



VIŠJA STROKOVNA ŠOLA | ŠOLSKI CENTER RAVNE NA KOROŠKEM

PRAVILNIK O IZDELAVI DIPLOMSKEGA DELA IN DIPLOMSKEM IZPITU

Ravne na Koroškem, 2020

Predavateljski zbor Višje strokovne šole Šolskega centra Ravne na Koroškem je v skladu z 12. členom Zakona o višjem strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 86/04 in 100/13) na svoji seji 17. 9. 2020 sprejel naslednji pravilnik.

PRAVILNIK O IZDELAVI DIPLOMSKEGA DELA IN DIPLOMSKEM IZPITU

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 Višja strokovna šola Šolskega centra Ravne na Koroškem (v nadaljevanju VŠŠ) 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 diplomske naloge, ki je pisni izdelek, in diplomskega izpita, ki se opravlja ustno ter predstavlja predstavitev in zagovor diplomske naloge. Z diplomskim delom študent pokaže, 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 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 temeljne kompetence študijskega programa. Naloga mora biti aplikativna, imeti mora praktičen pomen.

Diplomska naloga je praviloma napisana v slovenskem jeziku. Študijska komisija VŠŠ 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. 61/2006).

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 s 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 tam zaposlen;
- podjetja, institucije in druge organizacije, ki sodelujejo z VSS in katerih teme so povezane z njihovimi konkretnimi problemi;
- predavatelj, ki je član predavateljskega zbora VSS.

Študent si praviloma sam pridobi mentorja predavatelja diplomskega dela glede na predmetno področje izbrane teme. Če študentu ni uspelo dobiti mentorja, študent sam izdelava dispozicijo diplomske naloge (obrazec DD-02: *Uskladitev naslova in teme diplomskega dela*) in jo skupaj z obrazcem DD-01: *Predlog naslova in 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 diplomsko nalogo mogoče pripraviti med praktičnim izobraževanjem, za zaposlene študente pa pri ustreznem delu.

6. člen

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

Študent predlaga tudi mentorja diplomskega dela v podjetju, ki je praviloma mentor praktičnega izobraževanja v podjetju ali drugi organizaciji z najmanj višješolsko strokovno izobrazbo.

7. člen

Študent prijavi temo diplomskega dela z oddajo ustrezno izpolnjenih in podpisanih obrazcev DD-01 (*Predlog naslova in teme diplomskega dela*) in DD-02 (*Uskladitev naslova in teme diplomskega dela*) v referatu za študijske in študentske zadeve (v nadaljevanju referat). Obrazec DD-02 pošlje na naslov referat@vssravne.si tudi v elektronski obliki.

8. člen

Prijavo teme diplomskega dela referat potrdi z navedbo datuma in podpisom na obrazcu DD-01 ter jo pregleda in izroči študijski komisiji in mentorju predavatelju.

Študijska komisija s sklepom potrdi ali zavrne temo in naslov diplomskega dela ter vrne potrjeno prijavo teme in naslova diplomskega dela v referat. Referat prijavo teme evidentira in Sklep študijske komisije o odobritvi teme ter naslova diplomskega dela dostavi študentu in mentorju, en izvod pa arhivira.

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 predavatelj in mentor v podjetju. Mentorja sta dolžna študenta opozoriti tudi na oblikovne in jezikovne zahteve pri izdelavi naloge v skladu z Navodili za izdelavo diplomske naloge v predlogi VSS, 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 predavatelja ter mentorja v podjetju. Študent mora zaprositi študijsko komisijo za ponovno odobritev teme z obrazcem DD-07 (*Vloga za ponovno odobritev naslova in teme diplomskega dela*) ali pričeti z novim postopkom pridobitve teme.

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.

Prošnjo za zamenjavo odobrene teme diplomskega dela 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 za odstop od odobrenega diplomskega dela zaprositi le enkrat.

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 prošnjo 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, napisano in urejeno skladno z Navodili za izdelavo diplomske naloge v predlogi VSS.

Za tehnično, oblikovno, jezikovno in slovnično čistost diplomske naloge je odgovoren študent, ki mora k diplomski nalogi obvezno priložiti Potrdilo o opravljenem lektoriranju diplomske naloge s strani lektorja z ustrežno strokovno izobrazbo.

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 predstavitvijo vsebine diplomske naloge ter stran s sklepnimi ugotovitvami.

14. 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 kakršni koli 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 in 56/15), 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 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 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.

15. člen

Osnutek in nadaljnje izpopolnitve diplomske naloge izroči študent v pregled mentorju, 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 Navodili za izdelavo diplomske naloge v predlogi VSS, 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.

Ob prijavi na diplomski izpit študent v referatu odda izpolnjen obrazec *Prijava k diplomskemu izpitu* ter priloge. Priloga prijave na diplomski izpit so trije podpisani in klasično vezani izvodi diplomske naloge ter opisna ocena diplomskega dela s strani mentorja v podjetju (obrazec DD-04:

Ocena diplomskega dela mentorja v podjetju). Pred prijavo na diplomski izpit študent v referat odda elektronski izvod diplomske naloge kot Wordov dokument brez vseh zaščit.

Če so v nalogi razkrite poslovne skrivnosti določenega 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.

Ob prijavi na diplomski izpit referent za študentske zadeve preveri ustreznost izpolnjenih študijskih obveznosti, navedenih na prijavnici.

18. člen

Komisijo za diplomski izpit sestavljajo predsednik, mentor in član, ki jih izmed predavateljev imenuje ravnatelj s sklepom.

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

Na podlagi sklepa ravnatelja o imenovanju Komisije za diplomski izpit referat v sodelovanju s člani komisije pripravi obrazec *Zapisnik o diplomskem izpitu*.

Referat pošlje članom Komisije za diplomski izpit obvestilo o diplomskem izpitu ter klasično vezane izvode diplomske naloge.

Referat posreduje študentu vabilo najmanj sedem dni pred diplomskim izpitom.

V. DIPLOMSKI IZPIT

19. člen

Diplomski izpit je javen. Objavljen mora biti vsaj sedem dni pred rokom diplomskega izpita na spletni strani VSŠ. Urnik zagovorov skrbniku spletne strani posreduje referent za študentske zadeve.

Pravica javnosti omogoča udeležbo mentorja iz podjetja in drugih zainteresiranih, ki predstavitev in zagovor diplomskega dela spremljajo pasivno.

20. člen

Pred diplomskim izpitom predsednik Komisije za diplomski izpit 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 na šoli in člana komisije k postavitvi vprašanj. Nato postavi vprašanja študentu še 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 za diplomski izpit. Skupna ocena je sestavljena iz ocene diplomske naloge in ocene zagovora (predstavitve in odgovorov na vprašanja).

Ocena diplomske naloge in ocena zagovora je usklajena ocena vseh članov Komisije za diplomski izpit.

Predsednik komisije oceno diplomskega dela študentu 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 za diplomski izpit.

24. člen

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

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 VSS diplomantu začasno potrdilo o diplomiranju, ki nadomešča diplomsko listino do njene podelitve. Potrdilo podpiše ravnatelj VSS.

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 VSŠ.

V. 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 avtorskih in sorodnih pravicah (Uradni list RS, št. 16/07, 68/08, 110/13 in 56/15).

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 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 dnevom po potrditvi na seji predavateljskega zbora.

34. člen

Pravilnik se objavi na spletni strani VSŠ v slovenskem jeziku.

Za predavateljski zbor:
Zdravko Pavlekovič, univ. dipl. inž.
Ravnatelj VSŠ

Ravne na Koroškem, 17. 9. 2020