



Verzija_02

Veljavno od 21. 6. 2023

POSTOPEK PRED ZAGOVOROM MAGISTRSKEGA DELA

Smernice namenjene študentom Oddelka za biologijo

Posredujemo vam **navodila/smernice glede postopka končanja magistrskega dela**. V nadaljevanju vam bodo navodila/smernice predstavljene po korakih.

1. KORAK – Od mentorja do oddaje naloge na portal VIS

Preden boste lahko pristopili k končanju/zaključku naloge, boste morali **izpolnjevati določene pogoje**, ki jih boste morali izkazovati tudi v portalu VIS. Dokler teh pogojev ne boste imeli izpolnjenih, **ne boste mogli oddati/naložiti naloge na portal VIS in opraviti zagovora**. Prosimo vas, da res upoštevate spodnji vrstni red pregledov in potrditev, saj boste tako brez zapletov uspešno oddali nalogo.

POZOR: Če imate **ZUNANJEGA MENTORJA**, torej mentorja, ki je zaposlen na drugi instituciji in na naših programih sicer ne sodeluje, vam v portalu VIS obveznosti potrjuje naš referat na osnovi dopisa (pdf dokument), ki ga vaš mentor posreduje na el. naslov Referata Oddelka za biologijo in v katerem je jasno napisano, kaj lahko Referat v njegovem imenu potrdi v portalu VIS (ali se strinja z končno verzijo naloge, ali je delo primerno za nadaljnji postopek in ali je delo primerno za pregled pri recenzentu). Enako velja za **ZUNANJEGA SOMENTORJA IN RECENZENTA**.

1. **PREVERITE**, ali je **naslov magistrske naloge**, ki vam je bil odobren s sklepom Študijske komisije in je vnesen v portal VIS, **enak kot naslov v vaši končni verziji magistrske naloge**.
2. **Mentor in somentor** (če je imenovan) morata v portal VIS potrditi, da je delo primerno za nadaljnji postopek.
3. Šele nato lahko v **knjižnici** pridobite potrdilo, da delo dosega kriterije izvirnosti (INDOK). Za preverjanje knjižnica potrebuje vsaj tri delovne dni. Knjižnica obvesti mentorja in študenta o deležu prekrivanja, ki mora biti manjši od 30 % (brez uvodnih strani, označenih z rimskimi številkami in brez virov), sicer je študent obvezan **delo dopolniti in ponovno poslati** v preverjanje plagiatorstva v knjižnico.
4. Ko je potrdilo o izvirnosti pridobljeno, mentor v portalu VIS potrdi, da je delo **primerno za pregled pri recenzentu**. Od mentorja torej v portal VIS potrebujete dve potrditvi.
5. Sledi pregled **recenzenta**. Recenzent vam je dolžan vrniti pregledano nalogo v roku 15 delovnih dni. Z njim se dogovorite glede morebitnih popravkov, ki jih vnesete v končno verzijo naloge. Če so popravki zelo obsežni, se posvetujete z mentorjem. **Recenzent v portal VIS potrdi, da je delo primerno za nadaljnji postopek**.
6. Študent seznanja predsednika komisije s stanjem postopka končanja magistrskega dela in se z njim dogovori, ali bi predsednik želel nalogo natančneje prebrati in popraviti. Če to želi, študent pošlje predsedniku pdf verzijo naloge, v kateri so recenzentovi popravki že vneseni. Po prejemu popravkov predsednika komisije študent tudi te vnese v svojo nalogo. Če predsednik ne želi popravljati naloge, študent pošlje le pdf končne verzije naloge ob oddaji dokumentacije v Referat Oddelka za biologijo.
7. V knjižnico po el. pošti pošljete magistsko nalogo, da preveri, ali je delo oblikovano v skladu z navodili. **Preden se oglasite v knjižnici**, preverite *Seznam pogostih napak z navodili za samopreverjanje pri urejanju zaključnih del na Oddelku za biologijo* - to je pripomoček, ki opozarja na najpogostejše napake pri urejanju zaključnih del in ga dobite na <https://www.bf.uni-lj.si/sl/o-fakulteti/knjiznice-bf/storitve/pregled-zakljucnih-pisnih-izdelkov/> (spodaj, v odseku BIOLOGIJA). Za tehnični pregled ponavadi knjižnica potrebuje **okoli pet delovnih dni**. Knjižnica vam bo ob tem tudi potrdila, da imate pri njih urejene vse obveznosti.
8. Ko boste od **mentorja, somentorja, knjižnice in recenzenta** zbrali vse potrditve v portalu VIS, boste lahko oddali **končno verzijo magistrske naloge v formatu PDF A** na portal VIS

pod zavihek *Zaključek študija, 3. alineja - Oddaja dela*. Pri oddaji zaključnega dela izpolnite zahtevane podatke:

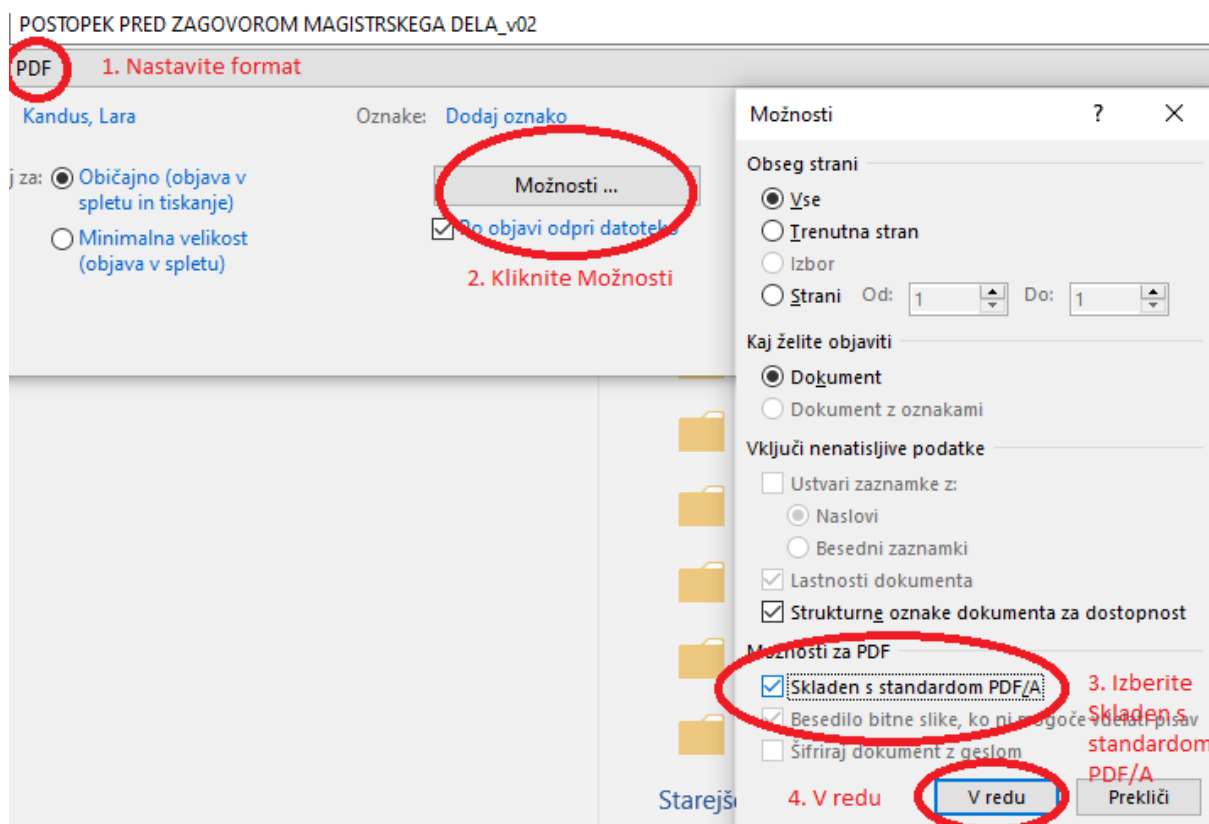
- Slovenski naslov dela (program ga prepíše iz diplomskega zapisnika),
- angleški naslov dela (v primeru, da v portalu VIS nimate zavedenega angleškega naslov, vas prosimo, da to sporočite v Referat in bo vneseno naknadno),
- ključne besede v slovenskem in angleškem jeziku in
- povzetek v slovenskem in angleškem jeziku.

Pomembno 1: ODDAJA ZAKLJUČNEGA DELA V RUL je mogoča šele po izvedbi zgoraj navedenih postopkov!

Pomembno 2: Računajte, da boste za celotni postopek končanja magistrske naloge potrebovali vsaj **sedem delovnih dni**.

POZOR: Ko oddajate končno verzijo magistrske naloge na portal VIS, ne smete v besedilu oziroma v imenu datoteke imeti **grških črk ali nedovoljenih znakov**, kot so ©, ∞, ™ ipd. **Primer imena datoteke za oddajo:** janez_novak_magistrsko_delo (naslov datoteke naj bo zapisan z malimi tiskanimi črkami). Če tega ne upoštevate, vam sistem ne bo dovolil oddati naloge in se boste tako morali posvetovati z mentorjem o nadomestilu dotične besede ali znaka. Enako se lahko zgodi pri **vnosu povzetka na portal VIS**.

Kako shraniti v format PDF-A:



Ko imate to urejeno samo še shranite dokument.

2. KORAK – Dokumentacija

Ko nalogo naložite na portal VIS, morate v roku **sedmih dneh v Referat Oddelka za biologijo dostaviti potrebno dokumentacijo**. Dokumentacijo pošljete po el. pošti v Referat Oddelka za biologijo.

Dokumentacija, ki jo potrebujete, je:

- PDF dokument končne verzije vaše naloge.

Ime datoteke, ki jo boste elektronsko poslali v Referat naj bo oblikovana tako:

Magistrsko delo_IME IN PRIIMEK

POZOR: Izjave o samostojnem delu magistrskega dela ne potrebujete posebej pošiljati v Referat Oddelka, ampak jo samo izpolnite in shranite v svojem portalu VIS, ko boste nalogo notri oddajali/shranjevali.

NOVOST iz študijskega leta 2022/2023 je, da tiskane in vezane verzije magistrskih nalog **niso več obvezne** niti za člane komisije, niti za Referat Oddelka za biologijo oziroma knjižnico. **Komisiji zadostuje pdf dokument vaše zadnje (končne) verzije naloge.**

3. KORAK – Preverjanje podobnosti vsebine in datum zagovora

Ko v Referatu Oddelka za biologijo prejmemo vso potrebno dokumentacijo, se v Referatu ponovno **preveri podobnost vsebine**. Ujemanje mora biti v skladu z navodili (**do 30 %**).

Ko dobi vaš mentor na el. naslov (kot tudi vi na študentski el. naslov) poročilo o preverjanju podobnosti vsebine, in če je ujemanje v skladu z navodili, se dogovorimo za **datum zagovora** (rok za zagovor je 30 dni od oddaje naloge na portal VIS). Mentor mora pred zagovorom to potrdilo še dokončno potrditi v VISu, saj brez njegovega potrdila ne moremo pripraviti dokumentacije za zagovor. V primeru da imate zunanjega mentorja, Referat poskrbi da mentor na svoj el. naslov dobi poročilo o preverjanju podobnosti vsebine. Mentor v takem primeru s pisnim odgovorom na poslano poročilo potrdi ustreznost dela.

Študent skupaj z mentorjem uskladi termin in lokacijo zagovora z drugimi člani komisije. Mentor o izbranem terminu zagovora **pisno** obvesti Referat Oddelka za biologijo, in sicer **najkasneje v roku sedmih dni** od pridobitve poročila o preverjanju podobnosti vsebine. V kolikor je mentor zaposlen na fakulteti lahko že sam uredi rezervacijo predavalnice, saj je to najhitrejši način. V nasprotnem primeru lahko v Referat javite samo datum in uro zagovora in bomo mi preverili ali imamo na voljo prostor za izvedbo zagovora. POZOR: v času predavanj in izpitnih obdobj se lahko zgodi, da ne bodo vsi prostori na voljo.

Če se vam zgodi, **da morate popraviti nalogo**, ki ste jo že oddali na portal VIS, čimprej kontaktirajte Referat Oddelka za biologijo, **da vam omogoči ponovno oddajo** (ta oddaja je potem dokončna in več nimate pravice oddajati naloge na portal VIS). Pri ponovni oddaji naloge se ponovi **preverjanje podobnosti vsebine**.

Zakaj se lahko zgodi, da je treba popraviti nalogo in jo ponovno naložiti? Razloga sta ponavadi dva, in sicer:

- Zaradi prevelikega ujemanja pri poročilu o podobnosti preverjanja vsebine (nad 30 %),
- napaka študenta pri oddaji končne verzije (izbran napačen dokument ipd.).

4. KORAK – IZVEDBA ZAGOVORA

Zagovori praviloma potekajo **v živo na fakulteti**.

Če se s komisijo izjemoma dogovorite o **»Online« izvedbi oziroma spletni izvedbi zagovora**, za kar morajo obstajati dobri razlogi, morate poslati URL povezavo do zagovora tako Referatu Oddelka za biologijo kot tudi vsem članom komisije. To sporočite takrat, ko dobite datum za zagovor magistrskega dela oziroma najkasneje 48 ur pred datumom za zagovor.

Če se dogovorite za **hibridni zagovor**, vam svetujemo, da pridete na fakulteto en dan pred zagovorom in si sami prilagodite način, kako boste to izvedli (pregled računalnika, ki je v predavalnici; preizkus mikrofona in kamere ipd.). Kdaj je predavalnica prosta za pregled opreme, izveste pri Referatu Oddelka za biologijo.

V primeru nesrečnega spleta okoliščin, na katere ne morate vplivati in zaradi česar niste zmožni priti na zagovor (bolezen, nesreča ipd.), vas prosimo, da to čimprej sporočite komisiji in Referatu Oddelka za biologijo, da se skupaj dogovorimo se za nov datum zagovora.

OPOZORILO gledečasne nedostopnosti dela v Repozitoriju Univerze v Ljubljani (RUL): Če ste z mentorjem dogovorjeni, da delo po zagovoru še ne sme biti javno objavljeno, morate na Oddelčno študijsko komisijo pred oddajo končne verzije dela nasloviti prošnjo začasno nedostopnost dela za največ eno leto od datuma zagovora.

POZOR: Zagovori magistrskih del **niso predvideni za obdobje od 16. septembra do 1. oktobra.**

Za dodatne informacije smo vam na voljo - ali preko el. pošte, ali pa preko telefona.

REFERAT ODDELKA ZA BIOLOGIJO

Kreirala in pripravila:

Lara Kandus

Študentski Referat Oddelka za biologijo,

v sodelovanju s predsednico Študijske komisije Oddelka za biologijo in knjižnico Oddelka za biologijo/Nacionalni Inštitut za biologijo