

## ROKOVNIK DEJAVNOSTI ZA MAGISTRSKO DELO

(povzeto po Pravilniku o raziskovalnem in magistrskem delu na drugostopenjskih študijskih programih UL FKKT)

| AKTIVNOST  | IZVAJALEC            | ROK   |
|--|----------------------|---|
| Razporeditev študentov 1. letnikov 2. stopnje po mentorjih znotraj področij ter pridobivanje podpisov mentorjev in študentov na seznamu.   | Predstojniki kateder | Do <b>30. novembra</b> tekočega študijskega leta za magistrske študijske programe, ki imajo v predmetniku 1. letnika predmet <b>Raziskovalno delo</b> . |
|  |                      | Do <b>31. marca</b> tekočega študijskega leta za ostale magistrske študijske programe.  |
| Potrjevanje mentorstev študentom 2. letnika  | Senat UL FKKT        | Novembrska seja Senata UL FKKT.   |
| Prijava teme magistrskega dela v študijskem informacijskem sistemu.<br>Na prijavi mora biti naveden naslov magistrskega dela v slovenskem in angleškem jeziku. Prijavi mora biti predložena dispozicija, ki vsebuje naslov magistrskega dela in kratek (2000-3000 znakov s presledki) opis problema raziskovanja z ustrežno literaturo.  | Študent              | Do <b>konca februarja</b> za tekoče študijsko leto.   |
| Če ima študent mentorja/somentorja iz druge ustanove izven UL, poleg prijave teme v sistemu, pridobi podpise na obrazcu ( <i>Vloga za odobritev teme magistrskega dela</i> ). Podpisani obrazec in dispozicijo odda v Študentski referat (v primeru elektronskih podpisov, pošlje na e-naslov referata).   | Študent              | V času prijave teme (do <b>konca februarja</b> za tekoče študijsko leto).   |
| Tema je veljavna 2 leti od dneva, ko jo potrdi prodekan za dodiplomski in magistrski študij.<br>V tem času mora študent pripraviti in zagovarjati magistrsko delo.   |                      |   |
| Če študent v 2 letih še ni zagovarjal dela, je pa zaključil eksperimentalno delo in prvo verzijo magistrskega dela oddal mentorju v pregled, se mu na osnovi utemeljene prošnje v študijskem informacijskem sistemu ( <i>Prošnja za podaljšanje teme magistrskega dela</i> ) in ob soglasju mentorja, veljavnost teme lahko podaljša za 6 mesecev.<br>O prošnji odloča prodekan za dodiplomski in magistrski študij. | Študent              | Prošnja za podaljšanje teme mora študent oddati <b>še preden mu tema poteče</b> .   |

| AKTIVNOST  | IZVAJALEC  | ROK  |
|--|--|--|
| Določanje predsednika komisije na predlog skrbnika študijskega programa študentom 2. letnika, ki so prijavi temo v tekočem študijskem letu.  | Skrbnik štud. programa, študentski referat   | Do <b>31. maja</b> tekočega študijskega leta.  |
| Podpis pogodbe študenta, zunanje institucije in UL FKKT (v kolikor, na podlagi soglasja z mentorjem, študent opravlja eksperimentalni del magistrskega dela na instituciji izven UL FKKT). Študent obvezno v referat predloži načrt eksperimentalnega dela (dispozicijo), ki ga podpišejo študent, mentor, ter somentor/skrbnik z institucije izven UL FKKT.   | Študent, študentski referat  | <b>Najkasneje 1 teden pred začetkom eksperimentalnega dela</b> na instituciji izven UL FKKT. |
| Magistrsko delo najprej pregleda mentor. Prilagoditev naslova v okviru odobrene teme je ob soglasju mentorja možna brez posebnega postopka. Po odobritvi dela s strani mentorja, odda študent delo v pregled še ostalim članom komisije.   | Študent, mentor, člani komisije  |  |
| Po odobritvi dela s strani mentorja/somentorja, člana in predsednika komisije, mentor v študijskem informacijskem sistemu omogoči nalaganje elektronske verzije magistrskega dela. Če mentor nima dostopa do Studisa, to uredi somentor.<br>V primeru zunanjega mentorja/somentorja/člana komisije, mora študent izpolniti obrazec <i>Prošnja za zagovor magistrskega dela</i> , pridobiti podpis ter ga oddati v referat <b>vsaj 5 delovnih dni</b> pred predvidenim zagovorom. |  |  |
| Nalaganje končne verzije v študijski informacijski sistem, ki mora biti v PDF/A obliki.  | Študent  | Vsaj <b>5 delovnih dni</b> pred predvidenim zagovorom.                                       |
| Potrjevanje končne verzije v študijskem informacijskem sistemu.  | Komisija za zagovor (mentor, somentor, predsednik, član), prodekan za dodiplomski in magistrski študij |  |
| Prijava zagovora v študijski informacijski sistem (vnos datuma in ure, usklajene s komisijo in študentom).<br>Oddaja potrdila knjižnice o poravnanih obveznostih v referat (dobite v knjižnici).   | Študent  | Vsaj <b>3 delovne dni</b> pred predvidenim zagovorom.  |
| Pošiljanje elektronskih vabil na zagovor in objava na spletni strani.  | Študentski referat   |  |

Vsi obrazci, vzorci in navodila za izdelavo magistrskega dela so dostopni na [spletni strani](#)!!