

visokošolski strokovni študijski program Uprava
univerzitetni študijski program Upravljanje javnega sektorja
interdisciplinarni univerzitetni študijski program Upravna informatika
magistrski študijski program Uprava – Upravljanje javnega sektorja
magistrski študijski program Management v upravi
drugo

(Ustrezno označite program!)

1. PODATKI O ŠTUDENTU *(izpolni študent/ka)*

Priimek in ime: _____ Vpisna številka: _____
Naslov: _____
GSM: _____ e-pošta: _____

2. PODROČJE UVELJAVLJANJA STATUSA ŠTUDENTA *(vpišite):*

Komisijo za dodiplomski oz. Komisijo za podiplomski študij prosim za dodelitev statusa študenta s posebnimi potrebami.

Področje študenta s posebnimi potrebami *(Obkrožite vrsto primanjkljaje, motnje oz. težave!)*

- ☐ delna ali popolna izguba vida
☐ delna ali popolna izguba sluha
☐ govorno-jezikovne motnje
☐ gibalna oviranost
☐ dolgotrajna bolezen
☐ primanjkljaj na posameznih področjih učenja
☐ motnje avtističnega spektra
☐ psihosocialne težave

3. OPREDELITEV VRSTO PRIMANJKLJAJA, MOTNJE OZ. TEŽAVE IN VPLIV NA ŠTUDIJ *(Opišite svoj primanjkljaj, težavo oz. motnjo in kako le-ta vpliva na študij!)*

4. UVELJAVLJAM POSEBNE PRILAGODITVE ŠTUDIJSKEGA PROCESA *(Obkrožite!)*

4.1 Pri izvedbi predavanj, vaj, seminarjev, praksi, ipd.:

- ☐ uporaba posebnih pripomočkov. Navedite katerih: _____
☐ prisotnost pomočnika *(bralca, zapisovalca, tolmača, ...)*: _____
☐ prilagojen način opravljanja obveznosti glede prisotnosti, nadomestnih nalog, pri časovnih rokih posredovanja pisnih izdelkov in predstavitve seminarskih nalog, sprotne preverjanja znanja, dela na vajah, ipd.
☐ pri oblikah posredovanja pisnih izdelkov. Dopišite kako: _____
☐ pri predstavitev in nastopih. Dopišite kako: _____
☐ drugo. Dopišite: _____

4.2 Pri posredovanju študijskega gradiva:

- ☐ dostopnost gradiv oz. študijske literature – čas izposoje v knjižnici

☐ Izposoja gradiva, ki je dostopno le v čitalnici.

☐ drugo. Dopišite: _____

4.3 Pri načinu preverjanja in ocenjevanja

☐ izredni izpitni roki določeni v dogovoru z izvajalcem predmeta

☐ način opravljanja izpitov v dogovoru z izvajalcem predmeta, npr. delni izpit, ustno opravljanje izpita, pisno opravljanje izpita. Dopišite kako: _____

☐ podaljšanje časa za opravljanje ustnega oz. pisnega izpita.

☐ zagotovitev posebnega prostora za opravljanje izpita ter prilagoditev prostora. Dopišite kakšno prilagoditev prostora bi potrebovali: _____

☐ opravljanje izpita s pomočjo prenosnega računalnika, prilagojenje strojne in programske opreme. Dopišite kakšno prilagoditev bi potrebovali: _____

☐ opravljanje izpita s pomočjo pomočnika (bralca, zapisovalca, tolmača, ...): _____

☐ prilagoditev oblike izpitnega gradiva. Dopišite kakšno prilagoditev bi potrebovali: _____

5. DRUGE PRILAGODITVE ŠTUDIJSKEGA PROGRAMA GLEDE NA PRIMANJKLJAJ, OVIRO OZ. MOTNJO (Dopišite!)

Datum: _____

Podpis študenta/ke _____

6. PRILOGE (Obvezno priložite!)

- a) Mnenje komisije za kategorizacijo otrok in mladotnikov z motnjami v duševnem in telesnem razvoju,
- b) Mnenje invalidske komisije,
- c) Drugo (Dopišite!):

7. OPOMBA: Odgovor Komisije za dodiplomski oz. Komisije za podiplomski študij boste prejeli zgolj v vaš študentski informacijski sistem Studis.

8. OPOMBA: Po Statutu UL se šteje, da vam je bil sklep vročen drugi dan od dneva objave v Studis. Če na odločitev komisije želite podati pritožbo, morate v roku treh delovnih dni od vročitve sklepa na mail referat@fu.uni-lj.si (1.stopnja) ali podiplomski@fu.uni-lj.si (2. stopnja) zahtevati obrazložitev odločitve. Pritožbo pa nato lahko oddate v predpisanem roku po vročeni obrazložitvi. V kolikor ne podate zahteve za obrazložitev sklepa, se šteje kot da ste se pravici do pritožbe odpovedali.

Prošnjo z dokazili pošljite na naslov:

Fakulteta za upravo

Komisija za dodiplomski študij oz. Komisija za podiplomski študij

Gosarjeva 5

1000 Ljubljana