



## NAVODILA ZA ODDAJO PROŠENJ

V nadaljevanju so predstavljena navodila za oddajo prošenj v ŠIS-u. Študente opozarjamo, naj bodo pri vnosu utemeljitve prošnje pozorni na časovno omejitev: daljša neaktivnost (nepotrjevanje s klikom ipd..) prekine povezavo s strežnikom. Napisana utemeljitev bo tako izgubljena. Študentom priporočamo, da za sestavo utemeljitve uporabijo drug urejevalnik besedil in končan sestavek skopirajo v spletni obrazec. **Prošnjo oddate samo elektronsko v ŠIS-u, prošnje ne tiskate in pošljete v Referat za študente, saj jo oddate elektronsko.**

### POSTOPEK ODDAJE PROŠENJ

- Ko študent odda prošnjo v ŠISu, je prošnji dodeljen status ***predlagana***.
- Referat za študente prošnjo pregleda. V kolikor je potrebna dopolnitev, pozove študenta, v kolikor je prošnja formalno popolna, prošnjo sprejme. Status prošnje se po sprejemu spremeni v ***sprejeta***. Študent je o sprejeti prošnji obveščen preko študentske e-pošte.
- Po obravnavi prošnje s strani pristojnega organa fakultete se status prošnje spremeni v ***zaključena***. Študent lahko znotraj oddane prošnje prebere utemeljitev o odločitvi, do sklepa oz. odločbe pa dostopa v zavihku ***Dokumenti*** (znotraj posamezne prošnje). Študent je o zaključeni prošnji obveščen preko študentske e-pošte.

**POZITIVNO REŠENA PROŠNJA:** študentom, ki bodo imeli pozitivno rešeno prošnjo, bo predmet prošnje urejen skladno z navedenim v prošnji.

**NEGATIVNO REŠENA PROŠNJA:** študenti, ki bodo imeli negativno rešeno prošnjo, bodo imeli vpogled v odločitev (razdelek Obrazložitev).

## NAVODILA ZA ODDAJO

1. S klikom na drsnik izberete prošnjo, ki jo želite oddati. Z klikom << **Vnos prošnje** vstopite v masko prošnje za nadaljne urejanje in oddajo.

Študente opozarjamo, da naj bodo pri vnosu utemeljitve prošnje pozorni na časovno omejitve: daljša neaktivnost (nepotrjevanje s klikom ipd.) prekine povezavo s strežnikom. Napisana utemeljitev bo tako izgubljena. Študentom priporočamo, da za sestavo utemeljitve uporabijo drug urejevalnik besedil in končan sestavek skopirajo v spletni obrazec.

2. V prošnji navedete utemeljitev, navedete prilogo in naložite dokazilo s klikom na **Choose File**. Po izpolnitvi obeh okenc in naložitvi dokazil kliknete na **Oddaj prošnjo**.

**POZOR: Prošnje ne tiskate, oddate samo elektronsko.**

Utemeljitev:

Ustrezno navedite priloge, ki jih prilagate prošnji:

Priloga prošnji: Choose File No file chosen

+ dodaj novo prilogo

Oddaj prošnjo Prekliči

3. V kolikor ste izbrali datoteko, ki je sistem ne podpira (npr.png), bo oddaja neuspešna. Prikaže se spodnje sporočilo. Dovoljene so: zip, pdf, jpg, doc in docx.

Prošnje

Napaka pri nalaganju datoteke: famnit-01.png

Prepoved prenosa datoteke z izbrano končnico!

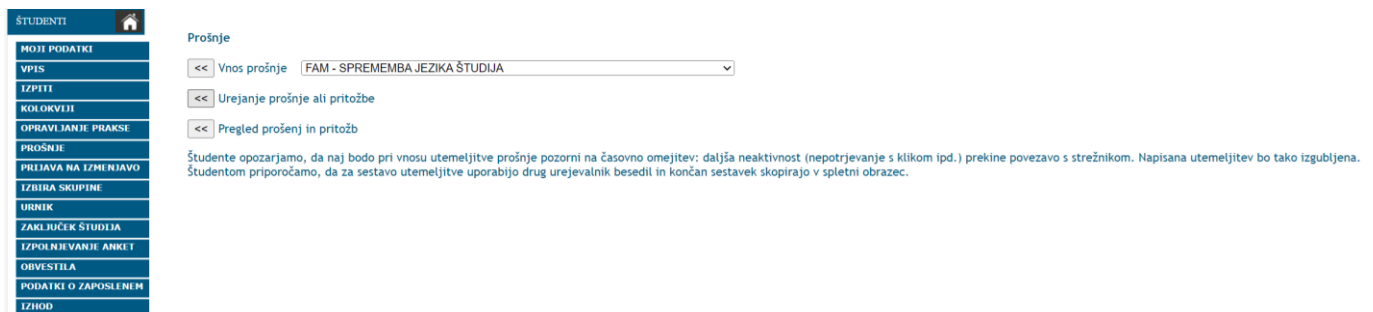
Napaka pri prenosu datotek, prošnja ni bila uspešno oddana!  
Prosimo ponovite postopek.

4. V kolikor je prošnja uspešno oddana se pokaže spodnje sporočilo.



The screenshot shows a student portal interface. On the left is a vertical menu with the following items: ŠTUDENTI, MOJI PODATKI, VPIS, IZPITI, KOLOKVJI, OPRAVLJANJE PRAKSE, PROŠNJE, PRIJAVA NA IZMENJAVO, IZBIRA SKUPINE, URNIK, ZAKLJUČEK ŠTUDEJA, IZPOLNJEVANJE ANKET, OBVESTILA, PODATKI O ZAPOSLENEM, and IZHOD. The main content area is titled "Prošnje" and contains the message: "Prošnja je bila uspešno oddana, pripravite tiskalnik ter pritisnite gumb Natisni." Below the message is a button labeled "Natisni".

5. Na zavihku Prošnje s klikom << *Urejanje prošnje ali pritožbe* uredite prošnjo, ko je še v statusu *Predlagan*. S klikom na << *Pregled prošenj in pritožb* pregledate prošnjo ali pritožbo, ko je le-ta sprejeta in kasneje zaključena s strani Referata (končna odločitev je vidna v razdelku Obrazložitev, v kolikor je izdana odločba je vidna med Dokumenti).



The screenshot shows the "Prošnje" management interface in the student portal. The left menu is identical to the previous screenshot. The main content area is titled "Prošnje" and includes a dropdown menu for "Vnos prošnje" with the selected option "FAM - SPREMEMBA JEZIKA ŠTUDIJA". Below this are two buttons: "Urejanje prošnje ali pritožbe" and "Pregled prošenj in pritožb". At the bottom, there is a disclaimer: "Študente opozarjamo, da naj bodo pri vnosu utemeljitve prošnje pozorni na časovno omejitve: daljša neaktivnost (nepotrjevanje s klikom ipd.) prekine povezavo s strežnikom. Napisana utemeljitvev bo tako izgubljena. Študentom priporočamo, da za sestavo utemeljitve uporabijo drug urejevalnik besedil in končan sestavek skopirajo v spletni obrazec."

## POSEBNOSTI PROŠENJ ZA VPIS

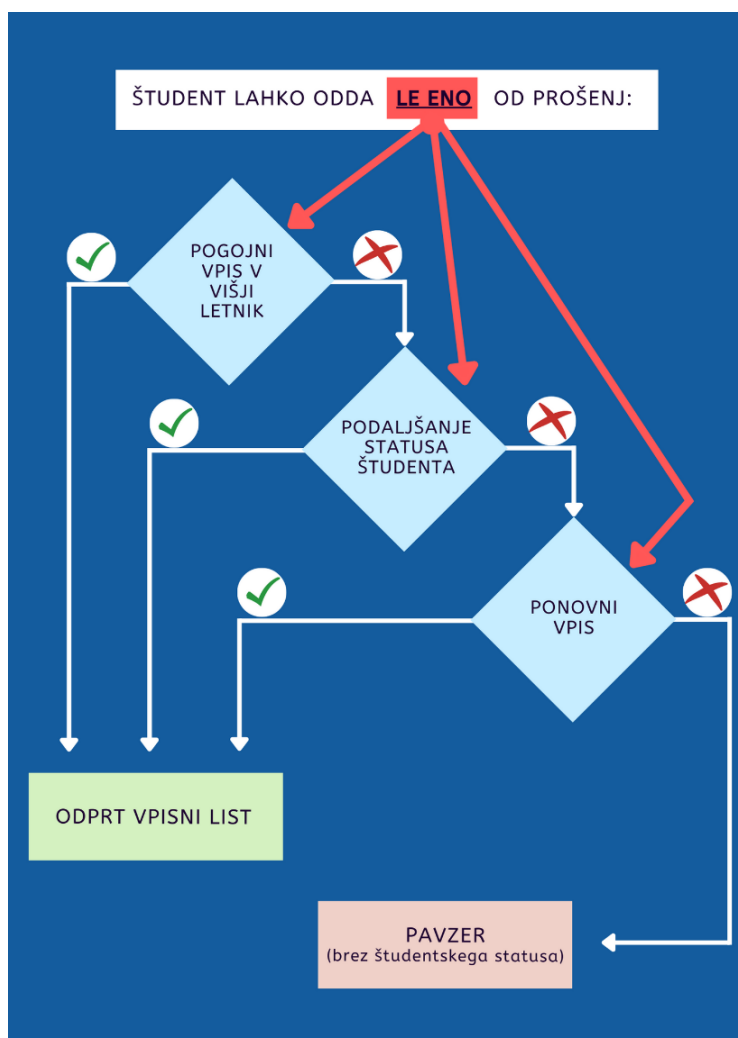
POZITIVNO REŠENA PROŠNJA: študentom, ki bodo imeli pozitivno rešeno prošnjo, bo odprt vpisni list (*študent bo o odprtem vpisnem listu obveščen preko e-pošte*),

NEGATIVNO REŠENA PROŠNJA: študenti, ki bodo imeli negativno rešeno prošnjo, bodo imeli vpogled v odločbo v ŠISu, poslana pa jim bo tudi na domači naslov.

Popolne prošnje, ki bodo pravočasno oddane, obravnava Komisija za študijske in študentske zadeve UP FAMNIT. Komisija za študijske in študentske zadeve **NE BO OBRAVNAVALA**:

- nepopolnih prošenj: prošenj, ki so nepopolno izpolnjene ali nimajo priloženih ustreznih dokazil, v kolikor so pri vrsti prošnje potrebna (prošnja za podaljšanje statusa študenta ter prošnja za pogojno napredovanje v višji letnik),
- prepozno oddanih prošenj: prošnje, ki bodo oddane po roku.

Študent lahko v ŠISu odda le ENO izmed naslednjih prošenj prikazane na spodnji sliki.



## POMEMBNO

Komisija za študijske in študentske zadeve bo, v kolikor oddana prošnja študenta ne bo odobrena, avtomatsko obravnavala naslednjo najugodnejšo rešitev vpisa za študenta. (glej sliko).

Študent lahko prošnjo odda preden prejme vse izpitne rezultate. V kolikor po prejemu rezultata izpolnjuje pogoje za redno napredovanje v višji letnik, prošnjo umakne in o umiku prošnje obvezno obvesti Referat za študente.

### PRIMER:

Študent odda prošnjo za pogojni vpis v višji letnik. Komisija prošnji ne ugotovi in hierarhično obravnava naslednjo najugodnejšo rešitev vpisa za študenta, tj. podaljšanje statusa študenta. V kolikor ima študent pravico do koriščenja podaljšanja statusa študenta, se študentu omogoči ta vrsta vpisa. V kolikor pa tudi ta možnost vpisa ni izvedljiva, se študentu omogoči ponovni vpis, v kolikor te pravice še ni izkoristil. V kolikor je študent izkorstil tudi pravico do ponovnega vpisa, bo v naslednjem letu pavzer (glej rubriko [Pavziranje](#)).