

# Postopek diplomiranja

2019/20

## DOKUMENTACIJA

- Pravilnik o diplomiranju (zadnja sprememba 2019)
- Navodila za izdelavo dispozicije diplomske naloge
  - Obrazec dispozicije diplomske naloge
- Obr\_D1: Prijava teme diplomskega dela
  - Obr\_D2: Vloga za ponovno odobritev teme diplomskega dela
- Oblikovno-tehnična navodila za izdelavo diplomske naloge
  - Oblikovno-tehnični pregled diplomske naloge
- Obr\_D3: Prijava k diplomskemu izpitu

## POSTOPEK DIPLOMIRANJA (1/2)

- podjetje in somentor (praviloma na PRI2)
- mentor
- izdelava dispozicije
- oddaja dispozicije za namen PRI?
- oddaja vloge s priloženo dispozicijo
  - vsa dovoljena odstopanja – obrazložitev
- odločitev ŠK

## POSTOPEK DIPLOMIRANJA (2/2)

- izdelava diplomske naloge
- oblikovno-tehnični pregled
- prijava na diplomski izpit
- priprava predstavitve diplomske naloge
- diplomski izpit
- potrdilo o diplomiranju
- podelitev diplome

## PODJETJE

- Pravilnik o diplomiranju, 3. člen: „*Naloga mora biti aplikativna, imeti mora praktičen pomen*“
- Podjetje

## SOMENTOR

- Somentor (6. člen):
  - praviloma mentor praktičnega izobraževanja (PRI2)
  - izjeme (o utemeljenosti na podlagi pisne obrazložitve študenta odloča študijska komisija):
    - predavatelj VŠŠ
    - oseba, ki izpolnjuje pogoje za mentorja ali izobraževalca na PRI
    - oseba, ki nima najmanj višješolske izobrazbe, ima pa ustrezne strokovne reference – dokazila

**MENTOR**

- predavatelj VSS, ki je vključen v študijski proces

**IZDELAVA DISPOZICIJE (1/4)**

- obrazec dispozicije diplomske naloge
- navodila za izdelavo dispozicije diplomske naloge
- pod mentorstvom mentorja in somentorja
- oddaja dispozicije za namen PRI (ne pomeni oddaje dispozicije v postopku diplomiranja!!)

**IZDELAVA DISPOZICIJE (2/4)**

- končno dispozicijo je potrebno podpisati
- študent elektronsko podpiše dispozicijo
  - študent pošlje dispozicijo v elektronski podpis mentorju
  - na koncu študent pošlje dispozicijo v elektronski podpis somentorju (že podpisano s strani mentorja!)
  - če somentor ne podpiše dispozicije elektronsko, ga bo za potrditev dispozicije pozvala študijska komisija

**IZDELAVA DISPOZICIJE (3/4)**

- somentor lahko za digitalno potrdilo zaprosi šolo ([miha.bradac@sc-nm.si](mailto:miha.bradac@sc-nm.si))
- v prošnji naj navede, da je mentor v podjetju
- namenjeno samo za elektronsko podpisovanje dokumentov Višje strokovne šole Šolskega centra Novo mesto!

**IZDELAVA DISPOZICIJE (4/4)**

- naslovnica
- izhodišča – *kaj imamo*
- namen in cilji – *kam gremo*
- vsebina (struktura) naloge – *kako in kod gremo (koraki)*
- opis vsebine – *opis korakov, navedenih zgoraj*
- seznam literature
- izjava, podpisi

**IZDELAVA DISPOZICIJE – NEPRAVILNOSTI (1/2)**

- ni navedenih nazivov mentorja in/ali somentorja
  - naziv je izobrazba, ne pa delovno mesto!
- vsebinska zamenjava izhodišč in ciljev
- namen in cilji zapisani kot vsebina naloge
- neustrezna vsebina (struktura):
  - navedena Uvod in Zaključek (ne navajamo obveznih sestavin!)
  - neustrezno število točk (naj jih bo 4 do 8, če imamo podtočke, naj njihovo skupno število ne presega 6)

### IZDELAVA DISPOZICIJE – NEPRAVILNOSTI (2/2)

- opis vsebine
  - premajhen obseg (350-700 za vsako točko, skupen obseg 2500-3500 znakov brez presledkov)
  - opis vsebine ne sledi vsebini (strukturi) – niso opisani koraki, navedeni zgoraj
  - opis vsebine nejasen, premalo natančen
- seznam osnovne literature
  - neustrezno število (zahtevano 5 do 15)

### ODDAJA VLOGE (1/2)

- Obr\_D1
- Pogoj: opravljene obveznosti v obsegu 80 KT
- Predlog naslova identičen kot v dispoziciji
- Nazivi (izobrazba) mentorjev
  - če gre za izjemo, pisno obrazložimo razloge
- Priloga: dispozicija
  - ostale priloge: obrazložitev
- Podpisana elektronsko

### ODDAJA VLOGE (2/2)

- [studijska.komisija.vss@sc-nm.si](mailto:studijska.komisija.vss@sc-nm.si)
- dobite potrdilo o oddaji sporočila

### OBRAVNAVA VLOGE NA ŠK

- odločba ŠK
- veljavnost 1 leto

### IZDELAVA DIPLOMSKE NALOGE (1/3)

- Pravilnik o diplomiranju, 13. člen
- Oblikovno-tehnična navodila za izdelavo diplomske naloge
- Pod mentorstvom mentorja in somentorja
- Lektoriranje naloge
  - dovoli mentor
- Oblikovno-tehnični pregled diplomske naloge

### IZDELAVA DIPLOMSKE NALOGE (2/3)

- Struktura
  - platnica
  - prazen list
  - naslovnica
  - naslov naloge
  - zahvala
  - povzetek s ključnimi besedami
  - povzetek s ključnimi besedami v tujem jeziku
  - ...

### IZDELAVA DIPLOMSKE NALOGE (3/3)

- ...
- kazalo vsebine
- kazala slik, tabel ..., priloge (seznam)
- seznam uporabljenih kratic in simbolov
- Uvod
- Osrednji del
- Zaključek
- Seznam literature
- Kazalo prilog
- Priloge

### PRIJAVA NA DIPLOMSKI IZPIT (1/2)

- odobri mentor
- (14 dni pred razpisanim rokom)
- Obr\_D3
- izjave:
  - avtorja
  - somentorja (poda tudi opisno oceno)
  - lektorja
  - mentorja

### PRIJAVA NA DIPLOMSKI IZPIT (2/2)

- elektronski izvod naloge v Wordovem formatu brez zaščit
- oblikovno-tehnični pregled
- oblikovno-tehnični popravki (2 dni)
  - v primeru prevelikih odstopanj lahko prijavo zavrnemo

### PRIPRAVA PREDSTAVITVE DIPLOMSKE NALOGE

- 10-20 diapozitivov
  - naslovna stran: navedba podatkov o diplomski nalogi
  - navedba ciljev
  - predstavitev naloge
  - sklepne ugotovitve
- pred zagovorom pregleda mentor

### DIPLOMSKI IZPIT

- diplomski izpit je javen
- komisija
  - predsednik, mentor in član
- predstavitev približno 15 min
- zagovor (samo komisija postavlja vprašanja)
- zaprta seja – določitev ocene
- priložnostni nagovor
  - ocena, pridobljen strokovni naziv ...

### POTRDILO O DIPLOMIRANJU

- po uspešno opravljenem izpitu
- nadomešča diplomsko listino do njene podelitve

## **DIPLOMA**

- podelitev praviloma enkrat letno

## **HVALA ZA POZORNOST**

[matevz.cadonic@sc-nm.si](mailto:matevz.cadonic@sc-nm.si)  
[studijska.komisija.vss@sc-nm.si](mailto:studijska.komisija.vss@sc-nm.si)