

NAVODILA ZA ODDAJO PROŠENJ ZA ŠTUDENTE FILOZOFSE 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 vrhunskega športnika | Ob vpisu v letnik študijskega programa, lahko pa tudi kadarkoli med študijskim letom, ko so izpolnjeni pogoji za podelitev posebnega statusa. | V VIS-u in v fizični obliki (osebno ali po pošti) | Prošnja za priznanje statusa študenta športnika |
| 2. | Priznanje posebnega statusa – status študenta priznanega umetnika | Ob vpisu v letnik študijskega programa, lahko pa tudi kadarkoli med študijskim letom, ko so izpolnjeni pogoji za podelitev posebnega statusa. | V VIS-u in v fizični obliki (osebno ali po pošti) | Prošnja za priznanje statusa študenta umetnika |
| 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 in v fizični obliki (osebno ali po pošti) | 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 in v fizični obliki (osebno ali po pošti) | Prošnja za priznanje statusa študenta starša |
| 5. | Priznanje posebnega statusa – 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. | V VIS-u in v fizični obliki (osebno ali po pošti) | Prošnja za priznanje statusa študenta s posebnimi potrebami |
| 6. | Prehod iz izrednega na redni študij in obratno | Rokovnik (zadnji rok za oddajo študentskih prošenj, v nadaljevanju ZŠP). | V VIS-u in v fizični obliki | Prošnja za prehod iz izrednega na redni študij in obratno |

| | | | | |
|-----|--|--|---|---|
| | | | (osebno ali po pošti) | |
| 7. | Priznavanje obveznosti, opravljenih na drugih študijskih programih, in neformalno pridobljenega znanja | Ni določen. | V VIS-u in v fizični obliki (osebno ali po pošti) | * Prošnja za priznavanje obveznosti, opravljenih na drugih študijskih programih **Prošnja za priznavanje neformalno pridobljenega znanja |
| 8. | Hitrejša napredovanje | Rokovnik (ZŠP). | V VIS-u in v fizični obliki (osebno ali po pošti) | Prošnja za hitrejša napredovanje |
| 9. | Nadaljevanje oz. dokončanje študija po prekinitvi, daljši od dveh let | Ni določen. | V VIS-u in v fizični obliki (osebno ali po pošti) | 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 in v fizični obliki (osebno ali po pošti) | Prošnja za odjavo od izpita po roku, določenem za odjavo |
| 11. | Peto/šesto (pod pogojem, da je študent upravičen do šestega opravljanja) opravljanje izpita | En teden pred objavljenim izpitnim rokom, na katerem želi študentka opravljati izpit. | V VIS-u in v fizični obliki (osebno ali po pošti) | Prošnja za peto/šesto opravljanje izpita |
| 12. | Zamenjava izbirnega predmeta | v 1. semestru do 15. 10. v 2. semestru – v petnajstih dneh po začetku letnega semestra | V VIS-u in v fizični obliki (osebno ali po pošti) | Prošnja za zamenjavo izbirnega predmeta |
| 13. | Opravljanje dodatnih | 20. 11. | V VIS-u in v | Prošnja za opravljanje |

| | predmetov izven vpisanega programa | | fizični obliki (osebno ali po pošti) | dodatnih predmetov izven vpisanega programa |
|-----|---|---|--|---|
| 14. | Podaljšanje statusa iz upravičenih razlogov | Rokovnik (ZŠP). | V VIS-u in v fizični obliki (osebno ali po pošti) | *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 | Rokovnik (ZŠP). | V VIS-u in v fizični obliki (osebno ali po pošti) | Prošnja za napredovanje v višji letnik z manjkajočimi KT |
| 16. | Pisanje zaključnega dela v tujem jeziku | Praviloma ob prijavi teme. | V VIS-u in v fizični obliki (osebno ali po pošti) | 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 fizični obliki (osebno ali po pošti) v referatu ustrezne stopnje študija | / |
| 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 in v fizični obliki (osebno v referatu ali po pošti), razen v primeru prošnje št. 18 in 19, 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:

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**.
2. Levo od teksta **Vnos prošnje** kliknite na gumb z dvema puščicama <<. S tem odprete obrazec. Na vrhu so najprej navedeni vaši podatki. Spodaj izberete **Tip prošnje** in **Vzrok** ter dopišete **utemeljitev** in navedete **priloge**, ki jih boste dodali prošnji. Obrazec izpolnite do konca.
3. S klikom na gumb **Oddaj in natisni prošnjo** se vloga posreduje v VIS in natisne. Natisnjen izvod prošnje z vsemi prilogami, ki ste jih navedli v obrazcu, podpišete in prinesete v študentski referat ali pošljete po pošti na naslov Filozofska fakulteta, referat, Aškerčeva 2, 1000 Ljubljana s pripisom PROŠNJA. Prošnje, vnesene v VIS bodo obravnavane, ko bo referat prejel dokumentacijo (prošnjo s prilogami) po pošti!

Preden prošnjo natisnete in odpošljete, jo lahko popravite ali dopolnite s klikom na dve puščici << levo od gumba **Urejanje prošnje ali pritožbe** in potem besedo **Izberi**. Po popravkih imate možnost, da popravljen prošnjo ponovno natisnete. Ko prošnjo pošljete v referat, je spreminjanje prošnje v VIS-u neveljavno. Velja pisni izvod, ki ste ga poslali v referat.

4. **Prošnji obvezno priložite dokazila**, ki so zahtevana za posamezno prošnjo in ste jih navedli v vlogi (npr. zdravniško potrdilo, potrdilo CSD, potrdilo o starševstvu ipd.).

Posamezne **faze reševanja prošnje** lahko vidite v VIS-u v meniju Pregled prošenj, rubrika STATUS. Stanje prošnje se spreminja po naslednjih korakih:

1. **Predlagan** – prošnjo ste vnesli, referat je še ni prejel.
2. **Sprejet** – referat je prošnjo sprejel in čaka na obravnavo. V primeru morebitnih pomanjkljivosti pri oddaji prošnje boste v polju **Opombe** o tem obveščeni
3. **Zaključen** – prošnja je bila obravnavana, sprejet je bil sklep. Z izbiro besede **Izberi** pred vrstico se vam izpiše datum obravnave in sprejeti sklep.

Postopek obravnave prošnje se prične, ko študentski referat prejme študentovo podpisano pisno vlogo študenta v fizični obliki. Dokazila, ki jih mora študent posredovati za posamezno prošnjo so navedena v Merilih za reševanje študentskih prošenj za študente 1. in 2. stopnje.

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 dni od vročitve sklepa.