



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 81. seji 24. 9. 2019 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: VŠŠ) 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. Naloga mora biti aplikativna, imeti mora praktičen pomen.

Diplomsko delo je izjemoma lahko tudi skupno delo dveh ali več študentov, vendar mora biti iz diplomskega dela razviden doprinos posameznega študenta v skupnem delu. 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 VSŠ 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. 61/06, 87/11 – ZVPI in 55/17).

## 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 VSŠ in katerih teme so povezane z njihovimi konkretnimi problemi;
- predavatelj, ki je član predavateljskega zbora VSŠ.

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 Obr\_D1: *Prijava teme diplomskega dela* 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. Če se tema ne nanaša na podjetje, študent vloži za prijavo teme diplomskega dela priloži pisno obrazložitev z navedbo aplikativnosti naloge.

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

#### 6. člen

Mentor diplomskega dela je predavatelj VSŠ, ki je vključen v študijski proces pri predmetih v študijskem programu.

Študent predlaga tudi somentorja diplomskega dela, ki je praviloma mentor praktičnega izobraževanja v podjetju ali drugi organizaciji z najmanj višješolsko strokovno izobrazbo. V utemeljenih primerih je somentor izjemoma lahko tudi:

- predavatelj VSS ali
- oseba, ki izpolnjuje pogoje za mentorja ali izobraževalca pri praktičnem izobraževanju študentov ali
- oseba, ki nima najmanj višješolske izobrazbe, ima pa ustrezne strokovne reference, o čemer na podlagi predloženih dokazil o strokovnih referencah odloča študijska komisija.

O utemeljenosti izjem pri somentorjih na podlagi pisne prošnje z obrazložitvijo študenta odloča študijska komisija. Študent lahko izjemoma z obrazložitvijo razloga predlaga tudi dva somentorja.

### 7. člen

Študent prijavi temo diplomskega dela na obrazcu Obr\_D1: *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,
- podatke o podjetju/organizaciji,
- ime, priimek in izobrazbo somentorja in njegovo soglasje, ki ga poda s podpisom,
- ime, priimek in izobrazbo mentorja in njegovo soglasje, ki ga poda s podpisom,
- uradni naslov diplomskega dela, ki ga določi mentor v šoli.

*Dispozicija diplomske naloge* mora vsebovati:

- študijski program,
- predlagani delovni naslov diplomskega dela in s tem tudi diplomske naloge,
- podatke o študentu (ime in priimek, vpisna številka),
- ime in naslov podjetja, razen če se naloga ne nanaša na podjetje,
- ime, priimek in izobrazbo somentorja,
- ime, priimek in izobrazbo mentorja,
- opredelitev obravnavanega problema in teoretična izhodišča,
- namen in cilje diplomske naloge,
- predvideno členjenost vsebine (grobo kazalo vsebine),
- opis vsebine,
- seznam osnovne literature in virov,
- podpise študenta, somentorja in mentorja.

### **8. člen**

Obrazec *Prijava teme diplomskega dela*, ki so ga izpolnili in podpisali študent, mentor in somentor, študent odda v referat za študentske zadeve (v nadaljevanju: referat) skupaj z dispozicijo, na kateri sta mentor in somentor 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 naslov diplomskega dela v referat. Referat prijavo teme evidentira in elektronsko odločbo o odobritvi teme ter naslova diplomskega dela skupaj z elektronsko kopijo dispozicije posreduje predsedniku študijske komisije, tiskani izvod pa arhivira. Elektronsko odločbo skupaj s kopijo dispozicije predsednik študijske komisije pošlje študentu in mentorjema na njihove elektronske naslove.

## **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 in somentor. Mentor je dolžan študenta opozoriti tudi na oblikovne in jezikovne zahteve pri izdelavi naloge v skladu z *Oblikovno-tehničnimi navodili za oblikovanje diplomske naloge*, ki jih je študent dolžan upoštevati.

### **10. člen**

Če študent v roku 12 mesecev po odobritvi teme ne predloži diplomske naloge, odločba o odobritvi teme preneha veljati in s tem tudi obveznosti mentorja ter somentorja. Študent mora zaprositi študijsko komisijo za ponovno odobritev teme z obrazcem Obr\_D2: *Vloga za ponovno odobritev teme diplomskega dela* ali pričeti z novim postopkom pridobitve teme. Vlogo za ponovno odobritev teme lahko študent vloži praviloma najpozneje 6 mesecev po prenehanju veljavnosti odločbe. Za ponovno odobritev teme sme študent zaprositi enkrat.

### **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 vlogi priloži pisno mnenje mentorja o odstopu od potrjene teme diplomskega dela.

Vlogo 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 vlogo 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 (od uvoda do zaključka) obsega 2 do 3 avtorske pole (od 60 000 do 90 000 znakov brez presledkov).
- (2) Struktura diplomske naloge (v skladu z *Oblikovno-tehničnimi navodili za oblikovanje diplomske naloge*, ki so priloga tega pravilnika):
  - Naslovna stran na ovitku diplome z ustreznim stranskim robom.
  - Prazen list.
  - Ponovljena naslovna stran z ovitka.
  - Naslovnica diplomske naloge, kjer je naveden naslov diplomske naloge, avtor, mentor, somentor, podjetje ter lektor diplomske naloge. Naslov diplomske naloge mora biti razumljiv, jedrnat in praviloma ne daljši od 50 znakov. Izraža naj praktičen namen naloge.
  - List z zahvalo, kjer se študent zahvali tistim, ki so mu najbolj pomagali pri študiju in diplomskem delu.
  - Povzetek in ključne besede v slovenskem jeziku; povzetek naj ima do 1500 znakov brez presledkov. Na koncu povzetka morajo biti navedene ključne besede (do 5 pojmov), 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 uporabljenih kratic in simbolov.
  - Seznam prilog.
  - 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.
  - Priloge, če jih naloga vsebuje.
- (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, besedilo na platnicah je srebrne barve.
  - Za kraj izdelave naloge se piše sedež šole Novo mesto.
- (4) Izdelava diplomske naloge:
- Oblika diplomske naloge je določena z *Oblikovno-tehničnimi navodili za oblikovanje diplomske naloge*.
  - Končna vezava diplomske naloge je klasična.

Študent pred zagovorom odda mentorju 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 predstavitev vsebine diplomske naloge ter stran s sklepnimi ugotovitvami.

#### 14. člen

Dela in mnenja drugih avtorjev, 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, 56/15 in 63/16), morebitna kršitev pa pomeni hujšo disciplinsko kršitev po določbah *Pravilnika o disciplinski odgovornosti študentov VSS*. 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 plagiatstvo.

Poleg plagiatstva tudi ni dovoljeno diplomske naloge sestaviti večinoma iz povzetkov ali citatov, čeprav so le-ti ustrezno navedeni in citirani (t. i. »kliping«). 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 lahko preveri izvirnost dela tudi s programom za preverjanje plagiatstva.

### 15. člen

Osnutek in nadaljnje izpopolnitve diplomske naloge izroči študent v pregled mentorju, 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 oceni, da je diplomska naloga vsebinsko, oblikovno in jezikovno ustrezna ter skladna z *Oblikovno-tehničnimi navodili za oblikovanje diplomske*, 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 VSS ter vrnil v knjižnico vse izposojene knjige. Prijava mora biti podana najmanj 14 dni pred razpisanim rednim rokom za zagovor diplomske naloge.

Ob prijavi na diplomski izpit študent v referatu odda izpolnjen obrazec Obr\_D3: *Prijava k diplomskemu izpitu*, ki vsebuje izjavo mentorja, da je diplomska naloga izdelana v skladu z *Oblikovno-tehničnimi navodili za oblikovanje diplomske naloge*, da je vsebinsko in jezikovno primerna za oddajo ter elektronski izvod diplomske naloge kot Wordov dokument brez vseh zaščit. Ob sprejemu naloge referent za študentske zadeve ugotavlja njene morebitne oblikovno-tehnične in jezikovne pomanjkljivosti ali druge formalne pomanjkljivosti, izpolni obrazec Obr\_D3a: *Oblikovno-tehnični pregled diplomske naloge* ter na to opozori študenta, ki mora v roku dveh dni popraviti in popravljeno verzijo v elektronski obliki posredovati v referat. V primeru večjih odstopanj lahko referent za študentske zadeve nalogo zavrne.

Če so v nalogi razkrite poslovne skrivnosti določenega podjetja ali organizacije, lahko VSS 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 VSS.

### 18. člen

Ravnatelj s sklepom imenuje izmed predavateljev Komisijo za diplomski izpit (v nadaljevanju: komisija), 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 lahko določi poleg rednih rokov za zagovor tudi izredne roke.

Referent za študentske zadeve pošlje članom komisije obvestilo o diplomskem izpitu ter elektronski izvod diplomske naloge. Člani komisije se morajo najpozneje do 8 dni pred razpisanim rednim rokom za zagovor diplomske naloge opredeliti do primernosti predložene naloge za zagovor. Če referent za študentske zadeve v predpisanem roku od posameznega člana komisije ne prejme pisne obrazložitve zadržkov glede primernosti oddane naloge za zagovor, velja, da član komisije nima zadržkov. Če član komisije izrazi zadržke glede primernosti naloge za zagovor, o njih razpravlja in dokončno odloči komisija. Ob morebitnih zadržkih glede primernosti naloge za zagovor člani komisije obvestijo referenta za študentske zadeve, ki jih posreduje mentorju in študentu.

Referat posreduje študentu vabilo najmanj sedem dni pred diplomskim izpitom. Do dneva zagovora študent v referat dostavi tri klasično vezane izvode diplomske naloge, hkrati pa naloži elektronski izvod končne verzije diplomske naloge kot Wordov dokument brez vseh zaščit v spletno učilnico VSŠ pod zavihek Diplomske naloge. Na podlagi sklepa ravnatelja o imenovanju komisije referent za študentske zadeve pripravi obrazec Zapisnik o diplomskem izpitu.

Od odobritve teme diplomskega dela do diplomskega izpita morata praviloma miniti vsaj dva meseca. V primeru odstopanja na podlagi pisne obrazložitve študenta o pristopu k zagovoru diplome odloča ravnatelj.

## **V. DIPLOMSKI IZPIT**

### **19. člen**

Diplomski izpit je javen. Razpored zagovorov (z navedbo tudi naslova naloge in člani komisije) mora biti vsaj pet dni pred rokom diplomskega izpita objavljen na spletni strani VSŠ. Urnik zagovorov skrbniku spletne strani posreduje referent za študentske zadeve.

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

### **20. člen**

Pred diplomskim izpitom predsednik komisije 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 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. Skupna ocena je sestavljena iz ocene diplomske naloge in ocene zagovora (predstavitev in odgovorov na vprašanja). Ocena zagovora praviloma predstavlja 30 % ocene diplomskega dela.

Ocena diplomske naloge in ocena zagovora je usklajena ocena vseh članov komisije.

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.

### **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.

**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.

**VI. 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, 56/15 in 63/16).

**31. člen**

Obrazci in priloge, ki se uporabijo v postopku priprave diplomskega dela in diplomske naloge, so priloge tega pravilnika in so dostopne na spletni strani ali v spletni učilnici 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 dnevom po potrditvi na seji predavateljskega zbora.

**34. člen**

Pravilnik se objavi na spletni strani VSŠ v slovenskem jeziku.

Za predavateljski zbor:

mag. Dragica Budić,

ravnateljica

Novo mesto, 25. 9. 2019

Priloge:

- Obr\_D1: Prijava teme diplomskega dela
- Obr\_D2: Vloga za ponovno odobritev teme
- Obr\_D3: Prijava k diplomskemu izpitu
- Obr\_D3a: Oblikovno-tehnični pregled diplomske naloge