Spoštovani!

Daljše odsotnosti (več kot teden dni) v času rednega pedagoškega procesa je treba načrtovati **pred objavo urnikov** za posamezen semester. Prošnjo za daljšo odsotnost in spodnjo tabelo mora podpisati predstojnik oziroma predstojnica, nato prošnjo in tabelo oddate v obravnavo na kolegij dekana. Pred tem morate v referatu urediti rezervacijo učilnic v času nadomeščanja.

Čas daljše odsotnosti: od ………………. do …………….

| **Najava** | | | |  | **Nadomeščanje odpadlih pedagoških obveznosti** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Študijski program | Stopnja študija | Ime predmeta | Predavanja, seminar, vaje, klinične vaje, druge oblike študija[[1]](#footnote-1) | Skupno število ur[[2]](#footnote-2) | Datumi nadomeščanja | Število ur | Učilnica | Izpiti[[3]](#footnote-3) | Izvajalec/ka[[4]](#footnote-4) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Podpis vlagatelja/ice: ………………………………………………………………….. | Podpis prodekana-ice: ……………………………………………………………….. |
|  |  |
|  |  |
| Podpis predstojnika/predstojnice: ……………………………………………… | Podpis dekana: ………………………………………………………………………….. |

1. Navedite vrsto kontaktnih ur, kot so navedene v učnem načrtu v VIS-u. [↑](#footnote-ref-1)
2. Navedite skupno število ur, ki bi jih morali izvesti pri predmetu v času odsotnosti glede na najavo. [↑](#footnote-ref-2)
3. To rubriko izpolnite tisti, ki boste odsotni v času izvajanja izpitov. [↑](#footnote-ref-3)
4. Vpišite svoje ime oziroma ime izvajalca. [↑](#footnote-ref-4)