

Navodilo za zagovore zaključnih del na daljavo na študijskih programih prve, druge in tretje stopnje in Navodilo o podeljevanju diplomskih listin na študijskih programih prve in druge stopnje v času ukrepov za zajezitev epidemije COVID - 19

NAVODILO ZA ZAGOVORE ZAKLJUČNIH DEL NA DALJAVO

V času trajanja odloka o začasni prepovedi zbiranja ljudi v zavodih s področja vzgoje in izobraževanja ter univerzah in samostojnih visokošolskih zavodih na Pravni fakulteti Univerze v Mariboru potekajo zagovori zaključnih del na daljavo ob smiselni uporabi Pravilnika o postopku priprave in zagovora zaključnega dela na študijskih programih prve in druge stopnje Univerze v Mariboru in Pravilnika o doktorskem študiju na Univerzi v Mariboru.

I. Zagovor zaključnega dela na študijskem programu prve in druge stopnje

1. Študent pošlje mentorju (in morebitnemu somentorju) zaključno nalogo v .pdf-obliki ter izpolnjeno [Izjavo o ustreznosti zaključnega dela](#) in [Poročilo detektorja 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. 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.
4. V primeru izpolnjevanja pogojev za zagovor referat po e-pošti posreduje mentorju in predstojniku katedre študentovo zaključno delo in predlog za imenovanje komisije.
5. Predstojnik katedre 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. V kolikor so pogoji izpolnjeni, predstojnik pošlje izpolnjen predlog za imenovanje komisije za zagovor po e-pošti v referat za študentske zadeve. Ker je v skladu s pravilniki zagovor zaključnega dela javen, je potrebno podatek o zagovoru zaključnega dela javno objaviti na spletni strani Pravne fakultete Univerze v Mariboru s pripisom, da si lahko zainteresirani za

ogled zagovora pridobijo kodo za vključitev v videokonferenco (interesent pošlje referatu za študentske zadeve PF UM elektronsko sporočilo, na podlagi katerega se mu dodeli dostop ter morebitne podrobnosti glede zagovora na daljavo).

6. Referat pošlje dekanici PF UM predlog za imenovanje komisije in sklep o imenovanju komisije za zagovor zaključnega dela.
7. Po potrditvi dekanice PF UM 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.
8. 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.
9. Referat zaključi zapis o zaključnem delu v AIPS-u 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 (@student.um.si)**. 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 PF UM. Vsem diplomantom, ki ne potrebujejo originalnega potrdila o diplomiranju 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.
10. Trdo vezavo zaključnega dela z vsemi prilogami pošlje diplomant na naslov: **Pravna fakulteta Univerze v Mariboru, Mladinska 9, 2000 Maribor**, in sicer po prenehanju ukrepov za preprečevanje širjenja nalezljive bolezni.

II. Zagovor zaključnih del na študijskem programu tretje stopnje

1. Pri zagovoru doktorske disertacije na daljavo se smiselno upoštevajo navodila za zagovor zaključnih del na študijskih programih prve in druge stopnje, pri čemer se katedre, komisija za predhodno oceno doktorske disertacije, pristojna komisija PF UM in Senat PF UM sestanejo preko videokonference.

Priloge tega navodila:

- Navodilo za uporabo orodja Microsoft Teams za izvedbo zagovora zaključnega dela na daljavo na študijskem programu prve oz. druge stopnje »Pravo«
- Navodila za pripravo predavanj na daljavo (B. Vlaovič)
- Navodila študentom za udeležbo na predavanjih na daljavo (B. Vlaovič)

NAVODILO O PODELJEVANJU DIPLOMSKIH LISTIN

I. Izdajanje potrdil o diplomiranju

1. Diplomantom študijskega programa prve in druge stopnje se po opravljenem zagovoru oz. po ugotovitvi, da so opravili vse s študijskim programom predvidene obveznosti, v času izrednih razmer **po elektronski pošti posreduje .pdf potrdila o diplomiranju**.
2. V primeru izjemnih okoliščin se lahko diplomantu študijskega programa prve in druge stopnje na njegovo prošnjo izda tudi originalno potrdilo in se mu ga pošlje po pošti, a ne prej kot v 15 dneh po opravljenem zagovoru oz. ugotovitvi, da je zaključil študijski program.
3. Diplomantom študijskega programa prve in druge stopnje, ki potrdila ne rabijo nujno oz. v izjemnih primerih, bo referat za študentske zadeve PF UM poslal originalno potrdilo o diplomiranju po pošti 8 dni po prenehanju ukrepov za zaježitev epidemije COVID-19.

II. Izdajanje diplomskih listin

1. V času ukrepov za zaježitev epidemije COVID-19 se diplomantom študijskega programa prve in druge stopnje, ki so zaključili študij, **diplomske listine ne izdajajo**.
2. Vsem diplomantom, ki so diplomirali do 30. 4. 2020 in jim diplomska listina še ni bila podeljena, se bo izdala **diplomska listina brez svečane podelitve**, in sicer najkasneje 15 dni po prenehanju ukrepov po pošti.
3. Prva svečana podelitev diplomskih listin bo v predvidenem **jesenskem terminu**, v kolikor bodo ukrepi odpravljeni.



prof. dr. Vesna Rijavec,
dekanica PF UM