

## NAVODILA ZA ODDAJO IN ZAGOVOR ZAKLJUČNEGA DELA v času pandemije (COVID 19)

### 1. ODDAJA DELA

Študent v študijski informacijski sistem (v nadaljevanju: VIS) odda elektronsko obliko zaključnega dela v skladu z navodili in pravili članice – ta del poteka tako, kot je potekal v času pred pandemijo. Po vnosu zaključnega dela študent natisne izjavo o avtorstvu in jo, podpisano in skenirano po elektronski pošti pošlje v referat na naslov: [majda.strakl@ntf.uni-lj.si](mailto:majda.strakl@ntf.uni-lj.si) Če prošnje ne morete natisniti, pošljite PDF izjave. Podpisan original boste prinesli skupaj z vezanim delom naknadno.

Študent iz knjižnice, po elektronski pošti ([barbara.bohar@ntf.uni-lj.si](mailto:barbara.bohar@ntf.uni-lj.si)), pridobi potrdilo, da je vrnil vse gradivo. V kolikor ima v času zagovora še izposojeno študijsko gradivo, ga vrne v knjižnico takoj, ko bo to mogoče (najkasneje takrat, ko prinese vezano zaključno delo) in takrat v referat prinese potrdilo o vračilu gradiva.

### 2. PRIPRAVA ZAGOVORA

Mentor predlaga datum in uro zagovora, ki se uskladi s člani komisije. O terminu zagovora se obvesti še študenta. Povezavo do zagovora se javno objavi na spletni strani fakultete.

1. stopnja:

<https://www.ntf.uni-lj.si/ntf/studij/referat/referat-mont/1-stopnja/zagovori-diplomskih-del/>

2. stopnja:

<https://www.ntf.uni-lj.si/ntf/studij/referat/referat-mont/2-stopnja/zagovori-magistrskih-del/>

Vsem članom komisije se pošlje zapisnik (pri magistrskih zagovorih tudi tabelo za ocenjevanje zaključnega dela). Člani komisije za zagovor magistrskega dela že pred zagovorom predsedniku sporočijo ocene magistrskega dela. Na zagovoru se v tabelo dodajo samo še ocene zagovora.

Predsednik komisije iz referata po elektronski pošti dobi podatek o uporabniškem imenu kandidata (xy1234@uni-lj.si), s katerim kandidata povabi v sejo (Teams, Zoom...) ter njegov e-naslov, kamor mu povabilo pošlje.

### 3. TEHNIČNA IZVEDBA ZAGOVORA

Za izvedbo zagovora je odgovoren predsednik komisije. Njegova naloga je, dai:

- V referat, članom komisije in kandidatu pošlje povezavo / link do povezave (Teams, Zoom..), Predlagamo Teams, saj je na Zoom seja omejena na 40 minut.
- Podpisan in izpolnjen zapisnik zagovora (ocena dela, ocena zagovora in končna ocena) in vprašanja, ki so jih člani komisije postavili študentu (velja za diplomski izpit na OMM in zagovore doktorskih disertacij), predsednik po elektronski pošti pošlje študentskemu referatu.
- Zapisnik lahko odpišete lahko tako, da ga natisnete, podpišete in pošljete naslednjemu članu komisije. Druga možnost je, da na zapisnik dodate digitalni podpis in ga spet pošljete naslednjemu članu komisije. Komisija naj se glede tega dogovori, da bodo podpisi enotni. Če člani komisije zapisnika po zagovoru ne morejo podpisati, ga podpišejo takoj, ko bo to mogoče.

### 4. ZAGOVOR ZAKLJUČNEGA DELA

Zagovor poteka po dogovorjenem protokolu:

- Predsednik nagovori udeležence zagovora, predstavi kandidata, ter **opozori vse prisotne, da snemanje ni dovoljeno**. Morebitno občinstvo zaprosi, da izklopijo kamere in mikrofone, da kandidata ne motijo pri predstavitvi.

- Kandidat predstavi svoje delo.
- Ko komisija študentu zastavi vprašanja (ustno ali preko klepetalnice, če to platforma dopušča), si lahko študent vzame krajši premor, da se pripravi na zagovor vprašanj. V tem času mora ostati pred zaslonom.
- Po predstavitvi zaključnega dela predsednik zaprosi študenta in občinstvo, da se začasno izklopijo iz seje. V tem času se člani komisije posvetujejo o oceni zagovora in uskladijo zapisnik.
- Po končanem posvetu, predsednik povabi kandidata nazaj, da razglasi oceno zagovora.

#### **5. POTRDILO O ZAKLJUČKU ŠTUDIJA**

Študentski referat po prejemu zapisnika pripravi potrdilo o zaključku študija in ga, podpisanega in žigosanega, po e-pošti pošlje diplomantu v roku 8 delovnih dni.

Po zaključku izrednih razmer bodo diplomanti pozvani, da v referat pošljejo po pošti ali prinesejo osebno, tiskano obliko zaključnega dela in originalno podpisano izjavo o avtorstvu.

### **DODATNA NAVODILA ZA ŠTUDENTE**

Za izvedbo zaključnega dela na daljavo študent potrebuje:

1. stacionarni/prenosni računalnik z mikrofonom, slušalkami in kamero ter dostop do interneta
2. inštaliran program Teams ali Zoom

Študent mora zagotoviti miren prostor, brez motečih zunanjih vplivov (npr. telefon, ljudje, glasba, živali itd.).

Za izvedbo zagovora zaključnega dela je obvezen identifikacijski dokument (npr. študentska izkaznica, osebni dokument – v primeru, da je študentska izkaznica brez fotografije).