



PRAVILA O IZDELAVI DIPLOMSKE NALOGE IN DIPLOMSKEM IZPITU

Izdaja št. 2

Sprejem pravil: 4. 4. 2011
Organ: Študijska komisija Višje strokovne šole

Sprejem dopolnitve pravil: 24. 9. 2013
Organ: Študijska komisija Višje strokovne šole

Študijska komisija Višje strokovne šole DOBA (v nadaljevanju VSŠ DOBA) je na svoji seji dne 24. 9. 2013 sprejela

PRAVILA **o izdelavi diplomske naloge in diplomskem izpitu**

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen **(Vsebina pravil)**

Ta pravila podrobneje določajo pogoje in postopek za:

1. izbiro mentorja
2. izbiro, prijavo in odobritev idejnega osnutka diplomske naloge
3. izdelavo, prijavo in odobritev diplomske naloge
4. oddajo in zagovor diplomske naloge na diplomskem izpitu

Potek izbire ideje in prijave ter oddaje idejnega osnutka diplomske naloge in vsi nadaljnji postopki v zvezi z izdelavo diplomske naloge, so natančno opisani v Diplomskem predmetu v virtualnih okoljih šole.

Ta pravila določajo pogoje za diplomiranje v višješolskih strokovnih programih, ki se izvajajo na VSŠ DOBA in sicer za generacije vpisa od vključno 2008/09 naprej.

2. člen **(Nevtralna slovnična oblika)**

V teh pravilih se izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

3. člen **(Naziv strokovne izobrazbe)**

VSŠ DOBA izvaja izobraževalne programe za pridobitev višje strokovne izobrazbe in pridobitev naziva strokovne izobrazbe poslovni sekretar, ekonomist, inženir varstva okolja in komunale, inženir informatike, organizator socialne mreže in organizator velneške dejavnosti ter kozmetik, za generacije vpisane v letu 2008 in pozneje.

4. člen **(Zaključek študija na VSŠ DOBA)**

Pogoj za zaključek študija je uspešno opravljen diplomski izpit.

5. člen **(Diplomski izpit)**

Diplomski izpit je sestavljen iz diplomske naloge in njenega zagovora.

Diplomska naloga je pisni dokument in je rezultat samostojnega ali skupinskega strokovnega dela študentov. Študent z diplomsko nalogo dokaže svojo strokovno-teoretično in praktično usposobljenost za delo in strokovna opravila v organizacijah in podjetjih na področjih, določenih s programom, v katerega je vpisan.

Diplomski zagovor je študentova ustna predstavitev ključnih poudarkov diplomske naloge s težiščem na predstavitvi najpomembnejših ugotovitev in priporočilih ter predlaganih rešitvah.

Za učinkovito predstavitev lahko študent uporablja avdiovizualne in druge tehnične pripomočke.

6. člen

(Logistika zaključka študija na VSŠ DOBA)

Vsi postopki v zvezi z izbiro teme, s pripravo idejnega osnutka in z izdelavo diplomske naloge, so natančno opisani v Diplomskem predmetu v virtualnih učnih okoljih VSŠ DOBA, do katerih ima študent dostop z osebnim geslom in uporabniškim imenom.

Študent lahko diplomsko nalogo opravlja individualno ali v skupini. Če študent opravlja skupinsko diplomsko nalogo, so v skupini lahko največ štiri študenti. Vsak posamezni član skupine mora samostojno obdelati določeno področje skupinske diplomske naloge. Prispevek posameznega študenta mora biti v nalogi obvezno naveden.

Koraki za zaključek študija na VSŠ DOBA so za študenta naslednji:

- izbere temo diplomske naloge;
- izbere mentorja predavatelja;
- prosi mentorja predavatelja za potrditev mentorstva;
- izbere idejo in oblikuje naslov diplomske naloge ob pomoči mentorja predavatelja;
- izdelava idejni osnutek diplomske naloge ob pomoči mentorja predavatelja;
- odda idejni osnutek v skladu z Navodili za pripravo pisnih nalog;
- pripravi diplomsko nalogo ob pomoči mentorja predavatelja v skladu z Navodili za pripravo pisnih nalog;
- v referatu za študentske zadeve odda v predvidenem roku:
 - obrazec *Prijava k diplomskemu izpitu* (VSŠ-D-3)
 - 2 izvoda v spiralo vezane diplomske naloge in
 - 1 izvod diplomske naloge v elektronski obliki (mora biti identična izvodu v tiskani obliki) ;
 - soglasje mentorja k oddaji diplomske naloge.
- prejme obvestilo o datumu zagovora diplomske naloge;
- zagovarja diplomsko nalogo na diplomskem izpitu ;
- prejme potrdilo o diplomiranju.

II. IZBIRA MENTORJA PREDAVATELJA

7. člen

(Mentor predavatelj diplomske naloge)

Vsak študent ima pri pripravi diplomske naloge mentorja predavatelja VSŠ DOBA.

Za diplomska dela, ki so izrazito interdisciplinarna, lahko ima študent tudi več mentorjev predavateljev ali somentorja.

8. člen

(Mentor predavatelj)

S strani VSŠ DOBA je mentor predavatelj višje šole kateregakoli predmetnega področja, imenovan v naziv predavatelj višje šole.

Mentorja predavatelja izbere študent iz predmetnega področja, iz katerega bo opravljal diplomsko nalogo. Mentorja predavatelja lahko določi tudi ravnateljica VSŠ DOBA.

V primeru, da izbrani mentor predavatelj mentorira že večjemu številu študentov, lahko študenta napoti k drugemu mentorju predavatelju istega predmetnega področja.

V primeru, da študent opravlja diplomsko nalogo, ki je izrazito interdisciplinarna, ima lahko tudi somentorja, ki mora biti imenovan v naziv predavatelj višje šole ali inštruktor višje šole, ki mora imeti najmanj univerzitetno izobrazbo oz. zaključeno 2. bolonjsko stopnjo. Študent, ki prijavlja temo, vezano na izbrano organizacijo/podjetje, ima lahko somentorja tudi iz te organizacije/podjetja. Slednji mora imeti najmanj višješolsko izobrazbo. Sodelovanje med somentorjem iz organizacije in študentom poteka na osnovi njunega medsebojnega dogovora.

Mentor predavatelj usmerja študenta pri pripravi idejnega osnutka in same diplomske naloge. Z mentorjem predavateljem se študent uskladi o dokončnem naslovu diplomske naloge.

Ko študent predloži mentorju predavatelju osnutek diplomske naloge, ga mora le-ta pregledati in ga študentu vrniti z navodili za dopolnitev in popravki praviloma v 10 delovnih dneh. To ne velja za čas študijskih počitnic. V času študijskih počitnic predavatelj mentor le izjemoma in na podlagi utemeljene pisne prošnje študenta pregleda predlog diplomske naloge in poda povratno informacijo o dopolnitvah.

Če študent med izdelovanjem diplomske naloge ugotovi, da sodelovanje z mentorjem predavateljem ni več mogoče, odda v referat za študentske zadeve pisno vlogo z obrazložitvijo in zaprosi za drugega mentorja predavatelja. V tem primeru se celoten postopek izbire teme ponovi.

Če mentor predavatelj med mentorstvom študentu pri izdelovanju diplomske naloge ugotovi, da sodelovanje s študentom ni več mogoče, pisno in z obrazložitvijo obvesti študenta in ravnateljico višje strokovne šole o prekinitvi mentorstva študentu. V tem primeru mora študent celoten postopek izbire teme ponoviti.

Mentor predavatelj lahko odstopi od mentorstva, če ugotovi, da študent tudi v tretjem osnutku diplomske naloge ni upošteval njegovih priporočil.

Med pripravo diplomske naloge je možna največ ena menjava mentorja predavatelja ali somentorja.

Mentor je dolžan študenta opozoriti na tehnične in jezikovne zahteve pri izdelavi diplomske naloge.

Ko mentor predavatelj oceni, da je diplomska naloga vsebinsko, oblikovno in drugače ustrezna in skladna z Navodili za pripravo pisnih nalog, študentu odobri oddajo diplomske naloge. Študent diplomsko nalogo odda na ustrezni povezavi v virtualnem okolju VSŠ DOBA pri Diplomskem predmetu in odda prijavo na diplomski izpit v referatu za študentske zadeve.

III. IZBIRA, PRIJAVA IN ODOBRITEV NASLOVA IN TEME DIPLOMSKE NALOGE

9. člen

(Diplomska naloga in namen diplomske naloge)

Diplomska naloga mora biti rezultat samostojnega ali skupinskega strokovnega dela študenta in mora biti praktično uporabna ob utemeljenih teoretičnih izhodiščih.

Diplomska naloga obravnava prepoznaven in točno določen problem iz prakse ter zajema iskanje praktičnih rešitev le-tega; lahko je tudi projekt ipd.

Z diplomsko nalogo 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 napisana v slovenskem jeziku.

10. člen

(Izbira teme in naslova diplomske naloge)

Temo za diplomsko nalogo izbere študent v sodelovanju z mentorjem predavateljem. Vsak predavatelj pri svojem predmetu nakaže tematske možnosti za izdelavo diplomske naloge in možno povezavo z ostalimi predmetnimi področji. Izbrana tema se lahko navezuje na že uspešno opravljeno seminarsko nalogo v času študija.

Vrsta in vsebina diplomske naloge sta lahko povezani s strokovnimi predmeti in z delovnimi področji v organizaciji, kjer je študent opravljal praktično izobraževanje ali je zaposlen.

Pri izbiri teme je odločilnega pomena:

- delo, ki ga študent opravlja kot zaposlen ali v času praktičnega izobraževanja v podjetju,
- dejavnost podjetja,
- osebno zanimanje študenta za določeno strokovno področje.

Diplomska naloga lahko izjemoma obravnava tudi temo, ki ni vezana na konkretno organizacijo. V tem primeru naj bo vsebinsko povezana s predmeti iz višješolskega študijskega programa, v katerega je študent vpisan.

Tema je izbrana tako, da je diplomsko nalogo mogoče pripraviti med praktičnim izobraževanjem, za zaposlene študente pa pri ustreznem delu.

Naslov diplomske naloge študent doreče v sodelovanju z mentorjem predavateljem.

11. člen

(Prijava teme in naslova diplomske naloge)

Študent izdela idejni osnutek diplomske naloge ob pomoči mentorja predavatelja in ga odda v skladu z navodili, ki so objavljena v virtualnem okolju VSŠ DOBA v Diplomskem predmetu.

12. člen

(Odobritev in sprememba ideje in naslova diplomske naloge)

Študent izdela idejni osnutek diplomske naloge ob pomoči mentorja predavatelja in ga odda v virtualnem okolju VSŠ DOBA v Diplomskem predmetu. Na podlagi tega se študentu tema odobri s strani mentorja in s strani vodstva šole.

Če študent med pripravo diplomske naloge zaradi pomembnih in nepredvidenih okoliščin ugotovi, da je ne more izdelati, lahko prosi za spremembo odobrenega idejnega osnutka in naslova diplomske naloge. Prošnjo naslovi na študijsko komisijo VSŠ DOBA. Sklep o odobritvi spremembe prejme študent v pisni obliki, najkasneje v 60. dneh.

Študent lahko največ enkrat zaprosi za spremembo odobrenega idejnega osnutka in naslova diplomske naloge.

13. člen **(Veljavnost teme in naslova)**

Odobrena naslov in tema diplomske naloge veljata eno leto od dne, ko mentor predavatelj odobri idejni osnutek v virtualnem učnem okolju na za to predpisani povezavi. V tem času študent izdela, odda in zagovarja diplomsko nalogo.

Če študent zaradi utemeljenih razlogov ne more izdelati diplomske naloge v času enega leta od odobritve idejnega osnutka, lahko zaprosi mentorja predavatelja za podaljšanje idejnega osnutka. Veljavnost se lahko podaljša enkrat za dobo enega leta. Rok začne teči z dnem, ko mentor predavatelj odobri podaljšanje idejnega osnutka v virtualnem učnem okolju na za to predpisani povezavi.

V primeru, da študent po poteku roka ne odda diplomske naloge, se šteje, da je odstopil od prijavljene teme.

IV. IZDELAVA IN ODOBRITEV IDEJNEGA OSNUTKA DIPLOMSKE NALOGE

14. člen **(Oblika in namen idejnega osnutka diplomske naloge)**

Študent izdela idejni osnutek diplomske naloge in ga odda na ustrezni povezavi v virtualnem učnem okolju VSŠ DOBA v Diplomskem predmetu. Mentor predavatelj idejo diplomske naloge prav tako odobri na ustrezni povezavi v virtualnem učnem okolju VSŠ DOBA v Diplomskem predmetu.

Študent v idejnem osnutku:

- opredeli področje in problem, ki ga bo v diplomski nalogi obravnaval;
- predstavi namen naloge in
- cilje, ki jih želi doseči z nalogo.

Idejni osnutek je rdeča nit diplomske naloge. Dobro zastavljen idejni osnutek je študentu v veliko pomoč pri načrtovanju nadaljnjih aktivnosti in pripravi naloge.

15. člen **(Obseg, sestava in vsebina idejnega osnutka)**

Idejni osnutek mora biti izdelan v skladu z Navodili za pripravo pisnih nalog.

Idejni osnutek obsega do 1,5 tipkane strani A4 (do 2500 znakov).

V idejnem osnutku se študent ne spušča v podrobnosti in ne citira oziroma prepisuje teoretičnih izhodišč ali dejstev, ki jih namerava obdelati v diplomski nalogi. Študent naj se osredotoči na opredelitev obravnavane problematike.

V primeru skupinske naloge študenti pripravijo en skupni idejni osnutek, ki ga odda vsak član skupine posebej v virtualno okolje zaradi spremljanja opravljanja obveznosti posameznika pri pripravi diplomske naloge. Obseg osnutka pri skupinski nalogi se ne poveča.

Pri skupinski nalogi mora biti že iz osnutka jasno razviden prispevek posameznega študenta.

Idejni osnutek se členi v štiri točke, ki morajo biti oštevilčene:

1. Naslov teme
2. Opredelitev področja in opis problema
3. Namen
4. Cilji

16. člen

(Odobritev in veljavnost idejnega osnutka)

Odobritev idejnega osnutka poteka v skladu z Navodili za pripravo pisnih nalog in navodili v virtualnem učnem okolju VSS DOBA, v predmetu Diplomski predmet.

V. IZDELAVA IN ODOBRITEV DIPLOMSKE NALOGE

17. člen

(Obseg diplomske naloge)

Diplomska naloga brez prilog obsega 1,5 -2 avtorske pole (45.000 – 60.000 znakov) oziroma 20 do 25 strani, v primeru, da diplomsko nalogo pripravlja več študentov naj ta obsega med 40 in 50 strani.

18. člen

(Sestava in vsebina diplomske naloge)

Diplomska naloga mora biti izdelana v skladu z Navodili za pripravo pisnih nalog.

Diplomsko nalogo sestavljajo (po vrstnem redu):

1. Naslovna stran na platnici

2. Prazen list

3. Ponovljena naslovna stran z navedbo:

- imena višješolskega strokovnega/študijskega programa
- imena in priimka mentorja predavatelja višje šole z ustreznimi strokovnimi ali znanstvenimi nazivi,
- imena in priimka ter izobrazbe lektorja diplomske naloge
- imena in priimka ter izobrazbe prevajalca povzetka v tuji jezik

4. Stran s kratko zahvalo mentorju predavatelju in ostalim, ki so bili študentu v pomoč

5. Povzetek: obsega do 1 stran (do 1500 znakov) v slovenskem in do 1 stran (do 1500 znakov) v tujem jeziku (angleškem ali nemškem). Ob koncu povzetka se dodajo ključne besede, ki natančneje opredeljujejo vsebino diplomske naloge.

6. Kazala: olajšujejo bralcu pregled nad vsebino diplomskega dela. Vsebujejo kazalo vsebine, kazalo slik, kazalo tabel, kazalo grafov, kazalo kratic in okrajšav, kazalo prilog.

7. Besedilo diplomske naloge, ki se členi v

- Uvod
- Glavni del
- Zaključek
- Seznam literature in virov

19. člen

(Oblika diplomske naloge)

Tehnična in oblikovna pravila diplomske naloge so natančneje opisana in določena v Navodilih za pripravo pisnih nalog.

Študent je odgovoren za upoštevanje tehničnih in jezikovnih zahtev pri izdelavi diplomske naloge, ki mora biti izdelana v skladu z Navodili za pripravo pisnih nalog. Naloga mora biti strokovno lektorirana s strani lektorja z ustrezno strokovno izobrazbo. Prevod povzetka v tuji jezik mora opraviti strokovnjak z ustrezno strokovno izobrazbo.

V primeru, da diplomska naloga vsebinsko, oblikovno ali drugače ni izdelana skladno s temi pravili in Navodili za pripravo pisnih nalog, jo mentor in/ali izpitna komisija lahko zavrne.

VI. POTEK IN OCENJEVANJE DIPLOMSKEGA IZPITA

20. člen (Prijava k diplomskemu izpitu)

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

Ob prijavi na diplomski izpit študent odda v referat za študentske zadeve naslednje:

- 2 v spiralo vezana izvoda diplomske naloge;
- 1 izvod diplomske naloge v elektronski obliki;
- kopijo dokazila o plačilu diplomskega izpita (izredni študentje);
- ustrezno izpolnjen obrazec "Prijava k diplomskemu izpitu" (VSŠ-D-3);
- soglasje mentorja k oddaji diplomske naloge.

Mentor predavatelj poda soglasje k oddaji diplomske naloge po elektronski pošti. Študent soglasje natisne tako, da je razviden naslov pošiljatelja – mentorja predavatelja.

Referat za študentske zadeve na obrazcu VSŠ-D-3 potrdi, da je študent opravil vse predpisane študijske obveznosti in ga posreduje imenovani izpitni komisiji.

21. člen (Izpitna komisija)

Po *Pravilniku o ocenjevanju znanja v višjih strokovnih šolah* (Uradni list RS, št. 71/2009) imenuje ravnateljica Višje strokovne šole tričlansko izpitno komisijo za izvedbo diplomskega izpita (VSŠ-D-4).

Tričlansko izpitno komisijo sestavljajo predavatelji VSŠ DOBA; komisija ima predsednika ter dva člana, od katerih je en mentor predavatelj. Izpitna komisija oceni diplomski izpit.

Če ima študent več mentorjev predavateljev oz. somentorja predavatelja, so ti dodatni člani komisije.

O poteku diplomskega izpita se napiše "Zapisnik diplomskega izpita" (VSŠ-D-5).

22. člen (Ocena diplomskega izpita)

Člani izpitne komisije morajo pred zagovorom pregledati diplomsko nalogo.

Komisija na zaprti seji pred zagovorom ugotovi, ali so podani vsi pogoji za zagovor in odloči o začetku zagovora.

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

Če izpitna komisija ugotovi, da diplomska naloga ne zadošča minimalnim standardom, lahko študenta pozove k dopolnitvam. Študent mora oddati dopolnjeno diplomsko nalogo v roku, ki ga določi izpitna komisija.

Če izpitna komisija ugotovi, da je naloga plagiat, lahko nalogo zavrne in študenta kaznuje skladno z 21. členom Pravil o disciplinski odgovornosti študentov na višji strokovni šoli. Predlog ocene diplomske naloge člani izpitne komisije podajo pisno z utemeljitvijo.

Ocene diplomske naloge, zagovora in diplomskega izpita so številčne, in sicer: odlično (10), prav dobro (9 in 8), dobro (7), zadostno (6) in nezadostno (1 - 5).

Končna ocena diplomskega izpita je ocena, izračunana iz pozitivnih ocen posameznih delov diplomskega izpita.

Vse ocene se vpišejo v Zapisnik o diplomskem izpitu (VSŠ-D-5), v elektronski indeks oziroma na potrdilo o opravljenih izpitih. V elektronski indeks in na potrdilo o opravljenih izpitih se vpišejo samo pozitivne ocene.

Če študent pri zagovoru diplomske naloge ni uspešen, lahko zagovor enkrat ponavlja.

Če tudi drugi zagovor ni uspešen, študent v skladu s temi pravili izbere novo temo in izdela novo nalogo.

Študent lahko na VSŠ DOBA zoper oceno diplomskega izpita vloži pisni ugovor najkasneje v 3 dneh. Odločitev VSŠ DOBA, izdana na podlagi ponovne ocene diplomskega izpita, je dokončna.

23. člen

(Roki za opravljanje diplomskega izpita)

Diplomski izpiti potekajo v razpisanih diplomskih rokih, ki jih VSŠ DOBA objavi na spletni strani in v virtualnem učnem okolju VSŠ DOBA. V enem študijskem letu mora višja strokovna šola zagotoviti dva izpitna roka do izteka študijskega leta in en rok v 30 dneh po izteku študijskega leta.

24. člen

(Potek zagovora diplomske naloge v okviru diplomskega izpita)

Zagovor diplomske naloge je javen. Sestavljen je iz predstavitve diplomske naloge in zagovora le-te.

Zagovor praviloma ne traja več kot 20 minut, od tega je za predstavitev namenjenih 10 minut. Preostali čas je namenjen za pogovor o diplomski nalogi.

Končna ocena diplomskega izpita je ocena, izračunana iz pozitivnih ocen posameznih delov diplomskega izpita.

Ocena diplomskega izpita se vpiše v obrazec Zapisnik diplomskega izpita (VSŠ-D-5), v elektronski indeks oziroma na potrdilo o opravljenih izpitih in se po zagovoru sporoči študentu.

Če izpitna komisija zagovor diplomske naloge oceni z negativno oceno, določi ravnateljica rok za ponovni zagovor.

VII. AKTIVNOSTI PO ZAGOVORU DIPLOMSKE NALOGE

25. člen

(Potrdilo o opravljenem diplomskem izpitu)

Po uspešno opravljenem diplomskem izpitu izda VSŠ DOBA diplomantu Potrdilo o uspešno opravljenem diplomskem izpitu (VSŠ-D-6). Potrdilo velja kot uradni dokument do izdaje diplomske listine.

26. člen
(Evidenca o diplomiranju)

VSŠ DOBA je dolžna voditi in ustrezno hraniti vse z zakonom predpisane evidence o diplomiranju.

27. člen
(Način podelitve diplomskih listin)

Svečana podelitev diplom je praviloma enkrat letno. Datum je določen s študijskim koledarjem za tekoče študijsko leto.

28. člen
(Objava diplomske naloge)

Diplomant lahko objavi ugotovitve diplomske naloge v celoti ali po delih pod svojim imenom. Elektronski izvod diplomske naloge se hrani v knjižnici VSŠ DOBA.

VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

29. člen
(Avtorstvo in soavtorstvo diplomske naloge)

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

30. člen
(Obrazci in priloge)

Obrazci in priloge, ki se uporabijo v postopku priprave diplomske naloge, so objavljeni v virtualnih učnih okoljih VSŠ DOBA in so dostopni na spletni strani VSŠ DOBA.

31. člen
(Spremembe in dopolnitve pravil)

Spremembe in dopolnitve teh pravil sprejema Študijska komisija.

32. člen
(Veljavnost pravil)

Ta pravila začnejo veljati osmi dan po objavi v virtualnih okoljih šole in na spletnih straneh Višje strokovne šole. Pravila z dne 4. 4. 2011 prenehajo veljati.

V Mariboru, 24. 9. 2013

Predsednica Študijske komisije
šole
Sonja Zelnik l. r.

Ravnateljica Višje strokovne
šole
Helena Vogrinec l. r.

Objavljeno dne: 26. 9. 2013