

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

Sprejeta na senatu Oddelka za agronomijo dne 7. 6. 2023, objavljeni na spletni strani oddelka za študijske zadeve.

Navodila temeljijo na veljavnih Pravilih o diplomskem in magistrskem delu in sklepih 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 ter imenuje recenzenta. Komisijo za oceno in zagovor zaključnega dela v sestavi mentor, morebitni somentor, recenzent in predsednik komisije se imenuje po zaključku pregleda (točka 6 Pregledovanje in potrjevanje zaključnega dela).
- 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) Predviden obseg dela je za zaključno delo na 1. bolonjski stopnji univerzitetnega študija 20 strani, na 1. bolonjski stopnji visokošolskega strokovnega študija 40 strani. Predviden obseg dela za zaključno delo na magistrskem študiju 2. bolonjske stopnje je 50 strani.
- 3) Mentor in morebitni somentor odobri(ta) zaključno delo v VIS BF.

- 4) Študent pošlje elektronsko verzijo dela v INDOK službo oddelka oz. fakultete za namen prvega preverjanja plagiatorstva – 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 plagiatorstva.
- 5) 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. V drugem in vseh nadaljnjih pregledih mora recenzent navodila za dopolnitev in popravke posredovati najkasneje v 7 delovnih dneh oziroma posredovati obrazložitev, če ti presegajo predpisani rok.
- 6) Recenzent v VIS BF potrdi, da se z nalogo strinja.
- 7) Na 1. bolonjski stopnji visokošolskega strokovnega študija in na magistrskem študiju 2. bolonjske stopnje študent pošlje elektronsko verzijo naloge predsedniku komisije, ki mora študentu morebitna navodila za dopolnitev in popravke posredovati najkasneje v 7 delovnih dneh.
- 8) 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.
- 9) INDOK služba pregled evidentira v VIS BF.
- 10) Študent se uskladi z mentorjem in pripravi končno elektronsko verzijo zaključnega dela, ki jo odda v VIS BF.
- 11) Študent v VIS BF potrdi izjavo o avtorstvu za potrebe RUL, s čimer izrazi namero za pristop k zagovoru dela.
- 12) 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.
- 13) Mentor in morebitni somentor dokončno odobrita delo v VIS BF (najkasneje v 14 dneh).
- 14) Pristojni referent oddelka oz. študija razpiše javni zagovor, ki uskladi termin in lokacijo zagovora.
- 15) Referent oddelka oz. študija obvesti študenta in komisijo o zagovoru z e-sporočilom ter umestitvijo dogodka v koledar M. Outlook. E-sporočilu se priloži objavo zagovora iz VIS BF (oblika pdf) in zaključno delo (oblika pdf).
- 16) Referent oddelka oz. študija posreduje predsedniku komisije datoteko z zapisnikom zagovora, ki ga po zaključenem zagovoru podpišejo vsi člani komisije.
- 17) V referatu za agronomijo študent pred zagovorom izpolni Vlogo za pristop k zagovoru diplomskega oz. magistrskega dela.
- 18) Študent prinese na zagovor svoje zaključno delo v digitalni ali fizični obliki za namen izvedbe protokola zagovora.