



Številka: 033-9/2022-54 | Datum: 21.06.2023

**Zadeva: Navodila za preverjanje in potrjevanje magistrskega dela 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 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 za zootehniko 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 števkami, in brez virov), sicer mora študent delo dopolniti in ponovno poslati v preverjanje

- plagiatorstva. INDOK služba 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 pošlje elektronsko verzijo naloge v pregled tudi predsedniku komisije, ki mora študentu morebitna navodila za dopolnitev in popravke posredovati najkasneje v 7 delovnih dneh.
  - 7) Študent se uskladi z mentorjem in pripravi končno elektronsko verzijo zaključnega dela, ki jo odda v VIS BF.
  - 8) Študent v VIS BF potrdi izjavo o avtorstvu za potrebe RUL, s čimer izrazi namero za pristop k zagovoru dela.
  - 9) 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.
  - 10) Mentor in morebitni somentor dokončno odobrita delo v VIS BF (najkasneje v 14 dneh).
  - 11) Pristojni referent Oddelka za zootehniko uskladi termin in lokacijo zagovora ter razpiše javni zagovor.
  - 12) Referent 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).
  - 13) Referent posreduje predsedniku komisije datoteko z zapisnikom zagovora, ki ga po zaključenem zagovoru podpišejo vsi člani komisije.
  - 14) Študent prinese na zagovor svoje zaključno delo v digitalni ali fizični obliki za namen izvedbe protokola zagovora.

**prof. dr. Tatjana Pirman**

Prodekanja za področje zootehniko

