

Postopek velja za vse študijske programe prve in druge stopnje na UL ALUO.

2 ključna dokumenta dostopna na spletni strani UL ALUO:

Pravilnik o diplomskem/magistrskem delu (Pravilnik)

Navodila za urejanje diplomskega in magistrskega dela (Navodila)

kandidat	mentor / predstojnik oddelka/ oddelčna komisija / senat	referat (za prvo in drugo stopnjo; Barbara Kalan, Jasmina Zajc) / knjižnica
prijava teme zaključnega dela, izbira mentorja in somentorja, ter potrditev članov komisije za zagovor zaključnega dela > Pravilnik 3., 5. in 11. člen		
<p>1 Kandidat predlaga mentorja in morebitnega somentorja, ter se odloči za temo, določi naslov in obrazložitev. IZPOLNI Prošnjo za odobritev teme diplomskega/magistrskega dela (študijski informacijski sistem VIS/zaključek študija/Prijava teme) KDAJ: odvisno o programa in stopnje študija (glej 11. čl. Pravilnika).</p>	<p>Tema in morebitni somentor se določita v soglasju z mentorjem.</p>	
	<p>2 Mentor podpiše prijavo teme (mora biti taka, da se jo da izdelati v zadnjem semestru oziroma v času, določenem glede na skupno število ur, ki izhajajo iz števila ECTS) in predlaga člane komisije za zagovor zaključnega dela. Mentor preda obrazec predstojniku oddelka.</p>	
<p>Zavrnjena tema: Kandidat v dogovoru z mentorjem izbere in predloži novo temo > nazaj na točko 2.</p>	<p>3 Mentorja in somentorja potrdi oddelčna komisija (oddelek), prav tako obravnava in odobri temo. Če oddelčna komisija temo zavrne, mora svojo odločitev utemeljiti.</p>	
<p>Spremenjena tema: Če so za to podani utemeljeni razlogi kandidat napiše utemeljitev in v dogovoru z mentorjem izbere in predloži novo temo > nazaj na točko 2.</p> <p>Zamenjava mentorja in /ali somentorja: Če sodelovanje ni več mogoče, lahko kandidat ali mentor/somentor prosi oddelčno komisijo za soglasje > nazaj na točko 1. (na magistrskem študijskem programu je potrebno še soglasje senata)</p>	<p>4 Predstojnik oddelka potrdi sestavo komisije za zagovor zaključnega dela in izmed članov določi predsednika in namestnika predsednika.</p> <p>Ko na magistrskem študijskem programu predstojnik oddelka odda v referat potrjen obrazec Prošnjo za odobritev teme diplomskega/magistrskega dela, mentorja, somentorja in temo obravnava in sprejme še senat.</p>	<p>5 Predstojnik oddelka odda v referat potrjen obrazec Prošnjo za odobritev teme diplomskega/magistrskega dela. KDAJ: Odvisno od programa in stopnje študija (glej 11. čl. Pravilnika).</p> <p>Tema je veljavna 2 leti.</p>
vsebina in obseg zaključnega dela > Pravilnik 9. in 10. člen		
<p>6 Diplomsko delo: Vsebinske zahteve so podrobneje opredeljene v 9. čl. Pravil. Delo mora vsebovati od 30.000 do 45.000 znakov s presledki – brez vizualnega ali slikovnega gradiva</p> <p>Magistrsko delo: Vsebinske zahteve in obseg glede na tip dela A, B oz. C so podrobneje opredeljene v 10. čl. Pravil.</p> <p>Pri pisanju zaključnega dela mora kandidat upoštevati Navodila za urejanje diplomskega in magistrskega dela (splet UL ALUO).</p>	<p>Mentor in morebitni somentor sta dolžna kandidata opozoriti na tehnične in jezikovne zahteve pri izdelavi zaključnega dela v skladu z Navodili za urejanje diplomskega in magistrskega dela.</p>	

oddaja zaključnega dela > Pravilnik 14. – 17. člen		
<p>7 Kandidat končno verzijo zaključnega dela predloži v vsebinski pregled mentorju in morebitnemu somentorju.</p> <p>Kandidat odda mentorju naslednjo dokumentacijo: - vsebinsko, tehnično in jezikovno ustrezno diplomsko delo, shranjeno v urejevalniku besedil, ki omogoča shranitev besedil v formatu .PDF (samo za branje); v elektronski obliki mora biti besedilo celotnega diplomskega dela shranjeno v eni datoteki; - mentorja seznaniti s potrdilom o opravljenem lektorskem pregledu zaključnega dela.</p>	<p>Mentor in morebitni somentor morata kandidatu zaključno delo z navodili za dopolnitve in popravke vrniti najkasneje v enem mesecu. V ta rok se ne šteje obdobje po spomladanskem in pred jesenskim izpitnim obdobjem.</p> <p>Mentor in morebitni somentor tehnično in jezikovno neustrezno delo zavrmeta.</p>	
	<p>8 Ko mentor in morebitni somentor ocenita, da je zaključna naloga po vsebinski plati končana, mentor kandidata napoti k oddaji naloge v tehnični pregled in podpiše Obrazec za oddajo zaključnega dela v tehnični pregled (splet UL ALUO).</p>	
<p>9 Kandidat pošlje na e-naslov knjiznica@aluo.uni-lj.si : - zaključno delo v elektronski obliki (PDF) - podpisani Obrazec za oddajo zaključnega dela v tehnični pregled (splet UL ALUO)</p> <p>Če knjižnica potrdi, da je delo tehnično ustrezno, ga kandidat odda (v PDF obliki) mentorju.</p>		<p>Knjižnica opravi tehnični pregled in poda komentarje, ki jih je študent dolžan upoštevati. Z njimi knjižnica seznaniti tudi mentorja.</p>
<p>Kandidat je komentarje članov komisije dolžan upoštevati.</p>	<p>10 Usklajeno zaključno delo (v PDF-obliki) mentor posreduje komisiji za zagovor zaključnega dela, ki ga v sedmih dneh pregleda in predlaga dopolnitve oz. pisno potrdi ustreznost diplomskega dela.</p> <p>Ko člani komisije mentorju potrdijo, da je zaključno delo primerno za zagovor, mentor napoti kandidata v pristojni referat k prijavi na zagovor zaključnega dela.</p>	
prijava zagovora > Pravilnik 18. člen		
<p>11 Pred oddajo diplomskega dela mora imeti kandidat opravljene vse obveznosti, določene v času njegovega študija in poravnane vse stroške v zvezi s študijem.</p> <p>Kandidat v pristojni referat odda: - obrazec Prijava k zagovoru diplomskega/magistrskega dela (splet UL ALUO), - zaključno delo v dveh trdo vezanih izvodih (v skladu z Navodili), vsaka s priloženo zgoščenko s celotnim besedilom in slikovnim gradivom v formatu PDF (ali več izvodov glede na število mentorjev/somentorjev), - izjava mentorja in študenta o ustreznosti diplomskega dela, - potrdilo knjižnice o vrnjenem knjižničnem gradivu, - izjavo študenta o avtorskem delu.</p> <p>KDAJ: Najpozneje do zadnjega dne v mesecu za zagovore v naslednjem mesecu.</p>	<p>Mentor, somentor in predstojnik oddelka podpišejo obrazec Prijava k zagovoru diplomskega/magistrskega dela.</p>	<p>Referat potrdi prejem popolne vloge s prilogami.</p>
	<p>Mentor/somentor po pregledu rezultatov analize podobnost vsebine: - delo odobri/ta, - zahteva/ta, da študent pisno zaključno delo popravi, - predlaga/ta uvedbo disciplinskega postopka in zadevo posreduje/ta dekanu.</p>	<p>12 Študent končno verzijo zaključnega dela odda v študijski informacijski sistem Referat preveri podobnost vsebine oddanega zaključnega dela z drugimi deli. O rezultatih obvesti mentorja, somentorja in študenta.</p>

<p>Če mora kandidat zaključno delo popraviti, odda popravljeno zaključno delo v pristojni referat > nazaj na točko 12 in predloži:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zaključno delo v dveh trdo vezanih izvodih, vsaka s priloženo zgoščenko s celotnim besedilom in slikovnim gradivom v formatu PDF (ali več izvodov glede na število mentorjev/somentorjev), - izjava mentorja in študenta o ustreznosti diplomskega dela, - izjavo študenta o avtorskem delu. 		
zagovor > Pravilnik 19. člen		
<p>Struktura zagovora: 20 min predstavitve, 20 min vprašanja in odgovori.</p>	<p>13 Komisija za zagovor zaključnega dela določi datum zagovora.</p> <p>Za magistrska dela mentor pripravi poročilo o zaključnem delu, ki je sestavni del zapisnika.</p>	<p>Referat obvesti kandidata o datumu zagovora najmanj sedem dni pred zagovorom.</p>