

VISOKA ŠOLA ZA TEHNOLOGIJE IN SISTEME

Na Loko 2, 8000 Novo mesto

**PRAVILNIK O PRIPRAVI IN ZAGOVORU
DIPLOMSKE
NALOGE NA VISOKI ŠOLI ZA TEHNOLOGIJE IN
SISTEME**

Novo mesto, april 2011

Na podlagi 15. člena Statuta Visoke šole za tehnologije in sisteme je senat na svoji 39. seji dne 07. 04. 2011 sprejel Pravilnik o pripravi in zagovoru diplomske naloge, na podlagi česar dekan razglašča naslednje prečiščeno besedilo:

PRAVILNIK

O PRIPRAVI IN ZAGOVORU DIPLOMSKE NALOGE

1. Splošne določbe

1. člen

(področje urejanja)

Ta pravilnik ureja postopek določanja in izbire tem diplomskih nalog, prijavo in izdelavo diplomske naloge ter postopek v zvezi z zagovorom in ocenjevanjem diplomske naloge v okviru dodiplomskega študija na Visoki šoli za tehnologije in sisteme (v nadaljnjem besedilu šola).

2. člen

(nevtralna oblika)

Izrazi v tem pravilniku, ki so zapisani v moški slovnični obliki, se uporabljajo nevtralno za moški in ženski spol.

3. člen

Za pridobitev diplome o pridobljeni visokošolski strokovni izobrazbi mora študent, poleg opravljenih izpitov, seminarskih nalog, poročil in drugih predpisanih študijskih obveznosti, izdelati in uspešno zagovarjati diplomsko nalogo.

2. Diplomska naloga

4. člen

Diplomska naloga je samostojna strokovna obravnava določenega problema s področja tehnologij in sistemov.

Diplomski nalogi mora biti na posebnem obrazcu (na obrazcu DN-2) priložena podpisana izjava avtorja, da je opravil delo samostojno in z viri, ki so navedeni v diplomski nalogi.

5. člen

Z izdelavo in uspešnim zagovorom diplomske naloge študent dokaže, da je sposoben pisno in ustno reševati strokovne probleme na podlagi znanja, ki si ga je pridobil v okviru študijskega programa šole in z organiziranim študijskim delom.

3. Razpis in odobritev tem diplomskih nalog ter imenovanje mentorja

6. člen

(predlagatelji tem diplomskih nalog)

Okvirne naslove tem diplomskih nalog lahko predlagajo:

- visokošolski učitelji,
- podjetja, organizacije ali druge institucije, ki sodelujejo s šolo (tema mora biti povezana z njihovimi konkretnimi problemi oziroma problemi gospodarske panoge ali družbenih služb),
- izjemoma tudi študenti.

Mentor določi naslov diplomske naloge na osnovi okvirnega naslova teme diplomske naloge.

Mentor napiše dispozicijo diplomske naloge, v kateri so navedene zahteve za izdelavo vsebine diplomske naloge tako, da dobi diplomant ciljne podatke za njeno izdelavo. Mentor odda naslov in dispozicijo diplomske naloge v referat za študijske zadeve z imenom in priimkom kandidata. Kandidat se nato prijavi k temi v referatu z obrazcem DN-1. Obrazec DN-1 mora biti podpisan s strani mentorja. Referat preda obrazec DN-1 in dispozicijo diplomske naloge komisiji za študijske zadeve in predsedniku diplomske komisije.

7. člen

(seznam okvirnih tem in mentorjev)

Predloge naslovov tem diplomskih nalog in mentorjev sproti odobrava komisija za študijske zadeve.

8. člen

(nova tema ali sprememba naslova)

Če se med pripravo diplomske naloge z že odobreno temo pojavi potreba po spremembi naslova diplomske naloge in je poglavitna vsebina teme ostala nespremenjena, mentor to potrdi na posebnem obrazcu referata za študentske zadeve, ki o tem obvesti predsednika komisije za študijske zadeve.

9. člen

(izbira teme)

Študent praviloma zaprosi za temo diplomske naloge pri enem od učiteljev.

Študent lahko zaprosi za temo diplomske naloge le pri tistih izbirnih predmetih in predmetih modula, pri katerih je v času študija opravil vse študijske obveznosti.

10. člen

(DN-1 / dispozicija)

Prošnjo za odobritev teme diplomske naloge in mentorja lahko vloži študent, ki je opravil vse obveznosti, predpisane s študijskim programom.

Prošnjo iz prejšnjega odstavka vloži študent v referat za študentske zadeve, tako da predloži potrdilo o opravljenih izpitih in izpolnjen obrazec DN-1.

11. člen

(mentor in somentor)

Mentor diplomske naloge je lahko samo ustrezno habilitiran visokošolski učitelj, ki sodeluje s šolo.

Pri izdelavi diplomske naloge je dolžnost mentorja in morebitnega somentorja študentu nuditi ustrezno strokovno pomoč.

Predsednik komisije za študijske zadeve lahko odloči, da habilitiran visokošolski učitelj ne more biti mentor diplomske naloge, če ni nosilec predmeta s strokovnega področja, s katerega je tema diplomske naloge.

Vsak študent ima pravico do mentorja, izbranega izmed visokošolskih učiteljev, ki so nosilci naravoslovno tehničnih predmetov in sodelujejo s šolo. V enem študijskem letu lahko mentor sprejme le toliko študentov, kot je določeno s sklepom senata šole.

Mentor praviloma ne sme zavrniti svetovanja, razen če ima za zavrnitev upravičen razlog. Somentor je lahko strokovnjak iz prakse, iz podjetja ali druge organizacije, ki je v smislu 6. člena tega pravilnika predlagala temo diplomske naloge.

12. člen

(odobritev teme in mentorja)

O prošnji iz 10. člena tega pravilnika odloča komisija za študijske zadeve. Če komisija za študijske zadeve prošnji ugodi, potrdi temo diplomske naloge in mentorja. Po potrebi lahko imenuje še somentorja.

Če komisija za študijske zadeve prošnji ne ugodi in vsebino zavrne, v obrazložitvi svoje odločitve pozove **mentorja**, da v roku 30 dni dopolni oziroma popravi vsebino.

Sklep o svoji odločitvi iz drugega ali tretjega odstavka tega člena predsednik komisije za študijske zadeve v roku 15 dni po prejemu prošnje iz 10. člena tega pravilnika posreduje referatu za študentske zadeve.

Referat za študentske zadeve pisno obvesti študenta o sklepu iz prejšnjega odstavka.

Če je prošnja na podlagi obrazca DN-1 pozitivno rešena, študentski referat dodeli kodo, zaporedno številko diplomske naloge in pripravi izvornik teme diplomske naloge (priloga 5, Navodila za izdelavo in oblikovni izgled diplomske naloge).

13. člen

(veljavnost teme in rok za predložitev)

Odobritev teme diplomske naloge velja tri mesece od datuma, ko je študent prejel obvestilo o potrditvi teme. Če študent v času veljavnosti teme diplomske naloge ne izdelava in ne zagovarja diplomske naloge, lahko zaprosi le enkrat za podaljšanje veljavnosti iste teme diplomske naloge za 6 tednov na obrazcu DN-3, ki je priloga tega pravilnika.

4. Izdelava diplomske naloge

14. člen

(zamenjava mentorja)

Če pride med pripravo diplomske naloge do nesoglasja med mentorjem in študentom, tako da ustvarjalno sodelovanje ni več mogoče, ima študent v soglasju s predsednikom komisije za študijske zadeve pravico do zamenjave mentorja. Enako pravico ima tudi mentor, če oceni, da študentu ne more več ustrezno svetovati.

Študent lahko uveljavi pravico do zamenjave mentorja le enkrat.

Če v času priprave diplomske naloge mentor prekine sodelovanje s šolo, predsednik komisije za študijske zadeve študentu določi drugega mentorja. O temi se predsednik komisije dogovori z novim mentorjem.

15. člen

(aktivnosti mentorja pri pregledu diplomske naloge)

Ko študent mentorju predloži besedilo diplomske naloge, jo mora le-ta pregledati in študentu vrniti z navodili za morebitno dopolnitev in popravke najkasneje v enem mesecu.

Mentor je dolžan študenta opozoriti na odstopanja od zahtev vsebinske, tehnične in jezikovne narave, na dovoljen obseg citiranja, neskladnost diplomske naloge z odobreno dispozicijo in dosledno upoštevanje navodil za pisanje diplomskih nalog, ki jih je študent dolžan upoštevati.

Preden študent diplomsko nalogo odda v tehnični pregled v referat za študentske zadeve in nato v vezavo, mora mentor še enkrat pregledati diplomsko nalogo ter ustreznost diplomske naloge potrditi z izpolnitvijo obrazca DN-2.

Mentor na obrazcu DN-2, ki je priloga tega pravilnika, potrdi, da je diplomska naloga vsebinsko primerna za zagovor.

16. člen

(oblika in obseg diplomske naloge)

Podrobnejše tehnične in oblikovalno–tehnične zahteve za izdelavo diplomske naloge so določene s posebnimi navodili za pisanje diplomskih nalog, ki jih v skladu z uveljavljenimi standardi sprejme komisija za študijske zadeve in so priloga tega pravilnika kot Navodila za izdelavo in oblikovni izgled diplomske naloge.

Diplomska naloga naj praviloma obsega skupaj s slikami in tekstom praviloma do 40 strani oziroma s prilogami praviloma do 60 strani (Times New Roman, 12) in napisana v jezikovno in terminološko pravilni slovenščini.

17. člen

(tehnični pregled)

Pregled dokumentov v diplomski nalogi opravi referat za študentske zadeve pred vezavo diplomske naloge. Na pregled dokumentov mora študent prinesiti potrjen obrazec DN-2. Po pozitivnem pregledu

lahko študent veže diplomsko nalogo. Če pri pregledu dokumentov ugotovijo pomanjkljivosti, morajo o tem obvestiti študenta in mentorja.

5. Oddaja diplomske naloge

18. člen

(oddaja diplomske naloge)

Kandidat odda tehnično pregledano in vezano diplomsko nalogo v dveh izvodih referatu za študentske zadeve. Hkrati z diplomsko nalogo predloži obrazec Prijava k zagovoru diplomske naloge s prilogami (izjavo o avtorstvu diplomske naloge, izjavo mentorja o ustreznosti diplomske naloge – DN-2, diplomsko nalogo na nosilcu elektronskega zapisa (zgoščanka), shranjeno v urejevalniku besedil, s katerim je kandidat napisal diplomsko nalogo in v formatu pdf ter izpolnjen anketni vprašalnik za diplomante). Datoteke na nosilcu elektronskega zapisa morajo biti odklenjene.

Študent lahko odda diplomsko nalogo do 1. dne v mesecu, če pa je vmes praznik ali dela prost dan, se rok za oddajo diplomskih nalog za toliko dni podaljša.

19. člen

Ob sprejemu vezane diplomske naloge referat za študentske zadeve ugotavlja morebitne oblikovno-**vsebinske** pomanjkljivosti ali druge formalne pomanjkljivosti ter na to opozori študenta in mentorja, nalogo pa v primeru večjih odstopanj lahko tudi zavrne.

Datum oddaje diplomske naloge vpiše referat za študentske zadeve na diplomski list, ki vsebuje: priimek in ime študenta, naslov stalnega prebivališča, datum sprejema teme diplomske naloge, priimek in ime predsednika in člana komisije za zagovor, datum zagovora, oceno in pripombe.

6. Zagovor diplomske naloge

20. člen

(razpis zagovora)

Predsednik diplomske komisije praviloma do 15. dne v mesecu pregleda novo oddane diplomske naloge.

Če predsednik diplomske komisije po pregledu diplomske naloge ob pomoči Referata za študentske zadeve ugotovi, da diplomatska naloga ustreza formalnim pogojem za zagovor, imenuje komisijo za zagovor diplomske naloge ter razpiše datum zagovora praviloma v roku 30 dni po pregledu. Referat za študentske zadeve najmanj sedem dni pred zagovorom obvesti člane komisije in študenta o datumu zagovora, datum pa se objavi tudi na elektronski oglasni deski šole.

Če mentor ugotovi, da diplomatska naloga ni primerna za zagovor, mora o tem obvestiti Komisijo za študijske zadeve in predsednika diplomske komisije najmanj dva dni pred zagovorom, sicer se šteje, da je diplomatska naloga primerna za zagovor.

21. člen

(komisija za zagovor)

Komisijo za zagovor diplomske naloge (v nadaljevanju: komisija za zagovor) sestavljata predsednik diplomske komisije in najmanj dva člana, pri čemer je mentor član komisije za zagovor po funkciji. Predsednik komisije za zagovor je predsednik diplomske komisije.

Če kdo od članov komisije za zagovor ob branju diplomske naloge ugotovi, da ne bi mogel biti član, lahko zaprosi za zamenjavo, pri čemer mora svojo prošnjo pisno utemeljiti. O prošnji odloča prodekan za študijske zadeve, o izločitvi prodekana za študijske zadeve kot člana komisije za zagovor pa dekan.

22. člen

(zagovor)

Študent mora diplomsko nalogo javno zagovarjati pred komisijo za zagovor.

Komisija za zagovor se pred zagovorom na kratko pogovori o predloženi diplomski nalogi, njeni ustreznosti v skladu s tem pravilnikom in navodili za pripravo diplomske naloge ter o morebitnih drugih ovirah za zagovor.

Član komisije za zagovor lahko predlaga, da komisija iz vsebinskih ali jezikovnih razlogov diplomsko nalogo zavrne ali pa zahteva popravke ali dopolnitve naloge. Komisija sporoči mentorju in študentu svoje pripombe, ki jih mora študent pri prenovi diplomske naloge upoštevati, in najkasneje v roku 30 dni od prejema pripomb oddati prenovljeno diplomsko nalogo.

Če je diplomska naloga primerna za zagovor iz formalnih, vsebinskih in jezikovnih vidikov, komisija za zagovor študentu omogoči zagovor diplomske naloge.

Zagovor se prične z ugotovitvijo predsednika komisije za zagovor, da je študent opravil vse s študijskim programom predvidene obveznosti. Nato kandidat praviloma v 15 minutah kratko in jedrnato predstavi diplomsko nalogo. Za čim bolj učinkovito predstavitev svoje diplomske naloge lahko uporablja avdiovizualne in druge tehnične pripomočke. Po predstavitvi diplomske naloge kandidat odgovarja na pripombe in vprašanja članov komisije. Zagovor traja predvidoma 30 minut.

7. Ocenjevanje diplomske naloge

23. člen

(ocena)

Po opravljenem zagovoru se člani komisije sami posvetujejo o uspešnosti zagovora in oceni diplomske naloge, pri čemer oceno predlagajo po vrstnem redu: mentor, predsednik komisije, člani. Če o oceni ni doseženo soglasje, odloči predsednik komisije. V tem primeru se sestavi poseben zapisnik, v katerega se zapiše ločeno mnenje člana komisije, ki se z oceno ni strinjal. Član komisije za zagovor, ki se z oceno ni strinjal, lahko zahteva razveljavitev ocene, o čemer odloča dekan oziroma senat, če je dekan hkrati tudi mentor. Z vzroki za neskladje o oceni se pisno seznanita študenta.

Če komisija za zagovor zavrne diplomsko nalogo, sprejme o tem sklep, zoper katerega se študent lahko pritoži na komisijo za študijske zadeve. Sklep komisije za študijske zadeve je dokončen. Zavrnjene diplomske naloge študent ne more zagovarjati.

Komisija oceni diplomsko nalogo in zagovor skupno z eno izmed ocen: A - odlično (10), B - prav dobro (9), C - prav dobro (8), D - dobro (7), E - zadostno (6) ali F - nezadostno (5).

24. člen

(kriteriji za oceno)

Pri končni oceni diplomske naloge in zagovora komisija upošteva:

- težavnost obravnavane teme,
- širino in poglobljenost teoretične podlage,
- poznavanje domače in dostopne tuje literature,
- razčlenjevalno temeljitost,
- samostojnost, prodornost, izvirnost in ustvarjalnost študenta,
- kakovost predstavitve,
- kakovost odgovorov na zastavljena ustna vprašanja članov komisije,
- zmogljivost oblikovanja besedila in jezikovno kulturo.

25. člen

(razglasitev ocene)

Sklep o oceni diplomske naloge se vpiše v zapisnik o zagovoru diplomske naloge (diplomski list), ki ga podpišejo člani komisije za zagovor. Zapisnik vsebuje tudi ustna vprašanja, ki so bila študentu zastavljena pri zagovoru. Ta sklep predsednik komisije za zagovor prebere študentu in prisotnim pri zagovoru. Pri tem vsi stojijo.

Predsednik komisije za zagovor se lahko odloči tudi za skupinsko razglasitev uspešnosti zagovorov diplomskih nalog.

26. člen

(negativna ocena)

Če komisija za zagovor oceni zagovor in diplomsko nalogo z oceno F - nezadostno (5), študenta seznanijo, ali lahko napiše diplomsko nalogo znova pod isto temo ali pa mora izbrati novo temo diplomske naloge. Pri tem mu komisija za zagovor določi rok, ki ne sme biti daljši kot šest mesecev od zagovora. Ta rok se ne šteje v rok za prekinitve študija.

27. člen

(prevara in poskus prevare)

Če komisija ali član komisije ugotovi, da je študent dobesedno ali skoraj dobesedno prepisal cele odstavke iz primarnega ali sekundarnega vira, ne da bi ga ustrezno navedel, ali da ne bi navedel uporabljenega vira v seznamu literature, o tem sestavi poseben zapisnik z obrazložitvijo, ki ga vroči

študentu in mentorju. Komisija v tem primeru študentu določi rok, ki ne sme biti krajši od 30 dni, da ugotovljene napake odpravi.

Če komisija za zagovor po izteku roka iz prejšnjega odstavka ugotovi, da študent ugotovljenih napak ni odpravil, diplomsko nalogo zavrne in jo oceni z negativno oceno, zoper študenta pa kroži pobudo za uvedbo disciplinskega postopka zaradi prevare ali poskusa prevare pri preverjanju znanja.

V primeru iz prejšnjega odstavka mora študent vložiti prošnjo za odobritev nove teme diplomske naloge v skladu z določili 7. in 8. člena tega pravilnika.

8. Pritožba zoper oceno diplomske naloge

28. člen

(pritožba na oceno)

Študent lahko vloži pritožbo zoper oceno diplomske naloge in zagovora v roku 24 ur po zagovoru v glavni pisarni šole.

O pritožbi odloči dekan, pri čemer smiselno upošteva določbe Pravilnika o preverjanju in ocenjevanju znanja. Če je dekan član komisije za zagovor, o pritožbi odloči komisija za študijske zadeve.

9. Arhiviranje diplomske naloge

29. člen

(arhiviranje diplomske naloge)

Diplomska naloga je javni dokument, razen v delih, ki so povezani z intelektualno lastnino podjetja ali organizacije, ki je predlagala temo.

En izvod tiskane diplomske naloge zadrži mentor, drugi se deponira v knjižnici šole. V knjižnici šole se hrani tudi diplomsko naloga na nosilcu elektronskega zapisa (zgoščenka), shranjena v urejevalniku besedil, s katerim je kandidat napisal diplomsko nalogo in v formatu pdf). Datoteke na nosilcu elektronskega zapisa morajo biti odklenjene.

30. člen

(javna objava)

Šola poskrbi za javno objavo avtorjev in naslovov opravljenih diplomskih nalog.

10. Javna listina

31. člen

(potrdilo o diplomiranju in diploma)

Študent po uspešnem zagovoru diplomske naloge prejme potrdilo o diplomiranju, ki začasno nadomešča izvirnik diplome.

Izvirnik diplome se študentu izroči na svečani podelitvi, ki jo šola organizira večkrat letno in nanjo pisno povabi študenta – diplomanta.

Oblika in vsebina diplomske listine in priloge k diplomi za stari in prenovljeni dodiplomski študijski program je priloga tega pravilnika.

Prehodne in končne določbe

32. člen

Določbe tega pravilnika tolmači komisija za študijske zadeve.

Ta pravilnik začne veljati z dnem sprejema na senatu Visoke šole za tehnologije in sisteme.

Ta pravilnik se lahko spremeni ali dopolni na enak način, kot je bil sprejet.

Novo mesto, dne 07. 04. 2011

Dekan:

prof. dr. Peter Novak

PRILOGE:

1. DN-1: dispozicija
2. DN-2: potrditev ustreznosti diplomske naloge
3. DN-3: prošnja za podaljšanje teme diplomske naloge
4. Navodila za izdelavo in oblikovni izgled diplomske naloge:
Navodila_DN_2011-04.doc
5. Oblika in vsebina diplomske listine in priloge k diplomi