



Ljubljana, 15. april 2020

## ZAKLJUČEVANJE ŠTUDIJA 1. IN 2. STOPNJE NA UL ALUO V IZREDNIH OKOLIŠČINAH (NAVODILA ZA ZAGOVORE ZAKLJUČNIH DEL NA DALJAVO)

Podajamo usmeritve glede zagovorov zaključnih (diplomskih in magistrskih) del na UL ALUO v času izrednih razmer v skladu s sklepom 3.1. Senata UL (26. seje):

1. V času izrednih razmer, ko je v Republiki Sloveniji razglašena epidemija, in do preklica, mora študent študijskega programa, ki za zaključek študija predpisuje izdelavo in zagovor pisnega zaključnega dela, predložiti pisno zaključno delo v tiskani in elektronski obliki po naslednjem postopku in vrstnem redu:

- Študent v Študentski informacijski sistem (VIS) odda elektronsko obliko zaključnega dela v skladu z navodili in pravili članice. 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.
- Študent po oddaji zaključnega dela v VIS-u kreira tudi Izjavo ob oddaji dela ter dokument shrani v PDF obliki.

2. 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.

3. Po pridobitvi pozitivne ocene na zagovoru zaključnega dela se opravi začasen vpis elektronskega dela v sistem COBISS.

4. 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. Skupaj s tiskano obliko zaključnega dela takrat dostavi tudi podpisano Izjavo ob oddaji dela.

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.

## POSTOPEK ZAGOVORA DIPLOMSKIH IN MAGISTRSKIH DEL NA UL ALUO

### Zahtevana dokumentacija za začetek sklica zagovora s strani študenta:

- Študent odda zaključno delo v VIS ter počaka 1 teden, da mentor potrdi preverbo podrobnosti vsebine.
- Študent v pristojni referat odda izpolnjen obrazec [Prijava k zagovoru diplomskega dela](#) oziroma [Prijava k zagovoru magistrskega dela](#). Namesto podpisov mentorjev/somentorjev in predstojnika oddelka skupaj z obrazcem pošlje v referat potrditve mentorjev/somentorjev in predstojnika oddelka v obliki elektronskega sporočila.
- Prav tako priloži [Potrdilo iz knjižnice o vrnjenem knjižničnem gradivu](#) v obliki elektronskega sporočila knjižnice.
- Študent pristojnemu referatu natančno poda pisno informacijo, kaj vse želi vključiti v zagovor in v kakšni obliki (predstavitev slikovnega materiala, video vsebine, PowerPoint prezentacije ipd.).
- Študent v pristojni referat, mentorju in članom komisije pošlje najkasneje 1 dan pred zagovorom vse gradivo, ki ga bo predstavil na zagovoru (po WeTransfer-ju).
- Če mora študent za zagovor predstaviti svoje delo v fizični obliki, želi razstavljati v galeriji ipd., se zagovor prestavi na september 2020 oz. na obdobje po prenehanju ukrepov epidemije.

### Opravila referata pred zagovorom zaključnega dela:

- Pristojni referat s člani komisije uskladi datum in uro zagovora in določi gostitelja zagovora. Referat nato postavi zagovor v programu Webex in pošlje povezavo na zagovor vsem udeleženi (študentu in vsem članom komisije) skupaj z navodili za uporabo in protokolom zagovora zaključnega dela na daljavo.
- Referat na spletni strani UL ALUO objavi datum in uro zagovora ter pogoje pristopa spremljanja zagovora za javnost. Zainteresirani slušatelji se prijavijo za udeležbo na zagovoru. Prijavljeni se lahko zagovoru pridružijo do začetka zagovora le preko povezave, ki so jo prejeli ob prijavi.

### Zagovor zaključnega dela:

- Vsi člani komisije in kandidat za zagovor se morajo priklopiti na videokonferenco 15 minut pred predvidenim začetkom zagovora, da gostitelj preveri delovanje zvez in delovanje kandidatovega okolja, če lahko deli zaslon, kamero in mikrofona. Dokumentacijo za zagovor (obrazec zapisnika) pripravi referat in jo v e-obliki posreduje predsedniku komisije.
- Zagovor teče v skladu s Pravilnikom o diplomskem/magistrskem delu UL ALUO, ki se zaradi izrednih razmer prilagodi.
- Zagovor se ne snema. Zunanji slušatelji se lahko zagovoru pridružijo do začetka zagovora le preko povezave, ki so jo prejeli ob prijavi na spremljanje zagovora. Ob uradnem začetku zagovora se vključevanje novih slušateljev onemogoči.
- Komisija kandidatu zastavi vprašanja ustno in pisno v pogovornem oknu. Za zagovore na 2. stopnji gostitelj zbere vsa vprašanja v pogovornem oknu, jih shrani in zapiše v Zapisnik o zagovoru (Zapisnik o zagovoru na 1. stopnji ne vsebuje vprašanj članov komisije).
- V delu, ki se nanaša na razglasitev ocene zagovora, gostitelj izključi javnost ter kandidata postavi na čakanje. Gostitelj preda svojo funkcijo predsedniku komisije, ki ga izloči iz pogovora o določitvi ocene kandidatu. Ko komisija sprejme skupno odločitev o oceni zagovora, na sejo ponovno povabi gostitelja ter kandidata. Predsednik komisije razglasi oceno, gostitelj pa zaključi zagovor.

**Po zagovoru zaključnega dela:**

- Gostitelj pripravi zaključni zapisnik za zagovor z vnosom končne ocene in morebitnih opomb. Zapisnik v fizični obliki podpišejo člani komisije naknadno, po odpravi izrednih razmer.
- Strokovna služba po zaključku zapisnika pripravi potrdilo o zaključku študija in ga po e-pošti pošlje diplomantu 1. oz. 2. stopnje.

**Zagovori, ki zahtevajo fizičen ogled kandidatovih del:**

- Zagovori diplomskih in magistrskih del, ki zahtevajo fizičen ogled kandidatovih del, do konca maja NE bodo potekali. Tovrstne zagovore se bo izvedlo šele v jesenskem izpitnem obdobju (september 2020) oz. v času po prenehanju ukrepov epidemije.

izr. prof. mag. Lucija Močnik Ramovš

dekanja UL ALUO

