Ako podať žiadosť v ESSSŽ — návod pre študentov

Sep 30, 2026

Čo je ESSSŽ a čo potrebujete

Žiadosť podáte online na adrese **https://e-ziadosti.vsmu.sk** svojím školským kontom. Papierový formulár ani osobná návšteva študijného oddelenia nie sú potrebné.

V systéme podáte **Žiadosť o zníženie/ odpustenie/ odklad platenia školného**.

V skratke	
Adresa	https://e-ziadosti.vsmu.sk
Lehota na podanie	do 10 dní od doručenia rozhodnutia o vyrubení školného
Počet žiadostí	jedna za akademický rok
Prílohy	PDF, najviac 15 MB na súbor

Pripravte si:

- **Školské konto Microsoft 365** (meno v tvare `priezvisko1@vsmu.sk`) a heslo. Ak máte nastavené overovanie v dvoch krokoch (MFA), aj telefón.
- **Prílohy vo formáte PDF**, najviac 15 MB na súbor, napríklad doklady, ktoré preukazujú dôvod žiadosti. Fotky alebo dokumenty z Wordu najprv uložte ako PDF.
- **Rozhodnutie o vyrubení školného.** Žiadosť treba podať do 10 dní od jeho doručenia.

Prihlásenie

Prihlásite sa rovnakým kontom ako do školského e-mailu alebo Teams. Systém funguje z domu aj zo školy, v počítači aj v mobile.

1. Otvorte **https://e-ziadosti.vsmu.sk**.
2. Microsoft vás vyzve na prihlásenie. Zadajte školské konto, heslo a prípadne potvrďte prihlásenie v telefóne.
3. Na úvodnej stránke ESSSŽ kliknite na **Prihlásiť sa cez Microsoft 365**. Ak ste už prihlásení, systém vás pustí rovno ďalej.
4. Otvorí sa **Prehľad** so zoznamom vašich žiadostí.

Heslo zadávate vždy priamo na stránke Microsoftu, nie v ESSSŽ. Systém funguje len so školským kontom VŠMU, s osobným e-mailom ani s hosťovským kontom sa neprihlásite.

Vyplnenie a odoslanie žiadosti

Žiadosť môžete vypĺňať postupne, priebežne ukladať a odoslať až vtedy, keď je hotová.

1. V hornom menu kliknite na **Podať žiadosť** a vyberte žiadosť o školné.
2. Skontrolujte **predvyplnené údaje**. Meno, fakultu a akademický rok berie systém zo školského konta a meniť sa nedajú. **Ročník** a **študijný program** môžete opraviť, ak nie sú správne.
3. Vyplňte polia žiadosti:
   - **Žiadam o** – zníženie školného, odpustenie školného alebo odklad platenia (splátkový kalendár). Pri odpustení nemožno zároveň žiadať zníženie ani odklad.
   - **Školné mi bolo vyrubené za** – prekročenie štandardnej dĺžky štúdia, súbežné štúdium alebo externé štúdium.
   - **Odôvodnenie žiadosti** – vlastnými slovami, prečo žiadate. Čím konkrétnejšie, tým lepšie.
   - **Prílohy** – PDF doklady k dôvodu, aj viac súborov naraz.
4. Kliknite na **Uložiť koncept**, ak chcete pokračovať neskôr. Koncept nájdete v **Moje žiadosti** pod tlačidlom **Pokračovať**.
5. Kliknite na **Kontrola žiadosti**. Systém ukáže, čo chýba. Žiadosť sa tým ešte neodošle.
6. Zaškrtnite potvrdenie, že údaje sú správne a úplné, a kliknite na **Odoslať žiadosť**.

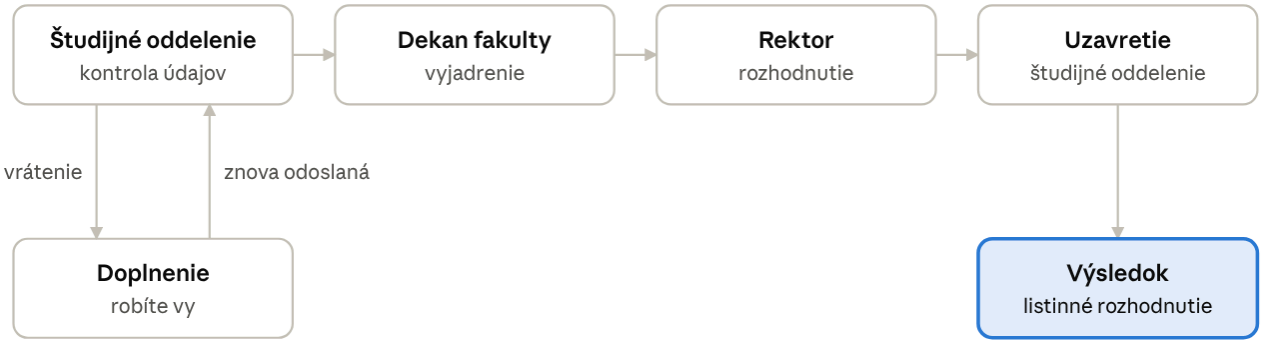
Po odoslaní už žiadosť upraviť nemôžete. Zmeniť ju budete môcť len vtedy, ak vám ju študijné oddelenie vráti na doplnenie.

Po odoslaní

Hneď po odoslaní vám príde e-mail **Prijali sme vašu žiadosť**. Odložte si ho, obsahuje identifikátor žiadosti.

Žiadosť potom postupne posudzujú študijné oddelenie, dekan vašej fakulty a rektor.

Žiadosť posudá študijné oddelenie, dekan a rektor, výsledok uvidíte po uzavretí



priebeh žiadosti · 3 posudzovatelia, možné vrátenie na doplnenie

Ak v žiadosti niečo chýba, študijné oddelenie vám ju vráti. Po doplnení ide žiadosť znova na študijné oddelenie a pokračuje ďalej.

- V **Moje žiadosti** vidíte stav žiadosti a riadok **u:**, teda u koho práve je.
- Počas posudzovania vidíte stav **v konaní**. Samotný výsledok sa zobrazí až vtedy, keď žiadosť uzavrie študijné oddelenie.
- **Rozhodnutie rektora dostanete v listinnej podobe.** E-mail o výsledku príde len vtedy, ak to rektor pri rozhodnutí určí.

Keď vám žiadosť vrátia na doplnenie

Ak v žiadosti niečo chýba, študijné oddelenie vám ju vráti s dôvodom a termínom na doplnenie. Na doplnenie máte spravidla 5 dní.

1. Príde vám e-mail **Vaša žiadosť bola vrátená na doplnenie** s dôvodom a termínom.
2. Kliknite v ňom na **Doplniť žiadosť**, alebo v **Moje žiadosti** pri žiadosti na **Doplniť**. Dôvod vrátenia vidíte aj pri žiadosti.
3. Opravte údaje alebo nahrajte chýbajúce prílohy.
4. Znova zaškrtnite potvrdenie a kliknite na **Odoslať žiadosť**. Príde vám e-mail **Prijali sme doplnenie žiadosti**.

Ak žiadosť nestihnete doplniť v termíne, automaticky sa nezamietne. O ďalšom postupe rozhodne študijné oddelenie, preto sa mu o tom čo najskôr ozvite.

Často kladené otázky

V menu nevidím Podať žiadosť.

Vaše konto nie je v systéme označené ako študentské. Napíšte na helpdesk@vsmu.sk.

Systém píše, že v profile chýba fakulta.

Chýba údaj vo vašom školskom konte. Napíšte na helpdesk@vsmu.sk.

Môžem v tom istom roku podať druhú žiadosť?

Nie, za akademický rok môžete podať iba jednu. Ak ste zabudli niečo uviesť, obráťte sa na študijné oddelenie svojej fakulty.

Ako zmažem rozpracovanú žiadosť?

V **Moje žiadosti** kliknite pri žiadosti na **Zmazať**. Zmazať sa dá iba koncept, odoslanú žiadosť nie.

Príloha sa nenahrá.

Príloha musí byť vo formáte PDF a mať najviac 15 MB. Väčší súbor rozdeľte alebo zmenšite. Ak sa ju ani potom nepodarí nahrať, napíšte na helpdesk@vsmu.sk.

Ako sa odhlásim na zdieľanom počítači?

Kliknite vpravo hore na ikonu svojho profilu a potom na **Odhlásiť sa**. Tým sa v tomto prehliadači odhlásite aj z Microsoft 365.

Dá sa zväčšiť písmo alebo prepnúť do angličtiny?

Áno. Vpravo dole sú tlačidlá **A** na zväčšenie písma a prepínač **SK / EN**.

Kontakt

S technickým problémom vám pomôže helpdesk, s obsahom žiadosti študijné oddelenie vašej fakulty.

Problém	Na koho sa obrátiť
Technický: prihlásenie, chyba stránky, príloha sa nenahrá, chýbajú údaje v konte	helpdesk@vsmu.sk
Obsahový: lehoty, doklady, doplnenie, výsledok žiadosti	študijné oddelenie vašej fakulty

Do správy napíšte, čo ste robili a čo systém zobrazil. Ak môžete, priložte aj snímku obrazovky.