



B&B, d.o.o.
Višja strokovna šola v Kranju

Ljubljanska cesta 30
4000 Kranj

T: 04 280 83 04
F: 04 280 83 05
G: 031 375 790
E: referat@bb.si

Strokovni svet Višje strokovne šole B&B je na svoji seji dne 3. 10. 2012 sprejel

PRAVILNIK O DIPLOMIRANJU NA VIŠJI STROKOVNI ŠOLI B&B

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Pravilnik podrobneje določa pogoje in postopek za izbiranje teme in pripravljanje dispozicije diplomskega dela, prijavo teme diplomskega dela, izdelavo diplomskega dela, oddajo in zagovor tega dela. Diplomsko delo je pogoj za pridobitev strokovnih naslovov logistični inženir, ekonomist, poslovni sekretar na višji strokovni šoli BB.

2. člen

Višja strokovna šola izvaja in organizira dodiplomsko višješolsko strokovno izobraževanje za pridobitev strokovnih naslovov logistični inženir, ekonomist in poslovni sekretar.

3. člen

Za pridobitev diplome o končanem dodiplomskem študiju in s tem strokovnega naslova 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 študenti, višješolski predavatelji in sodelavci ter podjetja, organizacije in druge institucije s področja vpisanega programa, sprejme in potrdi študijska komisija.

6. člen

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

Mentor s strani Višje strokovne šole je višješolski predavatelj.

Za izrazito multidisciplinarne teme (obsežnejše teme) sta praviloma izbrana dva mentorja, iz dveh različnih področij. Mentor s strani višje strokovne šole je višješolski predavatelj, somentor iz prakse prihaja iz podjetja oz. organizacije. Somentor iz prakse, ki ni imenovani višješolski predavatelj, mora imeti najmanj stopnjo izobrazbe vsaj VI/I.

III. PRIJAVA TEME DIPLOMSKEGA DELA

7. člen

Študent lahko prijavi temo diplomskega dela, ko mu ima neopravljene največ tri izpite. Obrazec prijave teme odda referatu za študentske zadeve.

8. člen

Prijava teme diplomskega dela obsega:

- a) 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).

- b) Dispozicijo diplomskega dela, ki vsebuje:
 - naslov diplomskega dela,
 - 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.

Študijska komisija vrne potrjeno prijavo referatu za študentske zadeve. Ta potrjeno prijavo evidentira, sklepe 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 ugotovita, da sodelovanje z mentorjem ali s študentom ni več mogoče, pisno prosi študijsko komisijo, naj imenuje drugega mentorja.

O zamenjavi somentorja iz organizacij 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 odobrenega 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 odobrenega 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. Tehnični pregled opravi referent in možne popravke posreduje študentu v roku sedmih delovnih dni.

V. OBSEG DIPLOMSKEGA DELA

17. člen

Diplomsko delo brez prilog praviloma obsega **do** 50 strani, po posvetu z mentorjem lahko tudi več.

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 jedrnato 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 izdela po podanih navodilih,
- vsebino in obliko naslovnice se izdela 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 dva trdo vezana izvoda diplomskega dela (en izvod po zagovoru dobi nazaj, enega dobi v hrambo knjižnica VSS) referatu za študijske zadeve. Vsakemu 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.

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, poročilo mentorja o diplomskem delu 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.

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

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 indeks študenta in kot zadnji podpiše zapisnik in sklep komisije o oceni diplomskega dela.

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;
- po potrebi upošteva tudi raven povprečne ocene kandidata med študijem programa.

Če o oceni ni soglasja, se sestavi poseben zaznamek v zapisniku, kjer je potrebno 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 del 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, na osnovi katerega predsednik komisije vpiše oceno v indeks.

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 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 naloga 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 preverjanju in ocenjevanju znanja višjih strokovnih šol.

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

36. člen

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

37. člen

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

XI. KONČNE DOLOČBE

38. člen

Pravilnik o diplomiranju stopi v veljavo osmi dan po sprejemu na Strokovnem svetu Višje strokovne šole.

Pravilnik je potrdil Strokovni svet Višje strokovne šole dne 3. 10. 2012.

Pravilnik začne veljati osmi dan po sprejetju na Svetu Višje strokovne šole.

Kranj, 3. 10. 2012

Ravnateljica:
Maja Zalokar, univ. dipl. org.