

Oddaja študentskih prošenj bo potekala **preko študentskega informacijskega sistema VIS od 8. 9. 2025 do 11. 9. 2025.**

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 pripravljeni 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 ter priložite ustrezna
- Prošnje opremite z **ustreznimi dokazili** o argumentih, navedenih v vlogi (npr. zdravniško potrdilo, dokazilo o starševstvu, potrdilo Centra za socialno delo). Naložite lahko največ 5 dokumentov. Če imate dokumentov več jih skenirajte skupaj v en dokument.

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 11. 9. 2025 do 12ih priporočeno po pošti na naslov: NTF-OTGO, Referat za študentske zadeve, Snežniška 5, 1000 LJUBLJANA, s pripisom »ŠTUDENSKA PROŠNJA«,

: ali oddati v nabiralnik pod okencem Referata za študentske zadeve, najkasneje do konca dne 11. 9. 2025

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, 16. 9. 2025 do večera.

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):** starševstvo, 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, leto plus

▲ če ima študent opravljenih na GIK-M in NTO-M 30 KT, na ostalih smereh pa 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 [Pravne in splošne zadeve | Univerza v Ljubljani \(uni-lj.si\)](#)) in za podaljšanje statusa študenta (126. člen statuta UL) izdajamo naslednja navodila:

STARŠEVSTVO

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 rojenega otroka (70. člen ZVis, 126 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. utemeljenosti teh potrdil presodi Študijska komisija oddelka za vsak primer posebej.

ŠTUDENTI S POSEBNIM STATUSOM

V skladu s 94. členom Statuta UL in 69.a členom ZVIS obstajajo naslednji statusi:

- Študenti s posebnimi potrebami (slepi in slabovidni študenti oziroma študenti z okvaro vidne funkcije, gluhi in naglušni študenti, študenti z govornojezikovnimi motnjami, študenti s primanjkljajem na posameznih področjih učenja, gibalno ovirani študenti, dolgotrajno bolni študenti, študenti z motnjami avtističnega spektra ter študenti s psihosocialnimi težavami).
- Študenti s posebnim statusom (študenti kategorizirani športniki in trenerji, študenti priznani umetniki in kulturniki, drugi študenti, ki se udeležujejo (področnih) mednarodnih tekmovanj, ter študenti starši do začetka obveznega šolanja otroka).

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.

LETO PLUS

Opravljen leto plus se upošteva zgolj za podaljšanje statusa študenta po prvem letu študija.

Podaljšanje statusa študenta s pomočjo Leta plus je mogoče uveljavljati **izključno po prvem letu študija** v Sloveniji. Kasneje (v višjih letnikih) te pravice ne morete več koristiti. Za podaljšanje statusa na podlagi opravljenega leta plus lahko zaprosi študent, če ima opravljenih 30 ECTS, in sicer:

- minimalno 6 ECTS KT pri predmetu Slovenščina kot tuji jezik – lektorat. To pomeni, da morate uspešno zaključiti predmeta Slovenščina kot tuji jezik – lektorat 1 (3 ECTS KT) v zimskem semestru in Slovenščina kot tuji jezik – lektorat 2 (3 ECTS KT) v poletnem semestru.
- Preostalih 24 ECTS KT morate zbrati iz predmetov na svojem študijskem programu.

Reševanje prošenj

Če izrek, ki ga študent prejme, zanj ni ugoden, ima skladno s Statutom UL pravico do pritožbe v roku 8 dni od vnosa sklepa v VIS.

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 'Sklepa v VIS'.

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 pritožbo dostavi v študentski referat najkasneje do 24. 9. 2025 do 12. ure. Študent vidi sklep o razrešitvi pritožbe v spletnem referatu. Sklep organa o pritožbi je skladno s 109. členom Statuta UL dokončen.