

Na podlagi Zakona o višjem strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 86/04 in 100/13) je predavateljski zbor Višje strokovne šole B&B na svoji seji dne 14. 9. 2012 sprejel in na svoji seji dne 9. 10. 2018 dopolnil

PRAVILNIK O DIPLOMIRANJU NA VIŠJI STROKOVNI ŠOLI B&B

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Pravilnik podrobneje določa pogoje in postopek za izbiranje teme in pripravljane dispozicije diplomskega dela, prijavo teme diplomskega dela, izdelavo diplomskega dela, oddajo in zagovor tega dela. Diplomsko delo je pogoj za pridobitev strokovnih nazivov inženir/inženirka logistike, ekonomist/ekonomistka ali poslovni sekterat/poslovna sekretarka na Višji strokovni šoli B&B.

2. člen

Višja strokovna šola izvaja in organizira dodiplomsko višješolsko strokovno izobraževanje za pridobitev strokovnih nazivov inženir/inženirka logistike, ekonomist/ekonomistka ali poslovni sekterat/poslovna sekretarka.

3. člen

Za pridobitev diplome o končanem dodiplomskem študiju in s tem strokovnega naziva mora študent/-ka poleg predpisanih študijskih obveznosti izdelati in uspešno zagovarjati diplomsko delo.

4. člen

Z diplomskim delom študent/-ka dokaže:

- strokovno usposobljenost za izvajanje na višješolski stopnji izobrazbe primernih strokovnih opravil v organizacijah na področjih, ki jih obsegajo programi *logistično inženirstvo*, *ekonomist in poslovni sekretar*;
- strokovno usposobljenost za celovito in strateško ugotavljanje, obravnavanje in urejanje za organizacijo pomembnih zadev;
- usposobljenost za delovanje z ljudmi v organizacijah in okoljih organizacije na osnovi učinkovitosti in etičnosti;
- da ima metodična znanja, zna uporabljati domačo in tujo strokovno literaturo ali empirične podatke.

Diplomsko delo mora biti rezultat samostojnega strokovnega dela študenta. Usmerjeno naj bo v kritično reševanje izbrane zadeve iz prakse (strokovno uporabna tema) in apliciranje strokovno-teoretičnega znanja.

Diplomsko delo lahko izjemoma obravnava tudi temo, ki ni vezana na konkretno organizacijo, vendar pa celovito obsega področja višješolskih strokovnih programov.

Več študentov ne more izdelati skupnega diplomskega dela, razen izjemoma, če se vsebinsko da povsem jasno določiti sestavne dele in njihove avtorje.

II. IZBIRA TEME, PRIPRAVA DISPOZICIJE IN IZBIRA MENTORJA DIPLOMSKEGA DELA

5. člen

Naslove tem diplomskega dela lahko predlagajo:

- študent,
- podjetja, organizacije in druge institucije s področja programa, v katerega je študent vpisan, ki sodelujejo z višjo strokovno šolo; ti lahko predlagajo teme, povezane z njihovim delovanjem oziroma delovanjem gospodarske panoge,
- višješolski predavatelji, ki izvajajo študijske programe višje strokovne šole,
- višješolski sodelavci v sodelovanju z višješolskimi predavatelji iz prejšnje alineje.

Študent praviloma sam predlaga temo in izbere mentorja. Ob njegovih nasvetih pripravi dispozicijo diplomskega dela.

Teme diplomskih del, ki jih predlagajo višješolski predavatelji in sodelavci ter podjetja, organizacije in druge institucije s področja vpisanega programa, sprejme predavateljski zbor vsako leto enkrat skupaj z delovnim načrtom za tekoče študijsko leto in določi mentorje diplomskih del ter o tem študenta obvesti.

6. člen

Vsak študent ima pravico do mentorja. Mentorja si pridobi študent praviloma sam, na pisno prošnjo mu ga določi ravnatelj.

Mentor s strani Višje strokovne šole je višješolski predavatelj.

Za izrazito multidisciplinarne teme (obsežnejše teme) sta praviloma izbrana dva mentorja: mentor s strani višje strokovne šole ter somentor iz prakse. Somentor iz prakse, ki ni imenovan višješolski predavatelj, mora imeti stopnjo izobrazbe vsaj VI/1.

V primeru multidisciplinarne teme sta lahko izbrana dva mentorja – višješolska predavatelja dveh različnih predmetov.

III. PRIJAVA TEME DIPLOMSKEGA DELA

7. člen

Študent lahko prijavi temo diplomskega dela, ko ima neopravljene največ tri izpite. Obrazec Prijava teme diplomskega dela odda referatu za študentske zadeve, skupaj z obrazcem Dispozicija diplomskega dela.

8. člen

Prijava teme diplomskega dela obsega:

- Izpolnjeno in podpisano prijavo, ki vsebuje:
 - podatke o študentu,
 - predlagani naslov diplomskega dela,
 - imeni mentorja in somentorja ter njuno soglasje,
 - soglasje organizacije (za strokovno uporabno temo).
- Dispozicijo diplomskega dela, ki vsebuje:
 - naslov diplomskega dela,



B&B, d.o.o.
Kranj
Cesta Staneta Žagarja 27a
4000 Kranj
T: 080 21 11 . 04 202 55 22
F: 04 280 83 22
G: 031 624 000
E: info@bb.si
www.bb.si

B&B, d.o.o.
Višja strokovna šola v Kranju
Cesta Staneta Žagarja 27a
4000 Kranj
T: 04 280 83 04
F: 04 280 83 05
G: 031 375 790
E: referat@bb.si

- ime obravnavane organizacije (če tema ni splošna) in podatke o organizaciji,
- opredelitev obravnavane zadeve,
- namen, cilje in osnovne trditve (teze, hipoteze) diplomskega dela,
- predpostavke in omejitve raziskovanja,
- predvidene metode raziskovanja,
- predvideno sestavo poglavij, členjenost vsebine – kazalo,
- seznam predvidenih virov.

9. člen

Prijavo teme diplomskega dela dopolni referat za študentske zadeve s podatki o izpolnjenih pogojih in jo v sedmih delovnih dneh izroči študijski komisiji.

Študijska komisija po svoji presoji opravi potrebne uskladitve vsebine prijave in potrdi prijavo teme.

Če študijska komisija presodi, da dispozicija ni ustrezna, jo lahko zavrne.

O potrjenih in zavrnjenih prijavah diplomskih del ravnatelj ustno informira predavateljski zbor na prvi naslednji seji.

10. člen

Študijska komisija potrdi prijavo teme diplomskega dela v 30 dneh po prejemu prijave iz referata in izda sklep o odobreni temi in naslovu diplomskega dela.

Študijska komisija vrne potrjeno prijavo referatu za študentske zadeve. Ta potrjeno prijavo evidentira, kopije prijave teme pa v najkrajšem možnem času dostavi študentu, mentorju in somentorju ter ravnatelju Višje strokovne šole.

IV. IZDELAVA DIPLOMSKEGA DELA

11. člen

Diplomsko delo je samostojno strokovno obravnavanje izbrane zadeve z znanji, ki jih obsega program.

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 napotki usmerjata mentor in somentor.

12. člen

Če kandidat ne predloži izdelane diplomske naloge v enem letu po potrditvi naslova, mora pisno prositi za podaljšanje roka za izdelavo, o čemer odloča študijska komisija.

13. člen

Če študent ali mentor oz. somentor med izdelovanjem diplomskega dela ugotovijo, da sodelovanje z mentorjem ali s študentom ni več mogoče, pisno prosijo študijsko komisijo, naj imenuje drugega mentorja.

O zamenjavi somentorja iz organizacije odloči ravnatelj po posvetovanju z mentorjem in s pristojnimi osebami v organizaciji.

Med izdelovanjem diplomskega dela je možna največ ena menjava mentorja ali somentorja.

14. člen

Če študent med izdelovanjem diplomskega dela zaradi pomembnih in nepredvidenih okoliščin ugotovi, da ga ne more izdelati, lahko prosi za odstop od odobrene teme diplomskega dela.

Utemeljeno prošnjo za odstop obravnava mentor predavatelj s študijsko komisijo v 30 dneh. Če študijska komisija odstop od že odobrene teme odobri, sme študent prijaviti novo temo.

Študent sme največ enkrat prositi za odstop od odobrene teme diplomskega dela.

15. člen

Popolno in lektorirano gradivo diplomskega dela izroči študent v pregled mentorju predavatelju in pri strokovno-uporabni temi tudi somentorju iz organizacije.

Somentor iz organizacije svoje pisne pripombe na gradivo sporoči v 30 dneh mentorju Višje strokovne šole.

Mentor predavatelj po usklajevanju s somentorjem iz organizacije posreduje študentu najkasneje v 60 dneh napotke za spremembe in dopolnitve gradiva diplomskega dela.

Ob upoštevanju napotkov mentorja izdela študent diplomsko delo, ki ga predloži mentorju v končni pregled.

Mentor najkasneje v 30 dneh izdela poročilo o diplomskem delu ter ga izroči referatu za študentske zadeve in študentu.

16. člen

Za oblikovno in slovnično pravilnost diplomskega dela je odgovoren študent, komisija za zagovor diplomskega dela pa lahko delo tudi zavrne zaradi pomanjkljivosti, navedenih v tem odstavku.

Študent s podpisom izjave o avtorstvu izjavlja, da je avtor diplomskega dela. S tem potrjuje, da spoznanj drugih avtorjev ni prepisoval ali kopiral iz literature, s spletnih stran ali drugih virov. Treba jih je povzeti, obnoviti ali preoblikovati (parafrazirati – napisati z drugimi besedami) in potem navesti vir.

Mentor, študijska oz. diplomska komisija lahko ugotovi (v ta namen se uporablja programska oprema), da je delo plagiat in sproži sledeči postopek, ki začne teči z dnem ugotovitve plagiarizma. Ravnatelj skliče 3-člansko komisijo, ki je sestavljena iz predavateljev Višje strokovne šole B&B. Na sejo komisije se povabi tudi študenta, pri katerem je bilo v diplomskem delu ugotovljeno plagiatorstvo, da se izreče o dejstvih in okoliščinah, ki so pomembna za izdajo odločbe.

O seji komisije se spiše poročilo, v katerem se poda predlog ukrepa. Poročilo se pošlje ustreznim organom šole in je podlaga za izdajo sklepa o ukrepu, ki ga izda strateški svet. Na podlagi sklepa o ukrepu je študentu izdana odločba, ki mu mora biti vročena najkasneje v roku 2 mesecev od pričetka postopka. Sklep o preklicu je objavljen tudi v Uradnem listu Republike Slovenije.

V. OBSEG DIPLOMSKEGA DELA

17. člen

Diplomsko delo brez prilog praviloma obsega **do** 50 strani.



**B&B, d.o.o.
Kranj**
Cesta Staneta Žagarja 27a
4000 Kranj
T: 080 21 11 . 04 202 55 22
F: 04 280 83 22
G: 031 624 000
E: info@bb.si
www.bb.si

**B&B, d.o.o.
Višja strokovna šola v Kranju**
Cesta Staneta Žagarja 27a
4000 Kranj
T: 04 280 83 04
F: 04 280 83 05
G: 031 375 790
E: referat@bb.si

Diplomsko delo je praviloma v slovenskem jeziku. Predavateljski zbor lahko odobri izdelavo in zagovor diplomskega dela v drugem jeziku.

Študent pri izdelovanju diplomskega dela uporablja strokovno terminologijo programa. Diplomsko delo mora biti jedrnat in pregledno urejeno.

18. člen

Struktura diplomskega dela je prikazana v prilogi **PREDLOGA ZA DIPLOMO**.

Diplomsko delo mora biti izdelano v pokončnem A4 formatu in vezano.

Diplomsko delo je izdelano z urejevalnikom besedila in s primernimi programskimi orodji.

Ovitek in naslovnice:

- platnice so modre,
- vsebino in obliko besedila na prvi strani se izdelava po podanih navodilih,
- vsebino in obliko naslovnice se izdelava po navodilih.

VI. PREDLOŽITEV DIPLOMSKEGA DELA

19. člen

Študent odda diplomsko delo v referatu za študentske zadeve, potem ko mentor potrdi, da študent lahko pristopi k zagovoru.

20. člen

Študent odda en trdo vezan izvod diplomskega dela (ki ga dobi v hrambo knjižnica VSS) referatu za študijske zadeve. Diplomskemu delu je priložena izjava, da je avtor priloženega dela. Diplomsko delo mora biti lektorirano in lektor naveden v diplomskem delu.

21. člen

Študent mora oddati diplomsko delo najkasneje v 12 mesecih po izdaji prvega soglasja k temi diplomskega dela, sicer mora prositi za podaljšanje roka za izdelavo diplomskega dela. O podaljšanju odloča študijska komisija.

VII. KOMISIJA ZA ZAGOVOR DIPLOMSKEGA DELA

22. člen

Študent zagovarja diplomsko delo pred komisijo, v kateri so predsednik komisije, član komisije in mentor (ter somentor).

V komisijo so lahko imenovani le predavatelji višje šole.

Mentor študenta ne more biti predsednik komisije. Somentorji diplomskega dela so lahko dodatni člani komisije.

23. člen

Sklep o imenovanju komisije za zagovor diplomskega dela in o datumu zagovora v soglasju z mentorjem podpiše ravnatelj Višje strokovne šole.



B&B, d.o.o.
Kranj
Cesta Staneta Žagarja 27a
4000 Kranj
T: 080 21 11 . 04 202 55 22
F: 04 280 83 22
G: 031 624 000
E: info@bb.si
www.bb.si

B&B, d.o.o.
Višja strokovna šola v Kranju
Cesta Staneta Žagarja 27a
4000 Kranj
T: 04 280 83 04
F: 04 280 83 05
G: 031 375 790
E: referat@bb.si

Datum zagovora določi predsednik komisije po uskladitvi s člani komisije in z referentom za študijske zadeve v roku največ 60 dni od oddaje diplomskega dela.

Referat za študijske zadeve dostavi sklep študentu najmanj sedem delovnih dni pred zagovorom. Prav tako dostavi sklep vsem članom komisije in somentorjem pri diplomskem delu, njim dostavi tudi po en izvod diplomskega dela, izjavo študenta, in podatke o študentu – diplomantu (Osebni list).

Zagovor je javen in objavljen vsaj sedem delovnih dni vnaprej na oglasni deski višje strokovne šole.

24. člen

Zagovor vodi predsednik komisije za zagovor diplomskega dela.

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

O zagovoru diplomskega dela se piše zapisnik.

25. člen

Komisija pred zagovorom na zaprti seji ugotovi, ali so podani vsi pogoji za zagovor, in odloči o začetku zagovora.

26. člen

Zagovor poteka tako, da predsednik najprej predstavi študenta in na osnovi potrjenega obrazca ugotovi, da je študent opravil vse po programu določene študijske obveznosti. V nadaljevanju predsednik pojasni študentu postopek zagovora in najavi temo diplomskega dela. Mnenje o diplomskem delu prvi poda mentor.

Študent predstavi (priporočljiva je predstavitev v programu power point) svoje diplomsko delo (približno 10 minut), pri tem poudari razloge za izbiro teme, najpomembnejše ugotovitve pri obravnavanju in priporočila organizacije. Za učinkovito predstavitev lahko uporablja audiovizualne in druge tehnične pripomočke.

Člani komisije zastavijo kandidatu svoja vprašanja – največ tri – v ustni obliki in v kontekstu diplomskega dela. Študent nato odgovarja na prejeta in morebiti dopolnilna vprašanja članov komisije. Za zagovor na vprašanja se lahko študent pripravi do 15 minut od prejema vprašanja.

Zagovor traja do 45 minut.

27. člen

Po opravljenem zagovoru se člani komisije posvetujejo o oceni diplomskega dela in uspešnosti zagovora diplomske naloge. Ocene predlagajo po vrstnem redu: mentor, član komisije oziroma somentor in predsednik komisije. Glede ocene mora biti doseženo soglasje. Če o oceni ni soglasja, se sestavi posebni zapisnik, v katerem je treba razložiti vzroke za nesoglasje o oceni. Član komisije ima v tem primeru pravico zahtevati razveljavitev ocene, o čemer odloča ravnatelj.

Po zagovoru komisija na zaprti seji določi oceno diplomskega dela in zagovora. Predsednik komisije študentu z obrazložitvijo sporoči oceno, razglasi pridobljeni strokovni naziv in s priložnostnim nagovorom zaključi zagovor. Oceno vpiše predsednik komisije v zapisnik in zadnji podpiše sklep komisije o oceni diplomskega dela.



**B&B, d.o.o.
Kranj**
Cesta Staneta Žagarja 27a
4000 Kranj
T: 080 21 11 . 04 202 55 22
F: 04 280 83 22
G: 031 624 000
E: info@bb.si
www.bb.si

**B&B, d.o.o.
Višja strokovna šola v Kranju**
Cesta Staneta Žagarja 27a
4000 Kranj
T: 04 280 83 04
F: 04 280 83 05
G: 031 375 790
E: referat@bb.si

VIII. OCENJEVANJE

28. člen

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

Pri ocenjevanju komisija upošteva:

- kakovost diplomskega dela in zahtevnost obravnavane zadeve – tako s strokovne plati kot glede ustvarjalnega prispevka kandidata in glede uporabnosti za obravnavano organizacijo;
- kakovost odgovorov na zastavljena vprašanja – zlasti vseobsežno obvladovanje znanj, ki jih obsega posamezni študijski program;
- kakovost predstavitve diplomskega dela;
- raven povprečne ocene kandidata med študijem programa.

Če o oceni ni soglasja, se sestavi poseben zaznamek v zapisniku, kjer je treba razložiti vzroke za neskladje o oceni. Ravnatelj skupaj s predsednikom komisije odloča o nadaljnjem poteku zagovora diplomskega dela najkasneje v naslednjih 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 pod istim naslovom ali pa si izbere drugo temo.

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

30. 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 delo odda študent v referatu za študijske zadeve najkasneje v 30 dneh po zagovoru, sicer se zagovor razveljavi.

Mentor v najkrajšem možnem času pregleda izvedene popravke in izpolni/dopolni sklep komisije za zagovor, predsednik vpiše oceno v zapisnik diplomskega izpita in sklep.

31. 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.

32. člen

Diplomske naloge so s soglasjem študentov objavljene na spletu.

33. člen

Če se izkaže, da obstaja sum, da diplomsko delo, ki je bilo uspešno predstavljeno in ocenjeno, ni rezultat lastnega raziskovalnega dela, se začne postopek za odvzem diplome. Postopek vodi ravnatelj, ki imenuje komisijo treh članov, ta



**B&B, d.o.o.
Kranj**
Cesta Staneta Žagarja 27a
4000 Kranj
T: 080 21 11 , 04 202 55 22
F: 04 280 83 22
G: 031 624 000
E: info@bb.si
www.bb.si

**B&B, d.o.o.
Višja strokovna šola v Kranju**
Cesta Staneta Žagarja 27a
4000 Kranj
T: 04 280 83 04
F: 04 280 83 05
G: 031 375 790
E: referat@bb.si

pa ugotavlja utemeljenost suma. Komisija mora kandidata poklicati na razgovor; če se kandidat ne odzove, se postopek nadaljuje brez njegove možnosti zagovora.

Če komisija ugotovi, da sum ni utemeljen, o tem obvesti ravnatelja, ki postopek ustavi.

Komisija o ugotovitvi, da diplomsko delo ni rezultat kandidatovega dela in raziskovanja, poroča ravnatelju in hkrati predlaga odvzem diplome. Ravnatelj mora sklep o odvzemu diplome sprejeti v 30 dneh.

Sklep o preklicu diplome sprejme predavateljski zbor z večino glasov vseh članov. O sklepu je obveščen obravnavani študent. Odvzem diplome se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

34. 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 ocenjevanju znanja v višjih strokovnih šolah.

IX. ZAČASNO POTRDILO O KONČANEM ŠTUDIJU IN PODELITEV DIPLOM

35. člen

Po uspešnem zagovoru diplomskega dela izda višja strokovna šola študentu začasno potrdilo o diplomiranju po študijskem programu. Začasno potrdilo podpiše ravnatelj.

36. člen

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

X. EVIDENCA O ŠTUDENTU IN DIPLOMSKEM DELU

37. člen

Referat za študijske zadeve VSŠ vodi o vsakem diplomskem delu mapo, ki vsebuje obrazce s prilogami.

38. člen

En izvod diplomskega dela (trdo vezan) predsednik komisije izroči knjižnici šole.

XI. KONČNE DOLOČBE

39. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejetju.

Za predavateljski zbor:
mag. Maja Zalokar,
ravnateljica