

PRAVILA O DIPLOMSKEM DELU

Kazalo:

1	<i>Splošne določbe</i>	2
2	<i>Prijava in potrditev teme diplomskega dela</i>	3
3	<i>Izdelava diplomskega dela in oddaja diplomske naloge</i>	6
4	<i>Prijava k diplomskemu izpitu</i>	9
5	<i>Diplomski izpit</i>	10
6	<i>Prehodne in končne določbe</i>	12

1 Splošne določbe

1. člen

Ta pravila podrobneje določajo pogoje in postopek prijave naslova in teme diplomskega dela, opravljanje diplomskega dela, oddaje diplomske naloge ter diplomski izpit na višješolskih študijskih programih, ki jih izvaja višja strokovna šola na osnovi Zakona o višjem strokovnem izobraževanju.

Poleg študenta pri diplomskem delu sodelujeta še mentor-predavatelj na šoli in mentor v gospodarski družbi. V nadaljevanju tega dokumenta je za mentorja diplomskega dela na šoli uporabljen izraz »mentor-predavatelj«. Beseda mentor je v tem dokumentu uporabljena za oba spola, torej za mentorico in mentorja.

2. člen

Diplomsko delo je skupen izraz za zaključno študijsko obveznost študenta na višješolskem študijskem programu. Višješolski študijski program se konča z diplomskim delom. Diplomsko delo je sestavljeno iz diplomske naloge, ki je pisni izdelek in diplomskega izpita, ki se opravlja ustno. 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 gospodarski družbi, kjer je opravljal praktično izobraževanje, ali je v njej zaposlen.

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

3. člen

Diplomska naloga je pisni izdelek, ki mora biti rezultat samostojnega strokovnega dela študenta in mora biti napisana v slovenščini po veljavnih navodilih za izdelavo diplomske naloge, ki veljajo na naši šoli.

Diplomski izpit je ustni. Sestavljen je iz predstavitve in zagovora diplomske naloge ter odgovorov na vprašanja komisije na diplomskem izpitu.

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

4. člen

Na podlagi uspešnega diplomskega izpita pridobi študent strokovni naslov v skladu z [Zakonom o strokovnih in znanstvenih naslovih](#) (Uradni list RS, št. 61/2006).

5. člen

Glede na 13. člen Pravilnika o ocenjevanju znanja v višjih strokovnih šolah študent diplomsko delo opravlja v času praktičnega izobraževanja v drugem letniku.

2 Prijava in potrditev teme diplomskega dela

6. člen

Mentor-predavatelj je višješolski predavatelj, ki je vključen v študijski proces pri predmetih v študijskem programu, v katerem je študent vpisan. Kandidat predlaga tudi mentorja iz gospodarske družbe, s katerim je povezano diplomsko delo. Mentorja v gospodarski družbi izbere študent glede na strokovno ustreznost za izbrano temo diplomskega dela ob upoštevanju zakonsko zahtevane minimalne stopnje izobrazbe.

Pogoji glede minimalne izobrazbe za mentorja v gospodarski družbi so enaki kot za mentorja v gospodarski družbi za izvajanje Praktičnega izobraževanja.

7. člen

Naslov in temo diplomskega dela lahko predlagajo:

- študent v soglasju z 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, v kateri je opravljal praktično izobraževanje ali je tam zaposlen;
- podjetja, institucije ali organizacije, ki sodelujejo z Višjo strokovno šolo in katerih teme so povezane z reševanjem njihovih konkretnih problemov;
- predavatelj, ki je član predavateljskega zbora VSŠ.

8. člen

Študent zaprosi za odobritev naslova in teme z oddajo dokumenta »Vloga za odobritev teme diplomske naloge«¹ na obrazcu Obr. D1.

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

9. člen

Obrazec Obr. D1 vsebuje:

- splošne podatke,
- predlagan naslov diplomske naloge,
- opredelitev obravnavanega problema in teoretična izhodišča,
- namen diplomske naloge,
- cilje diplomske naloge,
- predvidene dejavnosti za doseganje ciljev diplomske naloge,
- predvidene predpostavke in omejitve pri obravnavanju problema,
- prispevek avtorja v diplomskem delu.

Dokument naj bo izpolnjen v skladu z navodili za izdelavo Vloge, ki so priloga k obrazcu Obr. D1 in so objavljena na spletnem portalu šole.

Če v diplomskem delu sodeluje več študentov, naj študent navede imena in priimke preostalih študentov. V okviru prispevka avtorja v diplomskem delu mora naštetih prispevke celotnega tima študentov in posebej lasten prispevek.

Mentor v podjetju in mentor-predavatelj s podpisom na vlogi potrjujeta vsebino vloge in soglašata z oddajo vloge.

¹ v nadaljevanju Vloga

10. člen

Izpolnjeno in podpisano vlogo študent skenira in v formatu PDF pošlje v Študentski referat na elektronski naslov diploma@scsl.si. Ime priložene datoteke mora biti: **Vloga DN Priimek_Ime.pdf**.

Referat vloge pregleda in vse vloge, ki so vsebinsko popolne in oblikovno ustrezajo navodilom za izdelavo vloge natisne in pripravi za obravnavo na Študijski komisiji.

Pri nepopolnih ali pomanjkljivih vlogah Študentski referat študenta pozove k dopolnitvi vloge.

Študentski referat v devetih dneh od oddaje vloge študenta in mentorja obvesti:

- o sprejetju vloge in predvidenem datumu obravnave Vloge na Študijski komisiji,
- o zavrnitvi vloge in študenta pozove k dopolnitvi in/ali popravkom Vloge.

Če po treh zavrnitvah vloga še vedno ni popolna, Študentski referat o tem obvesti ravnatelja.

11. člen

Študijska komisija pregleda vse popolne Vloge na svojih rednih mesečnih sejah in oceni njihovo strokovno in vsebinsko primernost. Študijska komisija lahko vloge:

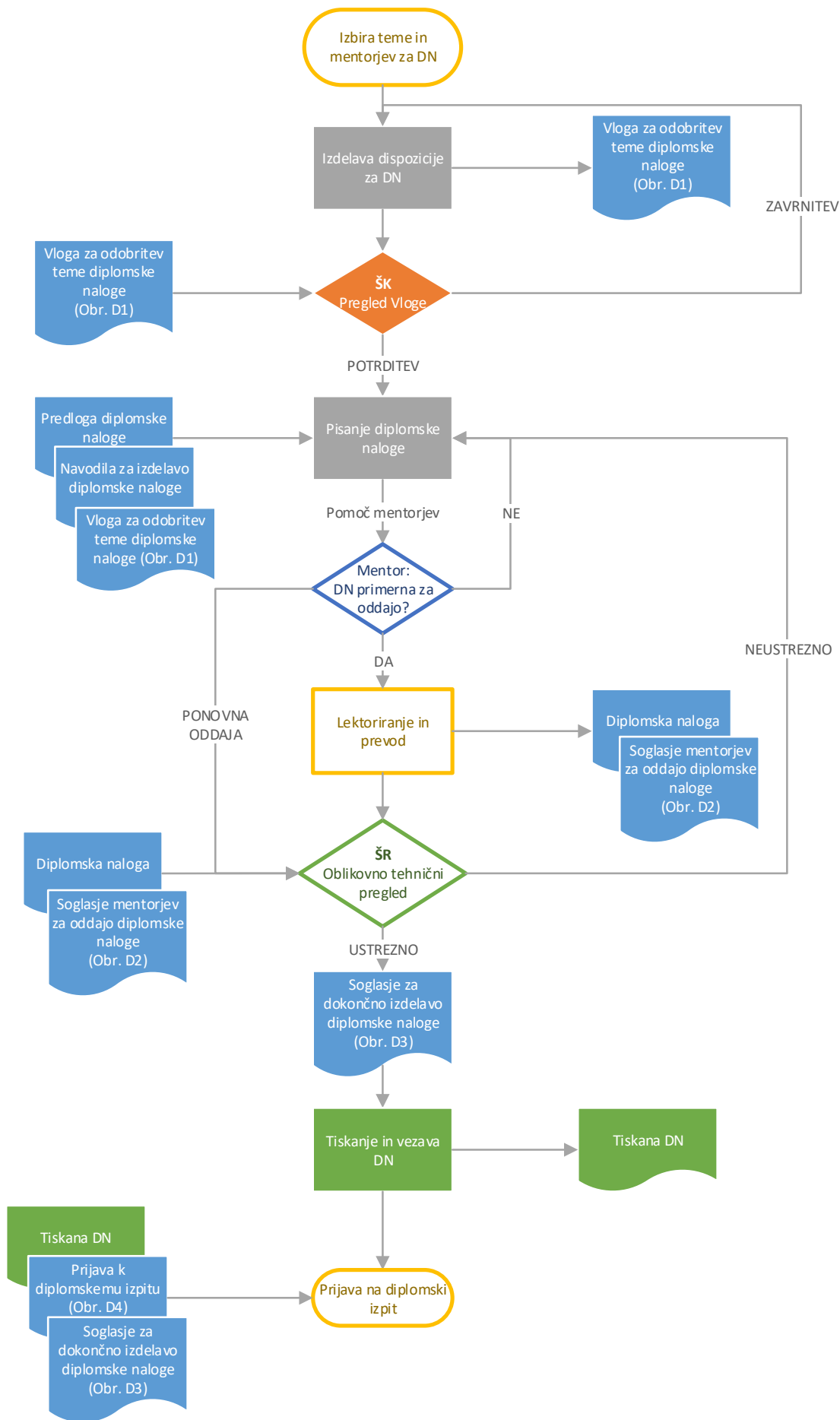
- potrdi,
- zavrne ali
- pozove k dopolnitvi oz. spremembi.

Študijska komisija mora navesti strokovne razloge za zavrnitev ali dopolnitev Vloge.

Študentski referat o odločitvi Študijske komisije obvesti študenta v devetih dneh od zasedanja komisije. Študentski referat mora študenta tudi obvestiti o razlogih za zavrnitev ali dopolnitev vloge, ki jih je sprejela študijska komisija.

Če po treh dopolnitvah naslov in tema še vedno nista ustrezna, Študentski referat o tem obvesti ravnatelja.

Slika 1: Postopek za prijavo in izdelavo diplomske naloge



3 Izdelava diplomskega dela in oddaja diplomske naloge

12. 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-predavatelj in mentor v gospodarski družbi.

Mentor-predavatelj je študenta dolžan opozoriti tudi na oblikovne in jezikovne zahteve pri izdelavi diplomske naloge v skladu z veljavnimi navodili za izdelavo diplomske naloge, ki so določena v dokumentu »132_Navodila za pripravo diplomske naloge in njenega zagovora.pdf«.

13. člen

Študent mora oddati diplomsko nalogo najpozneje v dvanajstih mesecih po potrditvi teme diplomskega dela, sicer mora Študijsko komisijo zaprositi za podaljšanje roka za izdelavo diplomskega dela. Za podaljšanje roka mora študent izpolniti in oddati »Vlogo za podaljšanje roka izdelave diplomske naloge« na obrazcu Obr_D5, ki ga podpišeta mentor v gospodarski družbi in mentor-predavatelj.

Skrajni rok za oddajo Vloge za podaljšanje roka izdelave diplomske naloge je eno leto od dneva potrditve prvotne Vloge.

14. člen

Če študent med izdelavo diplomskega dela ugotovi, da ga ne bo mogel zaključiti, lahko zaprosi Študijsko komisijo za odstop od odobrenega naslova in teme diplomskega dela. K prošnji, ki jo odda v Študentski referat, priloži pisno mnenje mentorja-predavatelja k odstopu od potrjene teme diplomskega dela.

Prošnjo za odstop Študijska komisija obravnava na svoji redni seji. Če Študijska komisija odobri odstop od že odobrenega diplomskega dela, sme študent prijaviti novo diplomsko delo, pri tem pa se celoten postopek prijave ponovi. O sklepu Študijske komisije študenta obvesti Študentski referat v devetih dneh po zasedanju komisije.

15. člen

Če študent med opravljanjem diplomskega dela ugotovi, da sodelovanje z mentorjem-predavateljem ni več mogoče, pisno zaprosi Študijsko komisijo, naj imenuje drugega mentorja-predavatelja in ponovno vloži »Vlogo za odobritev teme diplomske naloge«. Pravico do odstopa od mentorstva lahko uveljavlja tudi mentor v podjetju ali mentor predavatelj, če oceni, da študentu ne more več ustvarjalno svetovati.

O upravičenosti zamenjave mentorja-predavatelja odloči Študijska komisija. V tem primeru se postopek prijave diplomskega dela ponovi v celoti in v skladu z 2. poglavjem tega pravilnika.

16. člen

Diplomska naloga mora biti narejena v skladu z veljavnimi navodili »132_Navodila za pripravo diplomske naloge in njenega zagovora.pdf« in narejena v formatu MS Word s končnico *.docx ali *.doc.

Pri izdelavi DN morata študent in mentor zagotoviti skladnost vsebine DN s potrjeno temo in dispozicijo v Vlogi za odobritev teme diplomske naloge.

(1) Obseg diplomske naloge:

Diplomska naloga (brez prilog), ki je lahko tudi projektna naloga, raziskava, poslovni načrt, obsega praviloma:

- najmanj 24.000 znakov brez presledkov in 32 strani,
- največ 72.000 znakov brez presledkov in 48 strani.

V obsegu diplomske naloge ne upoštevamo: kazala vsebine, slik, grafov in tabel, zahvale, povzetka s prevodom v tujem jeziku, izjave o avtorstvu in prilog.

(2) *Struktura diplomske naloge je natančno definirana v navodilih »132_Navodila za pripravo diplomske naloge in njenega zagovora.pdf«, ki so priloga tega pravilnika.*

- Naslovna stran na ovitku diplome z ustreznim stranskim robom.
- Prazen list.
- Naslovnica diplomske naloge, kjer je naveden naslov diplomske naloge, avtor, mentor, somentor, podjetje ter lektor diplomske naloge. Naslov diplomske naloge se mora ujemati z naslovom, ki je bil odobren na Vlogi za odobritev diplomske 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, ki 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 (Abstract), naslov in ključne besede (key words) v angleškem jeziku.
- Kazalo vsebine, ki vsebuje navedbo poglavij in podpoglavij z oznako strani.
- Kazalo slik, grafov, tabel z oznako strani.
- Kazalo prilog, na katere se študent v diplomski nalogi sklicuje.
- Seznam uporabljenih kratic in simbolov.
- Uvod (približno 5 %), ki obsega razširjeno opredelitev obravnavanega problema iz dispozicije. V uvodu morajo biti navedeni namen in cilj diplomske naloge.
- 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. Na koncu zaključka je naveden tudi prispevek avtorja (študenta) pri izdelavi 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.
- Seznam prilog.
- Podpisana izjava o avtorstvu.
- 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, tekst na platnicah je **srebrne** barve.
- vezava diplomske naloge je klasična;
- kraj izdelave naloge je Škofja Loka.

17. člen

Dela in mnenja drugih avtorjev oziroma avtoric, 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 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. Preden študent odda DN, jo morata pregledati oba mentorja.

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 lahko preveri izvirnost dela tudi s programom za preverjanje plagiatorstva. Študent je odgovoren za kršitve v celotnem postopku izdelave diplomske naloge.

18. člen

Osnutek in nadaljnje izpopolnitve diplomske naloge izroči študent v pregled mentorju-predavatelju. Za tehnično, oblikovno, jezikovno in slovnično ustreznost diplomske naloge je odgovoren študent, ki mora k diplomski nalogi obvezno priložiti izjavo lektorja z ustrezno strokovno izobrazbo o lektoriranju diplomske naloge.

Mentor-predavatelj posreduje študentu napotke za spremembe in dopolnitve po prejemu osnutka diplomske naloge. Primernost diplomske naloge za oddajo v tehnični pregled potrdijo mentor-predavatelj, mentor v podjetju, lektor in prevajalec na Soglasju mentorjev za oddajo diplomske naloge (obrazec Obr. D2).

4 Prijava k diplomskemu izpitu

19. člen

Študent pošlje elektronski izvod diplomske naloge in skenirano Soglasje mentorjev za oddajo diplomske naloge (Obr. D2) na spletni naslov diploma@scsl.si.

Referat opravi oblikovno tehnični pregled in preveri ali diplomska naloga ustreza vsem merilom navedenih v Pravilih o diplomskem delu in Navodilih za izdelavo diplomske naloge. Referent izpolni Soglasje za dokončno izdelavo diplomske naloge na obrazcu Obr. D3 in na njem označi morebitne neskladnosti.

Pred tem referent preveri, ali ima študent poravnane vse finančne obveznosti, obveznosti do knjižnice in če je opravil vse izpite, ki so pogoj, da lahko pristopi k diplomskemu izpitu.

Študentski referat v devetih dneh od oddaje Soglasje mentorjev za oddajo diplomske naloge študenta in mentorja obvesti:

- o ustreznosti diplomske naloge in nadaljnjih postopkih za njeno oddajo,
- o neustreznosti diplomske in njeni zavrnitvi ter študenta pozove k dopolnitvi in/ali popravkom diplomske naloge.

Če po treh zavrnitvah diplomska naloga še vedno ni popolna, Študentski referat o tem obvesti ravnatelja.

20. člen

Ko je diplomska naloga tehnično ustrezna, študent:

- odda v referat izpolnjeno in podpisano Prijavo k diplomskemu izpitu (obrazec Obr. D4),
- v referat na naslov diploma@scsl.si pošlje odobreno elektronsko verzijo diplomske naloge v formatu *.docx ali *.doc,
- tri vezane izvode diplomske naloge in
- Soglasje za dokončno izdelavo diplomske naloge na obrazcu Obr. D3.

Če so v nalogi razkrite poslovne skrivnosti 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.

Na podlagi tega referat prične z organizacijo diplomskega izpita.

21. člen

Ravnatelj ob potrditvi predloga diplomskega dela imenuje izmed predavateljev na šoli komisijo za diplomski izpit, ki je sestavljena iz predsednika komisije, mentorja-predavatelja in še enega predavatelja.

Na podlagi sklepa ravnatelja o imenovanju komisije za diplomski izpit referat v sodelovanju s člani komisije določi datum diplomskega izpita in pripravi obrazec Zapisnik o diplomskem izpitu (Obr. D6).

Referat posreduje študentu vabilo na zagovor diplomske naloge najmanj sedem dni pred diplomskim izpitom.

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

5 Diplomski izpit

22. člen

Ravnatelj višje strokovne šole imenuje izmed predavateljev na šoli komisijo za diplomski izpit, ki je sestavljena iz predsednika komisije, mentorja-predavatelja in še enega predavatelja, ki je član komisije.

Diplomski izpit je javen. Objavljen mora biti vsaj sedem dni pred rokom diplomskega izpita na spletni strani višje šole. Na diplomskem izpitu je lahko prisoten tudi mentor iz gospodarske družbe.

23. člen

Pred diplomskim izpitom predsednik Komisije za diplomski izpit na podlagi dokumentacije ugotovi, ali so podani/izpolnjeni vsi pogoji za diplomski izpit in odloči o začetku diplomskega izpita.

Dokumentacija za diplomski izpit vsebuje:

- diplomsko nalogo,
- Zapisnik o diplomskem izpitu (Obr. D6) in (Obr. D61),
- e-indeks.

24. člen

Diplomski izpit poteka tako, da predsednik komisije po predhodni preveritvi pogojev za diplomski izpit pojasni študentu potek diplomskega izpita.

Diplomski izpit poteka praviloma individualno.

Študent predstavi diplomsko nalogo oziroma drugo diplomsko delo.

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

25. člen

Po predstavitvi in vprašanjih komisija oceni diplomsko nalogo s pomočjo obrazca Obr. D61, predstavitev in odgovore na vprašanja, predsednik komisije oceno na kratko obrazloži, razglasi pridobljen strokovni naslov in s priložnostnim nagovorom konča diplomski izpit. Predsednik komisije vodi Zapisnik o diplomskem izpitu (Obr. D6), ki ga konča s sklepom o uspešnosti.

26. člen

Diplomsko delo je ocenjeno z eno od ocen: odlično (10), prav dobro (9), prav dobro (8), dobro (7), zadostno (6) ali nezadostno (1-5). Skupno oceno določi Komisija za diplomski izpit. Skupna ocena je sestavljena iz ocene diplomske naloge in ocene zagovora (predstavitve in odgovorov na vprašanja). Ocena izdelave in zagovora diplomskega dela praviloma predstavlja 30 % ocene diplomskega dela. Ocena diplomske naloge in ocena zagovora je povprečna ocena vseh treh članov Komisije za diplomski izpit.

Pri ocenjevanju diplomskega dela komisija upošteva:

- zahtevnost obravnavane teme oziroma problema,
- uspešnost uporabe pridobljenega znanja pri reševanju primera,
- ustvarjalni prispevek študenta,
- uporabno vrednost,
- tehnični vidik diplomske naloge,
- kakovost predstavitve diplomske naloge in
- kakovost odgovorov na zastavljena vprašanja.

27. člen

Če je ocena diplomskega izpita nezadostna (1-5), lahko študent še enkrat pristopi k diplomskemu izpitu.

28. člen

Če se študent ne strinja z oceno diplomskega dela, lahko poda pisni ugovor v 24 urah po zagovoru. Pisni ugovor z obrazložitvijo odda ravnatelju šole.

Pritožba se rešuje v skladu s [Pravilnikom o preverjanju in ocenjevanju znanja](#).

29. člen

Višja šola po uspešno opravljenem diplomskem izpitu izda študentu začasno potrdilo o diplomiranju. Potrdilo podpiše ravnatelj šole.

30. člen

Referat vodi o vsakem diplomskem delu arhiv z vsemi v teh Pravilih določenimi dokumenti.

31. člen

Po uspešno opravljenem diplomskem izpitu referat en izvod diplomske naloge v vezani obliki opremi z žigom in ga predloži knjižnici višje šole. Knjižnica določi vrstilec UDK in arhivira klasično vezan izvod diplomske naloge.

32. člen

Diploma in priloga k diplom² se izdaja študentu, ko opravi vse obveznosti po višješolskem študijskem programu. Diploma in priloga k diplomu se podelujeta na način in v rokih, ki jih določi višja strokovna šola, na zahtevo študenta pa mu mora višja strokovna šola izdati diplomu in prilogo k diplomu v sedmih dneh po končanem študiju.

Slavnostna podelitev diplom in priloge k diplomu se izvede:

- enkrat letno, če je diplomantov več kot 30 ali
- takrat, ko je diplomantov 30.

² Priloga k diplomu se izdaja na podlagi drugega odstavka 19. člena Zakona o višjem strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 86/04 in 100/13) in ob upoštevanju priporočil Evropske komisije, Sveta Evrope in Unesco/Cepesa. Izdaja se zaradi boljše preglednosti in priznavanja pridobljenih kvalifikacij (diplom, izkazov, spričeval ipd.).

6 Prehodne in končne določbe

33. člen

V vseh primerih v zvezi s časovnimi roki, kjer so navedeni dnevi, gre za delovne dni.

V delovne dneve se ne štejejo dela prosti dnevi (državni prazniki), vse počitnice med študijskim letom, poletne počitnice pa od 15. 07. do 15. 08 v študijskem letu.

34. člen

Za avtorstvo in soavtorstvo diplomske naloge ter pravice in dolžnosti, ki iz tega izhajajo, se smiselno uporabljajo določila Zakona o avtorskih in sorodnih pravicah.

35. člen

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

36. člen

Določbe teh Pravil razlaga ravnatelj višje šole. Spremembe in dopolnitve teh Pravil sprejema predavateljski zbor višje strokovne šole.

37. člen

Pravila začnejo veljati z naslednjim dnem po potrditvi na seji predavateljskega zbora višje strokovne šole.

38. člen

Pravila se objavijo na spletni strani višje strokovne šole v slovenskem jeziku.

za člane predavateljskega zbora

mag. Igor Hanc, ravnatelj