

Ureditev vpisa, oddaja prošenj – ZA ŠTUDENTE 3. 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
- 1.6 NAČIN IN POGOJI PLAČILA TER VIŠINA ŠOLNINE

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

- 2.1 VPIS V VIŠJI LETNIK
- 2.2 PONOVNI VPIS V LETNIK
- 2.3 VPIS V ABSOLVENTSKI STAŽ
- 2.4 PODALJŠANJE STATUSA ŠTUDENTA
- 2.5 ODDAJA PROŠENJ ŠTUDENTOV ZA KŠZ

3. POMEMBNE INFORMACIJE IN ZANIMIVE POVEZAVE

1. UREDITEV VPISA

1.1 VPISNI TERMINI IN NAČIN ODDAJE VPISNE DOKUMENTACIJE

Študent, ki izpolnjuje pogoje za vpis v višji letnik oz. se želi vpisati v absolventski staž, odda vpisno dokumentacijo po pošti, s priporočeno pošiljko, na naslov: Pedagoška fakulteta UM, Koroška cesta 160, 2000 Maribor; s pripisom »izredni študij 3. stopnja«, in sicer:

- v času od 16. 8. 2024 do 13. 9. 2024.

Študenti, ki ne izpolnjujejo pogojev za vpis in bodo oddali prošnjo na Komisijo za študijske zadeve, upoštevajo vpisne termine, ki so navedeni v točki 2.5 Termini oddaje prošenj za KŠZ.

Opozorilo: pred vpisom morajo biti poravnane vse zapadle obveznosti za preteklo študijsko leto.

1.2 VPISNA DOKUMENTACIJA

Za vpis v višji letnik je zahtevana naslednja vpisna dokumentacija za študente, ki nimajo sofinanciranega študija:

- natisnjen in podpisani e-vpisni list;
- študentska izkaznica;
- **izpolnjena izjavo poroka o prevzemu dolga**, velja za študente, ki bodo šolnino poravnali obročno*;
- **izpolnjena izjavo plačnika o plačilu stroškov študija**, velja za študente, katerim bo šolnino in stroške študija poravnala pravna oseba*;
- **izpolnjena Pogodba o izobraževanju študijskem letu 2024/2025 v 2 izvodih***.

Za vpis v višji letnik je zahtevana naslednja vpisna dokumentacija za študente, ki imajo sofinanciran študij:

- natisnjen in podpisani e-vpisni list;
- študentska izkaznica;
- **izpolnjena Pogodba o izobraževanju v študijskem letu 2024/2025 v 2 izvodih***.

Za vpis v **absolventski staž**:

- natisnjen in podpisani e-vpisni list;
- študentska izkaznica;

***Aneks k pogodbi boste prejeli po elektronski pošti po oddanem vpisnem listu.**

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«:
 - preveri, 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, študentska izkaznica in izvod potrjene pogodbe bodo poslani priporočeno na domač naslov.

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) - **49,85 € in**
- **prispevek za informacijsko gradivo** - **3,00 €.**

1.6 NAČIN IN POGOJI PLAČILA TER VIŠINA ŠOLNINE

Šolnina in prispevki se poravnajo v višini in v rokih, navedenih na izstavljenih računih. Šolnino je možno poravnati v celoti ali v 6 enakomerno razporejenih obrokih. V primeru obročnega plačila se ob vpisu obvezno odda **izpolnjena in overjena (pri notarju ali na Upravni enoti) poroštvna izjava o prevzemu dolga**. Porok ne more biti oseba, ki nima lastnih dohodkov ali nima stalnega prebivališča v Republiki Sloveniji.

Po opravljeni storitvi (po vpisu) bo študentom na domač naslov poslan tudi račun za šolnino in druge prispevke. Pri tem se upošteva:

- Rok plačila (valuta, zapadlost) je praviloma 8 dni od datuma izstavitve računa. V primeru obročnega plačevanja šolnin se roki zapadlosti plačil določijo v dnevih glede na datum izstavitve računa.
- Pri plačilu računa mora plačnik obvezno navesti sklic, ki je naveden na računu.
- V primeru, da študent ne poravna zapadle obveznosti, se mu izda opomin. Če študent po izdanem prvem opominu ne poravna obveznosti, se mu onemogoči uporabo 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.
- Izredni študent, ki ponavlja letnik, plača šolnino, ki je enaka seštevku stroškov vseh neopravljenih obveznosti letnika, ki ga ponavlja. **Za ponovni vpis ni objavljenih študijskih pogodb**, temveč študentu posreduje pogodbo služba za študentske zadeve na podlagi sklepa KŠZ o rešitvi prošnje za ponovni vpis. Izredni študent, ki ponavlja letnik, ima na osnovi tega pravico opraviti neopravljene obveznosti in sodelovati pri vseh oblikah visokošolskega izobraževalnega dela (predavanjih, seminarjih, seminarskih vajah, laboratorijskih vajah, terenskih vaj, ipd.), predpisanih pri učnih enotah, pri katerih ima neopravljene obveznosti v letniku, ki ga ponavlja, in pravico do treh pristopov k izpitu pri teh učnih enotah. Navedene pravice veljajo za eno študijsko leto.

Cenik storitev UM je objavljen na spletni strani: <https://pef.um.si/studij/cenik-storitev/>

Višina šolnine za izredni študij v študijskem letu 2024/2025

| študijski program 3. stopnje | letnik | višina šolnine (€) |
|------------------------------|--------|--------------------|
| Edukacijske vede | 2., 3. | 3.700,00 |

2. VRSTE VPISOV IN ODDAJA PROŠENJ ZA KOMISIJO ZA ŠTUDIJSKE ZADEVE UM PEF

2.1 VPIS V VIŠJI LETNIK

Študent, ki je izpolnil vse s študijskim programom določene obveznosti, napreduje v naslednji letnik. Pogoji za napredovanje so zapisani v študijskih programih. Objavljeni so tudi na spletni strani fakultete <https://pef.um.si/studij/3-stopnja/>.

Študentu, ki ni izpolnil vseh študijskih obveznosti, lahko KŠZ, na njegovo prošnjo, izjemoma odobri vpis v višji letnik. Tak vpis se odobri študentu, ki obveznosti ni mogel izpolniti iz upravičenih razlogov ter je opravil predpisane obveznosti predhodnih letnikov in obveznosti v obsegu več kot 30 ECTS vpisanega letnika, če je pričakovati, da bo izpolnil ostale obveznosti (glej točko 2.5).

2.2 PONOVNI VPIS V LETNIK

Študent, ki ni opravil vseh obveznosti za napredovanje v višji letnik v istem študijskem programu, lahko enkrat v visokošolskem izobraževanju ponavlja letnik. Za ponavljanje se šteje tudi, če študent spremeni študijski program ali smer zaradi neizpolnitve študijskih obveznosti po prejšnjem programu ali prejšnji smeri.

Za ponovni vpis v letnik je treba oddati prošnjo na Komisijo za študijske zadeve. Prošnjo za ponovni vpis odda študent:

- ki je redno sodeloval pri vseh oblikah izvajanja programa in opravil obveznosti vpisanega letnika v obsegu vsaj 30 ECTS;
- ki je redno sodeloval pri vseh oblikah izvajanja programa in je opravil obveznosti vpisanega letnika v obsegu manj kot 30 in ne manj kot 15 ECTS vpisanega letnika, če so nastopili upravičeni razlogi.

Upravičeni razlogi so opredeljeni v Navodilih za presojo prošelj študentov ter upravičenih razlogov skladno s 85., 121. ter 214. členom Statuta Univerze v Mariboru – v nadaljevanju: Navodila za presojo prošelj študentov (glej točko 2.5).

2.3 VPIS V ABSOLVENTSKI STAŽ

Za vpis v absolventski staž ni vpisnih pogojev.

2.4 PODALJŠANJE STATUSA ŠTUDENTA

Študentom vzporednega študija, študentom s posebnim statusom in študentom, ki imajo druge upravičene razloge (bolezen, ki traja najmanj tri mesece v času predavanj ali en mesec v času izpitnih rokov, izobraževanje v tujini, aktivno delo v organih univerze oz. članice univerze ali druge dalj časa trajajoče izjemne razmere, zaradi katerih posamezni študent daljše obdobje ni bil zmožen sodelovati v študijskem procesu), se lahko podaljša status študenta, in sicer za eno leto med študijem ali ob zaključku študija.

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.

Za podaljšanje statusa je potrebno oddati prošnjo na KŠZ (glej točko 2.5).

2.5 ODDAJA PROŠENJ ŠTUDENTOV ZA KŠZ

Termini za oddajo prošenj in datum obravnave

- do 28. 8. 2024 je rok za oddajo prošnje za napredovanje v višji letnik, ponovni vpis ali podaljšanje absolventskega staža. Prošnje bodo obravnavane na seji Komisije, ki bo 4. 9. 2024.

Način oddaje prošnje in obvezne priloge

Prošnjo je potrebno oddati na ustreznem obrazcu »Prošnja za napredovanje v višji letnik, ponavljanje letnika, podaljšanje statusa študenta (vpis v letnik, vpis v absolventski staž, podaljšanje absolventskega staža)«.

Obrazec je objavljen na spletni strani fakultete (študenti - komisija 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: <https://pef.um.si/studij/komisija-za-studijske-zadeve/>.

Objava sklepov o rešitvi prošenj in roki za oddajo vpisne dokumentacije

Izpis sklepov Komisije za študijske zadeve o rešitvah vlog študentov bo s pravnim poukom objavljen predvidoma v dveh dneh od seje KŠZ na spletni strani fakultete (o fakulteti/organi fakultete/komisija za študijske zadeve: <https://pef.um.si/o-fakulteti/organi/komisija-za-studijske-zadeve/>).

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

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 8,10 €. Znesek se plača po prejemu računa.

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 pozabljeno geslo, je objavljeno na <https://it.um.si/studenti/Strani/default.aspx>.

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

Študijski koledar za 2024/2025 in pričetek predavanj

Študijski koledar za študijsko leto 2024/2025 je objavljen na spletni strani fakultete <https://pef.um.si/studij/studij/studijski-koledar/>.

Urnik predavanj oz. konzultacij poteka individualno, v dogovoru s profesorji.

Izpitni termini in govorilne ure za študijsko leto 2024/2025

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.