



**PROŠNJA ZA PRIDOBITEV STATUSA
ŠTUDENTA S POSEBNIMI POTREBAMI**

- 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

(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 PRIMANJKLIJAJA, 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!)*

5.1 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, sprotnega preverjanja znanja, dela na vajah, ipd.
- pri oblikah posredovanja pisnih izdelkov. Dopišite kako: _____
- pri predstavitev in nastopih. Dopišite kako: _____
- drugo. Dopišite: _____

5.2 Pri posredovanju študijskega gradiva:

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

Izposoja gradiva, ki je dostopno le v čitalnici.

drugo. Dopišite: _____

5.3 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 mladoletnikov 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