

Ljubljana, 24.3.2020

PRILAGODITVE IZVAJANJA PRAVILNIKA O DIPLOMSKEM DELU UPEŠ - ONLINE ZAKLJUČEVANJE UNIVERZITETNEGA ŠTUDIJA

Postopek prijave, izdelave in oddaje diplomskega dela Univerzitetne poslovne in ekonomske šole (UPEŠ) ter postopek v zvezi z njegovim zagovorom in ocenjevanjem ureja **PRAVILNIK o diplomskem delu univerzitetne poslovne in ekonomske šole**, se pa **izvajanje le tega zaradi trenutne situacije prilagaja online izvedbi**.

Priprava vsake naloge poteka po naslednjem vrstnem redu:

1. IZBOR TEMATIKE IN SVETOVALCA

Z mentorjem komunicirate izključno po elektronski pošti, saj govorilnih ur ni.

2. PRIJAVA TEME

Prilagoditev izvajanja 9. člena Pravilnika

Rok za uradno prijavo teme za tiste študente, ki bi jo morali do konca marca prijaviti, da jim ne bi bilo potrebno plačati zagovora, je **PODALJŠAN**:

»Tisti študenti, ki so pred izgubo statusa študenta opravili vse študijske obveznosti, razen zaključnega dela, in so imeli najkasneje v šestih mesecih po izgubi statusa (do 31. 3. 2020) uradno prijavljeno temo zaključnega dela, brez plačil zaključijo študij, vendar najpozneje v roku dveh let od izgube statusa.«

Vsem tem študentom sporočamo, da smo zaradi nastalih razmer, podaljšali rok za uradno prijavo teme, in sicer na 18. 6. 2020.

3. IZVAJANJE RAZISKAVE

Samostojno delo študenta v sodelovanju z mentorjem.

4. PISANJE IN PRIPRAVA NALOGE

Samostojno delo študenta v sodelovanju z mentorjem.

5. TEHNIČNI PREGLED NALOGE

Prilagoditev izvajanja 13. člena Pravilnika

Za vsa vprašanja v povezavi z Navodili za izdelavo pisnih izdelkov Ekonomske fakultete je na voljo elektronski naslov zakljucne.naloge@ef.uni-lj.si.

Nalogo študent v tehnični pregled, po predhodni odobritvi mentorja, naloži na Študent net in jo pošlje izključno na elektronski naslov zakljucne.naloge@ef.uni-lj.si z vsemi podatki kot do sedaj.

6. ODDAJA NALOGE V OCENO

Prilagoditev izvajanja 15. člena Pravilnika

Študenti za zagovor oddajo vso potrebno dokumentacijo po elektronski pošti na naslov tina.malinic@ef.uni-lj.si (**diplomsko delo v PDF** in ostale obrazce, ki ji najdejo na *Študent netu* v rubriki *Zaključna naloga – pravilniki in navodila*).

7. ZAGOVOR

Javni zagovor se v soglasju s kandidatom in člani komisije za zagovor izpelje online preko ZOOM platforme. Ko se razpiše zagovor, vsi člani komisije in študent/ka prejmejo koledarski vnos s povezavo na ZOOM.

ZOOM link za javni zagovor je objavljen tudi na internetnih straneh fakultete (javni zagovori zaključnih del), gosti na zagovoru se morajo ob prijavi identificirati z imenom in priimkom, sicer jih »gostitelj« ne izpusti iz čakalnice v sejno sobo; vprašanja gostov na zagovorih se postavlja pisno (preko opcije »chat«).

Vsi udeleženci zagovora se povežejo v ZOOM vsaj 5 -10 minut pred predvideno uro zagovora. Zagovor poteka po enaki časovnici, kot to velja za običajne zagovore.

Po zaključenem zagovoru študent prejme Potrdilo o zagovoru v elektronski obliki.

8. ODDAJA TISKANE IN ELEKTRONSKE ZAKLJUČNE NALOGE V REPOZITORIJ

Prilagoditev izvajanja 25. člena Pravilnika

Po uspešnem zagovoru mora študent poslati končno verzijo diplomskega dela (v kolikor je bilo na zagovoru ugotovljeno, da so potrebni popravki, jih mora upoštevati) v PDF obliki na elektronski naslov tina.malinic@ef.uni-lj.si.

Po prejetju končne verzije diplomskega dela, študent po elektronski pošti prejme Potrdilo o diplomiranju.

Nalogo vezano v črno platno študent v najkrajšem možnem času pošlje na fakulteto po navadni pošti. Dokler na fakulteti ne prejmemo v črno platno vezanih izvodov diplomskega dela, postopek diplomiranja še ni zaključen in zato študent ne more prejeti diplomske listine.