**NAVODILO ZA PRIJAVO, ODDAJO IN ZAGOVOR MAGISTRSKEGA DELA**

Ljubljana, maj 2021

# 1 Splošne določbe

Osnovna navodila za zaključna dela na drugostopenjskih programih so v [Pravilniku o zaključku študija na študijskih programih druge 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 magistrskega dela so predmet drugega dokumenta.

Točne časovne roke, seznam ponujenih magistrskih tem, obrazce in vsa navodila oddelek vsako leto posebej objavi v posebni spletni učilnici za magistrska dela.

# 2 Izbira teme magistrskega dela in mentorja

Študent[[1]](#footnote-1) si temo praviloma izbere v tretjem 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, informacijski in založniški študiji.
* Temo predlagajo tudi ustanove, ki ponudijo prakso, vendar jih študijski mentorji lahko ustrezno prilagodijo.
* Tudi sami študijski mentorji lahko predlagajo teme za magistrska dela.

Pri oblikovanju teme je treba upoštevati njeno aktualnost in zahtevnost. Seznam predlaganih tem oddelek objavi v prvi polovici semestra. Teme so vezane na določenega mentorja in lahko tudi na opravljanje prakse.

Študent se za izbiro teme obrne na predavatelja, pri katerem bi želel opravljati magistrsko delo in se z njim dogovori za mentorstvo. Uradno je mentor določen vsakič individualno na osnovi prijavljenega delovnega naslova magistrskega dela. Mentor magistrskega dela je lahko vsak visokošolski učitelj iz ustreznega habilitacijskega področja, ki je vključen v izvajanje vpisanega študijskega programa. Somentor je lahko iz drugega področja in tudi ustanove, habilitacija ni potrebna, mora pa imeti doktorski naziv.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 in odobritev teme in dispozicije magistrskega dela

Študent prijavi predlog magistrskega dela z oddelčnim obrazcem (Priloga 1 tega navodila in poseben obrazec v spletni učilnici za magistrska dela). Odda ga v spletno učilnico za magistrska dela do datuma, ki je vsako leto za to določen, predvidoma v novembru ali prvi polovici decembra.

Oddelek obravnava predloge tem in določi datum za oddajo dispozicije. Študent mora do določenega datuma v učilnico za magistrska dela oddati dispozicijo naloge. Dispozicija mora vsebovati kratko obrazložitev raziskovalnega problema, ciljev in metod ter nekaj primernih virov. Pripraviti jo je treba na posebnem oddelčnem obrazcu, ki je Priloga 2 tega navodila (tudi kot poseben obrazec v spletni učilnici za magistrska dela), in ob upoštevanju napotkov za pripravo dispozicije (poglavje 3.1 tega navodila).

Oddelek obravnava predloge dispozicij. Lahko se odloči tudi za predstavitve dispozicij, ki potekajo pred skupino profesorjev in študentov. O tem študente pravočasno obvesti in razpiše ustrezne termine. Po obravnavi dispozicij lahko profesorji in mentor zahtevajo popravke. Študent brez odlašanja dispozicijo popravi, mentor popravke pregleda, popravljena dispozicija pa gre v ponovno obravnavo oddelka.

Ko so popravki dispozicije narejeni in sprejeti kot ustrezni, mora študent pripraviti fakultetni obrazec za prijavo magistrskega dela (Priloga 3 tega navodila in tudi poseben obrazec v spletni učilnici za magistrska dela). Fakultetni obrazec za prijavo teme in dispozicijo mora študent natisniti na papir in z ustreznimi podpisi oddati v tajništvo oddelka najkasneje do konca januarja. Popravljeno verzijo dispozicije odda tudi v učilnici za magistrska dela.

Teme in dispozicije mora oddelek potrditi pred začetkom četrtega semestra.

Da bi bila oddaja prijave teme in dispozicije v fakultetne postopke pravočasna, je treba upoštevati vse roke, ki jih vsako leto na začetku študijskega leta določi oddelek.

**3.1 Navodilo za pripravo dispozicije**

3.1.1 Naslov magistrskega dela

Naslov naj bo informativen. Naj ne presega 255 znakov s presledki. (To je omejitev iz študentskega informacijskega sistema, kamor je treba oddati zaključeno magistrsko delo. Spremembe naslova pa ne moremo narediti samovoljno, temveč poteka po fakultetnem postopku.)

3.1.2 Problem, raziskovalno vprašanje ali hipoteza

Raziskovalni problem naj bo jasno in razumljivo formuliran in utemeljen v navedenih virih. Utemeljitev mora biti znanstveno korektna, brez esejističnega pisanja v slogu »Mislim, da …« ali »Zdi se, da ...«. To poglavje naj bo zapisano v 10-15 vrsticah. Tvorite vsaj široka raziskovalna vprašanja, ne nujno hipotez.

3.1.3 Metode

Metode raziskovanja naj bodo jasno predstavljene. Ločiti je potrebno metode zbiranja podatkov in metode za analizo dobljenih podatkov. Potrebno je tudi opredeliti, kaj je populacija, ki je predmet raziskovanja, ter opisati in utemeljiti predvideni vzorec. Študij literature ni raziskovalna metoda, temveč je to del oblikovanja raziskovalnega problema, zato se tega ne piše med metode. Tudi to poglavje naj obsega 10-15 vrstic.

* + 1. Pričakovana uporaba rezultatov

Opišite samo pričakovano uporabo ali razložite koristi, ki bi jih spoznanja mogla prinesti. Ne opisujte drugih vsebin.

* + 1. Temeljni viri (4 do 6)

Viri naj bodo znanstveni in vezani na raziskovalno vprašanje. Utemeljujejo naj izbiro raziskovalne metode in/ali prinašajo raziskovalne rezultate s področja vaše teme. Med temeljne vire ne sodijo poljudna dela, zakonski predpisi, diplomska dela in podobno[[2]](#footnote-2). Za pravilno obliko navajanja virov uporabimo oddelčna tehnična navodila za pisanje zaključnih del.

# 4 Pregled, oddaja in zagovor magistrskega dela

Leta 2018 je bilo uvedeno strojno ugotavljanje plagiarizma, zato je postopek pregleda in oddaje magistrskega dela temu prilagojen. V teh navodilih je predstavljen le povzetek iz fakultetnega pravilnika (od petega poglavja dalje), vsebinske razlike pa ni. Pri tem je nujno treba upoštevati fakultetni pravilnik in navodila študentom za oddajo zaključnega dela v VIS-u zaradi preverjanja podobnosti vsebine pisnega zaključnega dela (Oddaja, 22. 12. 2020), ne le oddelčnih navodil.

**4.1 Mentorjeva presoja o primernosti za zagovor in tehnični pregled magistrskega dela**

Ko mentor presodi, da je magistrsko delo ustrezno in primerno za nadaljnje postopke (tehnični pregled in oddajo v študentski informacijski sistem), o tem obvesti študenta. Mentor izpolni ustrezni del dvodelnega obrazca, ki je Priloga 4 tem navodilom in ga odda v knjižnico oddelka.

Študent nato po e-pošti delo odda v knjižnico oddelka. V knjižnici se opravi tehnični pregled magistrskega dela. Po končanem postopku knjižničar izpolni ustrezni del dvodelnega obrazca (Priloga 4 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 eno magistrsko delo. V nasprotnem primeru nadaljevanje postopka ni mogoče.

Ko je delo tehnično pregledano, knjižničar obrazec (Priloga 4 teh navodil) odda v tajništvo, kjer študentu v študentskem informacijskem sistemu odobrijo, da lahko delo odda v študentski informacijski sistem. Odobritev mora takrat v sistem vnesti tudi mentor.

Študent je nato dolžan magistrsko delo v elektronski obliki oddati v študentski informacijski sistem. Tam se v detektorju podobnih vsebin samodejno izdela analiza besedila in 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 magistrsko 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 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 Oddaja in prijava na zagovor**

Ko mentor po pregledu oceni, da je magistrsko delo ustrezno in primerno za zagovor, izpolni in v tajništvo oddelka odda [izjavo mentorja, da je magistrsko delo ustrezno in primerno za zagovor ter da so podobne vsebine ustrezno citirane](https://www.ff.uni-lj.si/fakulteta/pravilniki-akti) (obrazec 2 fakultetnega pravilnika).

Študent pa ob prijavi na zagovor v tajništvo oddelka odda:

* podpisan obrazec za [prijavo na zagovor magistrskega dela](https://www.ff.uni-lj.si/fakulteta/pravilniki-akti) (obrazec 3 fakultetnega pravilnika),
* podpisano izjavo ob oddaji magistrskega dela (obrazec se nahaja v VISu, zavihek »zaključek študija« - »izjava ob oddaji dela«),
* dva izvoda magistrskega dela (trda vezava, podrobnosti v oddelčnem tehničnem navodilu).

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

**4.3 Zagovor**

Zagovor ne more biti prej kot 7 dni in ne več kot dva meseca po oddaji magistrskega dela v tajništvu.

Zagovor je javen. Izvede ga tričlanska komisija, ki jo imenuje predstojnik oddelka. Sestavljajo jo mentor, morebitni somentor ter eden oziroma dva učitelja iz ustreznega habilitacijskega področja. Mentor in morebitni somentor sta člana po svoji funkciji, vendar komisiji ne moreta predsedovati. Po zagovoru komisija delo oceni s številčno oceno. Tudi v tej fazi komisija lahko zahteva popravke ali nalogo zavrne.

Če je magistrsko delo vsebinsko ustrezno in zagovor zadovoljiv, v delu pa je mogoče najti manjše napake, mora študent ugotovljene napake odpraviti in magistrsko delo ponovno oddati prek VIS-a na enak način, kot je to opravil pri prvi oddaji in v roku, ki mu je določen.

Takoj po uspešnem zagovoru predsednik celotno dokumentacijo in oba izvoda magistrskega dela odda v oddelčno tajništvo. Tajništvo dokumentacijo posreduje v referat, oba izvoda pa v knjižnico. Referat kmalu izda potrdilo o uspešno zaključenem magistrskem študiju, ki velja do podelitve diplome.

# 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 študijskih programih druge stopnje*. (2020, 22. april). Filozofska fakulteta. <https://www.ff.uni-lj.si/fakulteta/pravilniki-akti>

*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://repozitorij.uni-lj.si/IzpisGradiva.php?id=83156>

# PRILOGA 1: Oddelčni obrazec za prijavo predloga teme magistrskega dela

**PREDLOG MAGISTRSKEGA DELA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Študent/Študentka:** | Ime PRIIMEK |
|  | Študijska smer |
|  | E-poštni naslov |
| **Mentor/mentorica:** | Izberite iz seznama |
| **Somentor/somentorica:** | Izberite iz seznama |
| **Naslov magistrskega dela:** | Naslov v slovenščini |
| **Prevod naslova magistrskega dela v angleški jezik:** | Naslov v angleščini |
| **Kratek opis teme:** |  |

# PRILOGA 2: Oddelčni obrazec za dispozicijo

**DISPOZICIJA MAGISTRSKEGA DELA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Študent/Študentka:** | Ime PRIIMEK |
|  | Študijska smer |
| **Mentor/mentorica:** | Izberite iz seznama |
| **Somentor/somentorica:** | Izberite iz seznama ali zapišite drugo ime |
| **Naslov magistrskega dela:** | Naslov v slovenščini |
| **Prevod naslova magistrskega dela v angleški jezik:** | Naslov v angleščini |

**1 Problem/raziskovalno vprašanje/hipoteza (10 do 15 vrstic)**

**2 Metode (10 do 15 vrstic)**

**3 Pričakovana uporaba rezultatov**

**4 Temeljni viri (4 do 6)**

# PRILOGA 3: Fakultetni obrazec za prijavo teme magistrskega dela

**PRIJAVA TEME MAGISTRSKEGA DELA**

1. **Podatki o študentu/študentki**

|  |  |
| --- | --- |
| Ime in PRIIMEK: | Vpišite svoje podatke |
| Vpisna številka: | Vpišite svoje podatke |
| Leto prvega vpisa: | Vpišite svoje podatke |
| Študijski program: | Bibliotekarstvo, informacijski in založniški študiji |
| Smer: | Izberite smer |
| Stalni naslov: | Vpišite svoje podatke |
| Naslov za obveščanje: | Vpišite svoje podatke |
| Elektronski naslov: | Vpišite svoje podatke |
| Telefon: | Vpišite svoje podatke |

1. **Podatki o magistrskem delu**

|  |  |
| --- | --- |
| Naslov v slovenščini: | Vpišite naslov |
| Naslov v angleščini: | Vpišite naslov |
| Opredelitev teme: | Kratka opredelitev teme |
| Dispozicija: | DA |

1. **Podatki o predlaganem mentorju/mentorici**

|  |  |
| --- | --- |
| Mentor/mentorica: | Ime in priimek mentorja |
| Somentor/somentorica: | Ime in priimek somentorja | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Podpis študenta/študentke: |  | Datum: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

1. **Izjava mentorja/mentorice:** *Pripravljen/a sem prevzeti mentorstvo predlaganega dela*.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Podpis mentorja/mentorice: |  | Datum: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Podpis somentorja/somentorice: |  | Datum: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

1. **Zaznamki tajništva oddelka:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Tema magistrskega dela je odobrena.* |  | DA |  | NE |
| *Mentor/ica je potrjen/a.* |  | DA |  | NE |
| *Somentor/ica je potrjen/a.* |  | DA |  | NE |

Podpis predstojnika/predstojnice: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Datum:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Opombe:

# PRILOGA 4: 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:

1. V tem besedilu so poimenovanja za osebe načeloma v moški obliki, veljajo pa za vse osebe. [↑](#footnote-ref-1)
2. Take vire je mogoče uporabiti v zaključnem delu samem, ne pa v dispoziciji. Če pa raziskava izhaja iz predhodne, ki je bila npr. objavljena v drugem zaključnem delu, je treba to delo tudi navesti tudi v dispoziciji. [↑](#footnote-ref-2)