

PRAVILNIK O DIPLOMIRANJU NA VIŠJI STROKOVNI ŠOLI ROGAŠKA SLATINA

I. UVOD

1. člen

Ta pravilnik določa:

- postopek izbire, prijave in odobritev teme diplomskega dela,
- potek in ocenjevanje zagovora diplomskega dela,

potrebnega za pridobitev diplome in s tem strokovnega naziva, ki ga določa program.

2. člen

Za pridobitev diplome o višješolski strokovni izobrazbi mora študent poleg opravljenih predpisanih izpitov izdelati in uspešno zagovarjati diplomsko delo.

3. člen

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

Diplomsko delo mora biti rezultat samostojnega strokovnega dela študenta. Obravnava prepoznaven in točno določen problem iz prakse. Diplomsko delo mora biti praktično uporabno ob utemeljenih teoretičnih izhodiščih.

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

Diplomsko delo je praviloma napisano v slovenskem jeziku.

II. TEMA, DISPOZICIJA IN MENTOR DIPLOMSKEGA DELA

4. člen

Okvirne naslove tem diplomskih del lahko predlagajo predavatelji Višje strokovne šole Rogaška Slatina ali študentje sami.

Spisek predlaganih tem objavi šola na spletni strani.

5. člen

Študent izdela dispozicijo diplomskega dela.

Dispozicija obsega eno (1) do dve (2) tipkani strani A4 in se členi v kazalo, uvod, glavni in zaključni del ter seznam literature in virov:

V kazalu študent nakaže predvideno členjenost vsebin

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

V glavnem delu predstavi in opredeli obravnavano temo (podatki iz literature, analize, izračuni, predstavitev, postopki, utemeljitve ipd.).

V zaključnem delu opiše, kakšne rezultate naloge pričakuje.

V seznamu literature in virov navede predvideno literaturo, ki jo namerava obdelati.

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

6. člen

Šola študentu imenuje mentorja. Mentorja lahko predlaga študent.

Mentor je predavatelj višje strokovne šole.

Študent lahko izbere somentorja iz prakse, ki ima vsaj visokošolsko izobrazbo, šola pa v tem primeru imenuje mentorja iz vrst predavateljev višje strokovne šole.

Mentor sodeluje pri sestavi dispozicije diplomskega dela. V kolikor ima študent tudi somentorja, le-ta sodeluje pri izdelavi diplomskega dela, kjer je delo povezano s konkretnimi primeri oz. problemi iz podjetja/organizacije, v kateri je somentor zaposlen.

7. člen

Študenti lahko diplomsko delo izdelajo v skupini z največ tremi študenti. Kadar pripravlja diplomsko delo skupina, veljajo posebne zahteve po tem pravilniku.

V dispoziciji, v delu in na zagovoru mora biti prispevek posameznega študenta prepoznaven.

III. PRIJAVA TEME DIPLOMSKEGA DELA

8. člen

Prijava teme diplomskega dela vsebuje podatke o študentu, naslov diplomskega dela, ime mentorja oz. somentorja, ključne podatke o delu in dispozicijo diplomskega dela.

Študent lahko prijavi temo diplomskega dela po prvem letu šolanja ali kasneje.

9. člen

Tema je sprejeta, ko se eden od predavateljev višje strokovne šole strinja, da bo mentor pri izdelavi dela, kar potrdi s podpisom na za to predvidenem obrazcu in, ko ravnateljica višje strokovne šole soglaša s temo in to potrdi na prijavnem obrazcu.

10. člen

Z dnem prejema potrjene prijave mentor in študent sprejmeta obveznosti in odgovornosti v zvezi z delom po tem pravilniku. Morebitno sodelovanje mentorja in študenta pred potrditvijo prijave ne sodi v postopke izdelave dela po tem pravilniku.

Če ni drugače dogovorjeno, ima lahko mentor največ 10 prijavljenih diplomskih del. Šola avtomatično objavlja zasedenost mentorjev.

11. člen

Če pride med pisanjem diplomskega dela do nesoglasja med mentorjem in študentom in/ali med somentorjem in študentom, tako, da ustvarjalno sodelovanje ni več mogoče, ima študent v soglasju z ravnateljico pravico do zamenjave mentorja in/ali somentorja. Študent lahko uveljavi pravico do zamenjave mentorja in/ali somentorja le enkrat. Enako pravico ima tudi mentor in/ali somentor, če oceni, da študentu ne more več ustvarjalno svetovati.

12. člen

Študent lahko zamenja temo diplomskega dela, če med nastajanjem zastari, aktualizirati pa je ni mogoče. To opravi tako, da izpolni obrazec Vloga za zamenjavo teme diplomskega dela in ga odda v referatu šole.

IV. IZDELAVA DIPLOMSKEGA DELA

13. člen

Diplomsko delo praviloma obsega 30-40 oštevilčenih strani in mora biti jezikovno in oblikovno čisto. Večji obseg je dovoljen z utemeljitvijo mentorja.

Prvi, obvezen del diplomskega dela je povzetek v slovenskem jeziku, ki mu sledijo ključne besede. V kolikor študent želi, lahko povzetek in ključne besede napiše še v tujem jeziku.

Vsako diplomsko delo mora imeti uvod v katerem je nakazan predmet dela, namen, postopek, temeljna teza in strnjen očrt vsebine poglavij.

Uvodu sledi osrednji del, ki je sestavljen iz teoretičnega in praktičnega, ali empiričnega dela.

Na koncu mora imeti vsako diplomsko delo sklep, v katerega študent ne sme vključiti dodatnih pregledov, tabel, primerjav ali celo novih misli. Sklep mora temeljiti in izhajati iz same vsebine diplomskega dela.

Na koncu mora študent navesti uporabljeno literaturo po abecednem vrstnem redu avtorjev. Pod naslovom Literatura navede vsa uporabljena dela (knjige, zbornike, članke itd.), pod naslovom Viri pa navede zakone, splošne akte, statistične publikacije, slovarje, podatke pridobljene v delovnih organizacijah in podobno.

Priloge se dodajo na koncu diplomskega dela.

14. člen

Študent pri izdelavi diplomskega dela uporablja strokovno literaturo in druge vire, zlasti vire iz obravnavane organizacije. Pri izdelavi ga usmerja mentor.

Študent ima pravico do dveh neposrednih srečanj, za mentorja pa je to dolžnost.

Mentor (somentor) študente seznani z urnikom mentorskega dela in s časom dostopnosti po telefonu in po elektronski pošti.

15. člen

Po potrjeni dispoziciji študent izdela in odda v pregled mentorju osnutek dela. Za tem po navodilih in pripombah mentorja izdela končno besedilo in ga ponovno odda mentorju v pregled.

V kolikor ima študent tudi somentorja, mora besedilu dela priložiti tudi mnenje somentorja. Mentor mora študentu vrniti diplomsko delo z navodili za dopolnitev in popravke praviloma v 14 dneh.

Študent lahko diplomsko delo veže in odda potem, ko dobi za to pisno potrdilo mentorja.

Naloga mora biti jezikovno brezhibna, zato je priporočljivo lektoriranje.

Podrobnejši oblikovno – tehnični vidiki izdelave diplomskega dela so določeni v Navodilih za pisanje diplomskega dela in so sestavni del tega pravilnika.

16. člen

Mentor je dolžan študenta opozoriti tudi na tehnične in jezikovne zadeve pri izdelavi diplomskega dela v skladu z navodili za izdelavo diplomskih del, ki jih je študent dolžan upoštevati. Za stilno in slovnično čistost diplomskega dela je odgovoren kandidat, mentor pa lahko delo tudi zavrne, zaradi pomanjkljivosti, navedenih v tem členu.

V. PREDLOŽITEV DIPLOMSKEGA DELA

17. člen

Študent ob prijavi k diplomskemu izpitu v referatu šole odda dva izvoda diplomskega dela z izjavami, da je mentor potrdil zadnji izvod, da je sam avtor dela in da delo ne vsebuje podatkov, ki bi bili tajnost, ter CD z zapisom naloge.

Sprejeto diplomsko delo oceni mentor najkasneje v 15 dneh po oddaji. Študent zagovarja pozitivno ocenjeno nalogo.

18. člen

Šola študenta praviloma razporedi v prvi rok za zagovor po oddaji diplomskega dela primerne za zagovor, razen:

- če ni mogoče zagotoviti mentorja kot izpraševalca, študent pa se ne strinja z zamenjavo,
- če študent prekrši Zakon o avtorskih pravicah.

19. člen

Študent se prijavi k diplomskemu izpitu najkasneje 30 dni pred rokom. Študent lahko zagovarja diplomsko delo, ko ima opravljene vse študijske obveznosti in poravnano šolnino.

20. člen

Šola zagotovi roke za diplomske izpite z začetnim dnem: zadnji ponedeljek v novembru, marcu in juniju ter tretji ponedeljek v septembru. Redni rok traja 14 dni. Znotraj tega roka je šola dolžna razporediti vse upravičence.

Ravnateljica lahko iz utemeljenih razlogov odobri tudi izredni rok.

VI. ZAGOVOR DIPLOMSKEGA DELA

21. člen

Študent javno zagovarja diplomsko delo pred komisijo za zagovor diplomskega dela. Komisija ima tri člane, ki so predavatelji višje strokovne šole. Eden od treh članov komisije je mentor. Mentor ne more biti predsednik komisije.

Komisijo za zagovor diplomskega dela in njenega predsednika imenuje ravnateljica. Sklep o imenovanju se vroči članom komisije ter študentu najmanj teden dni pred zagovorom. Datum javnega zagovora se objavi tudi na spletni strani.

22. člen

Zagovor praviloma poteka v slovenskem jeziku. Za zagovor v drugem jeziku je potrebna posebna odobritev, s katero se določi pogoje. Pogoje se določi tako, da vsi člani komisije lahko spremljajo in ocenijo zagovor. O zagovoru diplomskega dela se piše zapisnik.

23. člen

Zagovor vodi predsednik komisije. Zagovor poteka tako, da predsednik najprej predstavi študenta z ugotovitvijo, da je študent opravil vse s študijskim programom predvidene obveznosti. Študent nato kratko in prosto razloži svoje diplomsko delo. Za predstavitev diplomskega dela ima študent pravico 10 minut. Za čimbolj učinkovito predstavitev svojega dela lahko uporablja avdiovizualne in druge tehnične pripomočke. Po študentovi predstavitvi diplomskega dela prvi poda mnenje o diplomskem delu mentor in postavi dve izhodiščni vprašanji za razpravo. Študent nato odgovarja na pripombe in vprašanja drugega člana komisije in predsednika.

Zagovor traja največ 30 minut.

Skupinsko izdelana diplomska dela študenti praviloma zagovarjajo v istem roku in sočasno (vsak študent maksimalno 10 minut). Predstavijo predvsem lastni prispevek v delu. Zagovor skupinsko izdelanih diplomskih del traja največ 45 minut.

24. člen

V primeru, da so v okolju, kjer je predviden zagovor, motnje in ni mogoče zagotoviti vseh ustreznih pogojev, ali komisija nima enega člana, predsednik pred zagovorom pridobi izjavo študenta ali želi kljub temu opraviti zagovor. Če zagovor želi opraviti, kasneje nima pravice do pritožbe zaradi okoliščin, na katere je pristal.

Če študent ne želi opraviti zagovora, mu ravnateljica v 3 dneh določi nov termin za zagovor.

Na zapisnik o diplomiranju komisija zapiše zaznamek o motnji.

VII. OCENJEVANJE IN RAZGLASITEV REZULTATA

25. člen

Po opravljenem zagovoru se člani komisije posvetujejo o oceni zagovora diplomskega dela, pri čemer ocene predlagajo po vrstnem redu: mentor, član komisije in predsednik komisije. Ocena zagovora diplomskega dela je zaokroženo povprečje ocen vseh članov komisije.

Končna ocena diplomskega dela je zaokroženo uravnoteženo povprečje po naslednjem kriteriju:

- 50% ocena diplomskega dela (oceno poda mentor diplomskega dela)
- 50% ocena ustnega zagovora

Pri oceni zagovora diplomskega dela komisija upošteva:

- predstavitev diplomskega dela
- ustvarjalni prispevek študenta
- uspešnost pri uporabi pridobljenega znanja na višji strokovni šoli v diplomskem delu.

Diplomsko delo in zagovor se ocenjujejo z eno izmed ocen: odlično (10), prav dobro (9), prav dobro (8), dobro (7), zadostno (6), nezadostno (5).

O zagovoru diplomskega dela predsednik komisije vodi zapisnik o diplomskem izpitu. Zapisnik podpišejo vsi trije člani komisije.

26. člen

V primeru, da ravnateljica ali komisija ugotovi, da je študent dobesedno, ali skoraj dobesedno prepisal cele odstavke iz literature ali iz že izdelanih ekspertiz, ne da bi navajal strani literature ali ne da bi navedel delo v spisku literature, lahko komisija delo zavrne in ga oceni z negativno oceno, za kar napiše obrazložitev.

Naloga je lahko zavrnjena tudi zaradi drugih utemeljenih razlogov (jezikovne ali tehnične neustreznosti, lažnih podatkov ipd.).

27. člen

Po opravljenem zagovoru predsednik komisije javno in z obrazložitvijo sporoči študentu oceno. Študent prejme Potrdilo o diplomiranju, ki nadomešča diplomo do njene izdaje.

28. člen

Če komisija zagovor diplomskega dela oceni z oceno nezadostno (5), je poleg obrazložitve potrebno študenta sezniniti, v katerem roku lahko ponovno zagovarja diplomsko delo.

29. člen

Šola podeli diplome na slovesen način, v rokih, določenih z delovnim načrtom šole.

30. člen

Diplomska dela so javna in jih ima šola pravico objavljati.

Rogaška Slatina, 1. 10. 2023

Nadja Bezenšek
ravnateljica VSŠ Rogaska Slatina