

POSTOPEK ODDAJE PROŠENJ:

Pozor: dostop do strežnika ima varnostno časovno omejitev, zato vam lahko strežnik po preteku določenega časa zavrne vnašanje 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 pripravljeni 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 »Izberi datoteko« vlogi priloži obvezno prilogo, ki se posreduje v VIS.

- S klikom na gumb »Oddaj prošnjo« se vloga posreduje v VIS.

- Preden študent odda končno prošnjo, lahko besedilo prošnje še vedno popravi ali dopolni s klikom na gumb '<< Urejanje prošnje ali pritožbe' in tu ima tudi možnost, da popravi prošnjo. Vneseno prošnjo lahko na opciji »Urejanje prošnje ali pritožbe« tudi izbriše, v kolikor si premisli in prošnje ne želi odposlati, vendar to le do roka oddaje. **Vloge, ki bodo odposlane po roku za oddajo, bodo zavržene kot prepozne.**

- Prošnja gre v obravnavo šele, ko Služba za študijske zadeve, prejme oddano 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.**

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 Služba za študijske zadeve sprejela 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 do roka oddaje.

Datum oddaje prošnje se šteje datum, ko je oddana v informacijskem sistemu VIS.

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

Junij, 2024

Služba za študijske zadeve