

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 bi se temu izognili, je potrebno utemeljitev prošnje brez naglice najprej vtipkati v nek začasni tekstovni dokument in se šele potem lotiti vnosa prošnje, pri čemer je predhodno pripravljene tekst potrebno zgolj prilepiti v ustrezno polje.

- V levem meniju študent izbere rubriko »PROŠNJE«.

- Desno od teksta »Vnos prošnje« izbere ustrezen TIP prošnje iz izbornega menija in nato klikne na gumb z dvema puščicama '<<' levo od teksta »Vnos prošnje« - s tem sproži vnos prošnje. Nato v ustrezna polja vnaša zahtevane podatke (potrebno je podati utemeljitev v maksimalnem obsegu 1500 znakov in navesti priloge) in sledi spletnemu obrazcu do konca.

- S klikom na gumb »Oddaj in natisni prošnjo« se vloga posreduje v VIS in natisne. **Natisnjen izvod je potrebno nujno podpisati in poslati skupaj z obveznimi prilogami po navadni pošti na naslov: Zdravstvena fakulteta, Služba za študijske zadeve, Zdravstvena pot 5, 1000 LJUBLJANA, s pripisom »KOMISIJA ZA DODIPLOMSKI ALI MAGISTRSKI ŠTUDIJ«, ali oddati po elektronski pošti.**

- Preden študent prošnjo natisne in odpošlje, lahko besedilo prošnje še vedno popravi ali dopolni s klikom na gumb '<< Urejanje prošnje ali pritožbe' in tu ima tudi možnost, da popravljeno prošnjo ponovno natisne. Ko prošnjo podpiše in odpošlje, je vsako spreminjanje te iste prošnje neveljavno. Vneseno prošnjo lahko na opciji »Urejanje prošnje ali pritožbe« tudi izbriše, v kolikor si premisli in prošnje ne želi odposlati, vendar to le v primeru, če je še ni oddal ali odposlal.

- Prošnja gre v obravnavo šele, ko Služba za študijske zadeve, prejme popolno, podpisano pisno vlogo študenta z vsemi obveznimi prilogami.

Študent mora prošnjo **obvezno opremiti z ustreznimi verodostojnimi dokazili, ki izkazujejo opravičljive razloge**, navedene v vlogi (npr. zdravniško potrdilo, dokazilo o starševstvu, potrdilo Centra za socialno delo, itd.). **Če dokazil kljub pozivu za dopolnitev vloge, v predpisanem roku ne priloži, se prošnjo zavrže v skladu z Zakonom o splošnem upravnem postopku.**

Seznam priporočenih dokazil k prošnji za izjemni vpis v višji letnik in podaljšanje statusa študenta

O izjemnem napredovanju in podaljšanju statusa v skladu s Statutom UL iz upravičenih razlogov, kot so npr.: daljša bolezen študenta, izjemne družinske in socialne okoliščine, starševstvo, priznan status študenta s posebnimi potrebami, aktivno sodelovanje na vrhunskih strokovnih, kulturnih in športnih prireditvah ter aktivno sodelovanje v organih univerze, odločata komisiji za dodiplomski in magistrski študij.

1. STARŠEVSTVO

- obrazce za uveljavljanje pravic iz naslova starševstva (izda Center za socialno delo pristojne občine)
- kopijo rojstnega lista otroka (potrdilo se pridobi na Upravni enoti)

2. DALJŠA BOLEZEN

- zdravniško spričevalo ali mnenje zdravnika.

Za daljšo bolezen se šteje naslednje:

- tri mesece neprekinjene težje bolezni med študijskim letom (obvezno priložiti originalno potrdilo zdravnika specialista),
- en mesec hospitalizacije (obvezno priložiti originalno potrdilo)

Zdravnik lahko po presoji tem podatkom pripiše tudi dodatna pojasnila. V primeru, da je bil študent v študijskem letu večkrat bolan, mora biti mnenje podano za vsako bolezensko obdobje posebej.

Zdravniško potrdilo se pripozna, če študent v času bolniške odsotnosti ni opravljal študijskih obveznosti (vaje, praksa, izpiti) in je potrdila redno oddajal v Službi za študijske zadeve UL ZF.

3. IZJEMNE DRUŽINSKE IN SOCIALNE OKOLIŠČINE

- mnenje pristojnega Centra za socialno delo o daljšem vodenju postopka zaradi izjemnih družinskih oz. socialnih okoliščinah (v katerem je navedeno mnenje npr.: o ovirah pri študiju zaradi težkih družinskih oz. socialnih razmer). Za izjemne družinske okoliščine se šteje tudi smrt ožjega družinskega člana (mati, oče, bratje, sestre) v zadnjem študijskem letu,
- drugi dokazi, ki izkazujejo izjemne družinske okoliščine.

4. AKTIVNO SODELOVANJE NA VRHUNSKIH STROKOVNIH, KULTURNIH IN ŠPORTNIH PRIREDITVAH

- dokazila o udeležbi na vrhunskih strokovnih, kulturnih in športnih prireditvah ter vrsti in trajanju prireditve (oz. kategorizacija športnika s strani Olimpijskega komiteja Slovenije, ipd.).

5. AKTIVNO SODELOVANJE V ORGANIH UNIVERZE

- žigosano potrdilo o aktivnem sodelovanju v organih univerze. Potrdilo mora vsebovati trajanje in področje aktivnega sodelovanja,
- potrdilo organa UL ZF o trajanju in področju aktivnega sodelovanja.

6. PRIZNAN STATUS OSEBE S POSEBNIM STATUSOM

V skladu z 94. členom Statuta UL je študent s posebnim statusom študent, ki ima status študenta – športnika, status študenta – priznanega umetnika ali status študenta s posebnimi potrebami. Status pridobi študent z odločbo pristojnega organa članice na podlagi vloge na podlagi pravilnika univerze, ki ga sprejme Senat univerze.

Skupno za vse opravičljive okoliščine:

Dokumente, ki bodo priloženi k vlogi in vsebujejo občutljive osebne podatke posredujete v zaprti kuverti z oznako »zaupno oz. občutljivi osebni podatki« in se bodo obravnavali kot dokumenti zaupne narave.

Posamezne faze reševanja prošnje lahko študent spremlja preko študentskega informacijskega sistema v meniju »Pregled prošenj« v rubriki »Status«. Z izbiro te možnosti lahko pregleduje stanje oddane prošnje. Pri tem se stanja spreminjajo iz:

- »Predlagan« – prošnjo ste vnesli, Služba za študijske zadeve pa je še ni prejela.
- »Sprejet« – prošnjo je referat sprejel in čaka na obravnavo. V kolikor Služba za študijske zadeve 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.

V kolikor na izpisu prošnje ugotovite, da ste pri vnosu prošnje pozabili ali napačno vnesli kakšen podatek, lahko z izbiro možnosti »Urejanje prošnje ali pritožbe« že vneseno prošnjo popravite. To lahko uporabite le, dokler prošnje ne posredujete Službi za študijske zadeve.

Datum oddaje prošnje se šteje datum, ko je podpisana prošnja oddana na navadni ali elektronski pošti.

Skladno z Zakonom o varstvu osebnih podatkov po telefonu ni možno pridobiti informacij o rešitvah prošenj.

Razpored terminov za oddajo prošenj:

VRSTA PROŠNJE	OD	DO
<i>Prošnja za podaljšanje statusa študenta iz upravičenih razlogov v zadnjem letniku in dodatnem letu</i>	1.7.2020	17.8.2020
<i>Prošnja za podaljšanje statusa študenta iz upravičenih razlogov (1. in 2. letnik prve stopnje (VS), 1., 2. in 3. letnik prve stopnje (UN) in 1. letnik druge stopnje)</i>	1.7.2020	15.9.2020
<i>Prošnja za podaljšanje statusa študenta zaradi izjemnih okoliščin - COVID-19 v zadnjem letniku in dodatnem letu</i>	1.7.2020	17.8.2020
<i>Prošnja za podaljšanje statusa študenta zaradi izjemnih okoliščin - COVID-19, 1. in 2. letnik prve stopnje (VS), 1., 2. in 3. letnik prve stopnje (UN) in 1. letnik druge stopnje</i>	1.7.2020	15.9.2020
<i>Prošnja za prepis iz izrednega na redni študij</i>	1.9.2020	15.9.2020
<i>Prošnja za izjemni vpis v višji letnik</i>	1.7.2020	15.9.2020

Vloge prispelle po navedenem datumu v preglednici, bodo zavržene kot prepozne.

Pritožbe zoper zavrnitev vloge študenta, mora študent ravno tako izpolniti v informacijskem sistemu VIS in jo v pisni obliki s prilogami poslati po navadni ali elektronski pošti, najkasneje do **srede, 23. 9. 2020**.

O pritožbah študentov zoper prvostopenjsko odločitev dokončno odloča Senat ZF na izredni seji v **ponedeljek, 28. 9. 2020**.

V pritožbi študent lahko navaja nova dejstva in dokaze, vendar:

- mora obrazložiti, zakaj jih ni navedel že v postopku na prvi stopnji,
- obstajati morajo v času odločanja na prvi stopnji in jih študent upravičeno ni mogel predložiti oziroma navesti v postopku na prvi stopnji.

Julij, 2020