

Strateški svet višje strokovne šole Biotehniškega centra Naklo je v skladu z določili Zakona o višjem strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 86/04 in 100/13) na svoji seji dne. 9.9. 2020 sprejel Pravilnik os premembah pravilnika o diplomiranju.

Prečiščeno besedilo
PRAVILNIK O DIPLOMSKEM DELU

I. Splošne določbe

1. člen

Ta pravilnik podrobneje določa pogoje in postopek prijave teme, izdelavo in oddajo ter zagovor diplomske naloge za višješolske študijske programe, ki jih izvaja Biotehniški center Naklo – Višja strokovna šola. Za pridobitev diplome o končanem študiju in s tem pridobitev izobrazbe mora študent poleg predpisanih študijskih obveznosti izdelati in uspešno zagovarjati diplomsko nalogo.

2. člen

V pravilniku uporabljeni izrazi, zapisani v slovnični obliki moškega spola, so uporabljeni kot nevtralni in veljajo enakovredno za oba spola.

3. člen

Diplomsko delo je skupen izraz za zaključno študijsko obveznost študenta na višješolskem študijskem programu. Diplomsko delo je lahko projektna naloga, raziskovalna naloga ali praktična storitev. Diplomsko delo je vezano praviloma na organizacijo, v kateri študent opravlja praktično izobraževanje oziroma je v njej zaposlen, ali je v zvezi z njo opravljal projektno delo. Z diplomskim delom študent dokaže, da je sposoben pisno in ustno obravnavati izbran praktični problem s področja študijskega programa. Diplomski izpit je sestavljen iz predstavitve diplomske naloge ali praktičnega izpita in vprašanj o opravljenem diplomskem delu.

4. člen

Diplomsko delo mora biti rezultat samostojnega strokovnega dela študenta. V njem študent celovito zajame obravnavano področje študijskega programa. Diplomsko delo je izjemoma lahko tudi skupno delo dveh ali več študentov, vendar mora biti iz diplomskega dela razvidno delo posameznega študenta. V teh primerih mora biti že iz odobrene teme in dispozicije razvidno, kaj bo prispevek posameznega študenta.

5. člen

Na podlagi uspešnega diplomskega izpita pridobi študent strokovni naslov v skladu z Zakonom o strokovnih in znanstvenih naslovih (Uradni list RS, št. 61/06, 87/11 – ZVPI in 55/17).

II. Prijava teme diplomskega dela

6. člen

Temo oziroma problem obravnave diplomskega dela predlaga študent na svojo pobudo, na pobudo podjetja ali mentorja višje šole. Študent si sam izbere mentorja diplomskega dela na višji šoli in mentorja v podjetju.

7. člen

Mentor diplomskega dela je predavatelj imenovan v naziv predavatelj višje šole, in je vključen v študijski proces. Mentor v podjetju izhaja iz gospodarstva in mora imeti vsaj VI. stopnjo izobrazbe ustrezne smeri oziroma več let strokovnih izkušenj.

8. člen

Temo diplomskega dela predlaga na obrazcu Prijava teme in predlog naslova diplomskega dela. Obrazec prijave teme in predlog naslova diplomskega dela mora vsebovati:

- podatke o študentu/šudentki,
- podatke o diplomskem delu,
- podatke o predlaganem mentorju/mentorici ter mentorju/mentorici v podjetju,
- izjava mentorja/mentorice.

9. člen

Prijavo teme diplomskega dela, ki so jo izpolnili in podpisali študent, mentor ~~v šoli~~ in mentor v podjetju, študent odda v referat skupaj z dispozicijo, na kateri sta mentorja s podpisoma potrdila, da je dispozicija ustrezna.

Študijska komisija Prijavo teme diplomskega dela potrdi, zavrne ali prosi za dopolnitve ter vrne potrjeno v referat. Referat prijavo teme evidentira in po e-pošti obvesti študenta in mentorja.

Študent, ki mu je bila tema diplomskega dela zavrjena mora, do naslednje seje Študijske komisije, dostaviti v pisni obliki. Prijavo diplomskega dela, ki jo bo Študijska komisija obravnavala na svoji naslednji seji. Potrjena Prijava diplomskega dela velja eno leto. Morebitne spremembe naslova, vsebine, mentorja mora potrditi Študijska komisija.

III. Opravljanje diplomskega dela in oddaja diplomske naloge

10. člen

Študent mora oddati diplomsko nalogo najpozneje v dvanajstih mesecih po potrditvi teme diplomskega dela, sicer mora prositi za podaljšanje roka za izdelavo diplomskega dela. K prošnji priloži soglasje mentorja. O podaljšanju odloči ravnatelj ob soglasju mentorja.

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 in predlaga novo temo, in doda soglasje mentorja. Študent sme enkrat prositi za odstop in predlagati novo temo diplomskega dela.

12. člen

Če študent med opravljanjem diplomskega dela ugotovi, da sodelovanje z mentorjem ni več mogoče, pisno zaprosi Študijsko komisijo, naj imenuje drugega mentorja.

Mentor od mentorstva ne more odstopiti. Če to želi, mora navesti tehtne razloge.

O upravičenosti zamenjave mentorja odloči Študijska komisija. V tem primeru se celoten postopek prijave ponovi.

13. člen

Po prejetem sklepu o ustreznosti naslova študent uradno začne izdelovati diplomsko delo, ki mora izpolnjevati pogoje in imeti sestavine, ki zadevajo obseg, strukturo ter tehnični, oblikovni in jezikovni vidik diplomskega dela. Zahteve so opisane in določene so v »Tehničnih navodilih za izdelavo diplomskega dela«, ki jih mora študent upoštevati.

Študent pred diplomskim izpitom odda mentorju tudi predstavitev. Deset do petnajstminutna predstavitev naj ima 10 do 15 prosojnic. Vsebovati mora naslovnico z navedbo podatkov o diplomskem delu, prosojnico z navedbo ciljev, nato še predstavitev vsebine ter zaključne ugotovitve.

14. člen

Študent je odgovoren za kršitev v delih besedila ne citira avtorja oz. ne navede vira. Če se ugotovi namerno plagiatstvo v primeru diplomske naloge, se o tem obvesti ravnatelj, ki odloči o nadaljnjem ukrepanju. V primeru sankcioniranja kršitev se uporablja ustrezna zakonodaja.

15. člen

Osnutek in nadaljnje izpopolnitve diplomske naloge izroči študent v pregled mentorju.

Naslovnica diplomske naloge poleg naslova vsebuje še:

- ime šole ter ime programa
- ime in priimek avtorja/-ice naloge
- kraj in datum (samo mesec in leto zagovora diplomske naloge)

Mentor posreduje študentu napotke za spremembe in dopolnitve po prejemu osnutka diplomske naloge. Pred oddajo diplomske naloge v tehnični pregled potrđita mentor in mentor v podjetju s svojim podpisom zadnjo z mentorjem usklajeno verzijo diplomske naloge (z izjavo mentorja/-ice o primernosti diplomske naloge za zagovor in mnenjem mentorja/-ice v podjetju o diplomski nalogi).

16. člen

Študent po elektronski pošti odda lektorirano in dokončno oblikovano diplomsko delo v tehnični pregled. Odda tudi izjavo lektorja o pregledu diplomske naloge, izjavo o avtorstvu in izjavo mentorja o primernosti diplomske naloge, ki se nanaša na strokovni vidik, samostojnost pri izdelavi, inovativnost, zanimanje za izbrano temo, praktično uporabnost naloge, skladnost z dispozicijo, opažanja v zvezi z nalogo in diplomantom. Če ima študent tudi mentorja/-ico v podjetju, predloži tudi njegovo/njeno mnenje.

Študent dobi izpolnjen kontrolni list za preverjanje tehnične ustreznosti diplomske naloge. S programom DPV se preveri tudi ustreznost nalog v smislu izvirnosti in morebitnega plagiatstva. Študent mora svojo nalogo popraviti v skladu z zahtevami knjižnice s kontrolnega lista. Ko knjižnica s strani študenta prejme primerno popravljeno nalogo, ki ustreza vsem zahtevanim standardom, študent in referat po elektronski pošti prejmeta odgovor o primernosti naloge za nadaljnjo obravnavo. Hkrati je zadnja elektronska verzija naloge, ki jo prejme knjižnica, tudi shranjena s strani knjižnice, ki jo (po zagovoru diplome in vnosu elektronske verzije v vzajemno bibliografsko-kataložno bazo podatkov COBIB) vnese tudi v repozitorij knjižnice (REVIS).

Če je ob samem tehničnem pregledu ugotovljena hujša pomanjkljivost (vsebinska nekoherentnost, neuskklajenost s potrjeno dispozicijo, vprašljivo avtorstvo ...), knjižnica oz. referat lahko diplomsko nalogo posreduje v pregled tudi Študijski komisiji, ki jo lahko zavrne oz. zahteva popravke.

IV. Prijava diplomskega izpita

17. člen

Po opravljenem tehničnem pregledu študent v referat za študijske in študentske zadeve, vsaj 10 dni pred zagovorom, pošlje nalogo v elektronski obliki, odda tudi Prijavo k diplomskemu izpitu. Ravnatelj imenuje izpitno komisijo v kateri sta poleg mentorja še dva predavatelja višje šole.

Študent izpolni še anketni list ter vprašalnik za diplomante Statističnega urada RS (ŠOL-DIPL-TERC), ki ga je šola dolžna posredovati Statističnemu uradu.

Ob prijavi na diplomski izpit mora imeti poravnane vse obveznosti, izredni študent pa mora priložiti tudi potrdilo o plačanem diplomskem izpitu. Če kandidat obveznosti ne poravnava, ne more pristopiti k diplomskemu izpitu

18. člen

Diplomski izpit je praviloma razpisani enkrat mesečno. Ravnatelj Višje strokovne šole lahko določi poleg rednih rokov za diplomski izpit določi tudi izredne roke.

Članom komisije referat posreduje elektronsko verzijo diplomskega dela in predviden termin zagovora. Člani komisije imajo dva dni časa, da pregledajo diplomsko delo in morebitne večje pomanjkljivosti sporočijo ravnatelju. V primeru večjih strokovnih pomanjkljivosti ravnatelj zahteva morebitne popravke s strani študenta in mentorja pred oziroma prestavi diplomski izpit na kasnejši termin.

Sočasno pošlje referat obvestilo tudi študenta študent predviden termin za zagovor diplomskega dela.

V. Diplomski izpit

19. člen

Diplomski izpit je javen. Datum zagovora je objavljen v Letnem delovnem načrtu in na spletni strani višje šole.

20. člen

Dokumentacija za diplomski izpit, predložena izpitni komisiji, vključuje:

- diplomsko delo v e obliki,
- Prijavo teme diplomskega dela, in potrdilo referata pred diplomiranjem,
- Mnenje mentorjev,
- Prijava na diplomski izpit,
- Ocenjevalni obrazec.

21. člen

Diplomski izpit poteka praviloma v predavalnici, lahko pa prek spleta. Predsednik komisije po predhodni preveritvi pogojev za diplomski izpit pojasni študentu postopek diplomskega izpita.

Diplomski izpit poteka praviloma individualno.

Študent predstavi diplomsko nalogo oziroma drugo diplomsko delo. Čas za predstavitev z elektronskimi prosojnicami je največ 15 minut.

Po predstavitvi predsednik komisije pozove mentorja/-ico in člane komisije k postavitvi nekaj vprašanj. Študent odgovarja na prejeta in morebitna dopolnilna vprašanja. Člani komisije zastavijo kandidatu svoja vprašanja v pisni/ustni obliki.

22. člen

Po predstavitvi in odgovorih na vprašanjih komisija na zaprti seji oceni diplomski izpit (diplomsko nalogo, predstavitev in odgovore na vprašanja).

Pri ocenjevanju diplomskega dela se upošteva:

- težavnost obravnavane teme oziroma problema,
- uspešnost uporabe pridobljenega znanja pri reševanju primera,
- ustvarjalni prispevek študenta,
- uporabno vrednost ugotovitev za podjetje,
- tehnični vidik diplomske naloge,
- kakovost predstavitve diplomske naloge in
- kakovost odgovorov na zastavljena vprašanja.

Predsednik/-ica komisije študentu javno sporoči oceno in jo vpiše v zapisnik o poteku diplomskega izpita. Če komisija oceni zagovor diplomske naloge z negativno oceno, ravnatelj določi rok za ponovni zagovor.

23. 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 povprečna ocena vseh treh članov.

24. člen

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

25. člen

Če se študent ne strinja z oceno diplomskega dela, lahko poda pisni ugovor v 24 urah po zagovoru. Pisni ugovor z obrazložitvijo odda ravnatelju.

Pritožba se rešuje v skladu s Pravilnikom o preverjanju in ocenjevanju znanja študenta.

26. člen

Višja strokovna šola izda študentu začasno potrdilo o diplomiranju po uspešno opravljenem diplomskem izpitu. Končno potrdilo prejmejo študenti na slavnostni podelitvi enkrat letno. Termin se določi s študijskim koledarjem.

27. člen

Referat vodi o vsakem diplomskem delu arhiv z vsemi v tem Pravilniku določenimi dokumenti.

28. člen

Slavnostna podelitev diplom je vsaj enkrat letno. Datum določi ravnatelj v študijskem koledarju.

V. Prehodne in končne določbe

29. 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. 21/1995, 9/2001, 30/2001, 58/2001, 85/2001).

30. člen

Obrazci in priloge, ki se uporabijo v postopku priprave diplomskega dela in diplomske naloge, so dostopni v e učilnici diplomskega dela.

31. člen

Določbe tega Pravilnika tolmači ravnatelj višje šole. Spremembe in dopolnitve tega Pravilnika sprejema predavateljski zbor višje strokovne šole.

32. člen

Ta Pravilnik vstopi v veljavo ko ga potrdi Predavateljski zbor. Objavi se v e-učilnici: Diplomsko delo.

Strahinj, september 2020

