



Univerza v Mariboru

Fakulteta za naravoslovje
in matematiko

Koroška cesta 160
2000 Maribor, Slovenija

Št.: 40/2020/10/423-SF

Dopol. 06-Clh

Maribor, 24. 4. 2020

NAVODILA ZA ZAKLJUČEK ŠTUDIJA NA DALJAVO NA ŠTUDIJSKIH PROGRAMIH 1. IN 2. STOPNJE FAKULTETE ZA NARAVOSLOVJE IN MATEMATIKO UM (FNM UM)

V času trajanja odloka o začasni prepovedi zbiranja ljudi v zavodih s področja vzgoje in izobraževanja ter univerzah in samostojnih visokošolskih zavodih (Uradni list RS, št. 25/20 in 29/20) bodo na FNM potekali zagovori zaključnih del na daljavo ob smiselni uporabi določb in v rokih opredeljenih v Pravilniku o postopku priprave in zagovora zaključnega dela na študijskih programih prve in druge stopnje Univerze v Mariboru in Navodilih o zaključku študija na študijskih programih 1. stopnje in postopku priprave in zagovora magistrskega dela na študijskih programih 2. stopnje FNM UM (v nadaljevanju Navodila).

1. Zaključek študija na študijskih programih 1. stopnje FNM UM

Poteka brez sprememb oz. posebnosti, skladno s točko 2. Navodil.

Diplomantu 1. stopnje se izda začasno potrdilo o diplomiranju (.pdf-oblika) ter se mu ga pošlje po elektronski pošti. V izjemnih primerih se na prošnjo diplomanta temu izda tudi originalno potrdilo o diplomiranju, a ne prej kot v 15 dneh od dneva zaključka študija. O izjemnih primerih odloča vodstvo fakultete. 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.

2. Postopki prijave teme in zagovora magistrskih del na študijskih programih 2. stopnje FNM UM

2.1 PRIJAVA TEME

Poteka skladno s točko 3. 1. 2. Navodil, vendar prilagojeno, in sicer po elektronski pošti.

- Študent referatu za študentske zadeve iz elektronskega naslova ime.priimek@student.um.si pošlje izpolnjen obrazec Prijava teme za magistrsko delo (obrazec se nahaja na spletni strani fakultete <https://www.fnm.um.si/index.php/predstavitev-tudija/podiplomski-tudijski-programi/obrazci-in-navodila/>), na obrazcu v tem primeru ni potreben podpis študenta, prav tako ne mentorja). Obrazcu priloži dispozicijo v .pdf-obliki.
- Referat za študentske zadeve dokumentacijo posreduje v potrditev najprej mentorju, po potrditvi mentorja pa še predstojniku oddelka.
- Po potrditvi se študentu v .pdf-obliki po elektronski pošti pošlje sklep o potrditvi teme in potrjena dispozicija.



www.fnm.um.si | referat.fnm@um.si | t +386 2 22 93 875 | Koroška c. 160, 2000 Maribor



- Študent na študijskem programu Oddelka za matematiko in računalništvo iz elektronskega naslova ime.priimek@student.um.si referatu za študentske zadeve (na elektronski naslov referat.fnm@um.si) pošlje izpolnjen obrazec Prijava teme za magistrsko delo (obrazec se nahaja na spletni strani fakultete <https://www.fnm.um.si/index.php/predstavitev-tudija/podiplomski-tudijski-programi/obrazci-in-navodila/>). Obrazcu priloži od mentorja potrjen Program dela v .pdf-obliki.

2.2 ZAGOVOR MAGISTRSKIH DEL NA ŠTUDIJSKIH PROGRAMIH 2. STOPNJE

- Študent pošlje mentorju (in morebitnemu somentorju) magistrsko nalogo v .pdf-obliki ter izpolnjeno prilogo 3 Navodil - Izjava o ustreznosti zaključnega dela (obrazec se nahaja na spletni strani fakultete <https://www.fnm.um.si/index.php/predstavitev-tudija/podiplomski-tudijski-programi/obrazci-in-navodila/>) in poročilo o primerjanju podobnih vsebin (DKUM poročilo) na e-naslov.
- 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 magistrsko delo izdelano v skladu z odobreno temo magistrskega 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 magistrsko delo ustrezno (priloga 3 – izjava o ustreznosti magistrskega dela).
- Referat nato preveri, ali ima študent opravljene vse obveznosti po študijskem programu, ali je tema magistrskega dela ob oddaji še veljavna in če študent nima odprtih finančnih obveznosti do fakultete.
- V primeru izpolnjevanja pogojev za zagovor referat po e-pošti posreduje mentorju, predstojniku katedre/oddelka oz. druge organizacijske enote študentovo magistrsko delo in predlog za imenovanje komisije.
- Predstojnik oddelka na predlog mentorja (in morebitnega somentorja) v roku 3 delovnih dni od prejema obvestila imenuje komisijo za zagovor magistrske 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. Če je s študijskim programom predviden magistrski izpit, predstojnik pri članih komisije in študentu preveri še, ali so izpolnjeni pogoji za zagovor magistrskega izpita na daljavo. V kolikor so pogoji izpolnjeni, predstojnik pošlje izpolnjen predlog za imenovanje komisije za zagovor po e-pošti v referat za študentske in študijske zadeve. Ker je v skladu s pravilniki zagovor magistrskega dela javen, bo podatek o zagovoru magistrskega dela javno objavljen na spletni strani fakultete s pripisom, da lahko zainteresenti za ogled zagovora vsaj 2 delovna dni pred zagovorom pošljejo na referat.fnm@um.si elektronsko sporočilo, na katerega bodo pred zagovorom dobili povabilo (link) na zagovor ter morebitne podrobnosti glede zagovora na daljavo.
- Referat pošlje dekanu fakultete predlog za imenovanje komisije in sklep o imenovanju komisije za zagovor magistrskega dela.
- Po potrditvi dekana, referat po e-pošti pošlje članom komisije in študentu zaključno nalogo v .pdf-obliki, sklep o imenovanju komisije za zagovor magistrskega dela ter postopek zagovora magistrskega dela.
- Predsednik komisije najmanj dan pred zagovorom skupaj s predvidenimi člani komisije in s študentom preveri delovanje opreme oz. spletnega orodja. 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.

- Če je s študijskim programom previden magistrski izpit, se le-ta izvede na daljavo. Magistrski izpit na daljavo se izvede v okviru zagovora magistrskega dela na daljavo, prav tako preko programskega okolja MS Teams.
Pri izvedbi magistrskega izpita se uporabita dve kameri, na dveh različnih napravah, s katerima se študent hkrati prijavi v programsko okolje MS Teams.
Prva (stacionarna) kamera (npr. kamera na računalniku) ves čas magistrskega izpita snema študenta ter edini vhod v prostor, v katerem študent opravlja magistrski izpit. Vhod v prostor mora ves čas opravljanja magistrskega izpita ostati zaprt.
Z drugo (mobilno) kamero (npr. kamera na mobilnem telefonu, tablici, ipd.) študent komisiji pokaže ves prostor, v katerem bo potekal magistrski izpit na daljavo, pri tem pa mora sam ostati viden tudi na prvi kameri.
Ko se komisija strinja, da je prostor primeren za izvedbo magistrskega izpita, študent drugo kamero usmeri pred seboj na površino, na kateri sta lahko samo prazen list papirja in pisalo.
Študent na vprašanja komisije odgovarja bodisi ustno bodisi s pisanjem na list papirja, ki ga ima pred seboj. Druga kamera mora pri tem biti ves čas usmerjena na list papirja, kjer študent zapisuje svoje odgovore.
V primeru prekinitve zveze v programskem okolju MS Teams v času opravljanja magistrskega izpita, se le-ta nadaljuje takoj po vzpostavitvi zveze. V kolikor se zveza prekine le za kratek čas (manj kot minuto), študent nadaljuje z odgovarjanjem na isto vprašanje. Če pride do daljše prekinitve zveze (več kot minuto), se postavljeno vprašanje razveljavi (in ne upošteva pri oceni), komisija pa študentu postavi novo vprašanje. V primeru, da v okviru istega magistrskega izpita na daljavo do prekinitve pride trikrat, se izvedba magistrskega izpita razveljavi. S tem se prekine tudi zagovor magistrskega dela na daljavo, zagovor pa se ponovi, ko so izpolnjeni vsi pogoji za nemoteno opravljanje magistrskega izpita in zagovora magistrskega dela na daljavo.
- Referat zaključi zapis o magistrskem delu v AIPS- 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. 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 fakultete. 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.
- Trde vezave magistrskega dela z vsemi prilogami pošlje diplomant na naslov referata po prenehanju ukrepov za preprečevanje širjenja nalezljive bolezni.