



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 , 100/13, 54/22 – ZUPŠ-1 in 102/23) na svoji **108. seji 23. 12. 2024** sprejel

Pravilnik o diplomiranju

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (vsebina pravilnika)

Pravilnik ureja pogoje in postopek prijave teme diplomske naloge, njeno izdelavo, oddajo, ocenjevanje in opravljanje diplomskega izpita na višješolskih študijskih programih Višje strokovne šole (VSS) Šolskega centra Novo mesto, skladno z Zakonom 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 (cilji)

Diplomska naloga je samostojen strokovni izdelek, s katerim študent dokaže sposobnost praktične uporabe pridobljenega znanja na strokovnem področju. Namen naloge je reševanje konkretnega problema ali obravnava strokovnega vprašanja v okviru izbrane teme. Tema diplomske naloge se običajno navezuje na delo, ki ga študent opravlja med praktičnim izobraževanjem ali v podjetju, kjer je zaposlen.

Lahko je rezultat individualnega ali skupinskega dela, pri čemer mora biti razviden prispevek vsakega člana skupine že iz dispozicije v postopku prijave teme diplomske naloge.

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

Po uspešno opravljenem diplomskem izpitu pridobi študent strokovni naslov skladno z Zakonom o strokovnih, znanstvenih in umetniških naslovih (ZSZUN), (Uradni list RS, št. 100/22 in 16/23).

II. PRIJAVA TEME DIPLOMSKE NALOGE

3. člen (prijava teme)



Naslov in temo diplomske naloge lahko predlaga(-jo):

- študent v sodelovanju s potencialnim mentorjem (mentorja si študent praviloma izbere sam, glede na predmetno področje izbrane teme),
- podjetje ali organizacija, kjer študent opravlja prakso ali je zaposlen,
- predavatelji ali drugi strokovnjaki, ki sodelujejo z VSŠ.

Študent prijavi temo diplomske naloge prek elektronskega obrazca, Prijava teme diplomske naloge (Obr_D1: Prijava teme diplomske naloge), ki vključuje osnovne podatke o študentu, mentorju in somentorju, predlog naslova naloge in dispozicijo, ki natančno opredeli problem, cilje in strukturo naloge.

Študijska komisija v skladu s Poslovníkom o sestavi in delovanju študijske komisije pregleda prijavo teme in o potrditvi obvesti referat za študente, ki odločbo pošlje na elektronski naslov študenta, mentorja in somentorja.

4. člen (pogoj za prijavo)

Študent lahko prijavi temo diplomske naloge, ko ima opravljenih vsaj 80 kreditnih točk.

5. člen (pravica do podaljšanja teme)

Če študent ne zaključi diplomske naloge v roku 12 mesecev od odobritve teme, mora ponovno zaprositi za potrditev teme ali izbrati novo temo (Obr_D2, obrazec Vloga za ponovno odobritev teme diplomske naloge), najkasneje 6 mesecev po prenehanju veljavnosti odločbe. Za ponovno odobritev teme sme študent zaprositi enkrat. Po poteku roka za podaljšanje teme mora študent ponoviti celoten postopek odobritve teme in izbrati novo temo.

6. člen (mentorstvo)

Mentor je predavatelj VSŠ, ki je vključen v študijski proces pri predmetih v študijskem programu in študenta usmerja pri izdelavi naloge. Če študent ne najde mentorja, mu ga predlaga mentor posameznega letnika na šoli.

Študent predlaga tudi somentorja diplomske naloge, ki je praviloma mentor praktičnega izobraževanja v podjetju ali drugi organizaciji z najmanj višješolsko strokovno izobrazbo. V utemeljenih primerih je



somentor izjemoma lahko tudi oseba z nižjo izobrazbo, v skladu z navodili o postopku diplomiranja (Obr.3b: Dodatna navodila o postopku diplomiranja).

Če se tema ne nanaša na podjetje, študent v obrazcu za prijavo teme priloži pisno obrazložitev.

III. IZDELAVA IN ODDAJA DIPLOMSKE NALOGE

7. člen (izdelava naloge)

Diplomska naloga mora izpolnjevati vsebinske, oblikovne in jezikovne zahteve (lektorirana), v skladu z oblikovno tehničnimi navodili (Obr_D3a: Predloga diplomske naloge z oblikovno tehničnimi navodili), ki so objavljena na spletni strani šole, mentor je dolžan na to opozoriti študenta, ta pa je dolžan to upoštevati. Študent izdelava diplomske naloge samostojno, ob podpori mentorja in somentorja. Izdelano diplomske naloge mentor vsebinsko pregleda, najkasneje 14 dni od prejema in o tem obvesti študenta.

8. člen (menjava teme diplomske naloge)

Če študent med opravljanjem diplomske naloge ugotovi, da je ne bo mogel zaključiti, lahko zaprosi študijsko komisijo za odstop od odobrene teme diplomske naloge (v primeru še veljavne odločbe o odobreni temi). V tem primeru študent ponovi postopek odobritve teme.

9. člen (menjava mentorja, somentorja, naslova)

Če pride med pisanjem naloge do nesoglasja med mentorjem in študentom, tako da ustvarjalno sodelovanje ni več mogoče, ima študent pravico do zamenjave mentorja. Enako pravico ima tudi mentor, če oceni, da študentu ne more več ustvarjalno svetovati. Prav tako lahko študent zamenja (spremeni) naslov. Obrazec je objavljen na spletni strani šole.

IV. PRIJAVA IN IZVEDBA DIPLOMSKEGA IZPITA

10. člen (prijava na diplomski izpit)

Ko mentor oceni, da je diplomska naloga vsebinsko, oblikovno in jezikovno ustrezna ter skladna z oblikovno-tehničnimi navodili za oblikovanje diplomske (Obr_D3a: Predloga diplomske naloge z oblikovno tehničnimi navodili), študentu odobri prijavo na diplomski izpit.



Prijava na diplomski izpit poteka elektronsko, obrazec Prijava k diplomskemu izpitu (Obr D3), ki zajema osnovne podatke o študentu, mentorju, somentorju in podjetju. Ob prijavi študent naloži elektronsko verzijo diplomske naloge (Word oblika), ki je sestavni del tega obrazca.

11. člen (pogoj za prijavo)

Za prijavo na diplomski izpit mora študent:

- zaključiti vse študijske obveznosti, ki so razvidne v e-indeksu (115 KT),
- imeti veljavno odločbo o odobreni temi (veljavna odločba na dan zagovora),
- izdelati diplomsko nalogo v skladu z Oblikovno tehničnimi navodili VSŠ (Obr_D3a),
- prijaviti na diplomski izpit, najkasneje 16 dni pred razpisanim rednim rokom v tekočem mesecu,
- poravnati vse obveznosti do šole (finančne obveznosti, vrnjene knjige v knjižnici ŠC NM).

12. člen (datum zagovora)

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

13. člen (izvedba zagovora)

Zagovor diplomske naloge je javen in poteka pred komisijo, ki jo sestavljajo mentor, predsednik in član, razpored zagovorov z imeni in priimki študenta, člani komisije in naslovom diplomske naloge, mora biti objavljen na spletni strani VSŠ, najmanj 5 dni pred rokom diplomskega izpita v tekočem mesecu.

Diplomski izpit poteka praviloma individualno in traja največ pol ure.

14. člen (ocena)

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. Če je ocena diplomskega izpita nezadostna (5), lahko študent še enkrat pristopi k diplomskemu izpitu. Ravnatelj izda sklep o ponovitvi zagovora. Če le-ta tudi v drugem poskusu ni uspešen, mora študent v skladu z določili tega pravilnika prijaviti novo temo.

15. člen



(možnost ugovora)

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.

16. člen (dokumentacija)

Dokumentacija za diplomski izpit vsebuje:

- diplomsko nalogo,
- zapisnik o diplomskem izpitu.

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

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

Referat za študente vodi o vsakem diplomskem delu arhiv z vsemi v tem pravilniku določenimi dokumenti.

Po uspešno opravljenem diplomskem izpitu referat 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.

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

V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

17. člen (objava in veljavnost)

Za avtorstvo in soavtorstvo diplomske naloge ter pravice in dolžnosti, ki iz tega izhajajo, se smiselno uporabljajo določila Zakona o avtorskih in sorodnih pravicah (Uradni list RS, št. 16/07, 68/08, 110/13, 56/15, 63/16 - ZKUASP, 59/19 in 130/22).

E-obrazci in priloge, ki se uporabijo v postopku priprave diplomske naloge, so dostopne na spletni strani VSŠ.



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

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

Pravilnik se objavi na spletni strani VSŠ v slovenskem jeziku.

V Novem mestu, 24. 12. 2024

Za predavateljski zbor:

v. d. ravnateljice mag. Katja Hrovat

Elektronski obrazci:

Obr_D1: Prijava teme diplomske naloge (priloga: dispozicija diplomske naloge)

Obr_D2: Vloga za ponovno odobritev teme diplomske naloge

Obr_D3: Prijava k diplomskemu izpitu

Obr_D4: Vloga za zamenjavo mentorja/somentorja/naslova diplomske naloge

Obr_D5: Vloga za odstop od mentorstva diplomski nalogi

Navodila:

Obr_D3a: Predloga diplomske naloge z oblikovno tehničnimi navodili

Obr_D3b: Dodatna navodila o postopku diplomiranja