

NAVODILA ZA ODDAJO PROŠENJ ZA ŠTUDENTE FILOZOFSKE FAKULTETE

Študent lahko v času študija odda prošnje navedene v tabeli v nadaljevanju.

Prošnjo z ustreznimi dokazili mora oddati v roku in na način, kot je določeno v **Merilih za reševanje študentskih prošenj na študiju prve in druge stopnje**.

	Vrsta prošnje	Rok za oddajo prošnje	Način oddaje prošnje	Ime prošnje v VIS - u
1.	Priznanje posebnega statusa – status študenta kategoriziranega športnika_trenerja	Ob vpisu v letnik študijskega programa, lahko pa tudi kadarkoli med študijskim letom, ko so izpolnjeni pogoji za podelitev posebnega statusa.	V VIS-u	Prošnja za priznanje statusa študenta športnika_trenerja
2.	Priznanje posebnega statusa – status študenta priznanega umetnika_kulturnika	Ob vpisu v letnik študijskega programa, lahko pa tudi kadarkoli med študijskim letom, ko so izpolnjeni pogoji za podelitev posebnega statusa.	V VIS-u	Prošnja za priznanje statusa študenta umetnika_kulturnika
3.	Priznanje posebnega statusa – status študenta, ki se udeležuje (področnih) mednarodnih tekmovanj	Ob vpisu v letnik študijskega programa, lahko pa tudi kadarkoli med študijskim letom, ko so izpolnjeni pogoji za podelitev posebnega statusa.	V VIS-u	Prošnja za priznanje statusa študenta, ki se udeležuje mednarodnih tekmovanj
4.	Priznanje posebnega statusa – status študenta starša	Ob vpisu v letnik študijskega programa, lahko pa tudi kadarkoli med študijskim letom, ko so izpolnjeni pogoji za podelitev posebnega statusa.	V VIS-u	Prošnja za priznanje statusa študenta starša
5.	Priznanje status študenta s posebnimi potrebami	Ob vpisu v letnik študijskega programa, lahko pa tudi kadarkoli med študijskim letom, ko so izpolnjeni pogoji za podelitev posebnega statusa. (študent lahko odda več prošenj, če se pojavi potreba po dodatnih prilagoditvah)	V VIS-u	Prošnja za priznanje statusa študenta s posebnimi potrebami
6.	Prehod iz izrednega na redni študij in obratno	Zadnji rok za oddajo študentskih prošenj je naveden v študijskem koledarju pod kratico ZŠP.	V VIS-u	Prošnja za prehod iz izrednega na redni študij in obratno
7.	Priznavanje obveznosti, opravljenih na drugih študijskih programih, in neformalno pridobljenega znanja	Ni določen.	V VIS-u	* Prošnja za priznavanje obveznosti, opravljenih na drugih študijskih programih **Prošnja za priznavanje neformalno pridobljenega znanja
8.	Hitrejša napredovanje /dokončanje -	Zadnji rok za oddajo študentskih prošenj vezanih na hitrejša	V VIS-u	Prošnja za hitrejša napredovanje

	izjemni študijski rezultati	napredovanje je naveden v študijskem koledarju pod kratico ZŠP. Za hitrejšo dokončanje študija rok ni določen.		
9.	Nadaljevanje oz. dokončanje študija po prekinitvi, daljši od dveh let	Ni določen.	V VIS-u	Prošnja za nadaljevanje oz. dokončanje študija po prekinitvi
10.	Odjava od izpita po roku, določenem za odjavo	V roku osmih delovnih dni oziroma takoj po prenehanju obstoja opravičljivega razloga, zaradi katerega se študent ni uspel pravočasno odjaviti.	V VIS-u	Prošnja za odjavo od izpita po roku, določenem za odjavo
11.	Peto opravljanje izpita	Najkasneje en teden pred objavljenim izpitnim rokom, na katerem želi študentka opravljati izpit. (izjema: za opravljanje v izpitnih rokih avgusta je treba oddati prošnjo do konca julija)	V VIS-u	Prošnja za peto opravljanje izpita
12.	Zamenjava izbirnega predmeta	v 1. semestru od 15. 10. dalje v 2. semestru – po petnajstih dneh po začetku letnega semestra	V VIS-u	Prošnja za zamenjavo izbirnega predmeta
13.	Opravljanje dodatnih predmetov izven vpisanega programa	20. 11.	V VIS-u	Prošnja za opravljanje dodatnih predmetov izven vpisanega programa
14.	Podaljšanje statusa iz upravičenih razlogov	Zadnji rok za oddajo študentskih prošenj je naveden v študijskem koledarju pod kratico ZŠP.	V VIS-u	*Prošnja za podaljšanje statusa iz upravičenih razlogov ** Prošnja za podaljšanje statusa študenta iz upravičenih razlogov v dodatnem letu
15.	Napredovanje v višji letnik z manjkajočimi kreditnimi točkami	Zadnji rok za oddajo študentskih prošenj je naveden v študijskem koledarju pod kratico ZŠP.	V VIS-u	Prošnja za napredovanje v višji letnik z manjkajočimi KT
16.	Pisanje zaključnega dela v tujem jeziku	Praviloma ob prijavi teme.	V VIS-u	Prošnja za pisanje diplomskega oz. magistrskega dela v tujem jeziku
17.	Prošnja za začasno nedostopnost vsebine pisnega zaključnega dela.	Pred oddajo tiskane in elektronske oblike zaključnega dela.	V VIS-u	/

18.	Sprememba načina plačila oziroma morebitno znižanje stroškov plačila finančnih obveznosti	Ni določen.	V fizični obliki (osebno ali po pošti) v referatu ustrezne stopnje študija	/
-----	---	-------------	--	---

Oddaja prošenj poteka preko informacijskega sistema VIS, razen v primeru prošnje št. 18., ki ju je treba oddati osebno (ali po pošti) v referatu. V VIS-u lahko spremljate, v kateri fazi reševanja je vaša vloga in imate tudi vpogled v sklep o rešitvi vaše vloge, ko je postopek zaključen.

Postopek oddaje prošnje v študentskem informacijskem sistemu VIS po korakih v nadaljevanju:

OPOZORILO: Strežnik ima varnostno časovno omejitev, zato vam lahko po določenem času zavrne vnos in tiskanje prošnje. Da bi se izognili težavam vam svetujemo, da si utemeljitev prošnje vnaprej pripravite v tekstovnem dokumentu in nato besedilo prekopirate (prilepite) v ustrezno polje dokumenta (prošnje) v VIS-u.

1. V levem meniju izberete rubriko **»PROŠNJE«/ »Vnos prošenj«**.
 2. Iz spustnega seznama izberete **»Vrsta prošnje«**, ki jo želite oddati in kliknete **»Nadaljuj«**.
Odpre se vam izbrana vrsta prošnje z vnaprej izpolnjenimi podatki.
Če se prošnja, ki jo želite izbrati ne prikaže v spustnem seznamu, preverite v tabeli zgoraj, kdaj je rok za oddajo posamezne prošnje in jo oddajte takrat oziroma se obrnite na referat ustrezne stopnje.
 3. V nadaljevanju iz spustnega seznama izberete tudi ustrezen **»vzrok«** (če jih je več na voljo v spustnem seznamu) in obvezno izpolnite polje **»utemeljitev«** in navedete **in priložite vse priloge**, ki jih boste dodali prošnji (npr. zdravniško potrdilo, potrdilo CSD, potrdilo o starševstvu).
- Obrazec izpolnite do konca.
4. S klikom na gumb **»Oddaj in natisni prošnjo«** se vloga posreduje v VIS.
 5. S ponovnim klikom na gumb **»natisni«**, jo lahko tudi natisnete (ali shranite na svoj računalnik – pri tiskanju v tem primeru izberete opcijo »shrani v pdf«), če morate npr. pridobiti še kakšne podpise (npr. podpis mentorja, predstojnika oddelka ipd.). V tem primeru jo posredujete v referat naknadno, ko imate na njej vse podpise (kot dopolnitev prošnje).
 6. V kolikor naknadno - po tem ko ste že oddali prošnjo - ugotovite, da prošnje ne bi želeli oddati, jo lahko v zavihku **»pregled prošenj«(levi meni)**, izbrišete, vendar le, dokler je ni referat prejel oziroma nima oznake **»sprejeta«**. Če je vaša prošnja že v fazi **»sprejeta«**, morate o odstopu od prošnje čimprej obvestiti ustrezen referat.

V kateri fazi reševanja se nahaja vaša prošnja lahko vidite v VIS-u v meniju **»Pregled prošenj«**

1. **»Oddane prošnje«** – prošnje, ki jih je posamezni študent oddal, možni statusi so naslednji:
 - **»oddana«** - ko je prošnja oddana preko VIS-a (v tej fazi jo še lahko izbrišete),
 - **»sprejeta«** - ko jo referat prejme,
 - **»pozvani ste k dopolnitvi«** - ko je študent pozvan k dopolnitvi,

- **»dopolnjena«** - ko študent prošnjo dopolni.

2. **»Obravnavane prošnje«** – prošnje, ki so bile že obravnavane/rešene.

S klikom na **»Izberi«** lahko vpogledate v sklep, v katerem je opredeljeno, kako je bila prošnja rešena. Če pa ste vpogled že opravili bo v **»Status vpogleda«** napisano **»že opravljen vpogled v sklep«**.

Skladno z določili Zakona o varstvu osebnih podatkov **informacij o rešitvi prošenj ne posredujemo po telefonu.**

Morebitne pritožbe lahko študenti oddajo v roku 8 delovnih dneh od vročitve sklepa.