



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 **95. seji 20. 9. 2022** 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 praktičnega dela, diplomske naloge, ki nastane na podlagi praktičnega dela, in predstavitve z zagovorom diplomske naloge. Z diplomskim delom študent dokaže, da je sposoben pisno in ustno obravnavati izbran praktični problem s področja študijskega programa, 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 diplomske naloge 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 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. 61/06, 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 praktični del diplomskega dela 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 VSŠ 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,
- elektronski naslov študenta,
- 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.

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 sedež 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

Prijava teme se z obrazcem *Prijava teme diplomskega dela* in vsemi prilogami naslovi na študijsko komisijo.

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 lahko zaprosi študijsko komisijo za ponovno odobritev teme z obrazcem Obr_D2: *Vloga za ponovno odobritev teme diplomskega dela* ali prične 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 od 40 000 do 60 000 znakov brez presledkov.
 - V primeru, da diplomska naloga presega 60 000 znakov brez presledkov, mentor pisno utemelji razlog, študenta pri pisanju ne omejuje.
- (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.

- Izjava o avtorstvu in navedba lektorja ter podpisano dovoljenje za objavo povzetka in/ali naloge na spletni strani šole.
 - 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 se z imenom in priimkom študenta in mentorja objavi na spletni strani šole.
 - 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. Opredelijo se namen in cilji diplomske naloge.
 - Osrednji del (približno 90 %) obsega analizo obravnavanega problema in snovanje predlaganih ukrepov. V tem delu naj približno 30 % zajemajo teoretična izhodišča, 60 % 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.
 - Slogovno neustrezna raba slovenščine, oblikoslovno-skladenjske, pravopisne in tipkovne napake so lahko razlog za zavrnitev 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 predstavitevjo 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. Plagiatorstvo, 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 plagiatorstvo.

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. Član je imenovan predavatelj na strokovnem področju študijskega programa.

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 oblikovno-tehnično ustrezen 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 VSS 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 VSS. 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 (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.

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 dnem 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, 20. 9. 2022

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
- Priporočila za študente glede diplomskih nalog
- Priporočila za mentorje študentom glede diplomskih nalog
- Priporočila za ocenjevanje diplomske naloge za Komisijo za diplomski izpit

Priloga 1: Priporočila za študente pri pripravi diplomskega dela

Priporočila so pripravljena na podlagi Pravilnika o diplomiranju (veljaven od 1. 10. 2022 dalje) in veljavnih obrazcev ter dokumentov, podanih na spletni strani VSŠ ali/in v spletni učilnici Moodle.

Zaporedje korakov	Vsebina zaporednih korakov (+ obrazci, predloge, dokumenti, pravilniki)	Opravljeno (obkljukajte)
1.	Izdelava dispozicije diplomske naloge in prijava teme <ul style="list-style-type: none">• Študent pri izpolnjevanju obrazcev upošteva na spletni strani VSŠ objavljen Pravilnik o diplomiranju (na zavihku Diplomski izpit/Pravilnik o diplomiranju)	<input type="radio"/>

	<ul style="list-style-type: none"> • Študent izpolni (potrditev dobi od mentorja) na spletni strani VSS obrazec Prijava teme diplomskega dela (na zavihku Diplomski izpit/Navodila in obrazci) • Na predlogo Dispozicija (na zavihku Diplomski izpit/Navodila in obrazci) študent napiše dispozicijo, na kateri so podana izhodišča. • Natančnejša navodila za pisanje dispozicije so podana na spletni strani VSS v dokumentu Navodila za izdelavo dispozicije diplomske naloge (na zavihku Diplomski izpit/Navodila in obrazci) • Pri izbiri teme študent izbere temo na način, da je povezana s praktičnim delom, opravljenem v podjetju (zavodu ...), ki je v povezavi s strokovnim področjem programa, za katerega se študent izobražuje. • Izpolnjena obrazca študent pošlje študijski komisiji. Priporoča se elektronska oddaja dispozicije in teme na studijska.komisija.vss@sc-nm.si z elektronskim podpisom (navodila za elektronsko podpisovanje študenta) so na spletni strani VSS). Navodila za prevzem certifikata; Navodila za elektronsko podpisovanje vlog; Navodila za elektronsko podpisovanje prilog vlogam (na zavihku Študij/Študijska komisija) 80 KT je pogoj za oddajo dispozicije. • Študijska komisija pošlje odločbo z odobreno temo mentorju, somentorju in študentu. • Študent ima po odobritvi teme 12 mesecev časa, da se prijavi na diplomski izpit. Odstopanja so podana v 10., 11., 12. členu Pravilnika o diplomiranju. Od odobritve teme diplomskega dela do diplomskega izpita morata praviloma miniti vsaj dva meseca. • Študent je natančen pri zapisu strokovnih in znanstvenih nazivov (pri mentorju, mentorju iz podjetja, lektorju ...) na vseh dokumentih. 	<p style="text-align: center;">○</p> <p style="text-align: center;">○</p> <p style="text-align: center;">○</p> <p style="text-align: center;">○</p> <p style="text-align: center;">○</p> <p style="text-align: center;">○</p> <p style="text-align: center;">○</p> <p style="text-align: center;">○</p> <p style="text-align: center;">○</p> <p style="text-align: center;">○</p> <p style="text-align: center;">○</p>
<p>2.</p>	<p>Izdelava diplomske naloge</p> <ul style="list-style-type: none"> • Študent se seznanja z navodili glede priprave diplomske naloge: 	<p style="text-align: center;">○</p> <p style="text-align: center;">○</p>

		○
3.	<p>Izvedba diplomskega izpita</p> <ul style="list-style-type: none"> • Študent pred samim zagovorom diplomske naloge mentorju odda v vpogled elektronske prosojnice – kar določa Pravilnik o diplomiranju, in sicer zadnji odstavek 13. člena. • Študent se pri mentorju seznanja glede izvedbe zagovora diplomskega izpita, natančne določbe podaja Pravilnik o diplomiranju, in sicer od 19. do 25. člena. • Študent se pri mentorju seznanja, na kaj naj bo pozoren pri samem zagovoru glede na priporočila o ocenjevanju zagovora. 	○ ○ ○
4.	<p>Ocena diplomskega izpita</p> <ul style="list-style-type: none"> • V skladu s Pravilnikom o diplomiranju (22. člen) se pri ocenjevanju upošteva: <ul style="list-style-type: none"> - 70 % ocene predstavlja pisni del izpita (diplomska naloga), 30 % ustni del izpita (predstavitev elektronskih prosojnic z zagovorom) - pri pisnem delu izpita – diplomski nalogi je študent pozoren na: <ul style="list-style-type: none"> ▪ kakovost diplomske naloge in samostojnost, da je diplomska naloga narejena po zahtevani zgradbi za diplomsko nalogo ter z upoštevanjem oblikovno-tehničnih navodil ▪ možnost prenosa diplomske naloge v praktično okolje ▪ aktualnost (najnovejše tehnologije in problemi, ki izvirajo iz prakse) ▪ kompleksnost, interdisciplinarnost (naloga povezuje več strokovnih področij) ▪ inovativnost (inovativne rešitve) ▪ strokovnost (stopnja strokovnosti naloge) - pri ustnem delu izpita – (zagovor ob elektronskih prosojnicah) študent upošteva: 	○ ○ ○

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ nastop in način komunikacije ▪ jasno predstavitev namena, ugotovitev ▪ pravilnost odgovorov na podlagi teoretičnega dela diplomske naloge 	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
5.	Študentova udeležba na Svečani podelitvi diplom	<input type="radio"/>

Priloga 2: Priporočila mentorjem pri študentovi pripravi diplomskega dela

Priporočila so pripravljena na podlagi Pravilnika o diplomiranju (veljaven od 1. 10. 2022 dalje) in veljavnih obrazcev ter dokumentov, podanih na spletni strani VSS ali/in v spletni učilnici Moodle.

Zaporedje korakov	Vsebina zaporednih korakov (+ obrazci, predloge, dokumenti, pravilniki)	Opravljenost (obkljukaj)
1.	<p>Izdelava dispozicije diplomske naloge in prijava teme</p> <ul style="list-style-type: none"> • Študent in mentor pri izpolnjevanju obrazcev upoštevata na spletni strani VSS objavljen Pravilnik o diplomiranju (na zavihku Diplomski izpit/Pravilnik o diplomiranju) • Študent skupaj z mentorjem izpolni na spletni strani VSS obrazec Prijava teme diplomskega dela (na zavihku Diplomski izpit/Navodila in obrazci) • V predlogo Dispozicija (spletna stran VSS, na zavihku Diplomski izpit/Navodila in obrazci) študent napiše dispozicijo, na kateri so podana izhodišča. • Natančnejša navodila za pisanje dispozicije so podana na spletni strani VSS v dokumentu Navodila za izdelavo dispozicije diplomske naloge (na zavihku Diplomski izpit/Navodila in obrazci) • Pri izbiri teme mentor študentu svetuje, da temo izbere na način, da je povezana s praktičnim delom, opravljenem v podjetju (zavodu ...), ki je v povezavi s strokovnim področjem programa, za katerega se študent izobražuje. • Izpolnjena obrazca študent pošlje študijski komisiji. Priporočila se elektronska oddaja dispozicije in teme na studijska.komisija.vss@sc-nm.si z elektronskim podpisom (navodila za elektronsko podpisovanje mentorja, somentorja, študenta) so na spletni strani VSS). Navodila za prevzem certifikata; Navodila za elektronsko podpisovanje vlog; Navodila za elektronsko podpisovanje prilog vlogam (na zavihku Študij/Študijska komisija). Mentor je pozoren, da če somentor nima elektronskega podpisa, dokument prav tako podpiše, za soglasje somentorja poskrbi Študijska komisija. 80 KT je pogoj za oddajo dispozicije. • Študijska komisija pošlje odločbo o odobreni temi mentorju, somentorju in študentu. • Mentor opozori študenta, da ima po odobritvi teme 12 mesecev časa, da konča diplomsko nalogo. Odstopanja so podana v 10., 11., 12. členu Pravilnika o diplomiranju. Od odobritve teme diplomskega dela do diplomskega izpita morata praviloma miniti vsaj dva meseca. 	<p style="text-align: center;">○</p> <p style="text-align: center;">○</p> <p style="text-align: center;">○</p> <p style="text-align: center;">○</p> <p style="text-align: center;">○</p> <p style="text-align: center;">○</p> <p style="text-align: center;">○</p> <p style="text-align: center;">○</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Mentor opozori, da so strokovni in znanstveni nazivi (pri mentorju iz podjetja, lektorju ...) pravilno vneseni v vse dokumente. 	<p style="text-align: center;">○</p> <p style="text-align: center;">○</p> <p style="text-align: center;">○</p>
<p>2.</p>	<p>Izdelava diplomskega dela</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mentor študenta seznanjeni z navodili glede priprave diplomskega dela: <ul style="list-style-type: none"> - Študent diplomsko delo pripravi na podlagi obrazca Predloga diplomske naloge (spletna stran VSS). - Pri pisanju upošteva dokument Oblikovno-tehnična navodila za izdelavo diplomske naloge na Višji strokovni šoli Šolskega centra Novo mesto (e-učilnica VSS). • Pri pisanju diplomskega dela mentor in študent upoštevata Pravilnik o diplomiranju, in sicer s poudarkom na 13., 14. in 15. členu. • Ob upoštevanju 13., 14. in 15. člena Pravilnika o diplomiranju se mentorju pri delu s študentom priporoča: <ul style="list-style-type: none"> - pozornost pri strukturi diplomske naloge (5 % uvoda, v osrednjem delu 40 % teoretičnih izhodišč, 50 % samostojnega praktičnega dela študenta, 5 % zaključka) - natančnemu sledenju študentovega pravilnega citiranja in parafraziranja - mentor študenta seznanjeni z raznolikostjo uporabe metod pri eksperimentalnem delu (v primeru kvalitativnih metod je zaradi verodostojnosti priporočena uporaba vsaj dveh metod – npr. intervju, fokusne skupine, dnevniški zapis ...); mentor seznanjeni študenta z literaturo glede uporabe raznolikih metod - mentor je pozoren, da študent izvede eksperimentalni del (dovolj velika angažiranost študenta pri praktičnem delu naloge in ne le povzetek praktičnega projekta v podjetju, zavodu ... brez lastnega doprinosa) 	<p style="text-align: center;">○</p> <p style="text-align: center;">○</p> <p style="text-align: center;">○</p> <p style="text-align: center;">○</p> <p style="text-align: center;">○</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - mentor študenta usmerja v natančnost pri pripravi samega praktičnega dela (opis naprav, inštrumentov, pomembnih za izvedbo praktičnega dela naloge) - mentor je pozoren, da študenta usmerja: <ul style="list-style-type: none"> ▪ v jasno opredelitev problema, ▪ izbiro primerne strokovne literature, ▪ izbiro metod strokovnega dela, ▪ jasnost izraženih ugotovitev in ▪ k doprinosu diplomske naloge s strokovnega področja • Mentor študenta usmerja, da diplomsko nalogo napiše v skladu z oblikovno-tehničnimi navodili. Po njegovi potrditvi, kar določa 16. člen Pravilnika o diplomiranju, lahko študent diplomsko nalogo odda v referat šole za potrditev oblikovno-tehničnega pregleda. • Vsaj 14 dni pred razpisanim rednim rokom (datumi oddaje in zagovorov so objavljeni na spletni strani VSS) študent odda prijavo k diplomskemu izpitu na obrazcu, objavljenem na spletni strani VSS Prijava k diplomskemu izpitu • Na podlagi 17. člena Pravilnika o diplomiranju mentor študenta opozori, da mora v roku dveh dni po sporočilu iz referata in/ali od članov diplomske komisije o morebitnih popravkih oblikovno-tehnične ali vsebinske narave vnesti popravke in popravljeni diplomsko nalogo ponovno posredovati v referat. 	<p style="text-align: center;">○</p> <p style="text-align: center;">○</p> <p style="text-align: center;">○</p> <p style="text-align: center;">○</p> <p style="text-align: center;">○</p> <p style="text-align: center;">○</p> <p style="text-align: center;">○</p> <p style="text-align: center;">○</p> <p style="text-align: center;">○</p> <p style="text-align: center;">○</p> <p style="text-align: center;">○</p>
--	---	--

3.	<p>Izvedba diplomskega izpita</p> <ul style="list-style-type: none"> • Študent pred samim zagovorom diplomske naloge mentorju odda v vpogled elektronske prosojnice – kar določa Pravilnik o diplomiranju, in sicer zadnji odstavek 13. člena. • Mentor študenta seznanjeni glede izvedbe zagovora diplomskega izpita, natančne določbe podaja Pravilnik o diplomiranju, in sicer od 19. do 25. člena. • Mentor študenta seznanjeni, na kaj naj bo pozoren pri samem zagovoru glede na priporočila o ocenjevanju zagovora. 	<p style="text-align: right;">○</p> <p style="text-align: right;">○</p> <p style="text-align: right;">○</p>
4.	<p>Predlagana ocena s strani mentorja glede študentovega diplomske naloge</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mentor po zagovoru diplomske naloge Komisiji za diplomski izpit poda predlog ocene za študenta, in sicer v skladu s Pravilnikom o diplomiranju (22. člen). Pri tem mentor upošteva: <ul style="list-style-type: none"> - 70 % ocene predstavlja pisni del izpita (diplomska naloga), 30 % ustni del izpita (predstavitev elektronskih prosojnic z zagovorom) - pri pisnem delu izpita – diplomski nalogi se mentor opira na študentovo delo pri samem nastanku diplomske naloge, pri tem upošteva: <ul style="list-style-type: none"> ▪ kakovost in samostojnost študenta, da je diplomsko nalogo narejeno po zahtevani zgradbi diplomske naloge ter z upoštevanjem oblikovno-tehničnih navodil ▪ možnost prenosa diplomske naloge v praktično okolje ▪ aktualnost (najnovejše tehnologije in problemi, ki izvirajo iz prakse) ▪ kompleksnost, interdisciplinarnost (naloga povezuje več strokovnih področij) ▪ inovativnost (inovativne rešitve) ▪ strokovnost (stopnja strokovnosti naloge) <p>Opomba: Priporočilo je, da ob določanju pisnega dela izpita prva alineja predstavlja 50 % ocene, nato vsaka nadaljnja alineja po 10 %. Glede na kriterije, veljavne na VSS, se določi ocena pisnega dela.</p>	<p style="text-align: right;">○</p> <p style="text-align: right;">○</p> <p style="text-align: right;">○</p> <p style="text-align: right;">○</p> <p style="text-align: right;">○</p> <p style="text-align: right;">○</p> <p style="text-align: right;">○</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - pri ustnem delu izpita – (zagovor ob elektronskih prosojnicah) se mentor opira na priporočila: <ul style="list-style-type: none"> ▪ nastop in način komunikacije ▪ jasna predstavitev namena, ugotovitev ▪ pravilnost odgovorov na podlagi teoretičnega dela diplomske naloge <p>Opomba: Priporočilo je, da ob določanju ustnega dela izpita vsaka alineja predstavlja 33,33 % ocene. Glede na kriterije, veljavne na VSŠ, se določi ocena ustnega dela.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skupaj s Komisijo za diplomski izpit se študentu določi končna ocena. Tudi Komisija za diplomski izpit sledi priporočilom mentorja o ocenitvi diplomskega izpita (tako diplomske naloge kot zagovora). 	<p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p>
5.	Mentorjeva udeležba na Svečani podelitvi diplom	○

Priloga 3: Priporočila za ocenjevanje diplomske naloge Komisije za diplomski izpit

Priporočila so pripravljena na podlagi Pravilnika o diplomiranju (veljaven od 24. 9. 2019 dalje), veljavnih obrazcev ter dokumentov, podanih na spletni strani VSS ali/in v spletni učilnici Moodle ter ostalih dobrih praks.

- 1) Komisiji za diplomski izpit oceno najprej predlaga mentor. Svojo oceno tudi utemelji.
- 2) Člani komisije na podlagi istih kriterijev uskladijo mnenje in določijo oceno pisnega dela izpita, ustnega dela izpita in skupno končno oceno. Ocenijo pisnega in ustnega dela nista enakovredni.
- 3) Pravilnik o diplomiranju v 22. členu določa:

- 70 % ocene predstavlja pisni del izpita (diplomska naloga), 30 % ustni del izpita (predstavitve elektronskih prosojnic z zagovorom)
- pri pisnem delu izpita – diplomski nalogi se mentor (tudi na študentovo delo pri samem nastanku diplomske naloge) in ostali člani komisije opirajo na:
 - kakovost in samostojnost študenta (mentor) ter da je diplomska naloga narejena po zahtevani zgradbi diplomske naloge z upoštevanjem oblikovno-tehničnih navodil
 - možnost prenosa diplomske naloge v praktično okolje
 - aktualnost (najnovejše tehnologije in problemi, ki izvirajo iz prakse)
 - kompleksnost, interdisciplinarnost (naloga povezuje več strokovnih področij)
 - inovativnost (inovativne rešitve)
 - strokovnost (stopnja strokovnosti naloge)

Opomba: Priporočilo je, da ob določanju pisnega dela izpita prva alineja predstavlja 50 % ocene, nato vsaka nadaljnja alineja po 10 %. Glede na kriterije, veljavne na VSS, se določi ocena pisnega dela.

- pri ustnem delu izpita – (zagovor ob elektronskih prosojnicah) se člani komisije opirajo na priporočila:
 - nastop in način komunikacije
 - jasno predstavitve namena, ugotovitev
 - pravilnost odgovorov na podlagi teoretičnega dela diplomske naloge

Opomba: Priporočilo je, da ob določanju ustnega dela izpita vsaka alineja predstavlja 33,33 % ocene. Glede na kriterije, veljavne na VSS, se določi ocena ustnega dela.

- 4) Končno oceno v za to namenjen obrazec, ki ga člani komisije dobijo iz referata, vpiše predsednik komisije.

