

Na podlagi Pravilnika o ocenjevanju znanja v višjih strokovnih šolah (Uradni list RS, št. 109/2006 in 71/2009) je predavateljski zbor Višje strokovne šole Šolskega centra Srečka Kosovela Sežana, dne 26. 9. 2017 in dopolnitve z dne 7. 7. 2025, sprejel

PRAVILNIK O DIPLOMIRANJU

I. Splošne določbe

1. člen

Pravilnik podrobneje določa postopek izbire in prijave teme diplomskega dela ter izvedbo diplomskega izpita na Višji strokovni šoli Šolskega centra Srečka Kosovela Sežana (od tu dalje: VSŠ).

Diplomski izpit je poleg predpisanih študijskih obveznosti pogoj za pridobitev diplome in s tem strokovnega naziva v skladu z izobraževalnim programom. Sestavljata ga diplomsko delo in njegov zagovor.

2. člen

Diplomsko delo je izdelek, projekt ali storitev s pripadajočim teoretičnim delom in pisno dokumentacijo, izjemoma pa je lahko tudi le pisni dokument. Je rezultat samostojnega strokovnega dela študenta, s katerim le-ta izkazuje uporabo pridobljenih teoretičnih znanj in praktičnih izkušenj pri obravnavanju izbrane teme oz. zastavljenega problema.

Z diplomskim delom študent dokazuje teoretično in praktično usposobljenost za delo na področjih, določenih z izobraževalnim programom ter sposobnost kritične izbire in uporabe domače in tuje strokovne literature ali drugače pridobljenih podatkov.

3. člen

Oblika in vsebina diplomskega dela sta povezani s predmeti oz. predmetnimi področji študijskega programa. Študent z diplomskim delom dokazuje sposobnost povezovanja znanj različnih predmetnih področij in sposobnost povezovanja teoretičnih znanj z izkušnjami iz prakse.

4. člen

Izdelki, ki nastanejo v okviru diplomskega dela, so last šole, ki z njimi prosto razpolaga: brez materialne odškodnine jih sme uporabiti za svojo dokumentacijo (arhiv), afirmacijo (razstave, objave na spletni strani, v medijih, kot poslovno darilo, ...), ali kot učni pripomoček.

Izjema so izdelki, ki nastanejo kot naročilo.

Študentu ostanejo vse moralne avtorske pravice.

II. Izbira in prijava teme, priprava dispozicije in izbira mentorjev diplomskega dela

5. člen

Temo diplomskega dela praviloma predlaga študent, lahko pa tudi predavatelj VSŠ ali podjetja, ki sodelujejo z VSŠ.

Študent, ki sam predlaga temo, si praviloma sam pridobi mentorja diplomskega dela glede na predmetno področje izbrane teme. V primeru, da je izbrani predavatelj že mentor večjemu številu študentov, določi drugega predavatelja za mentorja ravnatelj.

6. člen

Izbora teme naj bo po možnosti takšen, da bo diplomsko delo mogoče izdelati med praktičnim izobraževanjem, za študente, zaposlene v stroki, pa ob delu. Obravnavana problematika mora biti povezana s predmetnimi področji študijskega programa, po možnosti pa tudi z delovnimi področji organizacije, v kateri se študent praktično izobražuje oz. opravlja delo s strokovnega področja, za katero se izobražuje.

7. člen

Mentor je predavatelj VSŠ (mentor predavatelj). Študent ima lahko tudi somentorja, ki je njegov mentor praktičnega izobraževanja v podjetju (mentor v podjetju).

V primeru multidisciplinarne teme sta lahko izbrana dva mentorja – predavatelja dveh različnih predmetov oz. predmetnih področij.

8. člen

Študent lahko prijavi temo diplomskega dela, ko ima opravljene vse obveznosti 1. letnika in pridobljenih najmanj 40 KT drugega letnika vključno z opravljenim praktičnim izobraževanjem.

Študent lahko prijavi temo diplomskega dela pred odhodom na praktično izobraževanje drugega letnika, če ima opravljene vse obveznosti 1. letnika in pridobljenih najmanj 22 KT drugega letnika, sicer pa kasneje.

9. člen

Študent prijavi temo diplomskega dela tako, da izpolnjen in podpisan obrazec Dipl-1 (Prijava teme diplomskega dela) s priloženo dispozicijo predloži mentorju predavatelju, če ima mentorja v podjetju, pa tudi njemu. Mentor in somentor s podpisom potrdira soglasje s predlagano temo.

Ustrezno izpolnjen obrazec z dispozicijo nato študent vloži v referatu VSŠ, ki vlogo v petih delovnih dneh dopolni s podatki o izpolnjenih pogojih in posreduje študijski komisiji.

Izredni študentje morajo v referatu ob oddaji vloge obvezno predložiti tudi potrdilo o plačilu stroškov diplomskega izpita po veljavnem ceniku šole, sicer referent vloge ne sprejme.

10. člen

Študijska komisija najkasneje v 30-ih dneh od vložitve prijave s sklepom potrdi ali zavrne prijavljeno temo. S sklepom seznanjeni študenta, mentorja in ravnateljja.

V primeru zavrnitve mora študent prijaviti novo temo.

11. člen

Dispozicija diplomskega dela, ki obsega od 3.000 do 5.000 znakov (brez presledkov), vsebuje:

- naslov diplomskega dela,
- opredelitev zastavljene naloge oz. problema,
- namen in cilje diplomskega dela,
- predvidene metode dela,
- opis oz. načrt izdelka ali praktične storitve,
- predvideno zgradbo teoretičnega dela naloge,
- seznam osnovne strokovne literature in virov.

Dispozicijo pripravi študent na obrazcu Dipl-2 (Dispozicija diplomskega dela).

12. člen

V primeru, da je diplomsko delo predvideno kot izvedba naročila, se razmerja uredijo s pogodbo med naročnikom, študentom in šolo. Pogodba (obrazec Dipl-9; Osnutek tipske pogodbe) mora biti podpisana v treh izvodih, od katerih prejme vsaka stranka po en izvod.

Za končno vsebino pogodbe in njen podpis poskrbi študent, v dogovoru z naročnikom in šolo.

Študent mora v referat dostaviti podpisan izvod pogodbe v 30 dneh od izdaje sklepa o potrditvi teme diplomskega dela. V kolikor šola v predvidenem roku tega ne prejme, ravnatelj izda sklep o preklicu potrjene teme.

13. člen

Če študent med pripravo diplomskega dela ugotovi, da ga zaradi tehtnih razlogov, ki jih ni bilo mogoče predvideti, ne more izdelati, lahko pisno zaprosi za odstop od odobrene teme (obrazec Dipl-3; Odstop od teme diplomskega dela).

Študent posreduje utemeljeno prošnjo za odstop od odobrene teme mentorju predavatelju, ki v 10-ih dneh izdela mnenje o odstopu. Mentor preda zadevo ravnateljju, ki o njej odloči v 10-ih dneh.

Če ravnatelj prošnji ugodi, sme študent prijaviti novo temo.

Študent ima pravico enkrat zaprositi za odstop od odobrene teme diplomskega dela.

III. Vloga mentorja pri izdelavi diplomskega dela

14. člen

Mentor usmerja študenta in mu svetuje pri izdelavi diplomskega dela s teoretičnimi, strokovnimi, vsebinskimi in metodološkimi napotki.

Študent se z mentorjem konzultira po elektronski pošti, ali se preko elektronske pošte dogovori za konzultacije.

15. člen

V postopku nastajanja diplomskega dela je možna ena menjava mentorja ali somentorja, ki mora biti utemeljena. Predlagajo jo lahko študent, mentor ali somentor.

Prošnjo za imenovanje drugega mentorja ali somentorja, ki vsebuje obrazložitev oz. navedbo razlogov, se posreduje ravnatelju v pisni obliki.

O zamenjavi odloča ravnatelj. Pred zamenjavo somentorja se ravnatelj posvetuje z mentorjem in s pristojnimi osebami v podjetju.

16. člen

Ko študent dokonča diplomsko delo, popolno in lektorirano pisno gradivo diplomskega dela in dokumentacijo o izdelku da v pregled mentorju, somentorju pa izvod pisnega gradiva in dokumentacije o izdelku. Somentor svoje pripombe v 15-ih dneh v pisni obliki posreduje mentorju. Mentor posreduje študentu napotke za spremembe in dopolnitve diplomskega dela najkasneje v 30-ih dneh od datuma izročitve gradiva.

Ob upoštevanju napotkov mentorja študent oblikuje diplomsko delo oz. njegov pisni del in ga predloži mentorju v končni pregled. Mentor najkasneje v 30-ih dneh izdela poročilo o diplomskem delu (obrazec Dipl-4; Poročilo o pregledu diplomskega dela) ter ga izroči referatu za študentske zadeve, ki fotokopijo poročila v petih dneh posreduje študentu.

IV. Obseg, zgradba in oblika diplomskega dela

17. člen

Teoretični del diplomskega dela, zasnovanega kot izdelek, projekt ali storitev, obsega najmanj 40.000 znakov teksta (brez presledkov), brez prilog (dokumentacija o izdelku in ostale priloge).

Diplomsko delo, ki ga predstavlja teoretično zasnovan pisni izdelek, obsega najmanj 80.000 znakov teksta (brez presledkov), brez prilog.

18. člen

Besedilo diplomskega dela je praviloma v slovenskem jeziku. Predavateljski zbor Višje šole lahko na podlagi utemeljene pisne prošnje študenta, oddane hkrati z dispozicijo, odobri izdelavo in zagovor diplomskega dela v drugem jeziku.

19. člen

Študent je dolžan pripraviti diplomsko delo oz. pisni del diplomskega dela v skladu s tem pravilnikom in Navodili za izdelavo teoretičnega dela diplomskega dela oz. teoretičnega diplomskega dela oz. (od tu dalje: Navodila).

Študent je dolžan poskrbeti za jezikovno (terminološko, oblikovno in slovnično) pravilnost besedila, ki mora biti urejeno s primernimi programskimi orodji. V kolikor ta kriterij ni izpolnjen, komisija za zagovor diplomskega dela delo zavrne.

20. člen

Zgradba teoretičnega dela diplomskega dela oz. teoretičnega diplomskega dela:

- naslovna stran,
- zahvala vsem, ki so mu bili pri pripravi diplomskega dela v pomoč (ni obvezno),
- povzetek in ključne besede v slovenskem in angleškem jeziku,
- kazalo vsebine s stranmi,
- osrednji del:
 - uvod
 - jedro
 - a) teoretični del diplomskega dela, zasnovanega kot izdelek, projekt ali storitev
 - b) teoretično zasnovan pisni izdelek
 - zaključek ali sklep;
- seznam simbolov in kratic,
- seznam literature in virov,
- seznam slikovnega gradiva,
- seznam prilog in priloge,
- izjava o avtorstvu.

Opombe, označene v tekstu, se navajajo sproti ob besedilu, na dnu strani.

21. člen

Pisni del diplomskega dela oz. teoretično diplomsko delo mora biti izdelano v pokončnem A4 formatu in vezano v trde platnice rdeče (program Fotografija) oz. modre barve (program Oblikovanje materialov), na katerih je besedilo v zlati barvi. Vsebino in obliko besedila na platnicah določajo Navodila.

V. Predložitev diplomskega dela

22. člen

Študent mora oddati diplomsko delo najkasneje v 1 letu po izdaji prvega soglasja k temi diplomskega dela v referatu za študentske zadeve.

23. člen

V kolikor študent diplomskega dela ne odda pravočasno, mora pisno zaprositi za podaljšanje roka oddaje diplomskega dela (obrazec Dipl-5; Prošnja za podaljšanje roka oddaje diplomskega dela).

O podaljšanju za največ 9 mesecev odloča ravnatelj na predlog mentorja.

24. člen

Študent lahko odda diplomsko delo v referatu za študentske zadeve po tem, ko mentor v poročilu o diplomskem delu potrdi, da študent lahko pristopi k zagovoru diplomskega dela (obrazec Dipl-4) in ko si pridobi pozitivno mnenje o tehnični ustreznosti diplomskega dela oz. pisnega dela slednjega (obrazec Dipl-8; Izjava o tehnični ustreznosti diplomskega dela).

Študent odda spiralno vezani pisni del diplomskega dela v tehnični pregled v referatu, v času uradnih ur, kjer ga po preteku 10 delovnih dni spet prevzame, skupaj z izjavo o tehnični ustreznosti.

25. člen

Študent mora dokončano diplomsko delo oddati osebno. Ob oddaji referat za študijske zadeve preveri, ali je študent izpolnil vse s programom določene študijske obveznosti in poravnal vse finančne obveznosti do šole, sicer diplomskega dela ne sprejme.

Oddaja diplomskega dela velja kot prijava k zagovoru diplomskega dela.

26. člen

Ob oddaji študent predloži:

- izdelek, dva trdo vezana, en spiralno vezan izvod in eno elektronsko PDF datoteko pisnega dela diplomskega dela ali dva trdo vezana, en spiralno vezan izvod in eno elektronsko PDF datoteko diplomskega dela,
- izjavo o avtorstvu (obrazec Dipl-6; Izjava o avtorstvu diplomskega dela),
- fotokopijo poročila mentorja, da je diplomsko delo primerno za oddajo (obrazec Dipl-4),
- izjavo lektorja, da je diplomsko delo oz. pisni del slednjega lektoriran (obrazec Dipl-7; Izjava o opravljenem lektorskem pregledu),

- izjavo o tehnični ustreznosti diplomskega dela oz. pisnega dela slednjega (obrazec Dipl-8; Izjava o tehnični ustreznosti diplomskega dela).

Študent mora imeti lasten izvod diplomskega dela oz. njegovega pisnega dela.

VI. Zagovor diplomskega dela

27. člen

Študent zagovarja diplomsko delo pred komisijo za zagovor diplomskega dela. Komisijo sestavljajo predsednik komisije in dva člana, od katerih je eden mentor študenta. V komisijo so lahko imenovani le predavatelji VSS.

Komisijo za zagovor diplomskega dela imenuje ravnatelj.

28. člen

Zagovori diplomskih del so praviloma zadnji delovni teden v mesecu oktobru, decembru, februarju, aprilu in juniju. Datum zagovora predlaga referat za študijske zadeve po uskladitvi s člani komisije, potrdi pa ravnatelj.

Referat za študijske zadeve pisno obvesti študenta o sestavi komisije in terminu zagovora diplomskega dela najmanj sedem delovnih dni pred zagovorom.

Referat k zagovoru povabi morebitnega somentorja pri diplomskem delu, lahko pa tudi predstavnike podjetja, v katerem je študent opravljal praktično izobraževanje.

Zagovor je javen in objavljen vsaj sedem delovnih dni vnaprej na spletni strani VSS.

29. člen

Zagovor diplomskega dela traja do 60 minut. Vodi ga predsednik komisije za zagovor diplomskega dela.

Zagovor praviloma poteka v slovenskem jeziku. V skladu s 16. členom tega pravilnika lahko zagovor v drugem jeziku poteka le, če je to odobril predavateljski zbor VSS.

O zagovoru se piše zapisnik (obrazec Dipl-14; Zapisnik o zagovoru diplomskega dela).

Člani komisije in študent se udeležijo zagovora s svojim izvodom diplomskega dela.

30. člen

Potek zagovora:

- Predsednik komisije predstavi študenta in potrdi, da je študent opravil vse po programu določene študijske obveznosti. Nato študentu pojasni postopek zagovora in najavi temo diplomskega dela.

- Mentor diplomskega dela poda mnenje o diplomskem delu.
- Študent predstavi diplomsko delo (približno 15 minut).
- Člani komisije zastavijo kandidatu vprašanja v kontekstu diplomskega dela (največ tri), ki morajo biti vnaprej pripravljena in študentu predložena tudi v pisni obliki.
- Študent ima pravico do 10-minutne priprave na odgovore; po pripravi odgovarja na vprašanja, pri tem mu člani komisije lahko zastavljajo podvprašanja.
- Člani komisije se umaknejo v drug prostor in posvetujejo o uspešnosti diplomskega izpita in oceni.
- Člani komisije se vrnejo v prostor, v katerem poteka zagovor.
- Predsednik komisije razglasi pridobljeni strokovni naziv in s priložnostnim nagovorom zaključi zagovor.

Po opravljenem zagovoru predsednik komisije študentu sporoči oceno in jo obrazloži.

VII. Ocenjevanje

31. člen

Komisija oceni diplomski izpit z eno izmed ocen: odlično (10), prav dobro (9), prav dobro (8), dobro (7), zadostno (6) ali nezadostno (5).

Končna ocena diplomskega izpita sestoji iz delnih ocen:

- ocene diplomskega dela (50% delež končne ocene),
- ocene zagovora diplomskega dela (30% delež končne ocene),
- povprečne ocene kandidata med študijem (20% delež končne ocene).

Če je katera koli od delnih ocen negativna, je končna ocena diplomskega izpita negativna.

32. člen

Pri ocenjevanju komisija upošteva:

1. diplomsko delo:

- kakovost diplomskega dela kot celote,
- zahtevnost naloge,
- strokovnost,
- ustvarjalnost,
- uporabnost za organizacijo, če je študent pripravil diplomsko nalogo v povezavi z delovno organizacijo.

2. zagovor diplomskega dela:

- predstavitev diplomskega dela,
- kakovost odgovorov na vprašanja članov izpitne komisije.

33. člen

Člani komisije morajo oceno sprejeti soglasno in svojo odločitev v zapisnik (Obr. Dipl. 14) zapisati kot sklep.

Če o oceni ni soglasja, se v zapisniku o tem naredi zaznamek, v katerem se razloži vzroke nestrinjanja.

Ravnatelj skupaj s predsednikom komisije odloča o nadaljnjem poteku zagovora diplomskega dela najkasneje v naslednjih sedmih delovnih dneh.

34. 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 pod istim naslovom ali si mora izbrati drugo temo.

Študent sme v času študija največ dvakrat pristopiti k zagovoru diplomskega dela.

35. člen

Če komisija ugotovi v diplomskem delu manjše, vendar nedopustne napake (npr. pravopis, navajanje literature ipd.), ki ne vplivajo bistveno na vsebino, lahko zagovor pogojno sprejme. Predsednik komisije razloži kandidatu zahtevane spremembe, ki jih vsebuje tudi sklep komisije.

Popravljen del odda študent v referatu za študijske zadeve najkasneje v 30-ih dneh po zagovoru, sicer se zagovor razveljavi.

Mentor v najkrajšem možnem času pregleda izvedene popravke in izpolni/dopolni sklep komisije za zagovor (Obr. Dipl. 14), na osnovi katerega predsednik komisije potrdi oceno.

36. člen

Če komisija ugotovi, da je kandidat brez jasne oznake in navedbe vira dobesedno ali skoraj dobesedno uporabil v diplomskem delu obsežnejše delo tujega besedila, lahko diplomsko delo zavrne in negativno oceni, kar mora biti razvidno tudi v sklepu (Obr. Dipl. 14).

37. člen

Če se kandidat ne strinja z oceno, mora pisno pritožbo oddati referatu za študijske zadeve v treh delovnih dneh po zagovoru. Pritožbo obravnava predavateljski zbor v skladu s Pravilnikom o preverjanju in ocenjevanju znanja višjih strokovnih šol.

VIII. Začasno potrdilo o končanem študiju in podelitev diplom

38. člen

Višja strokovna šola izda študentu najkasneje v 5 delovnih dneh po uspešno opravljenem zagovoru diplomskega dela začasno potrdilo o diplomiranju, ki ga podpiše ravnatelj. (Obr. Dipl. 15). Potrdilo o diplomiranju nadomešča diplomsko listino do njene podelitve.

39. člen

Slovesna podelitev diplomskih listin je praviloma enkrat letno. Slovesnega podeljevalca in datum podelitve določi ravnatelj.

IX. Evidence v zvezi z diplomiranjem

40. člen

Referat za študijske zadeve vodi za vsakega študenta, ki prijavi diplomsko delo, mapo z vsemi obrazci, določenimi s tem pravilnikom in njihovimi prilogami.

41. člen

En trdo vezan izvod diplomskega dela se hrani v arhivu šole, drug trdo vezani izvod pa v šolski knjižnici.

X. Veljavnost pravilnika

42. člen

Ta pravilnik prične veljati po objavi na spletni strani šole.

ravnateljica Višje strokovne šole:

Jasna Klančičar

