



**ŠOLSKI CENTER RAVNE NA KOROŠKEM
VIŠJA STROKOVNA ŠOLA**

PRAVILNIK

**O IZDELAVI DIPLOMSKEGA DELA
IN
DIPLOMSKEM IZPITU**

Ravne na Koroškem, 2018

Študijska komisija Višje strokovne šole je sprejela

PRAVILNIK O IZDELAVI DIPLOMSKEGA DELA IN DIPLOMSKEM IZPITU

I. PRIPRAVA DIPLOMSKEGA DELA

1. člen **(Vsebina pravilnika)**

Ta pravilnik določa:

- postopek izbire, prijave in odobritve teme diplomskega dela,
- navodila o izdelavi diplomskega dela,
- potek in ocenjevanje diplomskega izpita.

2. člen **(Diplomski izpit)**

Diplomski izpit je sestavljen iz diplomskega dela in zagovora.

3. člen **(Diplomsko delo)**

Diplomsko delo je pisni dokument, ki ga študent izdela v podjetju v okviru praktičnega izobraževanja oz. delovnih izkušenj in je povezan z delovnimi področji v podjetju.

Diplomsko delo je rezultat samostojnega strokovnega dela študenta, s katerim izkaže sposobnost uporabe teoretičnih znanj in v praksi pridobljenih izkušenj za obravnavanje izbrane teme.

V diplomskem delu lahko obsežnejšo temo obdela skupina študentov, pri čemer pa mora biti jasno razviden prispevek posameznega študenta in mora sam zase ustrezati količinskim in kakovostnim zahtevam diplomskega dela. Vsak študent pa mora poznati obravnavano tematiko v celoti.

4. člen **(Vrsta in vsebina diplomskega dela)**

Predmetno področje diplomskega dela je določeno s strokovnimi predmeti študijskega programa v katerega je študent vpisan in iz katerih je študent opravil izpite.

Izbrana tema mora biti povezana z vsebinami enega ali več strokovnih predmetnih področij in s področij na katerih je študent opravljal praktično izobraževanje oz. ima delovne izkušnje.

V diplomskem delu študent obdela prepoznaven in točno določen problem iz prakse ter ga postavi v interdisciplinarni kontekst z uporabnimi rešitvami.

Tema mora biti izbrana tako, da je diplomsko delo mogoče izdelati med praktičnim izobraževanjem oz. ob delu.

5. člen **(Predlog teme in naslova diplomskega dela)**

Študent skupaj z mentorjem v podjetju pripravi predlog teme in naslova diplomskega dela iz določenega strokovnega področja.

Redni študent mora pripraviti predlog teme najkasneje do zaključka praktičnega izobraževanja v 2. letniku.

Študent s pomočjo mentorja v podjetju pripravi predlog na obrazcu **DD-01** (Predlog naslova in teme diplomskega dela) in ga predloži mentorju predavatelju izbranega predmetnega področja. Mentor predavatelj uskladi naslov in temo s študentom, ki izpolni obrazec **DD-02** (Uskladitev naslova in teme diplomskega dela). Oba izpolnjena obrazca študent odda v tajništvu šole, elektronski izvod pa posreduje predsedniku študijske komisije (vinko.mocilnik@siol.net), mentorju predavatelju in mentorju v podjetju.

6. člen (Mentor v podjetju)

Mentor diplomskega dela v podjetju skupaj s študentom oblikuje predlog teme in naslova diplomskega dela. Študentu nudi strokovno vodstvo in svetovanje pri izdelavi diplomskega dela, omogoči dostop do podatkov in sicer v okviru obveznosti, določenih s študijskim programom.

Mentor s svojim podpisom v vseh izvodih diplomskega dela jamči, da jo je pregledal, in da je delo izdelano strokovno po predlaganih tezah.

Mentor v podjetju izdelava utemeljeno opisno oceno diplomskega dela študenta na obrazcu **DD-04** (Ocena diplomskega dela - mentor v podjetju), ki jo študent priloži prijavi k diplomskemu izpitu.

7. člen (Mentor predavatelj)

Mentorja predavatelja izbere študent na osnovi predmetnega področja, iz katerega bo opravljal diplomsko delo ali pa ga določi ravnatelj šole.

Mentor predavatelj je dolžan uskladiti naslov in temo diplomskega dela s študentom, ki izpolni obrazec **DD-02** (Uskladitev naslova in teme diplomskega dela). Po odobritvi teme dobi mentor predavatelj Obvestilo mentorju o sklepu študijske komisije (obrazec **DD-03**), na katerem vodi zapisnike o konzultacijah ter svetovanju študentu pri izdelavi diplomskega dela.

Po predložitvi osnutka besedila diplomskega dela, mora mentor predavatelj praviloma v štirinajstih dneh pregledati osnutek ter ga študentu vrniti z navodili za dopolnitev in popravke.

Mentor predavatelj pripravi po sprejetju diplomskega dela na obrazcu **DD-05** (Ocena diplomskega dela - mentor predavatelj) predlog utemeljene ocene diplomskega dela in jo pred diplomskim izpitom odda ravnatelju.

Mentor predavatelj s svojim podpisom v diplomskem delu jamči, da ga je pregledal, da vsebinsko ustreza odobrenim tezam in je izdelano v skladu s tem pravilnikom.

8. člen (Odobritev teme in veljavnost)

Temo diplomskega dela obravnava študijska komisija in izda sklep o odobritvi ali zavrnitvi teme in naslova v pisni obliki na obrazcu **DD-06** najkasneje 30 dni od datuma vložitve vloge, razen meseca julija in avgusta.

Odobrena tema diplomskega dela velja eno leto.

V kolikor pred iztekom roka veljavnosti teme študent ne odda diplomsko delo, mora na obrazcu **DD-07** vložiti vlogo za ponovno odobritev iste teme. V tem primeru se veljavnost že odobrene teme, ob predložitvi izjav obeh mentorjev, da je tema še vedno aktualna, lahko enkrat podaljša za dobo enega leta.

II. NAVODILA O IZDELAVI DIPLOMSKEGA DELA

9. člen (Obseg diplomskega dela)

Diplomsko delo obsega:

1. naslovno stran na platnici (**priloga 1a, 1b**),
2. prazen list,
3. ponovljeno naslovno stran z navedbo podjetja, izobraževalnega programa, imen in priimkov obeh mentorjev in lektorja z ustreznimi znanstvenimi nazivi ter njihovimi podpisi (**priloga 2**),
4. sklep študijske komisije o odobritvi teme diplomskega dela (**DD-06**),
5. stran z zahvalo mentorju na šoli, mentorju v podjetju in ostalim, ki so pomagali študentu, ter podjetju, v katerem je pripravljal diplomsko delo,
6. kratek povzetek in ključne besede v slovenskem in tujem jeziku,
7. kazala, sezname
8. besedilo (uvod, načini in sredstva, rezultati, analiza rezultatov, zaključek),
9. vire in literaturo,
10. izjava o avtorstvu diplomskega dela s podpisom (**DD-13**),
11. priloge.

Ad 6

Povzetek (izvleček) naj ne bo daljši od 250 besed, in sicer v slovenskem jeziku ter v enem izmed tujih jezikov (glede na STJ). Podaja skrajšano, natančno predstavljeno vsebino diplomskega dela, brez razlage in kritike. Vsebuje naj podatke o vsebini in namenu dela, o cilju diplomskega dela, o uporabljeni metodologiji, o doseženih rezultatih in o bistvenih zaključkih.

Povzetku v slovenskem in tujem jeziku sledijo ključne besede, ki označujejo vsebino diplomskega dela. Navede se največ 10 besed v množini, med katerimi je potrebno obvezno navesti študijski program in smer (primer: strojništvo, orodjarstvo, ...).

Ad 7

Kazala nam povedo na katerih straneh so posamezna poglavja oz. njihovi izdelki. Kazala vsebujejo:

- kazalo vsebine,
- kazalo slik in tabel,

Navedemo tudi:

- seznam okrajšav, simbolov in označb,
- seznam prilog.

Simbole, okrajšave in označbe, je treba navesti ločeno po abecednem redu, najprej latinske črke, nato grške.

Ad 8

Diplomsko delo mora biti vsebinsko razdeljeno v tri sklope:

Uvod

V uvodu naj bo naveden namen diplomskega dela, opredelitev problema in kaj bo diplomsko delo prineslo novega (5 – 10 % *obsega diplomskega dela*).

Glavni del

V glavnem delu naj bodo opredeljena teoretična izhodišča, ki se nanašajo na temo in na izdelavo diplomskega dela ter so že bila predstavljena v virih oz. literaturi.

Predstavljena mora biti natančna analiza problema, opis obstoječega stanja, najpomembnejša lastna in tuja spoznanja, možne rešitve problema, priprava kriterijev za vrednotenje in vrednotenje rešitev oz. izdelava navodil. Poleg metod in postopkov so navedena tudi sredstva, orodja, materiali in načrti za rešitev zastavljenega problema. Podani morajo biti tudi rezultati, rešitve, izsledki in aktivnosti za uporabo diplomskega dela v praksi. Sledi analiza rezultatov, v katerih je opisan pomen posameznih rezultatov, postopkov dela in dosežki. Iz analize rezultatov sledi sklep, ki odgovarja na zastavljen problem oz. problemsko vprašanje v uvodu (80 – 90 % *obsega diplomskega dela*).

Zaključek

V zaključku so podani odgovori na ključna vprašanja, ki so bila zastavljena na začetku diplomskega dela. Kritično so povzete in ovrednotene metode dela, ugotovitve, rezultati ter novo pridobljena lastna spoznanja (5 – 10 % *obsega diplomskega dela*).

Vsebinski sklopi morajo biti logično povezani.

Kandidat besedilo diplomskega dela zaključi z izjavo o samostojnem delu pod vodstvom mentorja na šoli in v podjetju.

Ad 9

Seznam virov (revije, časopisi, članki, standardi, predpisi, internetni naslovi) in literature (knjige, učbeniki) je urejen po abecednem redu avtorjev in oštevilčen z zaporednimi številkami, ki jih navajamo v oglatem oklepaju. V seznamu morajo biti navedeni vsi viri in uporabljena literatura (**priloga 3**).

Pri citiranju je potrebno natančno in v celoti prepisati besedilo iz vira oz. literature in ga označiti z dvojnimi zgornjimi narekovajem (" ").

V besedilu se sklicujemo na uporabljen vir oz. literaturo tako, da navedemo ustrezno zaporedno številko v oglatem oklepaju na koncu vsakega odstavka.

Ad 10

V prilogah so zajete informacije, ki so sicer potrebne za celovit prikaz dela, vendar niso sestavni del vsakega diplomskega dela. V priloge spadajo daljša matematična izvajanja, daljši računalniški izpisi, slike, merilne metode, obrazci, navodila, načrti itd.

10. člen

(Pisanje in oblikovanje diplomskega dela)

Diplomsko delo je napisano v slovenskem jeziku, ki naj bo čist, enostaven, jasn in jedrnat, tok misli logičen, brez odmikov od jedra problema. Nove ali novejšje strokovne izraze ter kratice pri prvem navajanju pojasnimo (lahko z originalnim izrazom v tujem jeziku).

Obseg diplomskega dela: od 25 do 40 oštevilčenih avtorskih strani.

Oblikovanje strani: list formata A4, enostransko natisnjen, z zgornjim in levim robom 30 mm, spodnjim in desnim robom 25 mm, z obojestransko poravnavo besedila.

Glava lista: v glavi lista, kateri se številči, je nad črto izpis v obliki:

Višja strokovna šola

Diplomsko delo

»Ime in Priimek«

Številčenje strani: začne se z arabsko številko 1 na strani z uvodom v spodnjem desnem kotu lista, približno 1,5 cm od spodnjega desnega roba lista in se zaključi s stranjo na kateri je zaključek. Priloge se številčijo posebej.

Pisava: besedilo je pisano s pisavo Times New Roman, velikosti črk 12 pt z 1,5 razmikom med vrsticami in enovrstičnim razmikom med odstavki. Zamikov na začetku odstavkov ni.

Obvezna je uporaba veljavne terminologije, predpisanih merskih enot in simbolov (znakov).

Pisanje enačb oz. formul:

$$W_k = \frac{m \cdot v^2}{2} = \frac{10 \cdot 5^2}{2} = 125 \text{ J} \quad (2.3)$$

Enačbo zapišemo na levem tabulatorju 2 cm od levega roba; če je enačba daljša, jo začnemo zapisovati na levi rob, številko enačbe pa poravnano z desnim robom. Presledek med zgornjim in spodnjim tekstom je 12 pt. Črke, ki označujejo fizikalne ali matematične veličine, se pišejo v *kurzivi*.

Enačbo številčimo tekoče s številko poglavja v katerem se nahaja. Pri tem (2.3) pomeni tretjo enačbo drugega poglavja.

Opombe: vpisujemo jih v tekstu pod črto v "nogah".

Označevanje poglavij: prvo poglavje je 1 UVOD, zadnje pa _ ZAKLJUČEK (označen z ustrezno številko). Vsako poglavje ima lahko podpoglavja, ki so oštevilčena z dvema arabskima številkami (1.2). Označba 1.2 pomeni, da gre za drugo podpoglavje prvega poglavja. Številko poglavja, podpoglavja in naslov zapišemo na levi rob. Presledek med naslovom podpoglavja, prejšnjo in naslednjo vrstico je ena prazna vrstica. Podnaslove v podpoglavjih izpisujemo z razmikom ene vrstice, brez oštevilčenja, nato pa sledi besedilo brez razmika.

Vsako novo poglavje začnemo pisati na novo stran.

Pri številčenju in velikost črk naslovov poglavij ter podpoglavij uporabljajte naslednji sistem:

1 POGlavJE (velike črke 14 pt, krepko)
1.1 PODPOGLAVJE (velike črke, 12pt, krepko)
1.1.1 Podpoglavje (male črke, 12 pt, krepko)
1.1.1.1 Podpoglavje (male črke, 12 pt)

Označevanje slik in tabel: fotografije, risbe, sheme, grafe, diagrame ipd. poimenujemo kot slike in jih štejemo tekoče od 1 naprej skozi celotno diplomsko delo ter jih **podnaslavljamo**, in sicer tako, da je razvidno kaj predstavljajo. V besedilu morajo biti citirane in vstavljene približno tam, kjer so citirane. Enako velja za tabele, ki pa jih **nadnaslavljamo**.

Slike in tabele z naslovi so poravnane sredinsko.

Primer:

Slika 1: »Naslov slike«

Lektoriranje: diplomsko delo mora biti obvezno pregledano s strani slavista. Ime in priimek lektorja se vpiše pod obema mentorjema na uvodni strani diplomskega dela.

Vezava: trda vezana.

II. POTEK IN OCENJEVANJE DIPLOMSKEGA IZPITA

11. člen (Prijava k diplomskemu izpitu)

Študent odda tri trdo vezane izvode diplomskega dela in kopijo na elektronskem mediju (CD) v tajništvo šole, ko opravi vse študijske obveznosti. Elektronska oblika vsebuje wordov dokument s povzetkom in ključnimi besedami ter celotno diplomsko delo brez prilog v pdf formatu, ki mora biti brez zaščite.

Diplomska naloga naj bo vezana v trde platnice modre ali črne barve z napisom v srebrni barvi.

Študent se pri ravnatelju šole prijavi k diplomskemu izpitu z obrazcem **DD-08** (Prijava k diplomskemu izpitu).

Ob oddaji študent priloži še indeks, oceno diplomskega dela mentorja v podjetju in mentorja predavatelja.

Tajništvo višje šole na istem obrazcu potrdi, da je študent opravil vse predpisane študijske obveznosti, in ga predloži diplomski izpitni komisiji.

12. člen (Izpitna komisija za diplomski izpit)

Po Pravilniku o ocenjevanju znanja v višjih strokovnih šolah (Uradni list RS, št. 71/2009) imenuje ravnatelj tričlansko izpitno komisijo za izvedbo diplomskega izpita (obrazec **DD-09**).

Izpitno komisijo sestavljajo predavatelji višje strokovne šole in ima predsednika ter dva člana, od katerih je en mentor predavatelj. Pri zagovoru diplomskega dela sodeluje tudi mentor iz podjetja.

Članom izpitne komisije predloži tajništvo višje šole po en izvod diplomskega dela pet delovnih dni pred zagovorom.

Izpitna komisija sprejme s konsenzom oceno diplomskega izpita na zaprtem posvetu in izpolni zapisnik na obrazcu **DD-10** (Zapisnik o diplomskem izpitu).

13. člen (Ocena diplomskega izpita)

Člani izpitne komisije morajo pred zagovorom pregledati diplomsko delo.

Če člani izpitne komisije ugotovijo, da študent ni obravnaval vseh tez oz. diplomsko delo ni izdelano v skladu s slovnimi pravili in tem pravilnikom, ne more priti do zagovora.

Ocene diplomskega dela, zagovora in diplomskega izpita so številčne, in sicer: odlično (10), prav dobro (9), prav dobro (8), dobro (7), zadostno (6), nezadostno (1 – 5). Končna ocena diplomskega izpita je povprečna ocena, izračunana iz pozitivnih ocen diplomskega dela in zagovora.

Študent lahko v 24 urah po diplomskem izpitu zoper oceno predloži ravnatelju pisni ugovor. Ravnatelj v treh dneh imenuje novo izpitno komisijo, ki študenta v naslednjih treh dneh vnovič oceni. Odločitev ravnatelja in komisije je dokončna.

V primeru, da je izpitna komisija diplomsko delo ocenila z negativno oceno, lahko študent diplomsko delo enkrat popravi in dopolni, potem pa mora izdelati novo diplomsko delo.

V primeru če je bil zagovor študenta negativno ocenjen, ga lahko enkrat ponovi, potem pa mora izdelati novo diplomsko delo.

14. člen
(Roki za diplomske izpite)

En mesec po oddaji diplomskega dela študent dobi termin zagovora, ki bo v razpisanih rokih:

- od 1. do 15. septembra,
- od 1. do 15. novembra,
- od 1. do 15. januarja,
- od 1. do 15. marca,
- od 1. do 15. maja,
- od 1. do 10. julija.

Ravnatelj šole lahko določi tudi izredne izpitne roke.

15. člen
(Potek diplomskega izpita)

Datum, uro in prostor za diplomski izpit določi ravnatelj šole najkasneje sedem dni pred izpitom.

Diplomski izpit poteka svečano na šoli ali v podjetju pred izpitno komisijo in je javen.

Sestavljen je iz predstavitve diplomskega dela in zagovora le-tega. Praviloma ne traja več kot 20 minut, od tega je za predstavitev namenjenih 10 minut. Preostali čas je namenjen članom izpitne komisije in diplomantu za pogovor o diplomskem delu.

Na zaprtem posvetu sprejme izpitna komisija sklep o oceni diplomskega izpita. Predsednik izpitne komisije diplomanta seznani z oceno. Ocene diplomskega izpita se vpišejo v Zapisnik o diplomskem izpitu (obrazec **DD-10**), pozitivne ocene pa tudi v indeks.

Če izpitna komisija oceni zagovor diplomskega dela z negativno oceno, določi ravnatelj rok za ponovni zagovor.

16. člen
(Potrdilo o opravljenem diplomskem izpitu)

Po uspešno opravljenem diplomskem izpitu, šola izda diplomantu Potrdilo o uspešno opravljenem diplomskem izpitu (obrazec **DD-11**).

17. člen
(Način podelitve diplomskih listin)

Ravnatelj podeli vsaj enkrat letno diplomske listine na svečan način, na zahtevo diplomanta pa sedem dni po diplomskem izpitu.

18. člen
(Objava diplomskega dela)

Diplomant lahko objavi ugotovitve diplomskega dela v celoti ali po delih pod svojim imenom.

19. člen
(Veljavnost pravilnika)

Ta pravilnik začne veljati s 1. 2. 2018.

Ravne na Koroškem, 23. 1. 2018

Predsednik študijske komisije:
dr. Vinko Močilnik

Ravnatelj:
mag. Drago Hribernik

ŠOLSKI CENTER RAVNE NA KOROŠKEM (20 pt)

VIŠJA STROKOVNA ŠOLA (20 pt)

DIPLOMSKO DELO (36 pt)

“Ime in PRIIMEK”(20 pt)

Ravne na Koroškem, “mesec leto” (16 pt)

Oblikovanje napisa na hrbtišču

" PRIIMEK, Ime" (3cm)

(16 pt)

(3cm) "PROGRAM"

ŠOLSKI CENTER RAVNE NA KOROŠKEM
VIŠJA STROKOVNA ŠOLA

DIPLOMSKO DELO

“Ime in PRIIMEK”

Ravne na Koroškem, “mesec leto”

“PODJETJE”

*Točen naziv in
naslov podjetja (brez
narekovajev)!*

Diplomsko delo
v višješolskem strokovnem študijskem programu “PROGRAM”

“NASLOV DIPLOMSKEGA DELA”

Kandidat:

“Ime in PRIIMEK”

*Povsod brez
narekovajev!*

*Vpišemo samo
mag. ali dr.!*

Mentor predavatelj:

“znanstveni naslov” Ime in PRIIMEK”

.....
(podpis)

Mentor v podjetju:

“znanstveni naslov” Ime in PRIIMEK”
“podjetje”

.....
(podpis)

Lektor:

“znanstveni naslov” Ime in PRIIMEK”

.....
(podpis)

*Vedno Ravne na Koroškem – kraj
šole, mesec in leto oddaje DD*

Ravne na Koroškem, “mesec leto”

CITIRANJE VIROV IN LITERATURE

Pri sestavljanju seznama citiranih virov in literature moramo navesti naslednje podatke:

Za knjigo:

- PRIIMEK, ZAČETNICO IMENA AVTORJA (če sta avtorja dva ali trije, navajamo naslednje z ZAČETNICO IMENA. Priimek; pri več kot treh avtorjih se avtorji ne navajajo). (Letnico izdaje). *Naslov dela*. Izdaja (druga, tretja . . .). Kraj izida: založba. Prvo in zadnjo stran poglavja v knjigi.

Primer:

VIR:

[1] MUREN, H. (1994). *Strojnotehnološki priročnik*. Ljubljana: Tehniška založba Slovenije. Str. 120 - 135.

Za članek v reviji (serijski publikaciji):

- PRIIMKE IN ZAČETNICE IMEN VSEH AVTORJEV. (Leto). *Naslov članka*. V (neokrajšano ime revije): Naslov revije. Letnik, številka. Strani članka.

Za prispevek v zborniku konference, posvetovanja ipd.:

- PRIIMKE IN ZAČETNICE IMEN VSEH AVTORJEV, *naslov prispevka*, ime konference z zaporedno številko, kraj konference z letom, kraj založbe, založbo, letnico izdaje, prvo in zadnjo stran prispevka.

Za raziskovalno nalogo:

- PRIIMKE IN ZAČETNICE IMENA NOSILCA NALOGE. *Naslov raziskave*. Šifro raziskave, kraj raziskovalne organizacije, raziskovalno organizacijo z letnico izdaje.

Za zakon:

- *Zakon*. (Leto). V (publikaciji): Naslov. Letnik (datum), številka. Strani.

Če v besedilu uporabljamo citate, to pomeni povzemanje besedila iz originalnega dela (dobesedno navajanje delov teksta ali besed), jih navajamo v narekovaju (" ") in navedemo ustrezno zaporedno številko vira v oglatem oklepaju.

Pri samostojnih virih (delih) v elektronski obliki:

- a) priimek, ime avtorja (ali nosilec odgovornosti),
- b) naslov spletne strani,
- c) datum, ko ste iz tega vira prebrali ali povzeli vsebino.

Primer:

Višja strokovna šola Ravne, <http://visjasolaravne.si/>, 29. 11. 2013