**NAVODILA ZA ODDAJO PROŠENJ IN PRITOŽB 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. | Hitrejše napredovanje /dokončanje - izjemni študijski rezultati  | Zadnji rok za oddajo študentskih prošenj vezanih na hitrejše napredovanje je naveden v študijskem koledarju pod kratico ZŠP. Za hitrejše dokončanje študija rok ni določen.  | V VIS-u  | Prošnja za hitrejše napredovanje  |
| 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 | 30. 10. | 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.

1. V nadaljevanju iz spustnega seznama izberete tudi ustrezen **»vzrok«** (če jih je več na voljo v spustnem seznamu)in obvezno izpolnite polnite 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.

1. S klikom na gumb **»Oddaj in natisni prošnjo«** se vloga posreduje v VIS.
2. 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).
3. 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.
1. **»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.**

**Oddaja pritožbe**

Morebitne pritožbe lahko študenti oddajo elektronsko, in sicer tako, da pri vpogledu v sklep, s katerim je bilo odločeno o konkretni prošnji, na dnu izbere možnost **»Oddaja pritožbe«.**

Po izbiri te možnosti se odpre obrazec za oddajo pritožbe (možno je dodati tudi priloge k pritožbi), ki se jo odda s klikom **»oddaj in natisni pritožbo«.**