



Univerza v Mariboru

Filozofska fakulteta

NAVODILA ZA ZAGOVORE ZAKLJUČNIH DEL NA DALJAVO

Glede na naravo dela v času veljave odloka o ukrepih za preprečitev širjenja nevarnosti nalezljive bolezni potekajo zagovori zaključnih del ob smiselni uporabi Pravilnika o postopku priprave in zagovora zaključnega dela na študijskih programih prve in druge stopnje Univerze v Mariboru ter Pravilnika o doktorskem študiju na Univerzi v Mariboru na naslednji način:

1. Študent pošlje mentorju (in morebitnemu somentorju) zaključno nalogo v .pdf-obliki ter izpolnjeno prilogo 3 Pravilnika o postopku priprave in zagovora zaključnega dela na študijskih programih prve in druge stopnje Univerze v Mariboru – izjava o ustreznosti zaključnega dela in poročilo o primerjanju podobnih vsebin (DKUM poročilo) na e-naslov.
2. Mentor (in morebitni somentor) poda(ta) soglasje, in sicer tako, da študentovo elektronsko sporočilo pošlje(ta) referatu in študentu, v katerem jasno zapiše(ta), da je zaključno delo izdelano v skladu z odobreno temo zaključnega dela, mentorjevimi/somentorjevimi navodili ter da je/sta preveril/-a in pregledal/-a poročilo o preverjanju podobnosti vsebin z drugimi deli in potrjuje/ta, da je zaključno delo ustrezno (priloga 3 – izjava o ustreznosti zaključnega dela).
3. Študent v pristojni referat fakultete posreduje v izključno elektronski obliki na elektronski naslov: jasna.zolnir@um.si naslednjo dokumentacijo:
 - elektronsko verzijo zaključnega dela (istovetno verziji, ki je naložena na DKUM),
 - **Izjavo o avtorstvu in istovetnosti tiskane in elektronske oblike zaključnega dela** (Obrazec se kreira ob nalaganju elektronske verzije zaključnega dela v Digitalno knjižnico UM);
 - **Izjavo lektorja** (To določilo ne velja za študente tujih jezikov, ki pripravijo zaključno delo v tujem jeziku in potrebujejo izjavo samo za povzetek v slovenskem jeziku.)
 - **Izjavo o objavi osebnih podatkov** (Gre za obvezno oddajo diplomskega dela v elektronski verziji v Digitalno knjižnico UM.)
 - **Izjavo prevajalca**
 - **Izjavo o ustreznosti zaključnega dela** (Izjavo potrdi in podpiše mentor in morebitni somentor.)
 - **Poročilo o preverjanju podobnosti vsebin z drugimi deli** (Poročilo se kreira ob nalaganju elektronske verzije zaključnega dela v Digitalno knjižnico UM).
4. Referat nato preveri, ali ima študent opravljene vse obveznosti po študijskem programu, ali je tema zaključnega dela ob oddaji še veljavna in če študent nima odprtih finančnih obveznosti do fakultete.
5. V primeru izpolnjevanja pogojev za zagovor referat po e-pošti posreduje mentorju, predstojniku katedre/oddelka oz. druge organizacijske enote študentovo zaključno delo in predlog za imenovanje komisije.
6. Predstojnik katedre/oddelka oz. druge organizacijske enote na predlog mentorja (in morebitnega somentorja) v roku 3 delovnih dni imenuje komisijo za zagovor zaključne naloge ter se s člani komisije dogovori za termin zagovora. Zagovor se zaradi izrednih okoliščin izvede na daljavo. Predstojnik pri članih komisije in študentu preveri, ali so izpolnjeni pogoji za konferenčni/video zagovor preko MS Teams oz. drugega spletnega orodja, ki ga na članici uporabljajo za e-poučevanje. V kolikor so pogoji izpolnjeni, predstojnik pošlje izpolnjen predlog za imenovanje komisije za zagovor po e-pošti v referat za študentske in študijske zadeve. Ker je v skladu s pravilniki zagovor zaključnega dela javen, je potrebno podatek o zagovoru zaključnega dela javno objaviti na spletnih straneh članice Univerze v Mariboru s pripisom, da si lahko

interesenti za ogled zagovora pridobijo kodo za vključitev v videokonferenco (interesent pošlje referatu za študentske in študijske zadeve članice Univerze v Mariboru elektronsko sporočilo, na podlagi katerega se mu dodeli dostop ter morebitne podrobnosti glede zagovora na daljavo).

7. Referat pošlje dekanu članice Univerze v Mariboru predlog za imenovanje komisije in sklep o imenovanju komisije za zagovor zaključnega dela.
8. Po potrditvi dekana članice Univerze v Mariboru referat po e-pošti pošlje članom komisije in študentu zaključno nalogo v .pdf-obliki, sklep o imenovanju komisije za zagovor zaključnega dela ter postopek zagovora zaključnega dela.
9. Predsednik komisije poskrbi za izvedbo zagovora, pridobi soglasja ostalih članov komisije (kar nadomesti njihove podpise na zapisniku) po elektronski pošti ter pošlje (če je možno vsaj s svojim podpisom opremljen) skeniran zapisnik po e-pošti v referat.
10. Referat zaključi zapis o zaključnem delu v AIPS- ter za diplomanta pripravi dopis o zaključku vseh študijskih obveznosti na študijskem programu, na katerega je bil ta vpisan. Diplomantu se izda začasno potrdilo o diplomiranju (.pdf-oblika) ter se mu ga pošlje po elektronski pošti. V izjemnih primerih se na prošnjo diplomanta temu izda tudi originalno potrdilo o diplomiranju, a ne prej kot v 15 dneh od dneva zagovora zaključnega dela. O izjemnih primerih odloča vodstvo članice Univerze v Mariboru. Vsem diplomantom, ki ne potrebujejo originalnega potrdila v času, ko veljajo ukrepi za preprečevanje širjenja nalezljive bolezni, se originalno potrdilo o diplomiranju pošlje 8 dni od preklica ukrepov za preprečevanje širjenja nalezljive bolezni.
11. Trdo vezavo zaključnega dela z vsemi prilogami pošlje diplomant na naslov članice Univerze v Mariboru po prenehanju ukrepov za preprečevanje širjenja nalezljive bolezni.