



Številka: 033-9/2022-53 | Datum: 21.06.2023

**Zadeva: Navodila za preverjanje in potrjevanje diplomskega dela (ter diplomskega projekta) na Oddelku za zootehniko**

Navodila temeljijo na veljavnih Pravilih o diplomskem in magistrskem delu in sklepu Senata Oddelka za zootehniko z dne 12. 05. 2023. 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 za zootehniko 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 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.

Dodatne zahteve, obseg dela:

*Univerzitetni študij, 1. stopnja: 25.000 znakov (s presledki)  $\pm$  10 % - od uvoda do konca sklepov (brez začetnih strani, virov in zabvale)*

*Visokošolski strokovni študij, 1. stopnja: 30.000 do 40.000 znakov (s presledki) - od uvoda do konca sklepov (brez začetnih strani, virov in zahvale)*

- 2) Mentor in morebitni somentor odobri(ta) zaključno delo v VIS BF.
- 3) Študent pošlje elektronsko verzijo dela v INDOK službo Oddelka za zootehniko za namen 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. Po potrebi študent ustrezno dopolnjeno elektronsko verzijo zaključnega dela predloži v ponovni pregled INDOK službi oddelka, ki preveri tudi oblikovno skladnost dela z Navodili za pripravo zaključnih pisnih izdelkov na Biotehniški fakulteti UL. INDOK služba pregled evidentira v VIS BF.
- 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 se uskladi z mentorjem in pripravi končno elektronsko verzijo zaključnega dela, ki jo odda v VIS BF.
- 7) Študent v VIS BF potrdi izjavo o avtorstvu za potrebe RUL, s čimer izrazi namero za pristop k zagovoru dela.
- 8) Oddano zaključno delo se v VIS BF samodejno preveri z 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.
- 9) Mentor in morebitni somentor dokončno odobrita delo v VIS BF (najkasneje v 14 dneh).
- 10) Pristojni referent Oddelka za zootehniko uskladi termin in lokacijo zagovora ter razpiše javni zagovor.
- 11) Referent oddelka 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).
- 12) Referent oddelka posreduje predsedniku komisije datoteko z zapisnikom zagovora, ki ga po zaključenem zagovoru podpišejo vsi člani komisije.
- 13) Študent priinese na zagovor svoje zaključno delo v digitalni ali fizični obliki za namen izvedbe protokola zagovora.

**prof. dr. Tatjana Pirman**

Prodekanja za področje zootehniko

