

Navodila za preverjanje in potrjevanje magistrskega dela na Oddelku za mikrobiologijo

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.

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 mikrobiologijo obravnava in potrdi prijavo teme 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](#).
- 2) Mentor in morebitni somentor odobri (-ta) zaključno delo v VIS BF.
- 3) 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.
- 4) Recenzent v VIS BF potrdi, da se z zaključnim delom strinja.

Če ima študent imenovanega **ZUNANJEGA MENTORJA** ali **SOMENTORJA** ali **RECENZENTA** (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 obrazec](#)), 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,...).

- 5) Študent pripravi končno elektronsko verzijo zaključnega dela in jo predloži v pregled INDOK službi Oddelka za mikrobiologijo, ki preveri oblikovno skladnost dela z [Navodili za pripravo zaključnih pisnih izdelkov na Biotehniški fakulteti UL](#).
- 6) INDOK služba pregled evidentira v VIS BF.
- 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) Študent skupaj z mentorjem uskladi termin in lokacijo zagovora s preostalimi člani komisije. Pristojni referent oddelka razpiše javni zagovor.
- 12) 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).
- 13) Referent oddelka posreduje predsedniku komisije datoteko z zapisnikom zagovora, ki ga po zaključenem zagovoru podpišejo vsi člani komisije.

Priporočilo: Študent prinese na zagovor svoje zaključno delo v digitalni obliki za namen izvedbe protokola zagovora.