

Navodila za preverjanje in potrjevanje diplomskega / magistrskega dela na Oddelku za Biologijo

Navodila temeljijo na veljavnih Pravilih o diplomskem in magistrskem delu in sklepah pristojnih senatov oddelkov oz. kolegija študija. Namenjena so kandidatom in članom komisije za zagovor, da lažje sledijo postopku ob zaključku študija.

Če ima študent imenovanega **ZUNANJEGA MENTORJA** (mentor, ki je zaposlen na drugi instituciji, ne sodeluje v študijskih programih BF, nima dostopa do portala VIS), njegove obveznosti potrjuje referat na osnovi dopisa (podpisan pdf dokument), ki ga tak mentor posreduje na e-naslov pristojnega referata. V e-dopisu je jasno navedeno, kaj lahko referat v njegovem imenu potrdi v portalu VIS (npr. da se strinja s končno verzijo naloge, da je delo primerno za nadaljnji postopek, da je delo primerno za pregled pri recenzentu,...). Enako velja za **ZUNANJEGA SOMENTORJA** in **ZUNANJEGA RECENZENTA**.

Prijava teme zaključnega dela:

- 1) Študent pripravi prijavo teme na predpisanem obrazcu in jo predloži mentorju ter morebitnemu somentorju v pregled.
- 2) Študent odda prijavo teme v VIS BF.
- 3) Mentor in morebitni somentor potrdi(ta) prijavo teme in naslov v VIS BF.
- 4) Komisija za študij 1. in 2. stopnje oddelka oz. študija obravnava in potrdi Prijavo in mentorja ter morebitnega somentorja. Obenem imenuje komisijo za oceno in zagovor zaključnega dela v sestavi mentor, morebitni somentor, recenzent in predsednik komisije.
- 5) Pristojni referent oddelka oz. študija vnese naslov odobrene teme zaključnega dela in imenovane člane komisije v VIS BF.

Veljavnost teme je 2 leti.

Pregledovanje in potrjevanje zaključnega dela:

- 1) Študent odda zaključno delo mentorju in morebitnemu somentorju, ki delo pregledata in študentu posredujeta navodila za dopolnitev in popravke. Delo mora biti oblikovano v skladu z Navodili za pripravo zaključnih pisnih izdelkov na Biotehniški fakulteti UL.
- 2) Mentor in morebitni somentor odobri(ta) zaključno delo v VIS BF.
- 3) Študent pošlje elektronsko verzijo dela v INDOK službo oddelka oz. fakultete za namen prvega preverjanja plagiatstva – izvirnosti. Ta obvesti mentorja in morebitnega somentorja ter študenta o deležu prekrivanja, ki mora biti manjši od 30 % (brez uvodnih strani, označenih z rimskimi številkami in brez virov), sicer mora študent delo dopolniti in ponovno poslati v preverjanje plagiatstva.
- 4) Študent po predhodni najavi predloži elektronsko verzijo zaključnega dela recenzentu, ki mora študentu navodila za dopolnitev in popravke posredovati najkasneje v 15 delovnih dneh. Po dogovoru študent ponovno pošlje recenzentu popravljeno verzijo dela v pregled.
- 5) Recenzent v VIS BF potrdi, da se z nalogo strinja.
- 6) Študent pošlje elektronsko verzijo naloge predsedniku komisije, ki mora študentu morebitna navodila za dopolnitev in popravke posredovati najkasneje v 7 delovnih dneh.
- 7) Študent pripravi končno elektronsko verzijo zaključnega dela in jo predloži v pregled INDOK službi oddelka oz. fakultete, ki preveri oblikovno skladnost dela z Navodili za pripravo zaključnih pisnih izdelkov na Biotehniški fakulteti UL.

- 8) INDOK služba pregled evidentira v VIS BF.
- 9) Študent se uskladi z mentorjem in pripravi končno elektronsko verzijo zaključnega dela, ki jo odda v VIS BF.
- 10) Študent v VIS BF potrdi izjavo o avtorstvu za potrebe RUL, s čimer izrazi namero za pristop k zagovoru dela.
- 11) Oddano zaključno delo se v VIS BF samodejno preveri s protiplagiatorskim programom. Obvestilo o rezultatu preverjanja dobijo mentor in somentor ter študent. V primeru, da mentor/somentor zahteva popravke dela, mora študent oddati popravljeno končno verzijo, ki gre ponovno v postopek protiplagiatorskega preverjanja. Popravljeno verzijo lahko študent odda v VIS BF le enkrat.
- 12) Mentor in morebitni somentor dokončno odobrita delo v VIS BF (najkasneje v 14 dneh).
- 13) Študent skupaj z mentorjem uskladi termin in lokacijo zagovora z drugimi člani komisije. Pristojni referent oddelka oz. študija razpiše javni zagovor.
- 14) Referent oddelka oz. študija obvesti študenta in komisijo o zagovoru z e-sporočilom ter umestivijo dogodka v koledar M. Outlook. E-sporočilu se priloži objavo zagovora iz VIS BF (oblika pdf) in zaključno delo (oblika pdf).
- 15) Referent oddelka oz. študija posreduje predsedniku komisije datoteko z zapisnikom zagovora, ki ga po zaključenem zagovoru podpišejo vsi člani komisije.
- 16) Študent prinese na zagovor svoje zaključno delo v digitalni ali fizični obliki za namen izvedbe protokola zagovora.