

## 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 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



Univerza v Ljubljani  
**FILOZOFSKA  
FAKULTETA**

6.	Sprememba študijskega programa ali smeri	1. 6. - 31. 7.	V VIS in v fizični obliki v referatu	*Prošnja za spremembo študijskega programa
	Opravljanje obveznosti iz enopr. programa za študente dvopr. programa	20. 11.	V VIS-u in v fizični obliki (osebno ali po pošti)	Prošnja za opr. obveznosti iz enopr. programa za študente dvopr. programa
7.	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 (osebno ali po pošti)	Prošnja za prehod iz izrednega na redni študij in obratno
8.	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
9.	Hitrejša napredovanje	Rokovnik (ZŠP).	V VIS-u in v fizični obliki (osebno ali po pošti)	Prošnja za hitrejša napredovanje
10.	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
11.	Odjavo od izpita po roku,	V roku osmih delovnih dni oziroma takoj po prenehanju obstoja opravičljivega razloga, zaradi katerega	V VIS-u in v	Prošnja za odjavo od izpita po roku,



Univerza v Ljubljani  
**FILOZOFSKA  
FAKULTETA**

	določenem za odjavo	se študent ni uspel pravočasno odjaviti.	fizični obliki (osebno ali po pošti)	določenem za odjavo
12.	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
13.	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
14.	Opravljanje dodatnih predmetov izven vpisanega programa	20. 11.	V VIS-u in v fizični obliki (osebno ali po pošti)	Prošnja za opravljanje dodatnih predmetov izven vpisanega programa
15.	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
16.	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
17.	Pisanje zaključnega dela v tujem jeziku	Praviloma ob prijavi teme.	V VIS-u in v	Prošnja za pisanje



Univerza v Ljubljani  
**FILOZOFSKA  
FAKULTETA**

			fizični obliki (osebno ali po pošti)	diplomskega oz. magistrskega dela v tujem jeziku
18.	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	/
19.	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 prošnj** 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 prekopicirate (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!



Univerza v Ljubljani  
**FILIZOFESKA  
FAKULTETA**

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 popravljeno 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.