PRAVILNIK O PRIPRAVI DIPLOMSKE NALOGE IN DIPLOMSKEM IZPITU

1. PRIPRAVA DIPLOMSKE NALOGE

1. člen
Vsebina pravilnika

Ta pravilnik določa:
- *postopek izbire, prijave in odobritve teme diplomske naloge,*
- *potek in ocenjevanje diplomskega izpita,*

potrebnega za pridobitev diplome in s tem strokovnega naziva v skladu z izobraževalnim programom, po katerem se je študent izobraževal.

2. člen
Diplomski izpit

Diplomski izpit je sestavljen iz diplomske naloge in njenega zagovora.

3. člen
Diplomska naloga in namen diplomske naloge

Diplomska naloga je pisni dokument, s katerim študent izkaže sposobnost uporabe teoretičnih znanj in v praksi pridobljenih izkušenj za obravnavanje izbrane teme. Študent z diplomsko nalogo dokaže tudi sposobnost za izbiro in uporabo domače ter tuje strokovne literature.

Diplomska naloga mora biti rezultat samostojnega strokovnega dela študenta. Obravnava prepoznaven in točno določen problem iz prakse, ki ga študent postavi v interdisciplinarni kontekst in iskanje praktičnih rešitev. Diplomska naloga naj bo praktično uporabna ob utemeljenih teoretičnih izhodiščih.

Z diplomsko nalogo študent dokaže svojo široko strokovno-teoretično in praktično usposobljenost za delo in strokovna opravila v organizacijah in podjetjih na področjih, določenih s programom.

Vsak predavatelj pri svojem predmetu nakaže možnosti za izdelavo diplomske naloge in možno povezavo z ostalimi predmetnimi področji.

4. člen
Vrsta in vsebina diplomske naloge

Vrsta in vsebina diplomske naloge je povezana s strokovnimi predmeti in z delovnimi področji v organizaciji, kjer študent opravlja praktično izobraževanje.

Tema naj bo izbrana tako, da je diplomsko nalogo mogoče pripraviti med praktičnim izobraževanjem, za zaposlene študente pa pri ustreznem delu. Pripravljena je lahko tudi kot projekt oziroma načrt določenega poslovnega postopka, ki se izvaja v podjetju (s posnetkom, analizo in predlogi racionalizacij in izboljšav).

Izbrana tema mora biti povezana z vsebinami predmetnih področij posameznega programa.

Iz naloge mora biti razvidna študentova sposobnost interdisciplinarnega povezovanja znanja in povezovanja strokovno-teoretičnih predmetov s praktičnimi izkušnjami.

5. člen

Izbor teme diplomske naloge in priprava dispozicije

Temo za diplomsko nalogo izbere študent v sodelovanju z mentorjem praktičnega izobraževanja v organizaciji, kjer študent opravlja praktično izobraževanje, in predavateljem višje strokovne šole.

Pri izbiri teme je potrebno upoštevati področje dela, ki ga opravlja študent v času praktičnega izobraževanja v podjetju, dejavnosti podjetja in osebno zanimanje študenta za določeno strokovno področje. Problematika, ki jo bo diplomant obravnaval, mora biti interdisciplinarna, povezana z delovnimi področji v organizacijah in strokovnimi predmeti programa višje strokovne šole.

Izbrana tema se lahko navezuje na že uspešno opravljeno seminarsko nalogo v času študija.

Izbor in obseg teme diplomske naloge mora biti takšen, da jo je mogoče obdelati med praktičnim izobraževanjem v II. letniku študija.

Študent ob nasvetih mentorja izdela dispozicijo diplomske naloge.

Študent v dispoziciji:

- *predstavi namen in cilje, ki jih želi doseči z nalogo, ter opiše metodo, s katero bo obdelal vsebino;*
- *opredeli obravnavano temo in opiše načrt praktične storitve;*
- *opiše, kakšne rezultate naloge pričakuje.*

Dispozicija obsega 1,5 do 2 tipkani strani A4 in se člen v kazalo, uvod, glavni in zaključni del ter seznam literature in virov.

V kazalu študent zariše predvideno členjenost vsebine.

V uvodu predstavi namen in cilje, ki jih želi z nalogo doseči, ter opiše metodo, s katero bo obdelal vsebino.

V glavnem delu predstavi in opredeli obravnavano temo (podatki iz literature, analize, izračuni, predstavitve, postopki, utemeljitve). Opiše tudi načrt praktične storitve.

V zaključnem delu opiše, kakšne rezultate naloge pričakuje.

V seznamu literature in virov navede predvideno literaturo, ki jo namerava obdelati. Uporabi naj vsaj 5 virov.

V dispoziciji se študent ne spušča v vsebinske podrobnosti in ne citira oziroma prepisuje teoretičnih izhodišč ali dejstev, ki jih namerava obdelati v diplomski nalogi. Načrt izdelave in vsebina morata biti podana strnjeno in jedrnato. Študent naj se osredotoči na opredelitev obravnavane problematike.

6. člen

Mentor v podjetju

Mentor v podjetju praviloma skupaj s študentom oblikuje predlog teme in naslov diplomske naloge. Mentorjevo strinjanje z naslovom diplomske naloge je razvidno iz podpisanega obrazca VSŠ-D-1. Študentu omogoči dostop do podatkov, omogoči mu delo in opravljanje storitev, povezanih s temo diplomske naloge. Mentor praktičnega izobraževanja študentu svetuje pri pripravi diplomske naloge v okviru obveznosti, določenih s študijskim programom.

Mentor komisiji za diplomski izpit predloži pisno mnenje o diplomski nalogi (VSŠ-D-7).

7. člen

Mentor predavatelj

Mentorja predavatelja izbere študent na osnovi predmetnega področja, iz katerega bo opravljal diplomsko nalogo. V primeru, da je izbrani predavatelj mentor že večjemu številu študentov, lahko študenta napoti k drugemu mentorju predavatelju. Mentorja predavatelja lahko določi tudi ravnatelj šole.

Z mentorjem predavateljem se študent uskladi o dokončnem naslovu diplomske naloge. Mentor predavatelj študentu svetuje pri pripravi diplomske naloge v času dogovorjenih ur za konzultacije in preko elektronske pošte. Med 1. 7. in 20. 8. šola ne zagotavlja mentorjevega sodelovanja.

Ko študent predloži mentorju predavatelju osnutek besedila diplomske naloge, ga mora le-ta pregledati in ga študentu vrniti z navodili za dopolnitev in popravki praviloma v desetih dneh.

8. člen

Predlog in odobritev teme in naslova diplomske naloge

Študent pripravi predlog na obrazcu »Predlog naslova in teme diplomske naloge« (VSŠ-D-1) ter ga z dispozicijo predloži v podpis mentorju v podjetju in nato mentorju predavatelju izbranega predmetnega področja. Oba s podpisom na obrazcu izrazita soglasje s temo.

Tako usklajeno temo študent predlaga Študijski komisiji, ki izda Sklep o odobritvi teme in naslova diplomske naloge (VSŠ-D-2) v pisni obliki najkasneje 60 dni od datuma vložene vloge. Če študent v roku 2 let po odobritvi teme ne predloži diplomskega dela, sklep o odobritvi teme preneha veljati. Študent mora zaprositi za ponovno odobritev teme.

Študent pripravi diplomsko nalogo v skladu z navodili za pripravo diplomske naloge. Šola lahko nalogo, ki ni v skladu s Pravilnikom o pripravi diplomske naloge in diplomskem izpitu ter z Navodili za pripravo diplomske naloge zavrne. Kadarkoli v času do zagovora šola lahko nalogo zavrne tudi, če se ugotovi, da je študent prekršil Zakon o avtorskih in sorodnih pravicah.

9. člen

Obseg in sestava diplomske naloge

Diplomska naloga obsega od 25 do 40 strani.

Povzetek je sestavljen v obsegu do 1 strani (250 besed) v slovenskem in do 1 strani (250 besed) v tujem jeziku.

Diplomska naloga obvezno vsebuje:

a) ***naslovno stran na platnici****;*
b) ***ponovljeno naslovno stran z navedbo****:*
- *šole,*
- *naslova naloge,*
- *avtorja,*
- *obeh mentorjev,*
- *kraja in datuma diplomiranja;*

c) ***stran z zahvalo*** *mentorju predavatelju višje šole, mentorju praktičnega izobraževanja v podjetju, podjetju in ostalim, ki so bili študentu v pomoč;*

d) ***povzetek*** *v slovenskem in tujem jeziku (ang., nem., ita.)* ***– vsebuje podatke o vsebini in cilju naloge, uporabljeni metodologiji ter bistvenih zaključkih diplomske naloge****;*
e) *kazalo* ***– vsebuje kazalo vsebine in kazalo prilog;***
f) ***uvod*** *– navaja namen naloge, opredeljuje problem in teoretična izhodišča za izdelavo naloge;*
g) ***glavni del*** *– vsebuje poročilo (poročilo o opravljenem delu, opis metodologije obravnavanega problema oziroma problematike, načrt in rešitev zastavljene naloge) in rezultate in razpravo (izsledke naloge, dela in izdelka, analizo rezultatov in sklep, ki odgovarja na zastavljeni problem oz. problemsko vprašanje v uvodu);*
h) ***zaključek ali sklep*** *– vsebuje odgovore na ključna vprašanja, kritično povzema in ovrednoti besedilo diplomske naloge, metode dela, ugotovitve in rezultate in daje predloge;*
i) ***seznam literature in virov*** *– vsebuje ustrezno navedbo uporabljene literature;*
j) ***priloge;***
k) ***izjava o avtorstvu*** *– vsebuje kratko pisno izjavo, da je študent avtor diplomske naloge (priloga 3).*

10. člen
Oblika diplomske naloge

Diplomska naloga je vezana v trde platnice, modro platno, napis je v zlati barvi.

Študent je dolžan oddati dva trdo vezana izvoda za mentorja-predavatelja in knjižnico v referat Višje strokovne šole Postojna. Dodatni trdo vezan izvod odda v podjetju, v katerem je pripravljal diplomsko nalogo. Študent odda diplomsko delo tudi v pdf formatu.

Študent je odgovoren za slovnično in pravopisno pravilnost diplomske naloge. Naloga mora biti lektorirana, oblikovana z urejevalnikom besedila in drugimi programskimi orodji. Ostali oblikovni in tehnični vidiki ureditve besedila so zajeti v Navodilih za izdelavo diplomske naloge. Študent mora oddati nalogo v tehnični pregled pred vezavo. Knjižničarka preveri tehnično in jezikovno ustreznost naloge v roku 5 delovnih dni od prejema na njen elektronski naslov. Knjižničarka po opravljenem pregledu odda v referat potrdilo o tehnični ustreznosti diplomske naloge.

II. POTEK IN OCENJEVANJE DIPLOMSKEGA IZPITA

11. člen
Prijava k diplomskemu izpitu

Študent se lahko prijavi k diplomskemu izpitu, če je opravil vse študijske obveznosti.

Študent odda v referat za študijske zadeve dva trdo vezana izvoda diplomske naloge ter diplomsko nalogo v pdf formatu in se prijavi k diplomskemu izpitu z obrazcem »Prijava k diplomskemu izpitu« (VSŠ-D-3). Poleg diplomske naloge mora oddati tudi obrazca, s katerima potrjuje, da je diplomska naloga lektorirana (VSŠ-D-9) in da je tehnično ustrezna (VSŠ-D-10).

Referat višje strokovne šole na istem obrazcu potrdi, da je študent opravil vse predpisane študijske obveznosti in ga predloži študijski komisiji.

12. člen
Komisija za diplomski izpit

Po Pravilniku o ocenjevanju znanja, javnih listinah in vodenju evidenc v višjih strokovnih šolah (Uradni list RS št. 12/96) imenuje ravnatelj višje šole tričlansko izpitno komisijo za izvedbo diplomskega izpita (VSŠ-D-4).

Tričlansko izpitno komisijo sestavljajo predavatelji višje strokovne šole; ima predsednika ter dva člana, od katerih je en mentor predavatelj. Na zagovor diplomske naloge je povabljen tudi mentor iz podjetja.

Članom izpitne komisije predloži referat višje strokovne šole po en izvod diplomske naloge.

O poteku diplomskega izpita predsednik komisije piše »Zapisnik diplomskega izpita« (VSŠ-D-5).

Izpitna komisija oceni diplomski izpit.

13. člen
Ocena diplomskega izpita

Člani izpitne komisije morajo pred zagovorom pregledati diplomsko nalogo.

Pozitivno ocenjena diplomska naloga je pogoj za pristop k zagovoru diplomske naloge.

Predlog ocene diplomske naloge poda mentor-predavatelj višje strokovne šole.

Ocene diplomske naloge, zagovora in diplomskega izpita so številčne, in sicer: odlično (10), prav dobro (9 in 8), dobro (7), zadostno (6) in nezadostno.

Končna ocena diplomskega izpita je povprečna ocena pozitivnih ocen diplomske naloge in zagovora.

14. člen
Roki za opravljanje diplomskega izpita

Diplomski izpiti potekajo v rednih in izrednih rokih. Redni roki so določeni s študijskim koledarjem višje strokovne šole. V enem študijskem letu mora višja strokovna šola zagotoviti dva izpitna roka do izteka študijskega leta in en rok v 60-ih dneh po izteku študijskega leta. Ravnatelj višje strokovne šole lahko poleg rednih rokov za diplomski izpit določi tudi izredne roke.

Študenti morajo prijavo za diplomski izpit oddati najkasneje 14 dni pred razpisanim rokom za diplomski izpit.

15. člen
Potek zagovora diplomske naloge

Zagovor diplomske naloge poteka pred izpitno komisijo in je javen. Sestavljen je iz predstavitve diplomske naloge in zagovora le-te.

Zagovor praviloma traja do 30 minut, od tega je za predstavitev namenjenih 10 minut. Preostali čas je namenjen članom izpitne komisije in diplomantu za pogovor o diplomski nalogi. Posamezni člani komisije lahko zastavijo študentu največ po tri strokovna vprašanja v kontekstu diplomske naloge.

Na zaprtem posvetu sprejme izpitna komisija sklep o oceni diplomskega izpita. Ta sklep prebere predsednik izpitne komisije študentu in prisotnim na zagovoru. Ocena diplomskega izpita se vpiše v obrazec Zapisnik diplomskega izpita (VSŠ-D-5).

Če izpitna komisija oceni zagovor diplomske naloge z negativno oceno, določi ravnatelj rok za ponovni zagovor. V kolikor je tudi drugi zagovor neuspešen, študent v skladu s pravili izbere novo temo in izdela novo nalogo.

16. člen
Potrdilo o opravljenem diplomskem izpitu

Diplomantu izda šola Potrdilo o uspešno opravljenem diplomskem izpitu (VSŠ-D-6).

17. člen
Način podelitve diplomskih listin

Po uspešno opravljenem diplomskem izpitu se diplomantu podeli diplomska listina. Ravnatelj vsaj enkrat letno podeli diplomske listine na svečan način.

18. člen
Objava diplomske naloge

Diplomant lahko objavi ugotovitve diplomske naloge v celoti ali po delih pod svojim imenom. En izvod diplomske naloge se hrani v knjižnici višje strokovne šole.

19. člen
Veljavnost pravilnika

Ta pravilnik začne veljati dan po njegovem sprejemu na seji študijske komisije Višje strokovne šole in po objavi na oglasni deski šole.

Predsednica študijske komisije
Nada Vadnov

Ravnatelj Višje strokovne šole
Mag. Slavko Božič

Študijska komisija je sprejela Pravilnik o pripravi diplomske naloge in diplomskem izpitu na svoji seji dne 4. 11. 2026