



4. 11. 2022

Zagovori zaključnih del

Zagovori zaključnih del potekajo bodisi na daljavo bodisi v živo na fakulteti.

Prijava k zagovoru in vsa korespondenca v zvezi z izvedbo zagovora poteka po e-pošti.

Navodila so naslednja:

1. Mentor (in morebitni somentor) poda(ta) soglasje, in sicer tako, da odpošlje(ta) podpisan obrazec *Soglasje k prijavi na zagovor* na referat@pef.uni-lj.si in študentu.
2. Študent nato na referat@pef.uni-lj.si pošlje naslednje dokumente:
 - podpisano in skenirano (oziroma slikano) prijavo k zagovoru, (obrazec je dostopen na spletni strani <http://www.pef.uni-lj.si/1245.html>)
 - izjavo iz knjižnice, da imate poravnane obveznosti izposoje oziroma plačil (pridobite v knjižnici ali naročite na knjiznica@pef.uni-lj.si)
 - zaključno delo v .pdf-obliki.
3. Referat nato preveri, ali ima študent opravljene vse obveznosti po študijskem programu in poravnane finančne obveznosti do fakultete. V kolikor mora študent v skladu s predpisi UL poravnati strošek zagovora zaključnega dela, mu referat izda račun, ki ga mora študent poravnati pred zagovorom.
4. Če so izpolnjeni vsi pogoji za pristop k zagovoru zaključnega dela, referat pošlje zaključno delo v .pdf-obliki vsem članom komisije v pregled.
5. Komisija za oceno pregleda zaključno delo v roku 20 delovnih dni od prejema dela.
6. Ko komisija oceni, da je zaključno delo vsebinsko ustrezno in pripravljeno skladno z navodili, predsednik komisije na referat@pef.uni-lj.si pošlje podpisano izjavo.
7. Študentu se v VIS-u omogoči elektronsko oddajo dela za namen preverjanja podobnosti vsebine.
8. Študent v VIS naloži zaključno delo v formatu .pdf/A in odda delo.
9. Referat sproži postopek preverjanja podobnosti vsebine zaključnega dela, rezultat programa za preverjanje podobnosti vsebine pa se v VIS-u posreduje mentorju in morebitnemu somentorju.
10. Ko mentor in morebitni somentor ocenita, da so podobne vsebine pravilno citirane in je pisno zaključno delo v zahtevanem deležu rezultat študentovega samostojnega dela, mentor odobritev sporoči v VIS in predsedniku komisije.
11. Predsednik komisije referatu sporoči usklajen kraj, datum, čas in način zagovora. Če gre za zagovor na daljavo, predsednik komisije preveri pri ostalih članih komisije in pri študentu, če imajo izpolnjene pogoje za konferenčni/video zagovor (Zoom ipd.).
12. Referat razpiše zagovor, pripravi zapisnik ter ga pošlje predsedniku komisije po elektronski pošti.
13. Študentje **informacije o zagovoru prejmejo na študentski e-naslov** (ab1234@student.uni-lj.si).
14. Predsednik komisije poskrbi za izvedbo zagovora, pridobi podpise ostalih članov komisije ter pošlje zapisnik na referat@pef.uni-lj.si.
15. Referat zaključi zapis o diplomi v VIS-u, pripravi začasno potrdilo o zaključku študija in ga pošlje študentu po elektronski pošti.