

PRAVILA O IZDELAVI DIPLOMSKEGA DELA IN DIPLOMSKEM IZPITU

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen

Pravila podrobneje določajo pogoje in postopek za izbiranje teme, pripravljanje dispozicije diplomskega dela, izdelavo diplomskega dela in zagovor tega dela na diplomskem izpitu, kar je pogoj za pridobitev strokovnega naziva, ki je naveden v programu, ki se izvaja na Višji strokovni šoli Tehniškega šolskega centra Maribor (v nadaljevanju: Višja strokovna šola).

2. člen

V teh pravilih uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moški in ženski spol.

3. člen

Za pridobitev diplome o končanem dodiplomskem študiju in s tem po višješolskem študijskem programu predvidenega strokovnega naziva mora študent, poleg predpisanih študijskih obveznosti, izdelati in na diplomskem izpitu uspešno zagovarjati diplomsko delo.

4. člen

Diplomsko delo mora biti rezultat samostojnega strokovnega (in praktičnega) dela študenta. Usmerjeno naj bo v kritično reševanje izbrane zadeve iz prakse in mora vsebovati vsaj 70% strokovnega dela, vezanega na študijski program (strokovna uporabna tema). Diplomsko delo lahko izjemoma obravnava tudi temo, ki ni vezana na konkretno organizacijo, vendar pa celovito obsega področja programa, v katerem se študent izobražuje (splošna strokovna tema).

Dva ali več študentov ne more izdelati skupnega diplomskega dela.

II. IZBIRA TEME IN MENTORJA DIPLOMSKEGA DELA

5. člen

Naslov teme diplomskega dela lahko predlagajo:

- študenti,
- podjetja, organizacije in druge institucije, ki sodelujejo z Višjo strokovno šolo (ti lahko predlagajo teme, povezane z njihovim delovanjem),
- višješolski predavatelji, ki izvajajo študijske programe Višje strokovne šole.

Tema diplomskega dela je vezana na posamezne segmente izvajanja dela, organiziranosti, problematike, načrtovanja... v podjetju ali delavnici. Izjemoma je, ob ustrezni utemeljitvi, možna tudi tema diplomskega projekta, ki vsebinsko ni vezana na delo v podjetju ali delavnici.

6. člen

Vsak študent ima pravico do mentorja. Praviloma ga izbere sam glede na temo diplomskega projekta. Mentorja in temo mu lahko poišče tudi ravnatelj Višje strokovne šole (v nadaljevanju: ravnatelj). Študent si izbere mentorja v drugem letniku. Mentor študentu svetuje pri pripravi dispozicije diplomskega dela. Veljavnost potrjene dispozicije določi mentor.

Mentor mora biti predavatelj Višje strokovne šole. Za izrazito multidisciplinarne teme ima lahko študent dodatnega somentorja, ki je imenovan predavatelj Višje strokovne šole.

Zaželeno je, da ima študent, ki prijavlja temo, povezano z izbranim podjetjem ali organizacijo, somentorja iz tega podjetja ali organizacije. Somentor mora imeti vsaj višješolsko izobrazbo, kar je potrebno priložiti kot dokazilo pri oddaji obr. DIP1. Študent ima lahko le enega somentorja.

III. PRIJAVA TEME IN PRIPRAVA DISPOZICIJE DIPLOMSKEGA DELA

7. člen

Študent prijavi z mentorjem usklajeno temo diplomskega dela v drugem letniku najpozneje do konca prvega tedna v juniju. Študent odda v celoti izpolnjeno prijavo teme diplomskega dela (Obr. DIP 1) in dispozicijo diplomskega dela mentorju, ki jo po pregledu odda v referatu za študijske in študentske zadeve. Študent dispozicijo diplomskega dela predloži v elektronski obliki.

8. člen

Prijava teme diplomskega dela (obr. DIP 1) obsega:

- podatke o študentu,
- predlagani delovni naslov diplomskega dela,
- imena mentorja in somentorja (če ga študent ima, dokazilo o ustrezni izobrazbi somentorja) ter njihova soglasja,
- soglasje organizacije ali podjetja (za strokovno uporabno temo).

Dispozicija diplomskega dela vsebuje naslednje sestavine:

1. Naslov diplomskega dela
2. Organizacija, na katero se diplomsko delo nanaša
3. Opredelitev področja in opis problema, ki se bo obravnaval
4. Namen in cilji diplomskega dela
5. Predpostavke in omejitve ter pričakovani rezultati diplomskega dela
6. Predvidena sestava poglavij
7. Seznam predvidenih virov

9. člen

Študijska komisija na svoji redni seji pregleda prijavo teme. V primeru, da je dispozicija ustrežna in jo študijska komisija potrdi, referat za študijske in študentske zadeve o tem seznanji mentorja in študenta. V primeru, da je dispozicija neustrezna, študijska komisija le-to zavrne, obrazložitev pa predsednik študijske komisije navede na hrbtni strani obrazca DIP 1 ter o tem pisno obvesti mentorja in študenta.

10. člen

Ravnatelj na osnovi mnenja študijske komisije potrdi prijavo teme diplomskega dela s podpisom na obrazcu DIP 1 in vrne potrjeno prijavo referatu za študijske in študentske zadeve. Ta potrjeno prijavo evidentira in jo arhivira, kopije prijave teme pa v sedmih delovnih dneh dostavi študentu, mentorju in somentorju (če ga študent ima).

IV. IZDELAVA DIPLOMSKEGA DELA

11. člen

Diplomsko delo je samostojno strokovno obravnavanje izbrane teme z znanji, ki jih obsega program, v katerega je študent vpisan.

Študent pri izdelavi diplomskega dela samostojno uporablja strokovno literaturo in druge vire, zlasti vire iz obravnavane organizacije. Pri izdelavi ga s teoretičnimi, strokovnimi, vsebinskimi in metodološkimi navodili usmerja mentor (in somentor Višje strokovne šole oz. somentor v organizaciji).

12. člen

Če študent med izdelovanjem diplomskega dela ugotovi, da sodelovanje z mentorjem (somentorjem) ni več mogoče, pisno (Obr. DIP 9) zaprosi ravnatelja, da si izbere drugega mentorja (somentorja).

Predavatelj Višje strokovne šole lahko odstopi od mentorstva, če ugotovi, da študent ni upošteval njegovih priporočil (Obr. DIP 9). Na enak način lahko odstopi tudi somentor.

O upravičenosti zamenjave odloči ravnatelj po posvetovanju z mentorjem in s pristojnimi osebami v organizaciji najkasneje v petnajstih dneh. Pridobivanje drugega mentorja ali somentorja poteka v skladu s 6. členom.

Med izdelavo diplomskega dela je možno največ enkrat zamenjati mentorja ali somentorja.

13. člen

Če študent med izdelavo diplomskega dela zaradi pomembnih in nepredvidenih okoliščin ugotovi, da diplomskega dela ne more izdelati, lahko prosi za zamenjavo odobrene teme diplomskega dela (Obr. DIP 9).

Utemeljeno prošnjo za odstop obravnavata mentor in ravnatelj v petnajstih dneh. Če ravnatelj zamenjavo že odobrene teme odobri, sme študent prijaviti novo temo.

Študent sme največ enkrat prositi za zamenjavo odobrenega diplomskega dela.

14. člen

Osnutke in vmesne dopolnitve oz. popravke diplomskega dela izročja študent v pregled mentorju Višje strokovne šole in somentorju (če ga ima) po medsebojnem dogovoru.

Mentor in somentor se morata pri spremljanju študentovega dela usklajevati.

Ko se študent, mentor in somentor (če ga študent ima) dokončno uskladijo o vsebini diplomskega dela in študent opravi vse dogovorjene popravke, predloži lektorirano diplomsko delo v elektronski (v enem Wordovih dokumentu) ali natisnjeni (nevezani) obliki mentorju (in somentorju) v končni pregled. Ob tem študent mentorju obvezno odda tudi v celoti izpolnjen obrazec »Izjava o avtorstvu diplomskega dela« (Obr. DIP 2) in v celoti izpolnjen obrazec »Izjava lektorja/-ice« (Obr. DIP 3). Mentor (in somentor) v sedmih delovnih dneh izda/-ta in podpiše/-ta »Soglasje somentorja/-ice in mentorja/-ice za oddajo diplomskega dela« (Obr. DIP 4). Mentor diplomsko delo študenta preveri v Detektorju podobnih vsebin in izdela poročilo detektorja podobnih vsebin, ki je obvezna priloga DIP4. Pokritost diplomske naloge z besednimi zvezami podobnih dokumentov ne sme presegati 20%.

Študent vse tri obrazce (Obr. DIP 2, Obr. DIP 3 in Obr. DIP 4) odda v referat za študijske in študentske zadeve. Referent obrazce zadrži. Študent lektoriran osnutek diplomskega dela (v elektronski ali natisnjeni obliki) skupaj s kopijo obrazca DIP 4 preda v pregled knjižničarju.

V kolikor je bilo navedeno oddano knjižničarju najkasneje do desetega v mesecu, je zagovor diplomskega dela možen že v naslednjem mesecu (z izjemo julija in avgusta ter v primeru, ko so za zagovor prijavljeni manj kot trije kandidati).

15. člen

Knjižničar določi UDK številko diplomskega dela ter preveri oblikovno ustreznost le-tega. V primeru da lektoriran osnutek diplomskega dela ni oblikovno ustrezen, knjižničar zahteva od študenta, da naredi popravke. Ko je osnutek diplomskega dela oblikovno ustrezen, knjižničar izpolni in podpiše obrazec »Soglasje knjižničarja za dokončno izdelavo diplomskega dela« (Obr. DIP 5) in ga študentu vroči ali pošlje študentu po elektronski pošti. Študent prinese original obrazca DIP 5 v referat za študijske in študentske zadeve najkasneje ob oddaji diplomskega dela.

Knjižničar zadnji potrjeni osnutek diplomskega dela vroči študentu ali mu ga pošlje po pošti. Študent lahko od knjižničarja prejet zadnji potrjeni izvod osnutka diplomskega dela da v tisk in vezavo.

V. OBSEG IN OBLIKA DIPLOMSKEGA DELA

16. člen

Diplomsko delo mora biti izdelano v skladu z navodili »Priročnika za izdelavo diplomskega dela in seminarских nalog« Višje strokovne šole Tehniškega šolskega centra Maribor.

Odstopanja od tega izjemoma dovoli mentor diplomskega dela po predhodnem posvetovanju z ravnateljem in s knjižničarjem.

17. člen

Za slovnično in oblikovno pravilnost diplomskega dela je odgovoren študent. Komisija za diplomski izpit (v nadaljevanju: komisija) lahko diplomsko delo zaradi neustreznosti (slovničnih nepravilnosti ali neupoštevanja navodil »Priročnika za izdelavo diplomskega dela in seminarskih nalog« Višje strokovne šole) zavrne. Odgovornost za zavrnitev nosijo študent, knjižničar in/ali lektor.

Kljub temu da je bila tema diplomskega dela potrjena s strani študijske komisije, lahko diplomsko delo, ki vsebinsko in strokovno ni na ustreznem nivoju, komisija zavrne. Odgovornost za zavrnitev nosita študent in mentor.

18. člen

Obseg diplomskega dela ni predpisan in je odvisen od izbrane teme, oboje določi mentor. Predviden obseg diplomskega dela brez prilog je 30 strani.

Diplomsko delo je praviloma napisano v slovenskem jeziku. Predavateljski zbor Višje strokovne šole lahko odobri izdelavo in zagovor diplomskega dela v tujem jeziku.

Študent pri izdelavi diplomskega dela uporablja strokovno terminologijo programa, v katerem se izobražuje. Diplomsko delo mora biti jedrnato in pregledno urejeno.

VI. PREDLOŽITEV DIPLOMSKEGA DELA

19. člen

Študent mora izpolnjevati vse študijske obveznosti, določene s programom, preden se lahko prijavi na diplomski izpit.

Študent odda v referat za študijske in študentske zadeve izpolnjen obrazec »Prijava k diplomskemu izpitu« (Obr. DIP 6). Z izpolnjenim in podpisanim obrazcem DIP 6 se študent prijavi k diplomskemu izpitu. Ob tem odda tri, če ima somentorja pa štiri, izvode vezanega diplomskega dela in elektronsko verzijo diplomskega dela na zgoščenki v PDF-zapisu. Ko je referent za študijske in študentske zadeve na obrazcu DIP 6 potrdil, da študent izpolnjuje vse študijske obveznosti, določene s programom, je predviden zagovor najkasneje v roku enega mesca (z izjemo julija in avgusta ter v primeru, ko so za zagovor prijavljeni manj kot trije kandidati).

20. člen

V primeru, da študent ni oddal vsega zapisanega v 19. členu teh Pravil, ne more pristopiti k zagovoru diplomskega dela na diplomskem izpitu.

VII. DIPLOMSKI IZPIT

21. člen

Študent zagovarja diplomsko delo na diplomskem izpitu pred komisijo. Komisija ima tri člane, ki so predavatelji Višje strokovne šole. Eden od članov je mentor. Če ima študent somentorja, je somentor praviloma četrti član komisije, ki pa ima študenta pravico ocenjevati le, če je imenovan predavatelj

Višje strokovne šole. Mentor in somentor študenta ne moreta biti predsednika komisije.

Komisijo potrdi ravnatelj.

22. člen

Datumi diplomskih izpitov se objavijo v skladu s 14. členom teh Pravil. Diplomski izpiti se opravljajo najmanj v dveh rokih do izteka študijskega leta zaključnega letnika in najmanj v enem roku 60 dni po izteku študijskega leta. Datum zagovora predlaga referat za študijske in študentske zadeve po uskladitvi s člani komisije, potrdi pa ga ravnatelj.

Referat za študijske in študentske zadeve seznanj študenta po elektronski pošti ali priporočeno po pošti sklep o zagovoru diplomskega dela na diplomskem izpitu najmanj sedem delovnih dni pred zagovorom. Prav tako vroči sklep vsem članom komisije. Pripravi tudi vso osebno dokumentacijo kandidata in jo preda predsedniku komisije za diplomski izpit.

Diplomski izpiti so javni in objavljeni vsaj sedem dni pred izpitom na spletni strani Višje strokovne šole.

23. člen

Pred zagovorom diplomskega dela na diplomskem izpitu mentor preostalim članom komisije za diplomski izpit poda obrazložitev glede poteka izdelave diplomskega dela svojega diplomanta. Člani komisije lahko mentorjevo obrazložitev upoštevajo pri ocenjevanju diplomskega dela.

Na koncu seje komisija ugotovi, ali so podani vsi pogoji za izvedbo diplomskega izpita in odloči o začetku izpita.

24. člen

Diplomski izpit vodi predsednik komisije.

Zagovor poteka v slovenskem jeziku oziroma v tujem jeziku, če je to odobril predavateljski zbor Višje strokovne šole.

O diplomskem delu in zagovoru diplomskega dela predsednik komisije na diplomskem izpitu piše »Zapisnik o poteku diplomskega izpita« (Obr. DIP 8).

25. člen

Diplomski izpit poteka praviloma v prostorih Tehniškega šolskega centra Maribor, izjemoma (na podlagi posebnih dogovorov) pa lahko tudi izven (npr. v podjetju).

V uvodu ravnatelj ali predsednik komisije pojasni potek zagovora. Predsednik komisije najavi temo diplomskega dela ter predstavi sestavo komisije. Nato poda ugotovitev, da je študent opravil vse študijske obveznosti določene po programu, na kratko predstavi študenta in ga povabi k zagovoru.

Študent predstavi svoje diplomsko delo. Pri tem poudari razloge za izbiro teme, problematiko področja, namen in cilje naloge, najpomembnejše ugotovitve in sklepe. Za učinkovito predstavitev uporab-

lja avdiovizualne in druge tehnične pripomočke. Vsak diplomant pripravi predstavitev svojega diplomskega dela v programu MS PowerPoint.

Po končani predstavitvi preda predsednik komisije najprej besedo mentorju. Ta poda mnenje o diplomskem delu in poteku sodelovanja s študentom in kot prvi zastavi vprašanje študentu. Nato predsednik komisije preda besedo somentorju (če ga študent ima). Ta poda svoje mnenje o diplomskem delu in poteku sodelovanja s študentom in kot drugi zastavi vprašanje študentu. Nato predsednik preda besedo članu komisije, ki kandidatu zastavi vprašanje. Kot zadnji vprašanje kandidatu postavi še predsednik komisije. Študent odgovarja na prejeta in morebitna dopolnilna vprašanja članov komisije, ki se nanašajo na vsebino in temo diplomskega dela. Predsednik komisije lahko k zastavljanju vprašanj povabi tudi prisotno občinstvo. Odgovori študenta na vprašanja, ki niso bila zastavljena s strani komisije, se ne upoštevajo pri ocenjevanju.

Najdaljši čas predstavitve znaša 20 minut (optimalno 15 minut), čas za razpravo in odgovore na postavljena vprašanja pa še dodatnih 10 minut. Celotni diplomski izpit za enega kandidata lahko traja največ 30 minut. Predsednik komisije ima pravico opozoriti kandidata in člane komisije na preseganje navedenega časovnega okvirja. Po 20. minutah mora prekiniti predstavitev, po 30. minutah pa zaključiti študentovo predstavitev in zagovor.

VIII. OCENJEVANJE

26. člen

Ocenjevanje na diplomskem izpitu poteka v skladu s Pravilnikom o ocenjevanju znanja v višjih strokovnih šolah (Ur.l. RS, št. 71/2009).

Pri diplomskem izpitu se posebej ocenjuje diplomsko delo in zagovor diplomskega dela. Člani komisije morajo diplomsko delo pregledati in oceniti pred zagovorom. Komisija določi oceno zagovora diplomskega dela in oceno diplomskega izpita po zagovoru na zaprti seji. Pri tem komisija upošteva »Merila za oblikovanje ocene diplomskega izpita«, ki jih na predlog predavateljskega zbora sprejme študijska komisija, potrdi pa ravnatelj. Pri ocenjevanju na diplomskem izpitu se uporablja obrazec DIP 7.

27. člen

Znanje pri diplomskem izpitu se ocenjuje z ocenami: odlično (10), prav dobro (9 in 8), dobro (7), zadostno (6) in nezadostno (od 1 do 5). Ocene od 1 do 5 so negativne, višje ocene so pozitivne.

Predsednik komisije oceno diplomskega izpita vpiše v »Zapisnik o poteku diplomskega izpita« (Obr. DIP 8) in ga podpiše zadnji, torej po podpisu vseh članov komisije.

Ko komisija zaključi z delom, sledi uradna razglasitev rezultatov diplomskega izpita. Ravnatelj ali predsednik komisije študentu sporoči ali je zagovor uspešno opravil. Razglasi se pridobljeni strokovni naslov. S priložnostnim nagovorom ter čestitkami diplomantu se zagovor zaključi.

Z oceno diplomskega izpita se diplomanta seznanijo, tako da se mu v treh delovnih dneh po zagovoru priporoča po elektronski pošti ali pošti vroči kopiji »Ocenjevalnega lista za diplomski izpit« (Obr.

DIP 7) in »Zapisnika o poteku diplomskega izpita« (Obr. DIP 8).

28. člen

Če o oceni ni soglasja, se napiše v zapisniku poseben zaznamek (Obr. DIP 8), kjer je potrebno razložiti vzroke za neskladje o oceni. Ravnatelj skupaj s predsednikom komisije odloča o nadaljnjem poteku zagovora diplomskega dela najkasneje v sedmih delovnih dneh.

29. člen

Če komisija določi oceno nezadostno (5), se predsednik komisije v treh delovnih dneh posvetuje z ravnateljem, ki odloči, ali sme kandidat izdelati novo diplomsko delo z istim naslovom ali si izbere drugo temo. Študent sme v času študija po programu, za katerega se izobražuje, največ dvakrat pristopiti na diplomski izpit k zagovoru diplomskega dela.

30. člen

Če komisija ugotovi, da je kandidat uporabil v diplomskem delu brez jasne oznake in navedbe vira dobesedno ali skoraj dobesedno obsežnejše dele neavtorskega besedila, lahko diplomsko delo zavrne in oceni negativno, kar mora biti razvidno tudi v sklepu (Obr. DIP 8).

31. člen

Študent lahko v treh dneh po tem, ko je bil seznanjen z oceno diplomskega izpita, predloži ravnatelju ugovor na oceno. Pritožbo obravnava ravnatelj v skladu z veljavnim Pravilnikom o ocenjevanju znanja v višjih strokovnih šolah.

IX. ZAČASNO POTRDILO O KONČANEM ŠTUDIJU IN PODELITEV DIPLOM

32. člen

Ko študent pridobi pozitivno oceno na diplomskem izpitu, mu Višja strokovna šola izda začasno potrdilo o končanem študiju po višješolskem programu, za katerega se je izobraževal. Začasno potrdilo podpiše ravnatelj Višje strokovne šole.

33. člen

Kdor opravi vse obveznosti iz višješolskega študijskega programa, si pridobi javno veljavno izobrazbo in diplomu, ki je javna listina. V diplomu je med drugim naveden naziv pridobljene strokovne izobrazbe, ki označuje stopnjo in vrsto pridobljene izobrazbe. Sestavni del diplome je tudi priloga k diplomu, ki služi kot pripomoček za lažje razumevanje posameznikove kvalifikacije v smislu pridobljenega znanja in usposobljenosti. Priloga k diplomu ne nadomešča originalne diplome. Šola jo izda v slovenskem jeziku in na zahtevo študenta tudi v enem od uradnih jezikov Evropske unije v predpisani obliki. Priloga k diplomu se izdaja na podlagi 19. člena Zakona o višjem strokovnem izobraževanju (Ur.l. RS, št. 86/2004 in 100/13) in priporočil Evropske komisije, Sveta Evrope in Unesca/Cepesa. Priloga k diplomu je sestavni del mape Europass in jo izda Višja strokovna šola.

Slovesna podelitev diplom je praviloma enkrat letno. Datum določi predavateljski zbor kot sestavni del študijskega koledarja.

X. EVIDENCE O ŠTUDENTU IN DIPLOMSKEM DELU

34. člen

Referat za študijske in študentske zadeve vodi o vsakem diplomskem delu mapo, ki vsebuje obrazce od DIP 1 do DIP 9 s prilogami. Obrazci od DIP 1 do DIP 9 niso priloge tega pravilnika, nahajajo se na <https://www.tscmb.si/visja-strokovna-sola/obrazci-diplomiranje-pri/>.

35. člen

Po uspešnem zagovoru diplomskega dela obdržijo študent, mentor in somentor (če ga študent ima) vsak po en vezan izvod diplomskega dela. En vezan izvod diplomskega dela predsednik komisije izroči v referat za študijske in študentske zadeve za šolsko knjižnico.

XI. KONČNE DOLOČBE

36. člen

Pravila o izdelavi diplomskega dela in diplomskem izpitu stopijo v veljavo dan po tem, ko jih potrdi predavateljski zbor Višje strokovne šole Tehniškega šolskega centra Maribor na predlog študijske komisije. Pravila in obrazci se takoj po potrditvi na predavateljskem zboru objavijo na spletni strani Višje strokovne šole.

Z dnem, ko stopijo v veljavo Pravila o izdelavi diplomskega dela in diplomskem izpitu, se preneha uporabljati Pravilnik o izdelavi diplomskega dela in diplomskem izpitu Višje strokovne šole Šolskega centra Maribor.

37. člen

Pravilnik o izdelavi diplomskega dela in diplomskem izpitu se lahko spremeni na način, da sprejete predloge študijske komisije potrdi predavateljski zbor Višje strokovne šole Tehniškega šolskega centra Maribor.

Predsednica Študijske komisije VSS:
mag. Sabina Herle

ravnatelj Višje strokovne šole:
mag. Samo Čretnik

Pravila o izdelavi diplomskega dela in diplomskem izpitu je na predlog študijske komisije potrdil predavateljski zbor Višje strokovne šole Tehniškega šolskega centra Maribor dne **30. 9. 2020**.