

Strateški svet višje strokovne šole Izobraževalni center Geoss d.o.o., OE Višja strokovna šola, Litija je v skladu z določili Zakona o višjem strokovnem izobraževanju (Uradni list RS št. 86/04) na svoji seji dne 24. 10. 2011 sprejel

PRAVILNIK O DIPLOMSKEM DELU

I. Splošne določbe

1. člen

Ta pravilnik podrobneje določa pogoje in postopek prijave teme diplomskega dela, opravljanje diplomskega dela, oddaje diplomske naloge ter diplomski izpit na višješolskih študijskih programih, ki jih izvaja Izobraževalni center Geoss d.o.o., Litija na osnovi Zakona o višjem strokovnem izobraževanju (Uradni list RS št. 86/04).

2. člen

Diplomsko delo je skupen izraz za zaključno študijsko obveznost študenta na višješolskem študijskem programu. Višješolski študijski program se konča z diplomskim delom. V diplomskem delu študent praviloma obravnava konkreten problem iz praktičnega izobraževanja. Diplomsko delo je sestavljeno iz diplomske naloge kot pisnega izdelka ali praktičnega diplomskega izpita. Diplomska naloga je lahko projektna naloga, raziskovalna naloga ali praktična storitev. Diplomski izpit je sestavljen iz predstavitve diplomske naloge ali praktičnega izpita in vprašanj o opravljenem diplomskem delu. Diplomsko delo je vezano praviloma na organizacijo, v kateri študent opravlja praktično izobraževanje oziroma je v njej zaposlen, ali je v zvezi z njo opravljal projektno delo. Z diplomskim delom študent dokaže, da je sposoben pisno in ustno obravnavati izbran praktični problem s področja študijskega programa.

3. člen

Diplomska naloga je pisni izdelek in mora biti rezultat samostojnega strokovnega dela študenta. V njem študent celovito zajame obravnavano področje študijskega programa.

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

Diplomska naloga mora biti napisana v slovenščini.

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).

II. Prijava teme diplomskega dela

5. člen

Študent lahko prijavi temo diplomske naloge, ko ima uspešno opravljene vse študijske obveznosti 1. letnika in več kot polovico izpitov drugega letnika.

6.

Temo oziroma problem obravnave diplomskega dela predlaga študent na svojo pobudo, na pobudo podjetja ali mentorja višje šole. Mentorja si študent pridobi sam.

7. člen

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

8. člen

Temo diplomskega dela predlaga na obrazcu Obr_1 Prijava teme diplomskega dela, ki mora obvezno imeti tudi prilogo Obr_2 Dispozicija diplomske naloge.

Obrazec Obr_1 Prijava teme diplomskega dela mora vsebovati:

- podatke o študentu in njegov podpis,
- predlog naslova diplomskega dela,
- ime mentorja v šoli in njegovo soglasje,
- navedbo predmeta oziroma področja, na katerega se nanaša diplomsko delo,
- mnenje mentorja o predlagani temi diplomskega dela,
- uradni naslov diplomskega dela, ki ga določi mentor.

Dispozicija diplomske naloge (Obr_2), ki obsega do tri strani formata A4, mora vsebovati:

- predlagani delovni naslov diplomskega dela in s tem tudi diplomske naloge,
- opredelitev obravnavanega problema in teoretična izhodišča,
- namen in cilje diplomske naloge,
- predvidene metode za doseganje ciljev diplomske naloge,
- predvidene predpostavke in omejitve pri obravnavanju problema,
- predvideno členjenost vsebine,
- seznam predvidene literature in virov.

9. člen

Prijava teme diplomskega dela študent odda v referat skupaj z dispozicijo. Oboje odda v treh izvodih.

Prijava teme diplomskega dela dopolni Referat za študentske zadev s podatki o izpolnjenih pogojih in jo v sedmin delovnih dneh izroči mentorju.

Mentor potrdi ali zavrne temo in podpisano Prijavo teme diplomskega dela najkasneje v 10-ih delovnih dneh po prejemu vrne v referat.

Študijska komisija potrdi ali zavrne temo diplomskega dela. Referat prijavo teme evidentira in potrditev dispozicije diplomske naloge dostavi študentu in mentorju, en izvod pa arhivira.

III. Opravljanje diplomskega dela in oddaja diplomske naloge

10. člen

Študent mora oddati diplomsko nalogo najpozneje v 6 mesecih po potrditvi teme diplomskega dela, sicer mora Komisijo za študijske zadeve prositi za podaljšanje roka za izdelavo diplomskega dela (Obr_8).

11. člen

Če študent med opravljanjem diplomskega dela ugotovi, da ga ne bo mogel zaključiti, lahko zaprosi Komisijo za študijske zadeve za odstop od odobrenega diplomskega dela.

Prošnjo za odstop Študijska komisija obravnava v roku 30 dni. 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 študent med opravljanjem diplomskega dela ugotovi, da sodelovanje z mentorjem ni več mogoče, pisno zaprosi Študijsko komisijo, naj imenuje drugega mentorja.

Mentor od mentorstva ne more odstopiti.

O upravičenosti zamenjave mentorja odloči Študijska komisija. V tem primeru se celoten postopek prijave ponovi.

13. člen

Študent pripravi diplomsko nalogo, ki mora izpolnjevati naslednje pogoje in imeti naslednje sestavine:

1. Obseg diplomske naloge:

Diplomska naloga (brez prilog), ki je lahko tudi projektna naloga, raziskava, poslovni načrt, obsega praviloma 2 do 3 avtorske pole (od 60.000 do 90.000 znakov brez presledkov) oziroma 32 do 48 strani.

2. Struktura diplomske naloge:
Študent mora pri pripravi diplomske naloge natančno upoštevati Navodila za izdelavo diplomske naloge.
3. Tehnični, oblikovni in jezikovni vidiki diplomske naloge:
 - Glede tehničnih in oblikovnih vidikov diplomske naloge se pri pripravi navodil posamezne šole lahko upoštevajo splošna priporočila za oblikovanje diplomske naloge.
 - Diplomska naloga je pokončnega formata A4, v enostranskem tisku in vezano.
 - Oblika diplomske naloge je določena v Navodilih višje strokovne šole za izdelavo diplomske naloge.
 - Za tehnično, oblikovno, jezikovno in slovnično čistost diplomske naloge je odgovoren študent, ki mora k diplomski nalogi obvezno priložiti izjavo lektorja z ustrezno strokovno izobrazbo o lektoriranju diplomske naloge.

14. člen

Študenti so odgovorni za kršitve v postopku priprave diplomske naloge. Študent krši postopek priprave diplomske naloge, če prepíše besedila drugih avtorjev v celoti ali delno brez navedbe avtorja.

Za sankcioniranje kršitev se uporablja ustrezna zakonodaja.

15. člen

Osnutek in nadaljnje izpopolnitve diplomske naloge izroči študent v pregled mentorju. Mentor posreduje študentu napotke za spremembe in dopolnitve po prejemu osnutka diplomske naloge.

Pred oddajo diplomske naloge v oblikovno-tehnični pregled mora mentor potrditi zadnjo verzijo diplomske. V referat mora posredovati obrazec Obr_3 - Poročilo o mentorstvu pri diplomski nalogi.

16. člen

Pred oddajo diplomske naloge v oblikovno-tehnični pregled mora biti diplomska naloga lektorirana s strani lektorja (dipl. slovenist, prof. slovenskega jezika). Študent mora priložiti z Obr_4 – Izjavo o lektoriranju diplomske naloge.

17. člen

Študent mora oddati diplomsko nalogo v oblikovno-tehnični pregled, in sicer najkasneje do 15. v mesecu pred diplomskim izpitom.

Pošljete jo po e-pošti na naslov Referenta za študentske zadeve. Zapisana mora biti v word-ovi obliki, opremljeno z imenom in priimkom diplomanta in naslovom diplomske naloge. Po potrditvi prejema e-pošte začne teči 7 dnevni rok za oblikovno-tehnični pregled.

V primeru, da ne soglašate z javno objavo vaše diplomske naloge, morate pri pošiljanju naloge v oblikovno-tehnični pregled v e-pošti to izrecno navesti.

Referat v enem tednu po potrditvi prejeme diplomske naloge študenta obvesti o tehnični ustreznosti/neustreznosti diplomske naloge (Obr_5).

V kolikor diplomska naloga s tehničnega vidika ne ustreza, mora študent poslati popravljeno diplomsko nalogo v ponovni oblikovno-tehnično pregled.

18. člen

Po potrditvi oblikovno-tehnične ustreznosti naloge, odda študent v referat en izvod diplomske naloge vezano z trdimi platnicami v modri barvi, s srebrnim tiskom in v enostranskem tisku. Če študent soglaša z objavo diplomske naloge, mora oddati dva izvoda diplomske naloge.

IV. Prijava diplomskega izpita

19. člen

Ko je diplomska naloga tehnično ustrezna, odda študent v referat Obr_6 - Prijava k diplomskem izpitu skupaj z ustreznim številom diplomskih nalog, določenim v 18. členu.

Na podlagi tega referat prične z organizacijo diplomskega izpita. Pred tem referat preveri, če je študent opravil vse izpite in če ima poravnane vse finančne obveznosti.

20. člen

Diplomski izpit razpiše ravnatelj v roku 30 dni po prejemu prijav na diplomski izpit vsaj štirih študentov.

Ravnatelj imenuje Komisijo za diplomski izpit, ki je sestavljena iz predsednika komisije, mentorja in še enega predavatelja.

Referat posreduje študentu in članom izpitne komisije vabilo najmanj sedem dni pred diplomskim izpitom. Članom diplomske komisije dostavi tudi diplomsko nalogo.

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

V. Diplomski izpit

21. člen

Diplomski izpit je javen. Objavljen mora biti vsaj sedem dni prej na oglasni deski šole.

22. člen

Študent pred zagovorom odda mentorju tudi predlog zagovora – predstavitev diplomske naloge. Predstavitev naj ima 10 do 15 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.

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_7)
- Indeks

24. člen

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

Diplomski izpit poteka praviloma individualno.

Študent predstavi diplomsko nalogo oziroma drugo diplomsko delo.

Čas za predstavitev z elektronskimi prosojnicami je največ 10 minut.

Po predstavitvi predsednik komisije pozove mentorja in člane komisije k postavitvi največ treh vprašanj. Nato postavi eno do dve vprašanji študentu predsednik komisije. Študent odgovarja na prejeta in morebitna dopolnilna vprašanja do 10 minut.

25. člen

Po predstavitvi in vprašanjih komisija oceni diplomsko nalogo, 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, ki ga konča s sklepom o oceni diplomskega dela.

26. 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 za diplomski izpit. 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 povprečna ocena vseh treh članov Komisije za diplomski izpit.

Pri ocenjevanju diplomskega dela se upošteva:

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

27. člen

Če je ocena diplomskega izpita nezadostna (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 ravnatelj.

Pritožba se rešuje v skladu s Pravilnikom o preverjanju in ocenjevanju znanja študenta.

29. člen

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

30. člen

Referat vodi o vsakem diplomskem delu arhiv z vsemi v tem Pravilniku določenimi dokumenti.

31. člen

Referat diplomsko nalogo opremi z žigom. Šola izvod diplomske naloge shrani v šolski knjižnici. Če študent soglaša z objavo diplomske naloge, šola drug izvod diplomske naloge predloži Knjižnici Litija, diplomsko nalogo v elektroni obliki pa objavi na spletni strani šole.

32. člen

Slavnostna podelitev diplom je vsaj enkrat letno. Datume določi ravnatelj kot sestavni del študijskega koledarja.

V. Prehodne in končne določbe

33. 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 (Uradni list RS, št. 21/1995, 9/2001, 30/2001, 58/2001, 85/2001).

34. člen

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

35. člen

Določbe tega Pravilnika tolmači ravnatelj višje šole. Spremembe in dopolnitve tega Pravilnika sprejema strateški svet višje strokovne šole.

36. člen

Pravilnik začne veljati s 3.2.2012, do takrat pa velja stari Pravilnik o diplomiranju, sprejet 1. 2. 2011.

37. člen

Pravilnik se objavi na spletni strani višje strokovne šole v slovenskem jeziku.

Datum: 24. 12. 2011

Predsednik Strateškega sveta:
Žarko Žakelj, l.r.

OBRAZCI:

Obr_1: Prijava teme diplomskega dela
Obr_2: Dispozicija diplomske naloge
Obr_3: Poročilo o mentorstvu pri diplomski nalogi
Obr_4: Izjava o lektoriranju diplomske naloge
Obr_5: Oblikovno-tehnični pregled diplomske naloge
Obr_6: Prijava k diplomskemu izpitu
Obr_7: Zapisnik o diplomskem izpitu
Obr_8: Prošnja za podaljšanje roka za diplomiranje

PRILOGA:

Navodila za izdelavo diplomske naloge