

Oddaja študentskih prošenj bo potekala **preko študentskega informacijskega sistema VIS od 6. 9. 2021 do 9. 9. 2021.**

POSTOPEK ODDAJE PROŠENJ :

Pozor: dostop do strežnika ima varnostno časovno omejitev, zato vam lahko strežnik po preteku določenega časa zavrne vnašanje in tiskanje prošnje. Da se temu izognete, vas prosimo, da utemeljitev prošnje brez naglice najprej vtipkate v nek začasni tekstovni dokument in se šele potem lotite vnosa prošnje, pri čemer zgolj prilepite predhodno pripravljene tekst v ustrezno polje.

- V levem meniju študent izbere rubriko »PROŠNJE«.
- Desno od teksta »Vnos prošnje« izberite **ustrezen TIP prošnje** iz izbornega menija in nato kliknite na gumb z dvema puščicama '<<' levo od teksta »Vnos prošnje« - s tem sprožite vnos prošnje.. Nato v ustrezna polja vnašate zahtevane podatke (npr. potrebno je podati utemeljitev in navesti priloge) in sledite spletnemu obrazcu do konca.

S klikom na **gumb »Oddaj in natisni prošnjo«** se vloga posreduje v VIS in natisne.

Natisnjen izvod z dodanimi prilogami je potrebno nujno podpisati in

: ali poslati najkasneje 9. 9. 2021 do 12ih priporočeno po pošti na naslov: NTF-OTGO, Referat za študentske zadeve, Snežniška 5, 1000 LJUBLJANA, s pripisom »ŠTUDENTSKA PROŠNJA«,
: ali oddati v nabiralnik pod okencem Referata za študentske zadeve, najkasneje 10. 9. 2021 do 12h.

Preden ste prošnjo natisnili in odposlali, lahko besedilo prošnje še vedno popravite ali dopolnite s klikom na gumb '<< **Urejanje prošnje ali pritožbe**' in tu imate tudi možnost, da popravljeno prošnjo ponovno natisnete. Ko ste prošnjo podpisali in odposlali, je vsako spreminjanje te iste prošnje **neveljavno. Prošnjo lahko popravite le dokler prošnje ne posredujete referatu, oziroma dokler je prošnja v statusu predlagan.**

Vneseno prošnjo lahko na opciji »Urejanje prošnje ali pritožbe« tudi izbrišete, v kolikor ste se premislili in prošnje ne želite odposlati, vendar to le v primeru, če jo še niste oddali ali odposlali.

- **Prošnja gre v obravnavo šele, ko Referat prejme podpisano pisno vlogo kandidata.**

Prošnje opremite z **ustreznimi dokazili** o argumentih, navedenih v vlogi (npr. zdravniško potrdilo, dokazilo o starševstvu, potrdilo Centra za socialno delo).

Posamezne faze reševanja prošnje lahko spremljate preko študentskega informacijskega sistema v meniju »**Pregled prošenj**« v rubriki »**status**«.

Z izbiro te možnosti lahko pregledujete stanje vaše oddane prošnje. Pri tem se stanja spreminjajo iz:

- »Predlagan« – prošnjo ste vnesli, referat pa je še ni prejel.
- »Sprejet« – prošnjo je referat sprejel in čaka na obravnavo. **V kolikor referat ugotovi pomanjkljivosti pri prejeti prošnji, boste v polju Opombe o njih obveščeni.**
- »Zaključen« – prošnja je bila obravnavana, sprejet je bil sklep. Z izbiro gumba pred vrstico se vam izpiše datum obravnave in sprejet sklep.

Rešitve prošenj bodo objavljene v VIS-u posameznika, in sicer po 15. 9. 2021.

Vrste prošenj:

A)

PROŠNJE OB VPISU	Pogoji
Prošnja za vpis v višji letnik z manjkajočimi kreditnimi točkami	Opravičeni razlogi*+ vsaj 42 KT
Prošnja za podaljšanje statusa (vpis v isti letnik) ▲	opravičeni razlogi*
Prošnja za podaljšanje dodatnega leta	Opravičeni razlogi*
Prošnja za prehod iz izrednega na redni študij	54 KT (1. v 2. letnik)
Prošnja za prehod iz rednega na izredni študij	54 KT

***opravičeni razlogi (podrobno navedeno v navodilu spodaj):** materinstvo, daljša bolezen, izjemne družinske in socialne okoliščine, priznan status osebe s posebnimi potrebami, aktivno sodelovanje na vrhunskih strokovnih, kulturnih in športnih prireditvah, aktivno sodelovanje v organih univerze

▲ če ima študent opravljenih 28 KT (izpiti morajo biti vneseni v VIS) in še ni nikoli ponavljal letnika ali spremenil študijske smeri se lahko vpiše v ponavljanje letnika brez oddaje prošnje. V tem primeru sporoči željo po ponavljanju letnika na e-mail referat-otgo@ntf.uni-lj.si in se mu odpre vpisni list (glej navodila za vpis ponavljanja letnika).

Navodilo za študente, ki vlagajo prošnje

POTREBNA DOKAZILA K PROŠNJI ZA IZJEMNI VPIS V VIŠJI LETNIK, PODALJŠANJE STATUSA IN PODALJŠANJE DODATNEGA LETA

POMEMBNO: Študent mora prošnjo obvezno opremiti z ustreznimi dokazili. Če dokazil ne priloži, se prošnjo zavrže v skladu z Zakonom o splošnem upravnem postopku.

Kot prilogo k prošnji ne oddajate originalnih potrdil ampak fotokopije potrdil, saj dokumentov ne vračamo.

Za odpravljanje problemov v zvezi z dokazili, potrebnimi kot priloga k prošnji za izjemni vpis v višji letnik (125. člen statuta UL, objavljen na https://www.uni-lj.si/o_univerzi_v_ljubljani/organizacija__pravilniki_in_porocila/predpisi_statut_ul_in_pravilniki/2017021011415809/) in za podaljšanje statusa študenta (126. člen statuta UL) izdajamo naslednja navodila:

MATERINSTVO

Študentke matere, ki v času študija rodijo, in študenti, ki v času študija postanejo očetje, imajo pravico do podaljšanja študentskega statusa za eno leto za vsakega živorojenega otroka (70. člen ZVis, 125 člen Statuta UL). (priloga prošnji je kopija otrokovega rojstnega lista)

DALJŠA BOLEZEN

Potrebno je predložiti mnenje oz. potrdilo zdravnika - specialista, iz katerega je **NEDVOUMNO RAZVIDNA ČASOVNA OPREDELJENOST BOLEZENSKEGA STANJA**, ki je vplivala na nezmožnost študija. Npr.:

- zdravniško potrdilo za študenta ali otroka študenta izdano po zaključku zdravljenja, iz katerega je razvidno trajanje bolezni
- poškodben list, odpustno pismo bolnišnice oz. drugo zdravniško potrdilo za študenta ali otroka študenta, iz katerega je razvidno zdravljenje in čas trajanja bolezni
- potrdilo o rizični nosečnosti spec. ginekologa oz. o zdravstvenih težavah v času nosečnosti.

IZJEMNE DRUŽINSKE IN SOCIALNE OKOLIŠČINE

Potrebno je predložiti dokazilo pristojne službe, v katerem je navedeno mnenje o ovirah pri študiju zaradi težkih družinskih oz. socialnih razmer. Ostala relevantna potrdila so lahko npr. odrezki od pokojnin, odločba o odmeri dohodnine, potrdilo o številu družinskih članov, bolezni v družini, brezposelnost staršev, odločbe in mnenja CSD, izpisek iz matičnega registra o smrti, odločba o invalidnosti za študenta ali družinskega člana, policijski zapisnik oz. ukrepi za izjemne socialne in družinske okoliščine, idr.). O pomembnosti oz. utemeljnosti teh potrdil presodi Študijska komisija oddelka za vsak primer posebej.

ŠTUDENTI S POSEBNIM STATUSOM

V skladu s 94. členom Statuta UL in Pravilnikom o študentih s posebnim statusom na Univerzi v Ljubljani obstajajo naslednji statusi:

- status študenta vrhunškega športnika,
- status študenta priznanega umetnika,
- status študenta, ki se udeležuje (področnih) mednarodnih tekmovanj
- status študenta starša,
- poseben status študenta.

AKTIVNO SODELOVANJE NA VRHUNSKIH STROKOVNIH, KULTURNIH IN ŠPORTNIH PRIREDITVAH

Za sodelovanje na vrhunskih strokovnih, kulturnih in športnih prireditvah mora študent predložiti pisno dokazilo o udeležbi ter o vrsti in trajanju prireditve. Pri športnih prireditvah velja le potrdilo o kategorizaciji pri Olimpijskem komiteju Slovenije za status študenta - športnika. Druga relevantna potrdila: nagrade oz. priznanja kulturnih oz. humanitarnih organizacij za izjemno aktivnost oz. dosežke na kulturnem in humanitarnem področju, ki jih izdajajo državne krovne ustanove na državnem nivoju, podeljeno priznanje ali nagrada na ravni Univerze.

O pomembnosti teh potrdil presodi Komisija za dodiplomski študij za vsak primer posebej.

AKTIVNO SODELOVANJE V ORGANIH UNIVERZE

Študent priloži potrdila organov UL o aktivnem sodelovanju. Na potrdilu je potrebno navesti datum pričetka aktivnega sodelovanja študenta v organih Univerze.

Reševanje prošelj, zahtevkov za obrazložitev

Če izrek, ki ga študent prejme, zanj ni ugoden, ima skladno s Statutom UL pravico do pritožbe.

Od »Datuma izdaje sklepa« začne teči rok za oddajo »Vloge za obrazložitev sklepa« (3 dni).

Študent zahteva obrazložitev sklepa tako, da klikne na gumb »Oddaj zahtevek za obrazložitev«.

Če študent ne odda zahtevka za obrazložitev, gumb za oddajo in tiskanje zahtevka po treh delovnih dneh izgine in študent s tem izgubi pravico do oddaje tega zahtevka, ob tem pa tudi pravico do oddaje pritožbe.

Oddaja pritožbe

Po vpogledu v obrazložitev za študenta neugodno rešene prošnje, se na dnu pregleda »Obravnavane prošnje« pojavi gumb, ki študentu omogoča oddajo pritožbe. Ta gumb je študentu viden 8 dni od vnosa 'Dt. izdaje obrazložitve sklepa'.

Vzrok lahko študent izbere iz vnaprej pripravljenega nabora, skladno s 106. členom Statuta UL. Poleg vzroka, mora študent obvezno izpolniti tudi polje »Utemeljitev pritožbe«. V nasprotnem primeru mu sistem ne omogoči naslednjega koraka. Ko študent izpolni vsa zahtevana polja, lahko pritožbo natisne. **Natisnjeno prošnjo dostavi v študentski referat najkasneje do 23. 9. 2021 do 12. ure.** Študent vidi sklep o razrešitvi pritožbe v spletnem referatu. Sklep organa o pritožbi je skladno s 109. členom Statuta UL dokončen.