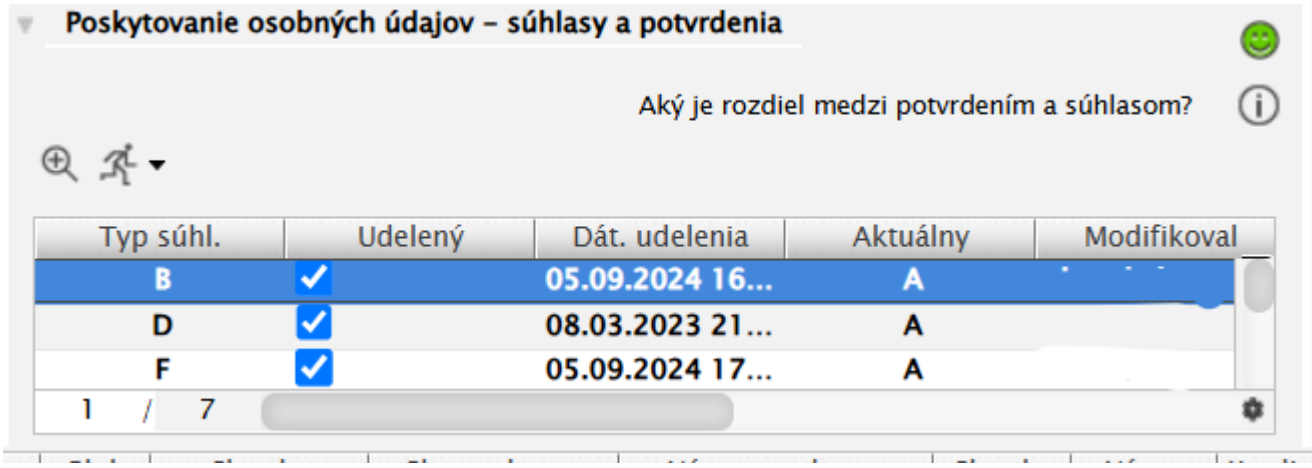
Rovnakým postupom sa pridávajú aj B a C predmety. Jediný rozdiel je v tom, že B a C predmety si vyberáte konkrétne podľa svojho záujmu. Ak ste si istí, že ste predmety vložili, no smajlík sa nezmenil, pokračujte ďalej; zmení sa po potvrdení zápisu.

Po vybratí a potvrdení predmetov pokračujte vo vypĺňaní zápisného listu. V časti Potvrdenia zaškrtnite, že budete pokračovať v štúdiu v AR 20../20.., a vyberte jednu z možností týkajúcich sa zmeny údajov, pozri obr. 40.



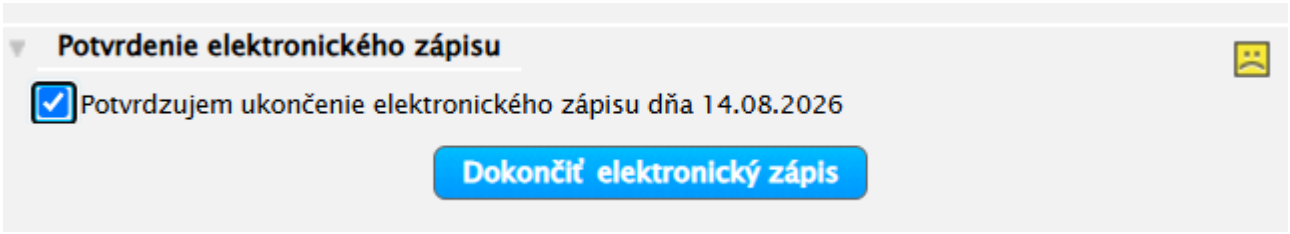
Obrázok 40

Udeľte všetky aktuálne súhlasy, pozri obr. 41.



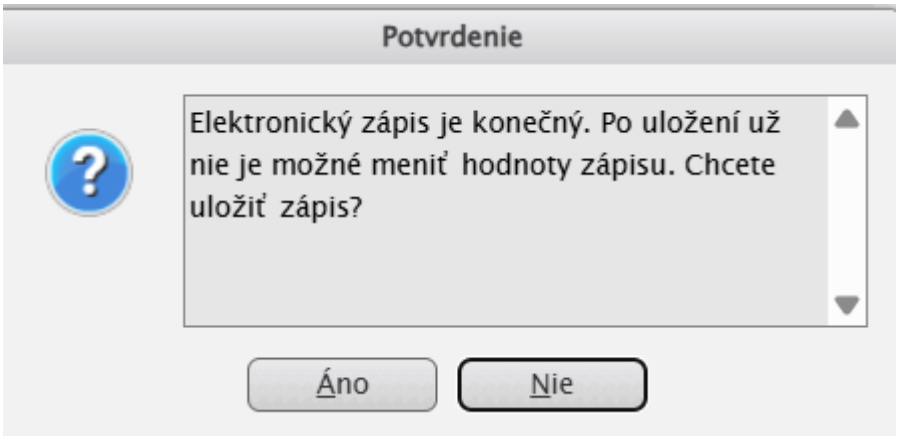
Obrázok 41

A na záver potvrďte elektronický zápis, pozri obr. 42.



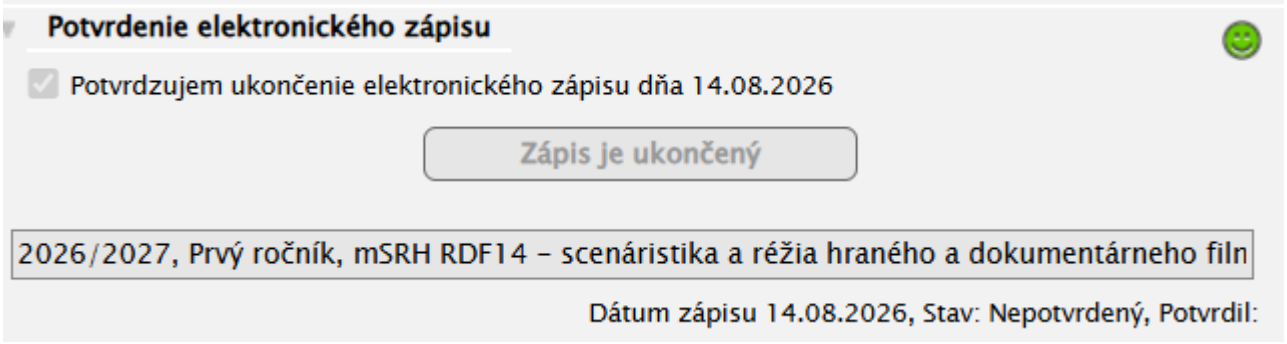
Obrázok 42

Po voľbe Dokončiť elektronický zápis dostanete hlášku; voľbou Áno e-zápis ukončíte a uložíte, pozri obr. 43.



Obrázok 43

Stav po úspešnom potvrdení elektronického zápisu, pozri obr. 44.



Obrázok 44