**NAVODILO ZA PRIJAVO IN ODDAJO DIPLOMSKEGA SEMINARJA**

Ljubljana, maj 2021

# 1 Splošne določbe

Osnovna navodila za zaključna dela na prvostopenjskih programih so v [Pravilniku o zaključku študija na univerzitetnih študijskih programih prve stopnje](https://www.ff.uni-lj.si/fakulteta/pravilniki-akti)na spletni strani Filozofske fakultete (v nadaljevanju fakultetni pravilnik). Podrobnosti, ki jih fakultetni pravilnik dovoljuje, so opredeljene v pričujočem navodilu.

Tehnična navodila za pisanje zaključnih del (diplomskih seminarjev in magistrskih del) so predmet drugega dokumenta.

Točne časovne roke, seznam ponujenih tem za diplomske seminarje, obrazce in vsa navodila oddelek vsako leto posebej objavi v posebni spletni učilnici za predmet Praksa in diplomski seminar.

# 2 Izbira teme diplomskega seminarja in mentorjev

Študent[[1]](#footnote-1) si temo praviloma izbere v petem semestru.

Teme nastanejo na različne načine, npr.:

* Temo lahko predlaga študent. To naredi tako, da se o njej pogovori z želenim mentorjem, ki mora praviloma biti predavatelj na študijskem programu Bibliotekarstvo in informatika.
* Temo predlagajo tudi ustanove, ki ponudijo prakso, vendar jih študijski mentorji lahko ustrezno prilagodijo.
* Tudi sami študijski mentorji lahko predlagajo teme za diplomske seminarja.

Pri oblikovanju teme je treba upoštevati njeno aktualnost in zahtevnost. Seznam predlaganih tem oddelek objavi v petem semestru, skupaj s seznamom ustanov, ki nudijo prakso. Teme so vezane na določenega študijskega mentorja in lahko tudi na opravljanje prakse.

Študent v ponujenem seznamu izbere temo in oba mentorja, študijskega in delovnega.

* Če tema diplomskega seminarja ni povezana s prakso in če je študent že opravil prakso, mu delovnega mentorja ni treba izbrati.
* Če tema diplomskega seminarja ni povezana s prakso, in študent prakse še ni opravil, mora vseeno izbrati tudi ustanovo, kjer bo prakso opravljal in delovnega mentorja.

Študijski mentorji niso dolžni sprejemati več mentorstev, kot je vsako leto določeno z ozirom na število mentorjev in številom študentov. Prav tako niso dolžni sprejemati tem, s katerimi se običajno ne ukvarjajo.

# 3 Prijava diplomskega seminarja

Študent prijavi predlog diplomskega seminarja z oddelčnim obrazcem (Prijava diplomskega seminarja in prakse, Priloga 1). Obrazec, vsa navodila in časovnica so objavljeni v spletni učilnici predmeta Praksa z diplomskim seminarjem praviloma v prvi polovici petega semestra.

Študent pripravi načrt za izvedbo diplomskega seminarja pod vodstvom študijskega mentorja. Predstavi ga na določenem srečanju pri predmetu Praksa z diplomskim seminarjem v šestem semestru.

# 4 Pregled in oddaja diplomskega seminarja

Za oddajo diplomskega seminarja sta praviloma objavljena dva roka: junija in septembra. Postopek oddaje je predpisan in traja nekaj tednov, zato morajo študenti skrbno slediti vsakoletni časovnici predmeta Praksa z diplomskim seminarjem.

Študent pripravlja diplomski seminar pod vodstvom študijskega mentorja. Ko študijski mentor ugotovi, da je diplomski seminar zaključen in primeren za oddajo, o tem obvesti študenta in tajništvo oddelka. Sledita tehnični pregled v knjižnici in strojno ugotavljanje plagiarizma.

Postopek poteka tako, kot je opisan v fakultetnem pravilniku. V teh navodilih je predstavljen le povzetek iz fakultetnega pravilnika, vsebinske razlike pa ni. Pri tem je nujno treba upoštevati fakultetni pravilnik in oddelčna navodila.

**4.1 Mentorjeva presoja o primernosti za zagovor in tehnični pregled diplomskega seminarja**

Ko mentor presodi, da je diplomski seminar vsebinsko ustrezen in primeren za nadaljnje postopke (tehnični pregled in oddajo v študentski informacijski sistem), o tem obvesti študenta. Mentor izpolni ustrezni del dvodelnega obrazca, ki je Priloga 2 tem navodilom in ga odda v knjižnico oddelka.

Študent nato po e-pošti delo odda v knjižnico oddelka. V knjižnici se opravi tehnični pregled diplomskega seminarja. Po končanem postopku knjižničar izpolni ustrezni del dvodelnega obrazca (Priloga 2 teh navodil), kjer označi, ali je delo pripravljeno v skladu s temi navodili, oziroma ali potrebuje popravke. V kolikor delo potrebuje popravke, knjižničar o tem obvesti študenta. Študent mora delo popraviti in ponovno oddati v knjižnico na tehnični pregled najkasneje v roku 7 dni. Tehnični pregled se lahko opravi največ dvakrat za en diplomski seminar. V nasprotnem primeru nadaljevanje postopka ni mogoče.

Ko je diplomski seminar tehnično pregledan, knjižničar obrazec (Priloga 2 teh navodil) odda v tajništvo, kjer študentu v študentskem informacijskem sistemu odobrijo, da lahko zaključno delo odda v študentski informacijski sistem. Odobritev mora takrat v sistem vnesti tudi mentor.

Študent je nato dolžan diplomski seminar v elektronski obliki oddati v študentski informacijski sistem. Tam se v detektorju podobnih vsebin samodejno izdela analiza besedila. Rezultat se hrani v tajništvu.

Mentor mora to analizo pregledati in ugotoviti, ali so viri ustrezno navedeni. Lahko ugotovi, da je vse v redu, da so potrebni popravki ali se odloči za uvedbo disciplinskega postopka v primeru kršitve. Za to ima deset delovnih dni časa. Sistem pa o odločitvi samodejno obvesti študenta.

Če mentor študentu naroči popravke, se postopek ponovi le enkrat. Študent mora zaključno delo primerno popraviti in ponovno naložiti v študentski informacijski sistem, da se analiza ponovno izvede. Če pa študent mentorjevega navodila ne upošteva oziroma je delo še vedno neustrezno, je pri drugem pregledu zaključno delo negativno ocenjeno in ga ni več mogoče popravljati oziroma oddajati. Tudi po drugem pregledu se mentor v primeru kršitve lahko odloči za uvedbo disciplinskega postopka.

**4.2 Dokončna oddaja zaključnega dela**

Ko mentor po pregledu oceni, da je diplomski seminar ustrezen in primeren za zaključek, izpolni Izjavo mentorja o ustreznosti diplomskega seminarja (Priloga 3 tega navodila) ter jo odda v tajništvo oddelka.

Študent v tajništvo oddelka odda:

* podpisano izjavo ob oddaji zaključnega dela (obrazec se nahaja v VISu, zavihek »zaključek študija« - »izjava ob oddaji dela«)
* en izvod diplomskega seminarja (mehko vezanega, podrobnosti v oddelčnem tehničnem navodilu).

Hkrati je pod določenimi pogoji po fakultetnem pravilniku tudi mogoče oddati prošnjo za začasno nedostopnost zaključnega dela na spletu.

# 5 Viri

*Oddaja zaključnega dela v VIS-u zaradi preverjanja podobnosti vsebine pisnega zaključnega dela – navodilo za študente.* (2020, 14. januar). Filozofska fakulteta. <https://www.ff.uni-lj.si/sites/default/files/documents/Priloga%206%20Navodila%20za%20oddaja%20el%20oblik%20zakljuc%CC%8Cnih%20del%20v%20VIS%20zaradi%20preverjanja%20podobnosti%20vsebine-%20S%CC%8CTUDENTI%20-%202020_0_0.pdf>

*Pravilnik o zaključku študija na univerzitetnih študijskih programih prve stopnje*. (2020, 22. april). Filozofska fakulteta. <https://www.ff.uni-lj.si/sites/default/files/documents/Pravilnik-o-zakljucku-studija-na-studijskih-programih-prve-stopnje_%2022.4.2020.pdf>

*Pravilnik o preverjanju podobnosti vsebine elektronske oblike pisnega zaključnega dela študija in pogojih za začasno nedostopnost vsebine pisnega zaključnega dela študija.* (2015, 22. december). Univerza v Ljubljani. <https://www.ff.uni-lj.si/fakulteta/pravilniki-akti>

# PRILOGA 1: Oddelčni obrazec za prijavo teme diplomskega seminarja in delovne prakse

**PRIJAVA DIPLOMSKEGA SEMINARJA IN DELOVNE PRAKSE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Študent/Študentka:** | Ime PRIIMEK |
|  | Vpisna številka |
|  | Študijska smer |
|  | Datum in kraj rojstva |
|  | Naslov bivališča |
|  | E-poštni naslov |
| **Diplomski seminar:** | Naslov diplomskega seminarja |
| **Študijski mentor/mentorica:** | Izberite iz seznama |
| **Delovna praksa:** | Naziv ustanove |
|  | Naslov ustanove |
| **Delovni mentor/mentorica:** | Ime PRIIMEK |
|  | E-poštni naslov |

Podpis študenta/študentke Podpis študijskega mentorja/mentorice

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

v Ljubljani, dne Kliknite, če želite vnesti datum.

# PRILOGA 2: Oddelčni obrazec za oddajo naloge v tehnični pregled

**SOGLASJE MENTORJA ZA ODDAJO V TEHNIČNI PREGLED IN ŠTUDENTSKI INFORMACIJSKI SISTEM**

Študent/študentka:

je izdelal oziroma izdelala [ ]  diplomski seminar / [ ]  magistrsko nalogo z naslovom:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**A. Odobritev mentorja**

Podpisani mentor/mentorica:

Potrjujem, da je delo vsebinsko ustrezno in primerno za nadaljnje postopke (tehnični pregled in oddajo v študentski informacijski sistem za pregled podobnosti vsebin).

Datum: Podpis:

 ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**B. Poročilo o opravljenem tehničnem pregledu v knjižnici**

Potrjujemo, da smo opravili tehnični pregled.

Delo:

[ ]  je pripravljeno v skladu s tehničnimi navodili

[ ]  potrebuje popravke in ga mora študent ponovno oddati v tehnični pregled do
 (rok je največ 7 dni).

Ponovni tehnični pregled opravljen dne

 Delo:

 [ ]  je pripravljeno v skladu s tehničnimi navodili

[ ]  ni pripravljeno v skladu z navodili in ga študent ne more oddati v nadaljnje postopke

Datum: Podpis:

# PRILOGA 3: Prilagojeni fakultetni obrazec za mentorjevo izjavo o ustreznosti za zaključek

**IZJAVA MENTORJA/MENTORICE O USTREZNOSTI
DIPLOMSKEGA SEMINARJA**

Spodaj podpisani

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

(ime in priimek mentorja/mentorice)

pri diplomskem seminarju študenta/študentke

(ime in priimek študenta/študentke)

s svojim podpisom potrjujem, da je diplomski seminar z naslovom

(naslov diplomskega dela)

ustrezen in primeren za zaključek ter da so podobne vsebine ustrezno citirane.

Datum: Podpis mentorja/mentorice

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. V tem besedilu so poimenovanja za osebe načeloma v moški obliki, veljajo pa za vse osebe. [↑](#footnote-ref-1)