



Navodila za izdelavo zaključnih del ter zagovorov v času COVID-19

1. Predlog in sprejem teme:

- Mentor pošlje po mailu predlog teme,
- Predsednik diplomske komisije temo prebere, poda ustrezne komentarje, temo odobri- potrdi preko e-maila,
- ŠR pripravi temo za podpis.
- Temo podpišeta mentor in študent: V datoteki .pdf pošljemo temo mentorju po mailu, mentor temo podpiše, skenira in jo vrne po mailu v referat. Nato jo pošljemo v podpis še študentu. Študent vrne podpisano temo po mailu, torej izvod, ki ga bo "vezal" v nalogo in kasneje vstavil v elektronski izvod.

2. Oddaja diplomskega dela:

- Študent pošlje po mailu v ŠR končno elektronsko verzijo diplome.
- Pregledane naloge s komentarji, člani komisije vrnejo po mailu v ŠR.
- Študent komentarje upošteva v končni verziji zaključnega dela, ki ga v elektronski obliki odda v študijski informacijski sistem (VIS) v skladu z navodili in pravili FS. S tem se šteje, da je študent z oddajo e-oblike v VIS podal tudi izjave in soglasja, ki so sicer navedena v pisni izjavi. O tem mora biti študent obveščen v VIS ob oddaji dela ali na drug ustrezen način.

3. Diplomska komisija:

- Seja diplomske komisije se izvede na dan, ki je planiran v fakultetnem koledarju. Diplomska komisija se izvede dopisno ali preko GoToMeetinga (odvisno od odločitve predsednika diplomske komisije)

kjer se potrdijo poročila in predlogi ocen. V primeru dopisne seje, mentor za vsakega študenta po mailu v ŠR poslati pisno poročilo s predlogom ocene.

- ŠR pripravi zapisnike o zagovoru ter jih pošlje po mailu predsedniku komisije za zagovor.

4. Zagovori diplom:

- Zagovori se izvedejo preko GoToMeetinga, ki ga vzpostavi in kot organizator vodi Predsednik komisije.
- Študentski referat sporoči kandidatom in mentorjem datum in uro zagovora. Mentorji se dogovorijo glede predsedovanja zagovora.
- Predsednik komisije za zagovor pošlje GotoMeeting povezavo profesorjem in študentom kot povabilo na zagovor.
- Predsednik komisije in študent(i) pol ure pred zagovorom preverijo povezave in delovanje online sistema (gl. priponko Word - navodilo za študente).
- V primeru, da več študentov zagovarja nalogo pred istimi člani komisije, ima študent na voljo max. 30 min za predstavitev in odgovore na vprašanja komisije.

5. Po zagovoru

- Komisija pošlje podpisane zapisnike o zagovoru v ŠR kjer pripravimo potrdila o diplomiranju.
- Kot datum zaključka študija se šteje pridobitev pozitivne ocene, pridobljene na zagovoru zaključnega dela. S tem dnem je študent upravičen do pridobitve potrdila o zaključku študija.
- Po pridobitvi pozitivne ocene na zagovoru zaključnega dela se opravi začasen vpis elektronskega dela v sistem COBISS.
- Tiskano obliko zaključnega dela je študent dolžan posredovati članici UL na zahtevo referata članice in v roku, ki ga določi članica takoj po prenehanju ukrepov zaradi epidemije, kar razglasi Vlade Republike Slovenije z odlokom.
- Študent ima pravico pridobiti izdano diplomsko listino Univerze v Ljubljani po oddaji tiskanega izvoda pisnega zaključnega dela, skupaj z izjavo o istovetnosti tiskane in elektronske oblike pisnega zaključnega dela študija.

Izr.prof.dr. Matija Jezeršek
Prodekan za pedagoško dejavnost
Za



Prof. dr. Andrej Kitanovski
Prodekan za pedagoško dejavnost
za II. in III. stopnjo

