



Predavateljski zbor Višje strokovne šole Šolskega centra Novo mesto je v skladu z 12. členom Zakona o višjem strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 86/04 in 100/13) na svoji 63. redni seji, dne 28. 9. 2015, sprejel

Pravilnik o diplomiranju

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik podrobneje določa pogoje in postopek prijave naslova teme diplomskega dela, opravljanje diplomskega dela, oddajo diplomske naloge in diplomski izpit na višješolskih študijskih programih, ki jih Šolski center Novo mesto, Višja strokovna šola (v nadaljevanju: VSS) izvaja na osnovi Zakona o višjem strokovnem izobraževanju.

V pravilniku uporabljeni izrazi, zapisani v slovnični obliki moškega spola, so uporabljeni kot nevtralni in veljajo enakovredno za oba spola.

2. člen

Diplomsko delo je skupen izraz za zaključno študijsko obveznost študenta na višješolskem študijskem programu. Diplomsko delo je sestavljeno iz diplomske naloge, ki je pisni izdelek, in diplomskega izpita, ki se opravlja ustno ter predstavlja predstavitev in zagovor diplomske naloge. Z diplomskim delom študent dokaže, da je sposoben pisno in ustno obravnavati izbran praktični problem s področja študijskega programa. V diplomskem delu študent praviloma obravnava konkreten problem ali nalogo v podjetju ali organizaciji, kjer je opravljal praktično izobraževanje, ali je v njej zaposlen ali je v zvezi z njo opravljal projektno delo.

Diplomsko delo je lahko projektna naloga, raziskovalna naloga, konkreten izdelek ipd.

3. člen

Diplomsko delo mora biti rezultat samostojnega strokovnega dela študenta. V njem študent celovito zajame obravnavano področje študijskega programa.

Diplomsko delo je izjemoma lahko tudi skupno delo dveh ali več študentov, vendar mora biti iz diplomskega dela razvidno delo posameznega študenta. V teh primerih mora biti že iz odobrene teme in dispozicije razvidno, kaj bo prispevek posameznega študenta.

Diplomska naloga je praviloma napisana v slovenskem jeziku. Študijska komisija VSS lahko izjemoma odobri izdelavo in zagovor diplomske naloge v drugem jeziku.



4. člen

Po uspešno opravljenem diplomskem izpitu pridobi študent strokovni naslov v skladu z Zakonom o strokovnih in znanstvenih naslovih (Uradni list RS, št. 61/2006).

II. IZBIRA IN PRIJAVA TEME DIPLOMSKEGA DELA

5. člen

Naslov in temo diplomskega dela lahko predlaga(jo):

- študent v soglasju s potencialnim mentorjem. Tema mora biti iz strokovnega področja višješolskega študijskega programa in se lahko navezuje na že uspešno opravljeno seminarsko nalogo v času študija;
- študent na predlog podjetja ali organizacije, kjer opravlja praktično izobraževanje ali je zaposlen;
- podjetja, institucije in druge organizacije, ki sodelujejo z VSS in katerih teme so povezane z njihovimi konkretnimi problemi;
- predavatelj, ki je član predavateljskega zbora VSS.

Študent si praviloma sam pridobi mentorja diplomskega dela glede na predmetno področje izbrane teme. Če študentu ni uspelo dobiti mentorja, študent sam izdela dispozicijo diplomske naloge in jo skupaj z obrazcem *Prijava teme diplomskega dela* (Obr_D1) predloži študijski komisiji, le-ta pa v roku 30 dni predlaga ravnatelju v imenovanje ustreznega mentorja.

Tema diplomskega dela naj bo izbrana tako, da je diplomsko nalogo mogoče pripraviti med praktičnim izobraževanjem, za zaposlene študente pa pri ustreznem delu.

Študent lahko prijavi temo diplomskega dela, ko ima opravljene obveznosti v obsegu najmanj 80 KT.

6. člen

Mentor diplomskega dela je predavatelj VSS (v nadaljnjem besedilu: mentor v šoli), ki je vključen v študijski proces pri predmetih v študijskem programu.

Študent predlaga tudi mentorja iz praktičnega izobraževanja v podjetju ali drugi organizaciji (v nadaljnjem besedilu: mentor v podjetju), ki mora imeti najmanj višješolsko izobrazbo.

7. člen

Študent prijavi temo diplomskega dela na obrazcu *Prijava teme diplomskega dela*, ki mora obvezno imeti tudi prilogo *Dispozicija diplomske naloge*.



Obrazec Prijava teme diplomskega dela mora vsebovati:

- podatke o študentu in njegov podpis,
- predlog naslova diplomskega dela,
- ime mentorja v podjetju in njegovo soglasje,
- podatke o podjetju/organizaciji,
- ime mentorja v šoli in njegovo soglasje,
- navedbo predmeta oziroma področja, na katera se nanaša diplomsko delo,
- mnenje mentorja v šoli o predlagani temi diplomskega dela,
- uradni naslov diplomskega dela, ki ga določi mentor v šoli.

Dispozicija diplomske naloge mora vsebovati:

- podatke o študentu (ime in priimek, vpisna številka, študijski program),
- imena in priimke mentorjev,
- predlagani delovni naslov diplomskega dela in s tem tudi diplomske naloge,
- opredelitev obravnavanega problema in teoretična izhodišča,
- namen in cilje diplomske naloge,
- predvideno členjenost vsebine (kazalo),
- seznam osnovne literature in virov,
- podpise študenta, mentorja v šoli ter mentorja v podjetju.

8. člen

Obrazec Prijava teme diplomskega dela, ki so ga izpolnili in podpisali študent, mentor v šoli in mentor v podjetju, študent odda v referat za študentske zadeve (v nadaljevanju: referat) skupaj z dispozicijo, na kateri sta mentor v šoli in mentor v podjetju s podpisi potrdila, da je dispozicija ustrezna.

Prijavo teme diplomskega dela dopolni referat s podatki o izpolnjenih pogojih in jo izroči študijski komisiji. Študijska komisija s sklepom potrdi ali zavrne temo in naslov diplomskega dela ter vrne potrjeno prijavo teme in naslova diplomskega dela v referat. Referat prijavo teme evidentira in sklep o odobritvi teme ter naslova diplomskega dela skupaj s kopijo dispozicije dostavi študentu, mentorju v šoli, en izvod pa arhivira.

III. IZDELAVA IN ODDAJA DIPLOMSKE NALOGE

9. člen

Študent pri izdelavi diplomske naloge samostojno uporablja strokovno literaturo in druge vire. Pri izdelavi ga s teoretičnimi, strokovnimi, vsebinskimi in metodološkimi napotki usmerjata mentor v šoli in



mentor v podjetju. Mentor v šoli je dolžan študenta opozoriti tudi na oblikovne in jezikovne zahteve pri izdelavi naloge v skladu s *Priporočili za izdelavo diplomske naloge*, ki jih je študent dolžan upoštevati.

10. člen

Če študent v roku 12 mesecev po odobritvi teme ne predloži diplomske naloge, sklep o odobritvi teme preneha veljati in s tem tudi obveznosti mentorja v šoli ter mentorja v podjetju. Študent mora zaprositi študijsko komisijo za ponovno odobritev teme z obrazcem *Vloga za ponovno odobritev teme diplomskega dela* (Obr_D2) ali pričeti z novim postopkom pridobitve teme.

11. člen

Če študent med opravljanjem diplomskega dela ugotovi, da ga ne bo mogel zaključiti, lahko zaprosi študijsko komisijo za odstop od odobrenega diplomskega dela. K prošnji priloži pisno mnenje mentorja v šoli k odstopu od potrjene teme diplomskega dela.

Prošnjo za odstop obravnava študijska komisija. Če študijska komisija odobri odstop od že odobrenega diplomskega dela, sme študent prijaviti novo diplomsko delo. V tem primeru se celoten postopek prijave ponovi. Študent sme enkrat prositi za odstop od odobrenega diplomskega dela.

12. člen

Če pride med pisanjem naloge do nesoglasja med mentorjem in študentom, tako da ustvarjalno sodelovanje ni več mogoče, ima študent pravico do zamenjave mentorja. Študent mora na študijsko komisijo nasloviti prošnjo za zamenjavo mentorja in ponovno prijaviti temo naloge.

Študent lahko uveljavi pravico do zamenjave mentorja le enkrat. Enako pravico ima tudi mentor, če oceni, da študentu ne more več ustvarjalno svetovati.

13. člen

Študent pripravi diplomsko nalogo, ki mora izpolnjevati naslednje pogoje in imeti naslednje sestavine:

(1) Obseg diplomske naloge:

- Diplomska naloga (brez prilog) obsega praviloma 2 do 3 avtorske pole (od 60.000 do 90.000 znakov brez presledkov) oziroma 32 do 48 strani teksta.

(2) Struktura diplomske naloge (v skladu s *Priporočili za izdelavo diplomske naloge*, ki so priloga tega pravilnika):

- Naslovna stran na platnici diplomske naloge.
- Prazen list.
- Notranja naslovna stran diplomske naloge.
- Tretja stran diplomske naloge. Naslov diplomske naloge mora biti razumljiv, jedrnat in praviloma ne daljši od 50 znakov. Izraža naj praktičen namen naloge.



- Zahvala, kjer se študent zahvali tistim, ki so mu najbolj pomagali pri študiju in diplomskem delu.
- Povzetek, ki naj ima do 250 besed. Povzetek mora biti preveden v tuji jezik, ki se uporablja na višji strokovni šoli. Na koncu povzetka morajo biti navedene ključne besede (do 5 besed), ki bodo uporabne za iskanje te diplomske naloge v navadnih ali elektronskih knjižnicah.
- Povzetek in ključne besede v tujem jeziku.
- Kazalo vsebine, ki vsebuje navedbo poglavij in podpoglavij z oznako strani.
- Kazalo slik, grafov, tabel z oznako strani.
- Seznam z navedbo in opredelitvijo najpogostejših okrajšav in simbolov.
- Uvod (približno 5 %), ki obsega razširjeno opredelitev obravnavanega problema iz dispozicije.
- Osrednji del (približno 90 %) obsega analizo obravnavanega problema in snovanje predlaganih ukrepov. V tem delu naj približno 40 % zajemajo teoretična izhodišča, 50 % pa je samostojen prispevek študenta.
- Zaključek (približno 5 %) je povzetek najpomembnejših ugotovitev iz obravnavanega problema, tudi glede na cilje, zastavljene v uvodu diplomske naloge.
- Seznam literature obsega literaturo in vire ter spletne vire, ki jih je študent uporabil pri izdelovanju diplomske naloge in jih tudi navajal v besedilu.
- Kazalo prilog, na katere se študent v diplomski nalogi sklicuje.

(3) Tehnični, oblikovni in jezikovni vidiki diplomske naloge:

- Za tehnično, oblikovno, jezikovno in slovnično čistost diplomske naloge je odgovoren študent, ki mora k diplomski nalogi obvezno priložiti izjavo lektorja z ustrežno strokovno izobrazbo o lektoriranju diplomske naloge.
- Diplomska naloga je pokončnega formata A4, v enostranskem tisku in vezana v trde platnice modre barve, tekst na platnicah je srebrne barve.

(4) Izdelava diplomske naloge:

- Oblika diplomske naloge je določena s Priporočili za izdelavo diplomske naloge.
- Končna vezava diplomske naloge je klasična.

Študent pred zagovorom odda mentorju v šoli v pregled tudi predlog zagovora – predstavitev diplomske naloge. Predstavitev naj ima od 10 do 20 elektronskih prosojnic. Vsebovati mora naslovno stran z navedbo podatkov o diplomski nalogi, stran z navedbo ciljev, strani s predstavitvijo vsebine diplomske naloge ter stran s sklepnimi ugotovitvami.

14. člen

Dela in mnenja drugih avtorjev oziroma avtoric, ki so uporabljena v diplomski nalogi, morajo biti ustrezno navedena oziroma citirana. Plagiatstvo, predstavljanje tujih del v kakršnikoli obliki, s katerim so tuje misli oziroma ideje predstavljene kot lastne, je kaznivo po Zakonu o avtorski in sorodnih pravicah (Uradni list RS, št. 16/07, 68/08, 110/13 in 56/15), morebitna kršitev pa pomeni hujšo disciplinsko kršitev po določbah *Pravilnika o disciplinski odgovornosti študentov VSŠ*. Če se ugotovi, da so avtorska dela drugih avtorjev v pomembnem delu prikazana kot lastna, se to obravnava kot plagiat.



Uporaba diplomskih in drugih lastnih del iz predhodnih izobraževalnih programov ali drugih objav v nespremenjeni obliki oziroma v obsegu več kot 30 % predloženega dela brez ustreznega citiranja, se obravnava kot plagiatorstvo.

Poleg plagiatorstva tudi ni dovoljeno diplomske naloge sestaviti večinoma iz povzetkov ali citatov, čeprav so le-ti ustrezno navedeni in citirani (t. i. »klipping«). Takih povzetkov in citatov je lahko do 30 % vsebine naloge. Razmejitev med lastnim delom avtorja in vsebino, ki jo je avtor povzel drugje, mora biti jasna.

Mentor v šoli lahko preveri izvirnost dela tudi s programom za preverjanje plagiatorstva.

15. člen

Osnutek in nadaljnje izpopolnitve diplomske naloge izroči študent v pregled mentorju v šoli, le-ta pa jih mora študentu vrniti z navodili za dopolnitev in popravke najkasneje v desetih dneh.

IV. PRIJAVA K DIPLOMSKEMU IZPITU

16. člen

Ko mentor v šoli oceni, da je diplomska naloga vsebinsko, oblikovno in jezikovno ustrezna ter skladna s Priporočili za izdelavo diplomske naloge in njenega zagovora, študentu odobri oddajo diplomske naloge.

17. člen

Študent se lahko prijavi k diplomskemu izpitu, če je opravil vse študijske obveznosti v skladu s študijskim programom, izdelal vsebinsko, oblikovno in jezikovno ustrezno diplomsko nalogo, poravnal vse finančne obveznosti do VSŠ ter vrnil v knjižnico vse izposojene knjige.

Ob prijavi na diplomski izpit študent v referatu odda izpolnjen obrazec *Prijava k diplomskemu izpitu* (Obr_D3), ki vsebuje izjavo mentorja, da je diplomska naloga izdelana v skladu s Priporočili za izdelavo diplomske naloge, da je vsebinsko in jezikovno primerna za oddajo, ter priloge.

Priloga prijave na diplomski izpit so trije klasično vezani izvodi diplomske naloge.

Pred prijavo na diplomski izpit študent naloži elektronski izvod diplomske naloge kot Wordov dokument brez vseh zaščit v spletni učilnici VSŠ »Diplomske naloge«. Če so v nalogi razkrite poslovne skrivnosti določenega podjetja ali organizacije, lahko VSŠ na zahtevo podjetja ali organizacije dovoli, da se diplomska naloga v tiskanem izvodu arhivira v podjetju ali organizaciji. Elektronska različica take naloge pa se hrani v arhivu VSŠ.



18. člen

Ravnatelj s sklepom imenuje izmed predavateljev Komisijo za diplomski izpit, ki jo sestavljajo predsednik, mentor in član.

Zagovori diplomskih nalog potekajo v rednih in izrednih rokih. Redni roki so določeni s študijskim koledarjem VSS. Ravnatelj Višje strokovne šole lahko določi poleg rednih rokov za zagovor tudi izredne roke.

Na podlagi sklepa ravnatelja o imenovanju Komisije za diplomski izpit referat v sodelovanju s člani komisije pripravi obrazec Zapisnik o diplomskem izpitu.

Referat pošlje članom Komisije za diplomski izpit obvestilo o diplomskem izpitu ter klasično vezane izvode diplomske naloge.

Referat posreduje študentu vabilo najmanj sedem dni pred diplomskim izpitom.

Od prijave teme diplomskega dela do diplomskega izpita mora praviloma miniti vsaj dva meseca.

V. DIPLOMSKI IZPIT

19. člen

Diplomski izpit je javen. Objavljen mora biti vsaj sedem dni pred rokom diplomskega izpita na spletni strani VSS.

Pravica javnosti omogoča udeležbo mentorja iz podjetja in drugih zainteresiranih, ki predstavitev in zagovor diplomskega dela spremljajo pasivno.

20. člen

Pred diplomskim izpitom predsednik Komisije za diplomski izpit predstavi študenta in na podlagi dokumentacije ugotovi, da so izpolnjeni vsi pogoji za diplomski izpit in odloči o začetku diplomskega izpita. Nato študentu pojasni postopek diplomskega izpita.

Dokumentacija za diplomski izpit vsebuje:

- diplomsko nalogo,
- zapisnik o diplomskem izpitu.

21. člen

Diplomski izpit poteka praviloma individualno in traja največ pol ure.



Čas za predstavitev z elektronskimi prosojnicami je največ 15 minut. Po predstavitvi predsednik komisije pozove mentorja na šoli in člana komisije k postavitvi vprašanj. Nato postavi vprašanja študentu predsednik komisije.

Po predstavitvi in vprašanjih komisija na zaprti seji oceni diplomsko nalogo, predstavitev in odgovore na vprašanja.

22. člen

Diplomsko delo je ocenjeno z eno od ocen: odlično (10), prav dobro (9), prav dobro (8), dobro (7), zadostno (6) ali nezadostno (5). Skupno oceno določi Komisija za diplomski izpit. Skupna ocena je sestavljena iz ocene diplomske naloge in ocene zagovora (predstavitve in odgovorov na vprašanja). Ocena zagovora praviloma predstavlja 30 % ocene diplomskega dela.

Ocena diplomske naloge in ocena zagovora je usklajena ocena vseh članov Komisije za diplomski izpit.

Predsednik komisije oceno diplomskega dela na kratko obrazloži, razglasi pridobljen strokovni naslov in s priložnostnim nagovorom konča diplomski izpit.

23. člen

Predsednik komisije vodi Zapisnik o diplomskem izpitu, ki ga konča s sklepom o uspešnosti. Zapisnik o diplomskem izpitu podpišejo vsi člani Komisije za diplomski izpit.

24. člen

Če je ocena diplomskega izpita nezadostna (5), lahko študent še enkrat pristopi k diplomskemu izpitu. Ravnatelj izda sklep o ponovitvi zagovora.

Možna je samo ena ponovitev diplomskega izpita. Če le-ta tudi v drugem poskusu ni uspešen, mora študent v skladu z določili tega pravilnika prijaviti novo temo.

25. člen

Če se študent ne strinja z oceno diplomskega dela, lahko poda pisni ugovor v treh dneh po prejemu sklepa oziroma po koncu diplomskega izpita. Pisni ugovor z obrazložitvijo naslovi na ravnatelja.

Pritožba se rešuje v skladu s Pravilnikom o preverjanju in ocenjevanju znanja v višjih strokovnih šolah.



26. člen

Po uspešno opravljenem diplomskem izpitu izda VSŠ diplomantu začasno potrdilo o diplomiranju, ki nadomešča diplomsko listino do njene podelitve. Potrdilo podpiše ravnatelj VSŠ.

27. člen

Referat vodi o vsakem diplomskem delu arhiv z vsemi v tem Pravilniku določenimi dokumenti.

28. člen

Po uspešno opravljenem diplomskem izpitu referat en izvod diplomske naloge v vezani obliki opremi z žigom in ga predloži knjižnici VSŠ. Knjižnica zagotovi javno objavo avtorjev in naslovov uspešno zaključenih nalog (vnos v sistem COBISS) in arhivira klasično vezan izvod diplomske naloge.

29. člen

Slavnostna podelitev diplom je praviloma enkrat letno. Datum podelitve določi ravnatelj VSŠ.

V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

30. člen

Za avtorstvo in soavtorstvo diplomske naloge ter pravice in dolžnosti, ki iz tega izhajajo, se smiselno uporabljajo določila Zakona o avtorski in sorodnih pravicah (Uradni list RS, št. 16/07, 68/08, 110/13 in 56/15).

31. člen

Obrazci in priloge, ki se uporabijo v postopku priprave diplomskega dela in diplomske naloge, so priloge tega pravilnika in so dostopni na spletni strani VSŠ.

32. člen

Določbe tega pravilnika tolmači ravnatelj višje šole. Spremembe in dopolnitve tega pravilnika sprejema predavateljski zbor VSŠ.

33. člen

Pravilnik začne veljati z naslednjim dnem po potrditvi na seji predavateljskega zbora.



34. člen

Pravilnik se objavi na spletni strani VSS v slovenskem jeziku.

Za predavateljski zbor:

mag. Matej Forjan, prof.
ravnatelj

Novo mesto, 28. 9. 2015

Priloge:

- Obr_D1: Prijava teme diplomskega dela
- Obr_D2: Vloga za ponovno odobritev teme
- Obr_D3: Prijava k diplomskemu izpitu