



Univerza v Mariboru

Fakulteta za zdravstvene vede
Žitna ulica 15
2000 Maribor, Slovenija

Datum: 19. 5. 2020

NAVODILA ZA IZVEDBO ZAGOVOROV ZAKLJUČNIH DEL NA ŠTUDIJSKIH PROGRAMIH 1. IN 2. STOPNJE UM FZV NA DALJAVO

Študent odda zaključno delo in vso ostalo pripadajočo dokumentacijo na naslov Referata za študentske zadeve po elektronski pošti (pdf dokumenti) ali po pošti. Po poteku izjemnih ukrepov lahko odda študent zaključno delo s prilogami tudi osebno v času uradnih ur.

Prilagoditev izvedbe zagovorov zaključnih del velja za celo študijsko leto 2019/2020.

1. Študent pošlje mentorju (in morebitnemu somentorju) na e-naslov:
 - a. zaključno nalogo v pdf-obliki
 - b. 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) in
 - c. Potrdilo o tehničnem pregledu zaključnega dela.

2. Mentor (in morebitni somentor) poda(ta) soglasje, in sicer tako, da študentovo elektronsko sporočilo pošlje(ta) študentu in Referatu za študentske zadeve (na naslov marija.planjsek@um.si), v katerem jasno zapiše(ta):

»Zaključno delo je 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)«

Če je študent oddal zaključno delo po pošti se ga obvesti, da posreduje zaključno delo še po elektronski pošti na naslov Referata za študentske zadeve.

3. Referat za študentske zadeve UM FZV 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.

V primeru izpolnjevanja pogojev za zagovor Referat za študentske zadeve naredi preglednico zaključnih del za zagovor (podatki: študent, mentor, somentor ali član, predsednik komisije) in le to posreduje skupaj z nalogami v PDF obliki pristojni prodekanici, ki v roku 3 delovnih dni določi komisijo za zagovor zaključnega dela.

4. Referat za študentske zadeve UM FZV se s člani komisije dogovori za termin zagovora.

Zagovor se zaradi izrednih okoliščin izvede na daljavo (konferenčni/video zagovor preko MS Teams oz. drugega spletnega orodja).

Referat za študentske zadeve UM FZV pri članih komisije in študentu preveri, ali so izpolnjeni pogoji za konferenčni/video zagovor preko MS Teams oz. drugega spletnega orodja. Ker je v skladu s pravilniki zagovor zaključnega dela javen, se na spletni strani UM FZV objavi Sklep o imenovanju komisije za zagovor zaključnega dela. Interesenti za ogled zagovora posredujejo Referatu za študentske zadeve UM FZV elektronsko sporočilo s prošnjo za vključitev v zagovor, na podlagi katerega se jim dodeli dostop za vključitev v videokonferenco ter posreduje morebitne podrobnosti glede zagovora na daljavo.

Če mentor zagovora ne more izpeljati na daljavo se zagovor preloži. Če somentor zagovora ne more izpeljati na daljavo lahko poda soglasje po elektronski pošti, da se zagovor izvede brez njega in v tem primeru pristojna prodekanica določi nadomestnega člana.

5. Referat za študentske zadeve UM FZV posreduje pristojnima pooblaščenima prodekanicama oz. dekanici v podpis Sklep o imenovanju komisije za zagovor zaključnega dela. Sklep se objavi na spletni strani UM FZV in sicer najmanj 5 dni pred zagovorom.

6. Referat za študentske zadeve po elektronski pošti pošlje članom komisije

- zaključno delo v pdf-obliki,
- Sklep o imenovanju komisije za zagovor zaključnega dela,
- Obrazec za ocenjevanje zaključnega dela (samo za študente od vključno 01.10.2019 naprej)
- Obrazec za izplačilo ter
- postopek zagovora zaključnega dela na daljavo (navodila).

7. Predsednik komisije poskrbi za izvedbo zagovora, pridobi soglasja ostalih članov komisije (kar nadomesti njihove podpise na zapisniku) po elektronski pošti ter pošlje po elektronski pošti v Referat za študentske zadeve UM FZV (če je možno vsaj s svojim podpisom opremljen) skeniran zapisnik, obrazec za ocenjevanje ter obrazec za izplačilo.

8. Referat za študentske zadeve UM FZV zaključi zapis o zaključnem delu v AIPS. Diplomantu se izda začasno potrdilo o diplomiranju (pdf-oblika) ter se mu ga pošlje po elektronski pošti (Potrdila o diplomiranju se posredujejo dekanici v podpis) skupaj s vprašalniki. 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 UM FZV. 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.

9. Trdo vezavo zaključnega dela z vsemi prilogami pošlje diplomant na naslov UM FZV po prenehanju ukrepov za preprečevanje širjenja nalezljive bolezni. In sicer v roku enega meseca. Skupaj s trdo vezavo zaključnega dela diplomant posreduje tudi izpolnjene vprašalnike.

Dekanica

prof. Dr (Združeno kraljestvo Velike Britanije in Severne Irske)

Majda Pajnkihar

