



ČLANICAM UL

Številka: 600/2020  
Datum: 24. 3. 2020

**Zadeva:** SPLOŠNA NAVODILA ZA ZAKLJUČEVANJE DOKTORSKEGA ŠTUDIJA V IZREDNIH OKOLISČINAH (smiselna uporaba na 1. in 2. stopnji študija)

V nadaljevanju podajamo nekaj splošnih usmeritev glede zagovorov doktorskih disertacij v času izrednih razmer:

**1. Pred zagovorom doktorske disertacije**

- Mentor, doktorand in člani komisije se dogovorijo o datumu zagovora, tehnični izvedbi zagovora oziroma uporabi IKT orodja za izvedbo zagovora (Zoom, Skype, GoToMeeting, Cisco Webex, Teams...). Za izvedbo je odgovoren predsednik komisije. Predlagamo, da kandidat pred javnim zagovorom testira delovanje povezave s člani komisije.
- Predsednik komisije, ki poskrbi za tehnično izvedbo zagovora, pošlje strokovni službi za doktorski študij - referatu po e-pošti link/povezavo, preko katere bo zagovor potekal. Termin zagovora, povezava nanj in morebitna dodatna navodila glede pristopa ostalih slušateljev k zagovoru se objavi na spletnih straneh članice (javna objava zagovora).

**2. Zagovor doktorske disertacije**

- Zagovor teče po dogovorjenem protokolu, ki se zaradi izrednih razmer prilagodi in izvede v skladu s temi navodili.
- Zagovori se ne snemajo.
- Ko komisija doktorandu zastavi vprašanja (ustno ali preko klepetalnice, če to platforma dopušča), si lahko doktorand vzame krajši premor, da se pripravi na zagovor teh vprašanj. V tem času pa mora ostati pred zaslonom. Komisija in doktorand se o tem predhodno dogovorita.
- V delu, ki se nanaša na razglasitev ocene zagovora, se naredi premor, v katerem se komisija posvetuje (lahko preko zoom meetinga ali drugih orodij), uskladi zapisnik in odloči o oceni. Po dogovorjenem času predsednik komisije razglasi oceno, pri čemer je treba paziti, da se javnost izključi, saj razglasitev ocene ni javna. Predlagamo, da se o tem vsi udeleženci dogovorijo vnaprej, in če se doktorand strinja, je lahko razglasitev ocene tudi javna.

**3. Po zagovoru doktorske disertacije**

- Člani komisije podpišejo zapisnik (z digitalnimi podpisi, preko telefona, skeniranja).
- Predsednik komisije podpisani zapisnik zagovora in vprašanja, ki so jih člani komisije postavili doktorandu, po elektronski pošti pošlje strokovni službi članice oziroma v referat (v skladu z navodili, ki jih je predsednik ali komisija prejela pred zagovorom).

- Strokovna služba po prejemu zapisnika in soglasij vseh članov komisije, prejetih po e-pošti, pripravi potrdilo o zaključku študija in ga po e-pošti pošlje doktorandu oziroma ga odloži v študijski informacijski sistem.

#### 4. Priprava gradiva za promocijo

- Članica pripravi gradivo za promocijo.
- Izpolni obrazec Prijava promocije doktorja/doktorice znanosti in ga podpisanega s strani dekana (zadostuje dekanov elektronski podpis dokumenta) skupaj s podpisanim zapisnikom zagovora pošlje po e-pošti na UL na naslova [rektorat@uni-lj.si](mailto:rektorat@uni-lj.si) in [doktorski.studij@uni-lj.si](mailto:doktorski.studij@uni-lj.si).

Ker so promocije doktorjev in doktoric znanosti do preklica odpovedane, bomo po zaključku izrednih razmer izpeljali promocije v najkrajšem možnem času.

#### **DRUGO:**

**Na enak način, kot je predlagano v točkah 1, 2. in 3 se lahko v dogovoru z mentorji, doktorandi in člani komisij izvajajo tudi:**

- predstavitev tem doktorskih disertacij,
- predstavitev rezultatov raziskovalnega dela pred zagovorom doktorske disertacije in
- doktorski seminarji.

**Navodila se smiselno uporabijo tudi za zagovore zaključnih del na 1. in 2. stopnji študija.**

S spoštovanjem,

Pripravile:  
Strokovne službe UL

  
Prof. dr. Matjaž Krajnc  
Prorektor

Poslano:

- članicam UL (po e-pošti)