



## PROTOKOL PRIJAVE TEME MAGISTRSKEGA DELA

---

- 1) Študent **od 1. oktobra do 15. novembra** prijavi temo v informacijskem sistemu VIS z elektronskim obrazcem A.
  - VIS posreduje obvestilo mentorju po e-pošti 5 dni pred rokom za potrditev, z opomnikom za podajo odločitve.
- 2) Mentor v sistemu VIS **do 20. novembra** potrdi prijavo.
  - VIS posreduje obvestilo predstojniku oddelka po e-pošti 5 dni pred rokom za potrditev, z opomnikom za podajo odločitve.
- 3) Predstojnik oddelka **do 15. decembra** v sistemu VIS potrdi prijavo.
  - VIS posreduje obvestilo študentu, mentorju in somentorju o potrjeni temi.

## PROTOKOL PRIJAVE NA IZVEDBO MAGISTRSKEGA DELA

---

- 1) Študent v primeru izpolnjevanja pogoja opravljenih vseh študijskih obveznosti sočasno odda v predvidenih rokih:
  - Prijavo izvedbe magistrskega dela (elektronski obrazec B)
    - študent glede na študijski program izbere, katere dele izvedbe bo opravljal
  - Pisno magistrsko nalogo:
    - končni naslov v slovenskem in angleškem jeziku,
    - povzetek v obeh jezikih,
    - ključne besede v obeh jezikih,
    - nalogo v elektronski obliki v formatu pdf/A.
- 2) Referat UL AG izvede preverjanje podobnosti vsebin dela z uporabo Detektorja podobnosti vsebin.
  - naloga je plod avtorskega dela in kot takšna ustrezna,
  - v nalogi je zaznano plagiatorstvo. Uporabi se 3. člen **Pravilnika o preverjanju podobnosti vsebine elektronske oblike pisnega zaključnega dela študija in pogojev za začasno nedostopnost vsebine pisnega zaključnega dela študija.**
- 3) Mentor in morebitni somentor v spletnem vmesniku vidita oddano nalogo in poročilo podobnosti ter podata soglasje o ustreznosti naloge in soglasje k izvedbi magistrskega dela.
- 4) Knjižnica UL AG prejme obvestilo o oddaji naloge in izvedenem pregledu podobnosti vsebin po e-pošti ter izvede pregled naloge:
  - vpogleda v oddano nalogo preko spletnega vmesnika VIS;
  - izvede tehnično-oblikovni pregled;
  - v spletnem vmesniku sistema VIS označi ustreznost naloge oziroma zahtevane dopolnitve;
  - potrdi poravnane obveznosti študenta do knjižnice.

**AG****UNIVERZA V LJUBLJANI**  
**Akademija za glasbo**

⇒ V primeru zahtevanih dopolnitev študent odda 2. verzijo naloge.

Knjižnica UL AG pregleda drugo verzijo naloge in sprejme dokončno odločitev:

- a) naloga je ustrezna,
- b) naloga se zavrne kot neustrezna za zaključek → študent mora ponovno skozi celoten postopek prijave.

- 5) Finančno-računovodska služba UL AG v spletnem vmesniku potrdi poravnane materialne obveznosti študenta do UL AG.
- 6) Predstojnik oddelka prejme obvestilo po e-pošti, da sta prijava in delo pregledana s strani vseh služb in v spletnem vmesniku:
  - ima vpogled v prijavo izvedbe dela in oddano delo ter podatek o manjkajočih študijskih obveznostih študenta;
  - imenuje komisijo, ki bo sodelovala pri delu in izvedbi dela;
  - za vsak del izvedbe določi datum in prostor ter imenuje komisijo.
- 7) Prodekan za študijske zadeve prejme obvestilo po e-pošti, da je predstojnik imenoval komisijo in potrdil rokovnik. V spletnem vmesniku:
  - ima vpogled v prijavo izvedbe dela in oddano delo;
  - ima vpogled v komisijo in rokovnik;
  - ima možnost spremembe komisije in rokovnika;
  - potrdi komisijo in rokovnik.
- 8) Dekan prejme obvestilo po e-pošti, da je prodekan potrdil komisijo in rokovnik. V spletnem vmesniku:
  - ima vpogled v prijavo izvedbe dela in oddano delo;
  - ima vpogled v komisijo in rokovnik;
  - dokončno potrdi komisijo in rokovnik.
- 9) Sistem VIS posreduje po e-pošti sklep o imenovanju komisije in rokovnik:
  - študentu,
  - članom komisije,
  - mentorju in somentorju,
  - prodekanu.
- 10) Študent prejme 6 dni pred koncertom opomnik, da mora v sistem VIS naložiti koncertni list.
  - V kolikor študent ne odda koncertnega lista do 3 dni pred izvedbo, VIS posreduje opomnik študentu in predstojniku.
- 11) VIS posreduje e-pošto o naloženem koncertnem listu na e-naslava [referat@ag.uni-lj.si](mailto:referat@ag.uni-lj.si) in [dogodki@ag.uni-lj.si](mailto:dogodki@ag.uni-lj.si).
- 12) Po zagovoru in zaključku študija se delo avtomatsko posreduje v Repozitorij UL. Knjižnici UL AG se posreduje informacija o novem magistrskem delu.

**AG****UNIVERZA V LJUBLJANI**  
**Akademija za glasbo**

## IZJEME

---

Izjeme zaporedja poteka posameznih enot magistrskega dela definira 22. člen Pravilnika UL AG o magistrskem delu.

- Magistrski študijski programi druge stopnje Glasbena umetnost in Glasbeno-teoretska pedagogika, smeri:
  - a) **Kompozicija in glasbena teorija**
  - b) **Orkestrsko dirigiranje,**
  - c) **Zborovsko dirigiranje,**
  - d) **Sakralna glasba – modul zborovsko dirigiranje**
  
- Magistrski študijski program druge stopnje Glasbena pedagogika:
  - a) **tridelno magistrsko delo,**
  - b) **štiridelno magistrsko delo.**