

## **OBVESTILO ŠTUDENTOM IN ŠTUDENTKAM O ORGANIZACIJI DELA REFERATOV FILOZOFSKE FAKULTETE**

**(študijsko leto 2020/2021)**

Obveščamo vas, da so uradne ure vseh treh referatov po telefonu, na nas se lahko obrnete tudi **po elektronski pošti**. Dokumentacijo lahko pošljete po pošti ali jo oddate v predalčnikih pred posameznim referatom. Delo torej tudi v tem študijskem letu trenutno poteka na daljavo in trudili se bomo, da bomo odgovorili na vsa vprašanja in da bo delo, ki ga je mogoče opraviti na daljavo, potekalo nemoteno še naprej. V nadaljevanju vam posredujemo še nekaj informacij in smernic v zvezi s postopki na posameznih stopnjah:

### **Vsebina**

<b>DODIPLOMSKI (1. STOPNJA) IN MAGISTRSKI (2. STOPNJA) ŠTUDIJ</b> .....	2
IZDAJA POTRDIL .....	2
ODDAJA PROŠENJ .....	2
PRIJAVA TEME .....	2
ODDAJA ZAKLJUČNE NALOGE, PRIJAVA NA ZAGOVOR IN ZAGOVOR .....	2
PODELITVE LISTIN IN PRIDOBITEV LISTINE IN PRILOG K DIPLOMI .....	3
<b>DOKTORSKI (3. STOPNJA) ŠTUDIJ</b> .....	4
IZDAJA POTRDIL .....	4
ODDAJA PROŠENJ (3. stopnja) .....	4
PRIJAVA TEME DOKTORSKE DISERTACIJE .....	4
ODDAJA DOKTORSKE DISERTACIJE .....	4
PONOVRNO PODALJŠANJE ROKA ZA ODDAJO DOKTORSKE DISERTACIJE .....	4
ZAGOVOR DOKTORSKE DISERTACIJE .....	5
PROMOCIJE IN PRIDOBITEV LISTINE .....	5



Univerza v Ljubljani  
FILOZOFSKA  
FAKULTETA

## DODIPLOMSKI (1. STOPNJA) IN MAGISTRSKI (2. STOPNJA) ŠTUDIJ

### IZDAJA POTRDIL

- potrdila o vpisu v slovenskem in angleškem jeziku si lahko študenti/šudentke natisnejo/shranijo neposredno iz sistema VIS, v zavihku »*Moji podatki*«, »*Potrdilo o vpisu*«
- potrdila o opravljenih obveznostih in druga plačljiva potrdila bodo študenti/ študentke prejeli po el. pošti (na podlagi naročila teh potrdil v sistemu VIS ali preko elektronske pošte).

### ODDAJA PROŠENJ

Oddaja prošenj poteka preko sistema VIS in preko elektronske pošte, in sicer:

- prošnje, ki jih v VIS-u ni oz. jih študent/šudentka ne more oddati preko sistema VIS, odda študent/šudentka preko el. sporočila spodaj navedenima osebama za posamezno stopnjo. Prošnji priloži tudi skenirana dokazila, če so zahtevana.
1. stopnja: Andreja Okršlar: [andreja.okrslar@ff.uni-lj.si](mailto:andreja.okrslar@ff.uni-lj.si)
  2. stopnja: Živa Banfi: [ziva.banfi@ff.uni-lj.si](mailto:ziva.banfi@ff.uni-lj.si)

- vse ostale prošnje študent/šudentka odda preko sistema VIS. V sistemu VIS pa odda tudi vse zahtevane priloge, in sicer na dnu maske posamezne prošnje. Vse priloge mora študent/šudentka naložiti v enem dokumentu.

Študenti/šudentke, ki bodo prošnjo oddali preko el. sporočila, bodo prejeli obvestilo o rešitvi prošnje (sklep) po el. pošti na el. naslov, ki je v sistemu VIS. Obvestilo o rešitvi prošnje, ki so jo študenti oddali v sistemu VIS, bodo študenti/šudentke prejeli v sistemu VIS.

### PRIJAVA TEME

Študent/šudentka prijavi temo tako, da izpolni obrazec *prijava teme*, ki je objavljen na spletni strani pri Pravilniku o zaključku študija na študijskih programih 1. ali 2. stopnje (glede na to, ali gre za študenta 1. ali 2. stopnje). Izpolnjen obrazec študent/šudentka pošlje tajništvu oddelka, kjer prijavlja temo diplomskega oziroma magistrskega dela. Na tajništvu oddelka se študent/šudentka pozanima, ali mora oddati še kakšno prilogo (npr. dispozicijo).

### ODDAJA ZAKLJUČNE NALOGE, PRIJAVA NA ZAGOVOR IN ZAGOVOR

Oddaja zaključne naloge in prijava na zagovor ter zagovor potekajo nekoliko prilagojeno, in sicer tako, kot je navedeno v nadaljevanju. Kljub spodnjim smernicam naj študenti–pred prijavo na zagovor obvezno kontaktirajo oddelčno tajništvo, s strani katerega bodo prejeli vsa navodila glede postopka prijave na zagovor: Pred oddajo PDF verzije zaključne naloge v študijski informacijski sistem VIS (v preverjanje podobnosti vsebin) študent/šudentka s tajništvom oddelka uskladi vse postopke v zvezi s soglasjem in tehničnim pregledom zaključne naloge.



Univerza v Ljubljani  
FILOZOFSKA  
FAKULTETA

Študenti/šudentke naj spremljajo tudi navodila glede postopkov na posameznih oddelčnih spletnih straneh.

1. Ko študent/šudentka odda e-obliko zaključnega dela v VIS **se šteje, da je študent/šudentka z oddajo e-oblike v študijski informacijski sistem podal tudi izjave in soglasja, ki so sicer navedena v pisni izjavi ob oddaji dela.**
2. **Prijava na zagovor:** študent/šudentka posreduje obrazec »Prijava na zagovor« tajništvu oddelka po el. pošti. V kopijo tega sporočila, naj študent/šudentka doda tudi mentorja/mentorico. Mentor/mentorica bo z odgovorom na to sporočilo tajništvu potrdil po el. pošti, da soglašja s prijavo zagovora.
3. **Datum in tehnična izvedba zagovora:** Mentor/mentorica, študent/šudentka in člani/članice komisije se dogovorijo o datumu zagovora, tehnični izvedbi zagovora oziroma uporabi IKT orodja za izvedbo zagovora (Zoom, Skype, GoToMeeting, Cisco Webex, Teams...). Mentor/mentorica ali predsednik/predsednica komisije posredujejo študentu/šudentki (in ostalim članom/članicam) povezavo do srečanja. Študent/šudentka naj pred javnim zagovorom testira delovanje povezave s člani/članicami komisije. Študent/šudentka lahko povezavo posreduje morebitnim zainteresiranim, ki se lahko udeležijo virtualnega zagovora zaključnega dela.  
Ko komisija študentu/šudentki zastavi vprašanja (ustno ali preko klepetalnice, če to platforma dopušča), si lahko študent/šudentka vzame krajši premor, da se pripravi na zagovor teh vprašanj. V tem času pa mora ostati pred zaslonom.
4. **Datum zaključka študija:** kot datum zaključka študija se šteje pridobitev pozitivne ocene, pridobljene na zagovoru zaključnega dela.
5. **Vpis zaključnega dela v COBISS:** Po pridobitvi pozitivne ocene na zagovoru zaključnega dela se opravi začasen vpis elektronskega dela v sistem COBISS.
6. Tiskane izvode zaključnega dela študent/šudentka pošlje načeloma po pošti. Če tiskanje zaključne naloge zaradi razlogov, vezanih na epidemijo trenutno ni mogoče, jo je študent/šudentka dolžan posredovati takoj ko je to možno, oziroma najkasneje v roku, ki mu ga določi oddelčno tajništvo. **Študent/šudentka ima pravico pridobiti izdano diplomsko listino Univerze v Ljubljani po oddaji tiskanega izvoda pisnega zaključnega dela, skupaj z izjavo o istovetnosti tiskane in elektronske oblike pisnega zaključnega dela študija.** Prav tako študent/šudentka takrat lahko poravnava tudi morebitne dolgove v knjižnici in vrne izposojene knjige.
7. Referat bo - po zaključenem zagovoru in prejemu obvestila ter dokumentacije (v tem času lahko tudi po elektronski pošti) s strani tajništva, da je študent/šudentka študij zaključil – študenta/šudentko izpisal in mu po el. pošti poslal potrdilo o zaključku in potrdilo o opravljenih obveznostih.

## PODELITVE LISTIN IN PRIDOBITEV LISTINE IN PRILOG K DIPLOMI

Podelitve diplom dodiplomskega in magistrskega študija so do nadaljnjega odpovedane. Študenti/šudentke, ki listino/prilogo k diplomu nujno potrebujejo, naj se za pridobitev listine/priloge k diplomu obrnejo na naslednje osebe:

1. stopnja: Sabina Anžiček: [sabina.anzicek@ff.uni-lj.si](mailto:sabina.anzicek@ff.uni-lj.si)
2. stopnja: Barbara Fabjan: [barbara.fabjan@ff.uni-lj.si](mailto:barbara.fabjan@ff.uni-lj.si)

Študenti/šudentke, ki listino predhodno prevzamejo, ne bodo imeli javne podelitve listine, ko se bodo te začele spet izvajati.



Univerza v Ljubljani  
FILOZOFSKA  
FAKULTETA

## DOKTORSKI (3. STOPNJA) ŠTUDIJ

### IZDAJA POTRDIL

- potrdila o vpisu v slovenskem in angleškem jeziku si lahko študenti/šudentke natisnejo/shranijo neposredno iz sistema VIS, v zavihku »*Moji podatki*«, »*Potrdilo o vpisu*«
- potrdila o opravljenih obveznostih in druga plačljiva dokazila bodo študenti/šudentke prejeli po el. pošti (na podlagi naročila teh potrdil v sistemu VIS)

### ODDAJA PROŠENJ (3. stopnja)

Oddaja prošenj poteka preko sistem VIS in preko e-maila, in sicer:

- prošnje, ki jih v VIS-u ni oz. jih študent/šudentka ne more oddati preko sistema VIS, odda študent/šudentka preko el. sporočila na el. naslov: [doktorski.studij@ff.uni-lj.si](mailto:doktorski.studij@ff.uni-lj.si) Prošnji priloži tudi skenirana dokazila, če so zahtevana.
- vse ostale prošnje študent/šudentka odda preko sistema VIS. V sistemu VIS pa odda tudi vse zahtevane priloge, in sicer na dnu maske posamezne prošnje. Vse priloge mora študent/šudentka naložiti v enem dokumentu.

Študenti/šudentke, ki bodo prošnjo oddali preko el. sporočila, bodo prejeli obvestilo o rešitvi prošnje (sklep) po el. pošti na el. naslov, ki je v sistemu VIS. Obvestilo o rešitvi prošnje, ki so jo študenti/šudentke oddali v sistemu VIS, bodo študenti/šudentke prejeli v sistemu VIS, sklep pa po el. pošti na el. naslov, ki je v sistemu VIS.

### PRIJAVA TEME DOKTORSKE DISERTACIJE

Prijavno dokumentacijo študent/šudentke posreduje po e-pošti na naslov [doktorski.studij@ff.uni-lj.si](mailto:doktorski.studij@ff.uni-lj.si). Pred posredovanjem mora študent/šudentka pridobiti soglasje mentorja/mentorice in morebitnega somentorja/somentorice, koordinatorja/koordinatorico študijskega področja in predstojnika/predstojnice oddelka. Soglasje navedenih je lahko poslano tudi po e-pošti.

### ODDAJA DOKTORSKE DISERTACIJE

Študent/šudentka pošlje doktorsko disertacijo (usklajeno z določili pravilnika o doktorskem študiju HiD za posamezno generacijo, vključno s skenirano podpisano izjavo o avtorstvu), po el. pošti na naslov [doktorski.studij@ff.uni-lj.si](mailto:doktorski.studij@ff.uni-lj.si). V kopijo tega sporočila naj študent/šudentka doda tudi mentorja/mentorice in morebitnega somentorja/somentorice. Mentor/mentorica in morebitni somentor/somentorica bosta z odgovorom na to sporočilo Referatu za doktorski študij (3. stopnja) sporočila (iz službenega e-maila) ali soglašata z oddajo doktorske disertacije.

### PONOVO PODALJŠANJE ROKA ZA ODDAJO DOKTORSKE DISERTACIJE

V primeru, da je študent doktorskega študija že imel podaljšan rok za oddajo disertacije, in zaradi razglašene epidemije disertacije tudi v tem podaljšanem roku ni mogel oddati, lahko pred iztekom tega roka odda novo prošnjo za podaljšanje. Skladno s sklepom UL št. 031-13/2020 z dne 15. 12. 2020 lahko članica študentu doktorskega študija, ki zaradi razglašene epidemije ni mogel dokončati in v roku oddati doktorske disertacije, izjemoma podaljša rok za oddajo disertacije do 1 leta od uveljavitve sklepa Vlade RS o preklicu epidemije. Članica o tem študentu izda individualni sklep.

## ZAGOVOR DOKTORSKE DISERTACIJE

Predsednik komisije za zagovor uskladi termin zagovora in poskrbi za tehnično izvedbo zagovora. O terminu zagovora in linku/povezavi, preko katere bo potekal zagovor, **obvesti študenta/študentko, člane/članice komisije in tajništvo oddelka**, posreduje jim tudi **geslo za dostop do virtualne seje zagovora**.

Študent/študentka naj pred javnim zagovorom testira delovanje povezave s člani/članice komisije. Študent/študentka lahko povezavo in geslo do virtualne seje zagovora posreduje morebitnim zainteresiranim, ki se lahko udeležijo virtualnega zagovora zaključnega dela.

Ko komisija študentu/študentki zastavi vprašanja (ustno ali preko klepetalnice, če to platforma dopušča), si lahko študent/študentka vzame krajši premor, da se pripravi na zagovor teh vprašanj. V tem času pa mora ostati pred zaslonom.

## PROMOCIJE IN PRIDOBITEV LISTINE

Promocije doktorjev so v fizični obliki do nadaljnjega odpovedane, vendar pa potekajo na prilagojen način. Promocije potekajo po protokolu, ki je na voljo [tukaj](#). Seznam promoviranih doktorjev je na voljo [tukaj](#).

Ljubljana, 4. 12. 2020, dopolnitev 30. 12. 2020