

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		
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 od programa in stopnje študija (glej 11. čl. Pravilnika).	Tema in morebitni somentor se določita v soglasju z mentorjem.	
	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.	
Zavrnjena tema: Kandidat v dogovoru z mentorjem izbere in predloži novo temo > nazaj na točko 2.	3 Mentorja in somentorja potrdi oddelčna komisija (oddelek), prav tako obravnava in odobri temo. Če oddelčna komisija temo zavrne, mora svojo odločitev utemeljiti.	
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. 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)	4 Predstojnik oddelka potrdi sestavo komisije za zagovor zaključnega dela in izmed članov določi predsednika in namestnika predsednika. 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.	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). Tema je veljavna 2 leti.
vsebina in obseg zaključnega dela > Pravilnik 9. in 10. člen		
6 Diplomsko delo: Vsebinske zahteve so podrobneje opredeljene v 9. čl. Pravilnika. Delo mora vsebovati od 30.000 do 45.000 znakov s presledki – brez vizualnega ali slikovnega gradiva Magistrsko delo: Vsebinske zahteve in obseg glede na tip dela A, B oz. C so podrobneje opredeljene v 10. čl. Pravilnika. Pri pisanju zaključnega dela mora kandidat upoštevati Navodila za urejanje diplomskega in magistrskega dela (splet UL ALUO).	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.	

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.</p> <p>V ta rok se ne šteje obdobje po spomladanskem in pred jesenskimi izpitnimi obdobjem.</p> <p>Mentor in morebitni somentor tehnično in jezikovno neustrezno delo zavrneta.</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.</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) 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>Kandidat mora hkrati v digitalnem formatu oddati še: - končno verzijo zaključnega dela, skladno s tiskanim izvodom, v študijski informacijski sistem, - praktično delo v ustreznem formatu prek WeTransferja v knjižnico, če praktično delo ni zajeto v končni verziji zaključnega dela.</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 podobnosti vsebine:</p>	<p>12 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 (ali več izvodov glede na število mentorjev/somentorjev), - izjava mentorja in študenta o ustreznosti diplomskega dela, - izjavo študenta o avtorskem delu, - končno verzijo zaključnega dela, skladno s tiskanim izvodom, v študijski informacijski sistem, - praktično delo v ustreznem formatu prek WeTransferja v knjižnico, če praktično delo ni zajeto v končni verziji zaključnega dela. 	<ul style="list-style-type: none"> - delo odobri/ta, - zahteva/ta, da študent pisno zaključno delo popravi, - predlaga/ta uvedbo disciplinskega postopka in zadevo posreduje/ta dekanu. 	
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>