



VIŠJA STROKOVNA ŠOLA

Predavateljski zbor Much Višje strokovne šole je na svoji seji dne 20. 11. 2006 v skladu z Zakonom o višjem strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 86/2004) in Pravilniku o ocenjevanju znanja v višjih strokovnih šolah (Ur. l. RS, št. 109/2006) sprejel naslednji

PRAVILNIK O DIPLOMIRANJU

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik podrobneje določa pogoje in postopek za izbiranje teme, pripravljanje dispozicije diplomskega dela, izdelavo diplomskega dela in zagovor diplomskega dela, ki je pogoj za pridobitev strokovnega naslova: Računovodja/Računovodkinja za manjše družbe, samostojne podjetnike in zavode, Ekonomist/Ekonomistka

2. člen

Much Višja strokovna šola izvaja izobraževalne programe za pridobitev višje strokovne izobrazbe: Računovodja / Računovodkinja za manjše družbe, samostojne podjetnike in zavode, Ekonomist/Ekonomistka.

3. člen

Za pridobitev diplome o končanem višješolskem študiju in s tem pridobitev višje strokovne izobrazbe mora študent poleg predpisanih študijskih obveznosti izdelati in uspešno zagovarjati diplomsko delo.

4. člen

Z izdelavo in uspešnim zagovorom diplomskega dela študent dokaže:

- sposobnost pisne in ustne obravnave strokovnega problema na podlagi pridobljenega znanja v študijskem programu,
- sposobnost analiziranja, kritičnega ocenjevanja, uporabe literature, samostojnega sklepanja in presoje,
- usposobljenost za strokovno delo in reševanje strokovnih problemov v organizacijah na področjih, ki jih obsegajo programi Much Višje strokovne šole,
- usposobljenost za sodelovanje z ljudmi v organizaciji in okoljih organizacije na osnovi učinkovitosti in etičnosti.

Diplomsko delo mora biti rezultat samostojnega strokovnega dela študenta. Usmerjeno naj bo v strokovno reševanje izbrane problematike iz prakse.

Diplomsko delo lahko izjemoma obravnava tudi temo, ki ni vezana na konkretno organizacijo. V tem primeru naj bo vsebinsko povezana s predmeti iz programa komercialist oziroma računovodja.

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

5. člen

Naslove teme diplomskega dela lahko predlagajo:

- študentje,
- podjetja, organizacije in druge institucije, ki sodelujejo z Much Višjo strokovno šolo in so povezane z njihovim delovanjem,
- predavatelji, ki izvajajo študijske programe višje strokovne šole.

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

Predloge tem diplomskih del vsako študijsko leto sprejme predavateljski zbor, objavijo pa se na oglasni deski.

6. člen

Vsak študent ima pravico do mentorja. Mentorja si pridobi študent praviloma sam. Na pisno prošnjo mu mentorja določi ravnatelj. Mentor diplomskega dela je predavatelj višje šole.

Študent, ki prijavlja temo, povezano z izbrano organizacijo ima lahko somentorja tudi iz te organizacije. Somentor mora imeti najmanj visoko strokovno izobrazbo ekonomske, pravne, organizacijske ali druge ustrezne družboslovne usmeritve.

III. PRIJAVA TEME DIPLOMSKEGA DELA

7. člen

Študent lahko prijavi temo diplomskega dela, ko ima uspešno opravljene vse študijske obveznosti 1. letnika oziroma ciklusa izobraževanja na Višji strokovni šoli.

Študent predloži v celoti izpolnjen obrazec Prijava teme diplomskega dela referatu za študentske zadeve.

8. člen

Prijava teme diplomskega dela obsega:

- a) Izpolnjen in podpisan obrazec Prijava teme diplomskega dela, ki vsebuje:
 - podatke o študentu,
 - predlagani naslov diplomskega dela,
 - ime mentorja in somentorjev ter njihovo pisno soglasje,
 - pisno soglasje organizacije (za praktično temo).
- b) Dispozicijo diplomskega dela (obvezna priloga k obrazcu Prijava teme diplomskega dela), ki obsega največ 1 stran formata A4 in vsebuje:
 - delovni naslov diplomskega dela,
 - ime obravnavane organizacije in podatke o organizaciji,
 - opredelitev obravnavanega problema,
 - namen in cilje diplomskega dela,
 - predpostavke in omejitve,
 - predvidene metode,
 - predvideno kazalo vsebine,

- seznam predvidene literature in 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 z mentorjem in potrdi prijavo teme. Predhodno soglasje predavateljskega zbora je potrebno v primeru izdelave in zagovora diplomskega dela v tujem jeziku.

V primeru neustrezne dispozicije lahko Študijska komisija, po vnaprejšnjem dogovoru z mentorjem, dispozicijo zavrne.

10. člen

Študijska komisija in mentor potrdita Prijavo teme diplomskega dela s podpisoma v 15-ih dneh po prejemu prijave od referata za študentske zadeve. Referat potrjeno Prijavo evidentira, kopijo Prijave teme pa v sedmih delovnih dneh pošlje študentu, mentorju in somentorju, en izvod pa arhivira.

IV. IZDELAVA DIPLOMSKEGA DELA

11. člen

Študent pri izdelavi diplomskega dela samostojno uporablja strokovno literaturo in druge vire, predvsem vire iz obravnavane organizacije. Pri izdelavi ga s teoretičnimi, strokovnimi, vsebinskimi in metodološkimi napotki usmerja mentor (in somentor) Višje strokovne šole ter somentor iz organizacije.

12. člen

Če študent ali mentor med izdelovanjem diplomskega dela ugotovita, da sodelovanje ni več mogoče, ima študent v soglasju z ravnateljem pravico do zamenjave mentorja. Vlogo študent poda ravnatelju v pisni obliki.

Predavatelj višje šole lahko odstopi od mentorstva, če ugotovi, da študent tudi v tretjem osnutku diplomskega dela ni upošteval njegovih priporočil.

O upravičenosti zamenjave odloči ravnatelj po posvetovanju z mentorjem in pristojnimi osebami v organizaciji najkasneje v 14 dneh. Pridobivanje drugega mentorja ali somentorja poteka v skladu s 6. členom tega pravilnika.

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

13. člen

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

Utemeljeno pisno prošnjo za odstop obravnava mentor z ravnateljem v 14 dneh. Če ravnatelj odobri odstop, sme študent prijaviti novo temo.

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

14. člen

Študent ima pravico do treh neposrednih srečanj (uvodno, konzultacije ob osnutku in zaključno ob predlogu) z mentorjem predavateljem in komunikacije po elektronski pošti. Mentor predavatelj pripravi urnik mentorskega dela. Višja strokovna šola ne zagotavlja mentorjevega sodelovanja med 1. julijem in 20. avgustom. Sodelovanje z zunanjim mentorjem v podjetju si študent organizira sam.

15. člen

Oblikovano in lektorirano gradivo diplomskega dela izroči študent v pregled mentorju Višje strokovne šole. Naslovnica osnutka vsebuje tudi oznaki o zaporednem številu osnutka (1., 2. itn. osnutek) in o datumu oddaje osnutka mentorju.

Mentor posreduje študentu v 15 dneh pisne napotke za spremembo in dopolnitve osnutka diplomskega dela oziroma najkasneje v 30 dneh, če je potrebno usklajevanje s somentorjem iz organizacije.

Ob upoštevanju napotkov mentorja izdela študent diplomsko delo, ki ga predloži mentorju v končni pregled. Mentor v 15 dneh izda poročilo o diplomskem delu ter ga izroči študentu in referatu za študentske zadeve.

Študent mentorjevo poročilo in zadnji osnutek diplomskega dela odda referatu za študentske zadeve, leta pa ravnatelju, ki določi datum zagovora.

16. člen

Za oblikovno in slovnično čistost diplomskega dela je odgovoren študent, Komisija za zagovor diplomskega dela pa lahko delo zaradi oblikovnih in slovničnih pomanjkljivosti tudi zavrne.

Mentor ali somentor je dolžan vnaprej opozoriti kandidate na pomanjkljivosti, zaradi katerih je mogoče diplomsko delo zavrniti ali negativno oceniti.

V. OBSEG IN OBLIKA DIPLOMSKEGA DELA

17. člen

Diplomsko delo mora biti napisano v skladu z Navodili za izdelavo in zagovor diplomskega dela. Diplomsko delo s prilogami praviloma obsega 2-3 avtorske pole oziroma **30 do 40 strani** besedila, grafikonov, slik in tabel.

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

18. člen.

Diplomsko delo mora biti izdelano v pokončnem formatu A4, trdo vezano z modrimi platnicami in srebrnim napisom. Glede tehničnih in oblikovnih vidikov diplomskega dela študent uporablja Navodila za izdelavo in zagovor diplomskega dela.

19. člen

Kandidat mora predložiti referatu za študentske zadeve diplomsko delo v pregled v nevezani obliki, da preveri, če je kandidat upošteval navodila za izdelavo diplomskega dela.

VI. PREDLOŽITEV DIPLOMSKEGA DELA

20. člen

Študent se prijavi k diplomskemu izpitu najmanj 30 dni pred rokom s predpisanim obrazcem. Študent odda en trdo vezan in tri v spiralo vezane izvode diplomskega dela referatu za študentske zadeve. K vsakemu diplomskemu delu je priložena izjava, da je avtor dela.

Šola lahko diplomsko delo, ki ni v skladu z Navodili za izdelavo in zagovor diplomskega dela, zavrne. Prav tako lahko zavrne diplomsko delo v času do zagovora, če se ugotovi, da je študent prekršil Zakon o avtorskih in sorodnih pravicah. V primeru zavrnitve najkasneje v 8 dneh po oddaji dela z argumenti obvesti študenta.

21. člen

Študent mora oddati diplomsko delo najkasneje v 12 mesecih po izdaji soglasja k temi diplomskega dela. O podaljšanju za največ 6 mesecev odloča ravnatelj na predlog mentorja.

VII. ZAGOVOR DIPLOMSKEGA DELA

22. člen

Študent lahko zagovarja diplomsko delo, ko ima opravljene vse študijske obveznosti in poravnane vse finančne obveznosti izobraževanja.

Študent je razporejen na zagovor diplomskega dela na prvi možni rok. Šola lahko študenta razporedi kasneje kot v prvi možni rok za zagovor, če je mentor objektivno zadržan, študent pa ne pristane na zamenjavo izpraševalca.

23. člen

Študent zagovarja diplomsko delo pred Komisijo za zagovor diplomskega dela (v nadaljevanju Komisija). Komisija ima tri člane, ki so predavatelji višje strokovne šole. Komisija ima predsednika, izpraševalca, ki je praviloma mentor in člana. Mentor študenta ne more biti predsednik Komisije.

Somentor diplomskega dela je lahko dodatni član Komisije.

Komisijo za zagovor diplomskega dela in njenega predsednika imenuje ravnatelj.

24. člen

Referat za študentske 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, poročilo mentorja o diplomskem delu, mnenje organizacije o diplomskem delu in podatke o študentu - diplomantu .

Zagovor je javen in objavljen na oglasni deski Višje strokovne šole. Obiskovalci se najavijo v referatu 7 dni pred rokom. Zagovor spremljajo pasivno.

25. člen

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

26. člen

Zagovor vodi predsednik Komisije za zagovor diplomskega dela.

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

O zagovoru diplomskega dela se piše zapisnik. Zapisnikarja določi ravnatelj.

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

27. člen

Zagovor poteka tako, da predsednik Komisije najprej predstavi študenta in 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 svoje diplomsko delo (približno 10 do 15 minut), pri tem navede razloge za izbiro teme, najpomembnejše ugotovitve pri obravnavanju ter predloge in zaključke. Za učinkovito predstavitev uporablja AV in druge tehnične pripomočke.

Člani Komisije zastavijo kandidatu največ 3 svoja vprašanja v pisni obliki. Študent se lahko odloči za 10 minutno pripravo. Študent nato odgovarja na prejeta in morebitna dopolnilna vprašanja članov Komisije. Zagovor traja do 45 minut.

28. člen

V primeru izjemnih okoliščin, ki bi lahko bistveno vplivale na uspeh zagovora, lahko Komisija s soglasjem študenta zagovor prekine in ravnatelju predlaga drug termin v istem izpitnem roku. Študent, ki je pristal na zagovor v motenih okoliščinah, ne more ničesar uveljavljati za nazaj.

VIII. OCENJEVANJE

29. člen

Po zagovoru Komisija na zaprti seji določi oceno diplomskega dela, zagovora in skupno oceno diplomskega izpita. Predsednik Komisije študentu z obrazložitvijo sporoči oceno, razglasi pridobljeni strokovni naslov 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.

30. člen

Komisija oceni diplomsko delo, zagovor in skupno oceno 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 problematike,
- strokovni vidik, ustvarjalni prispevek kandidata in uporabnosti za obravnavano organizacijo,
- kakovost odgovorov na zastavljena vprašanja – v smislu celovitega obvladovanja znanj ter povezave teorije in prakse,
- kakovost predstavitve diplomskega dela.

31. 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.

31. 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.

Popravljeno delo odda študent v Referatu za študentske zadeve najkasneje v 30 dneh po zagovoru, sicer se zagovor razveljavi.

Mentor v sedmih delovnih dneh pregleda izvedene popravke in izpolni/dopolni sklep Komisije na osnovi katerega predsednik Komisije vpiše oceno v indeks.

32. člen

Če Komisija ugotovi, da je kandidat brez jasne oznake in navedbe vira dobesedno ali skoraj dobesedno uporabil v diplomskem delu obsežnejše dele tujega besedila, diplomsko delo zavrne in negativno oceni, kar mora biti razvidno tudi v sklepu.

33. člen

Če se kandidat ne strinja z oceno, mora pisno pritožbo oddati referatu za študijske zadeve v treh delovnih dneh po zagovoru. Pritožbo obravnava ravnatelj v skladu s Pravilnikom o preverjanju in ocenjevanju znanja v višjih strokovnih šolah.

IX. ZAČASNO POTRDILO O KONČANEM ŠTUDIJU IN PODELITEV DIPLOM

34. člen

Po uspešnem zagovoru diplomskega dela izda Višja strokovna šola študentu začasno potrdilo o končanem študiju po študijskem programu. Začasno potrdilo podpiše ravnatelj Višje strokovne šole.

35. člen

Slovesna podelitev diplom je praviloma dvakrat letno. Datum določi predavateljski zbor, kot sestavni del študijskega koledarja.

X. EVIDENCE O ŠTUDENTU IN DIPLOMSKEM DELU

36. člen.

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

37. člen

Po zagovoru lahko obdržijo po en izvod diplomskega dela mentor in somentor. En izvod diplomskega dela (trdo vezan) pa predsednik Komisije za zagovor diplomskega dela izroči Referatu za študentske zadeve, ki ga izroči knjižnici Višje strokovne šole.

XI. KONČNE DOLOČBE

38. člen

Pravilnik o diplomiranju se lahko spremeni na osnovi predlogov Komisije za zagovor diplomskega dela, predavateljskega zbora in mentorjev diplomskih del.

39. člen

Pravilnik je sprejel predavateljski zbor šole na svoji seji dne 20. 11. 2006. Pravilnik stopi v veljavo z dnem sprejema.

Ravnateljica
Much Višje strokovne šole