

Ureditev vpisa, oddaja prošenj – ZA REDNE ŠTUDENTE 2. STOPNJE

Kazalo

1. UREDITEV VPISA

- 1.1 VPISNI TERMINI IN NAČIN ODDAJE VPISNE DOKUMENTACIJE
- 1.2 VPISNA DOKUMENTACIJA
- 1.3 POSTOPEK ELEKTRONSKEGA VPISA
- 1.4 UREDITEV VPISA
- 1.5 VIŠINA VPISNIH STROŠKOV IN NAČIN PLAČILA

2. VRSTE VPISOV IN ODDAJA PROŠENJ ZA KOMISIJO ZA ŠTUDIJSKE ZADEVE (KŠZ)

- 2.1 PODALJŠANJE STATUSA ŠTUDENTA OZ. ABSOLVENTSKEGA STAŽA
- 2.2 TERMINI ODDAJE PROŠENJ ZA KŠZ

3. POMEMBNE INFORMACIJE IN ZANIMIVE POVEZAVE

1. UREDITEV VPISA

1.1 VPISNI TERMINI IN NAČIN ODDAJE VPISNE DOKUMENTACIJE

Študent, ki se želi vpisati v absolventski staž, odda vpisno dokumentacijo v času od 17. 8. do 18. 9. 2020:

Po pošti, s priporočeno pošiljko, na naslov: Pedagoška fakulteta UM, Koroška cesta 160, 2000

Za vpis v absolventski staž ni izpitnih pogojev. Kdor je opravil vse izpitne obveznosti in mu manjka magistrsko delo, se v absolventa lahko vpiše.

Podaljšanje absolventskega staža – glej točki 2.1 in 2.2.

1.2 VPISNA DOKUMENTACIJA

- natisnjen in podpisani e-vpisni list;
- študentska izkaznica;
- kuverta A5 format z naslovom študenta in znamko v vrednosti 1,94 €, če je naslov študenta v Republiki Sloveniji, oz. 5,00 €, če je naslov študenta v tujini.

1.3 POSTOPEK ELEKTRONSKEGA VPISA

Elektronski vpis se v skladu z objavljenimi navodili opravi preko AIPS računa, in sicer tako, da študent:

- izpolni študentsko anketo za vsako posamezno učno enoto,
- preveri zapisane podatke na vpisnem listu in vpiše manjkajoče ali spremenjene podatke (davčno številko, telefon, GSM; vpiše se tudi morebitna sprememba stalnega bivališča),
- izbere izbirni-e predmet-e, če to določa študijski program (glej razlago v AIPS-u),
- po vnosu podatkov vpisni list potrdite, ga natisnite, vpišite datum in se podpišite,
- če se izpiše opomba »pogoji niso opravljeni«:
 - preverite, ali so vneseni vsi opravljeni izpiti v AIPS-u,
 - kdor je oddal prošnjo na KŠZ, mora počakati na rešitev prošnje in vnos rešitve v AIPS-u.

- kdor se vpisuje na osnovi odobritve KŠZ, vpiše v komentar datum seje KŠZ in številko sklepa.

Potrdila

Vsak študent bo prejel 2 potrdila o vpisu in 1 potrdilo o opravljenih študijskih obveznostih. Kdor potrebuje več potrdil, naj dodatno število vpiše v komentar na e-vpisnem listu.

1.4 UREDITEV VPISA

Vpis bo urejen predvidoma v roku enega tedna od prejema popolne vpisne dokumentacije. Na AIPS računu se lahko preveri status e-vpisa. Izpiše se opomba:

- neobdelan - pomeni, da vpis še ni v urejanju;
- odprt - pomeni, da z vpisno dokumentacijo oz. z vpisnim listom ni vse v redu. Razlog bo zapisan v komentarju referenta;
- vpisan - pomeni, da je vpis urejen.

Zahtevana potrdila ter študentska izkaznica bodo poslana v kuverti, priloženi k vpisni dokumentaciji, priporočeno na domač naslov.

Za študenta, ki ne priloži kuverte, se upošteva, da bo potrdila in študentsko izkaznico dvignil osebno v službi za študentske zadeve.

1.5 VIŠINA VPISNIH STROŠKOV IN NAČIN PLAČILA

Po ureditvi vpisa bodo študenti na dom prejeli račun s **položnico** za plačilo vpisnine in drugih stroškov. Stroški so naslednji:

- **Vpisnina** (vključuje hologramsko nalepko, prispevek za informacijski sistem, prispevek za knjižnice članic UM in UKM) – **v znesku 22,50 € in**
- **Prispevek za kritje stroškov študijskega in strokovnega informiranja študentov po predlogu ŠS** (za vse študente) – **v znesku 3,00 €.**

2. ODDAJA PROŠENJ ZA KOMISIJO ZA ŠTUDIJSKE ZADEVE SENATA UM PEF (KŠZ)

2.1 PODALJŠANJE STATUSA ŠTUDENTA OZ. ABSOLVENTSKEGA STAŽA

Študent, ki je bil v študijskem letu 2019/20 prvič vpisan v absolventski staž na 2. stopnji lahko zaprosi za podaljšanje absolventskega staža iz upravičenih razlogov.

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 živorojenega otroka.

O podaljšanju statusa študenta odloča pristojna KŠZ na podlagi prošnje študenta (glej točko 2.2).

2.2 ODDAJA PROŠENJ ŠTUDENTOV ZA KŠZ

Termini za oddajo prošenj in datum obravnave

- do 26. 8. 2020, obravnavane bodo na seji KŠZ, 2. 9. 2020;
- do 2. 9. 2020, obravnavane bodo na seji KŠZ, 9. 9. 2020.

Način oddaje prošnje in obvezne priloge

Prošnjo je potrebno oddati na **ustreznem obrazcu »Prošnja za vpis, ponovni vpis, vpis v absolventski staž«**, ki je objavljen na spletni strani fakultete/študenti/obrazci za komisijo za študijske zadeve:

<https://pef.um.si/studij/komisija-za-studijske-zadeve/>

K prošnji je potrebno obvezno priložiti:

- dokumentacijo, zahtevano v Navodilih za presojo prošenj študentov za posamezni primer in
- potrdilo o plačilu stroškov za izdajo sklepa/odločbe v višini **18,10 €**.

Navedeni znesek se nakaže po plačilnem nalogu (na banki, pošti ali e-plačilo):

Nalogodajalec: podatki študenta (ne staršev)

Prejemnik: UM Pedagoška fakulteta, Koroška c. 160, 2000 Maribor

Namen plačila: koda: COST - izdaja sklepa KŠZ PEFUM

IBAN: SI56 01100-6090123790

BIC banke prejemnika: BSLJSI2X

Referenca : SI00 662-9004 + vpisna številka

Komisija za študijske zadeve obravnava prošnje študentov skladno z Navodili za presojo prošenj študentov ter upravičenih razlogov skladno s 85., 121. ter 214. členom Statuta Univerze v Mariboru (v nadaljevanju: Navodila za presojo prošenj študentov). Ogljed Navodil je možen na spletni strani fakultete: <http://www.pef.um.si/218/komisija+za+studijske+zadeve>.

Objava sklepov KŠZ o rešitvi prošenj in roki za oddajo vpisne dokumentacije

Izpis sklepov Komisije za študijske zadeve o rešitvah vlog študentov bo s pravnim poukom objavljen na spletni strani fakultete (o fakulteti/organi fakultete/komisija za študijske zadeve):

<https://pef.um.si/studij/komisija-za-studijske-zadeve/>

Izpis e-vpisnega lista se uredi na podlagi objavljenega izpisa sklepov KŠZ.

Redni študenti, katerim bo KŠZ ugodno rešila prošnjo na seji dne:

2. 9. ali 9. 9. 2020, bodo oddali vpisno dokumentacijo v vpisnem terminu do 18. 9. 2020 (glej točko 2.2);

Za ureditev vpisa upoštevajte navodila v točkah: postopek elektronskega vpisa, vpisna dokumentacija ter se seznanite s točko način plačila in višina vpisnih in drugih stroškov.

3. POMEMBNE INFORMACIJE IN POVEZAVE

Izdaja nove študentske izkaznice

Študentska izkaznica je javna listina, s katero študentka oziroma študent Univerze v Mariboru izkazuje istovetnost in status študenta. Študent mora podati prošnjo za novo študentsko izkaznico v službi za študentske zadeve najpozneje v roku petnajstih dni v primeru:

- spremembe osebnega imena ali priimka,
- če fotografija na študentski izkaznici ne kaže več njegove prave podobe,
- če je študentska izkaznica neuporabna,
- če je študentska izkaznica izgubljena.

Stroški izdaje nove študentske izkaznice znašajo 6,70 €. Znesek se plača po prejemu računa.

Stroški izpitov v študijskem letu 2020/2021

Trije pristopi na izpit so brezplačni. To velja za redne in izredne študente. Študenti, ki so izgubili status, plačajo vsak pristop.

Opravljanje izpita – za študente brez statusa: 33,50 €

Stroški komisijskega izpita znašajo:

67,00 € za študente s statusom in

83,80 € za študente brez statusa.

Elektronsko se na izpit prijavijo tudi študenti, ki morajo izpit plačati. Študentu bo na dom poslana položnica z računom, kjer bo naveden znesek in rok plačila izpita.

V primeru, da študent ne poravnava zapadle obveznosti, se mu izda opomin. Če študent po izdanem prvem opominu ne poravnava obveznosti, se mu onemogoči uporaba storitev, kot so AIPS, Moodle, Eduroam, AAI ipd. Po izdanem drugem opominu se neplačniku onemogoči dodatne storitve, in sicer pristop k različnim izpitom in zaključnemu delu, vpis v višji letnik, prehod na drugo članico Univerze v Mariboru ipd.

Po plačilu zapadlih obveznosti se neplačniku ponovno omogoči uporaba storitev najkasneje v roku 5 delovnih dni od dneva nakazila dolgovanih obveznosti, kar je potrebno upoštevati v okviru študijskega plana prijave na izpite.

Digitalna identiteta in univerzitetni e-poštni naslov

Vsak študent je ob vpisu na fakulteto prejel enotno digitalno identiteto, to je uporabniško ime oblike ime.priimek@student.um.si. Hkrati je tudi uradni e-poštni naslov študenta, na katerega Univerza v Mariboru in fakulteta pošilja vsa uradna obvestila in sporočila iz sistemov AIPS, Moodle. Uporabniško ime, skupaj z geslom, omogoča prijavo v različne storitve in orodja. Več o IT storitvah za študente, med drugim tudi o spremembi gesla ali pozabljenem geslu, je objavljeno na <https://it.um.si/studenti/Strani/default.aspx?podrocje=Dostopi%20in%20varnost>.

Pomembno: Študent je dolžan zaradi varovanja osebnih podatkov uporabljati svoj univerzitetni e-poštni naslov, s katerim izkazuje digitalno identiteto.

Strošek prijave teme zaključnega dela

Rednim študentom, ki so brez statusa študenta, se ob prijavi teme zaključnega dela (diplomskega, specialističnega, magistrskega in doktorskega) zaračuna strošek prijave v višini 83,80 €. Pri podaljšanju veljavnosti prijave teme zaključnega dela, se strošek prijave teme ne zaračuna ponovno.

(Vir: 22. člen Navodil o prispevkih in vrednotenju stroškov na Univerzi v Mariboru, Štev.: N 19/2010-41 AG, Uradno prečiščeno besedilo – UPB2, s spremembami in dopolnitvami).

Izpitni termini in govorilne ure za študijsko leto 2020/2021

V mesecu oktobru ni izpitnih rokov. Izpitni termini profesorjev in govorilne ure bodo na spletni strani AIPS-a objavljeni najkasneje do 15. novembra. V septembru veljajo objavljene govorilne ure profesorjev v AIPS-u. Morebitne spremembe bodo objavljene na spletni oglasni deski za študente.