

# ***PRAVILNIK O IZDELAVI DIPLOMSKE NALOGE IN POTEKU DIPLOMSKEGA IZPITA***

## ***Priprava diplomske naloge***

### ***1. člen***

(Vsebina pravilnika)

Ta pravilnik določa:

- postopek izbire, prijave in odobritev teme in naslova diplomske naloge,
- potek in ocenjevanje diplomskega izpita,

potrebnega za pridobitev diplome in s tem strokovnega naziva inženir/-ka gradbeništva oziroma inženir/-ka varstva okolja in komunale.

### ***2. člen***

(Diplomski izpit)

Diplomski izpit je sestavljen iz diplomske naloge in njenega zagovora.

### ***3. člen***

(Diplomska naloga in namen diplomske naloge)

Diplomska naloga je pisni dokument, s katerim študent izkaže sposobnost uporabe teoretičnih znanj in v praksi pridobljenih izkušenj za obravnavanje izbrane teme. Študent z diplomsko nalogo dokaže tudi sposobnost za izbiro in uporabo domače ter tuje strokovne literature.

Diplomska naloga mora biti rezultat samostojnega strokovnega dela študenta. Obravnava prepoznani in točno določen problem iz prakse. Diplomska naloga mora biti praktično uporabna ob utemeljenih teoretičnih izhodiščih.

Vsak predavatelj pri svojem predmetu nakaže možnosti za izdelavo diplomske naloge in možno povezavo z ostalimi predmetnimi področji.

### ***4. člen***

(Vrsta in vsebina diplomske naloge)

Vrsta in vsebina diplomske naloge je povezana s strokovnimi predmeti in z delovnimi področji v organizaciji, kjer študent opravlja praktično izobraževanje.

Tema diplomske naloge je lahko pripravljena kot projekt oziroma načrt določenega poslovnega postopka v podjetju (s posnetkom, analizo in predlogi racionalizacij in izboljšav).

Izbrana tema v programu Gradbeništvo mora biti povezana z vsebinami enega od naslednjih predmetnih področij:

- Strokovna terminologija v tujem jeziku
- Poslovno sporazumevanje in vodenje
- Ekonomika in management podjetja
- Računalništvo in informatika
- Gradiva
- Varstvo pri delu in zakonodaja
- Konstrukcije 1
- Praktična geodezija
- Konstrukcije 2
- Tehnologija gradbene proizvodnje
- Varstvo okolja in urejanje prostora
- Geotehnologija

- Nizke gradnje
- Visoke gradnje

Izbrana tema v programu Varstvo okolja in komunala mora biti povezana z vsebinami enega od naslednjih predmetnih področij:

- Strokovna terminologija v tujem jeziku
- Poslovno sporazumevanje in vodenje
- Ekonomika in management podjetja
- Računalništvo in informatika
- Varstvo okolja, urejanje prostora, gospodarske javne službe in urejanje naselij
- Sistem financiranja komunalnega gospodarstva
- Načrtovanje in urejanje naselij
- Vodovod
- Kanalizacija
- Gospodarjenje s komunalnimi odpadki
- Komunala energetika
- Kabelski sistemi in telekomunikacije
- Javna razsvetljava
- Prometne in zelene površine
- Zimska služba
- Komunalna infrastruktura v gospodarskih družbah
- Gospodarjenje z odpadki v gospodarskih družbah

Iz naloge mora biti razvidna študentova sposobnost interdisciplinarnega povezovanja znanja in povezovanja strokovno-teoretičnih predmetov s praktičnimi izkušnjami.

### 5. člen

(Izbor teme in naslova diplomske naloge ter priprava dispozicije)

Študent lahko izbere temo diplomske naloge, če je opravil vse študijske obveznosti oz. z največ dvema (2) manjkajočima izpitoma.

Temo za diplomsko nalogo lahko študent izbere na podlagi predlogov tem za izdelavo diplomske naloge, ki jih predlaga mentor predavatelj, ali v sodelovanju z mentorjem v podjetju, kjer študent opravlja praktično izobraževanje, in predavateljem višje strokovne šole.

Pri izbiri teme je lahko odločilnega pomena delo, ki ga opravlja študent v času praktičnega izobraževanja v podjetju, dejavnost podjetja in osebno zanimanje študenta za določeno strokovno področje. Problematika, ki jo bo študent obravnaval, mora biti interdisciplinarna, povezana z delovnimi področji v organizacijah in strokovnimi predmeti programa višje strokovne šole.

Izbrana tema se lahko navezuje na že uspešno opravljeno seminarsko nalogo v času študija. Naslov teme naj praviloma ne vsebuje kratic, če te niso splošno uveljavljene.

Študent izdelava dispozicijo diplomske naloge.

Študent v dispoziciji:

- predstavi namen in cilje, ki jih želi doseči z nalogo, ter opiše metodo, s katero bo obdelal vsebino
- opredeli obravnavano temo in opiše načrt praktične storitve
- opiše, kakšne rezultate naloge pričakuje.

Dispozicija praviloma obsega dve (2) do štiri (4) tipkane strani A4 in se členi v kazalo, uvod, glavni in zaključni del ter seznam literature in virov:

- V kazalu študent zariše predvideno členjenost vsebine.
- V uvodu predstavi namen in cilje, ki jih želi z nalogo doseči, ter opiše metodo, s katero bo obdelal vsebino.
- V glavnem delu predstavi in opredeli obravnavano temo (podatki iz literature, analize, izračuni, predstavitev, postopki, utemeljitve ipd.).
- V zaključnem delu opiše, kakšne rezultate naloge pričakuje.

- V seznamu literature in virov navede predvideno primarno in sekundarno literaturo, ki jo namerava obdelati.

V dispoziciji se študent ne spušča v vsebinske podrobnosti in ne citira oziroma prepisuje teoretičnih izhodišč ali dejstev, ki jih namerava obdelati v diplomski nalogi. Načrt izdelave in vsebina morata biti podana strnjeno in jedrnato. Študent naj se osredotoči na opredelitev obravnavane problematike.

## **6. člen**

(Mentor v podjetju)

Mentor v podjetju je zaželen, ni pa obvezen.

Mentor v podjetju skupaj s študentom oblikuje predlog teme in naslova diplomske naloge. Študentu omogoči dostop do podatkov, omogoči mu delo in opravljanje storitev, povezanih s temo diplomske naloge.

## **7. člen**

(Mentor predavatelj)

Mentorja predavatelja izbere študent na osnovi predmetnega področja, iz katerega bo opravljal diplomsko nalogo oz. mu ga glede na želeno temo dodeli referat šole.

Z mentorjem predavateljem študent dokončno uskladi temo in naslov diplomske naloge. Mentor predavatelj je študentu na voljo za konzultacije ter mu svetuje pri pripravi diplomske naloge.

Ko študent predloži mentorju predavatelju osnutek besedila diplomske naloge, ga mora le ta pregledati in ga študentu vrniti z navodili za dopolnitev in popravki praviloma v štirinajstih (14) dneh.

Ko mentor predavatelj oceni, da je diplomska naloga vsebinsko, oblikovno in drugače ustrezna in skladna z navodili za izdelavo diplomske naloge, na obrazcu VSŠ-EDC-1 s podpisom izrazi strinjanje za vezavo diplomske naloge.

## **8. člen**

(Predlog in odobritev teme in naslova diplomske naloge)

Študent, na podlagi razpisanih tem diplomskih nalog, ki jih predlaga mentor predavatelj, ali skupaj z mentorjem v podjetju, pripravi predlog teme in naslova diplomske naloge. Predlog pripravi na obrazcu VSŠ-EDC-1 ter ga skupaj z dispozicijo predloži mentorju predavatelju izbranega predmetnega področja. Le ta s podpisom na obrazcu VSŠ-EDC-1 izrazi soglasje s temo in s svojo pripravljenostjo prevzeti mentorstvo.

Tako usklajeno temo študent ali mentor skupaj z dispozicijo predloži referatu za študentske zadeve. V primeru, da tema ne ustreza študijskemu programu, mora študentski referat skupaj s študijsko komisijo podati pisno obrazložitev zavrnitve v roku osmih (8) dni od prejema vloge, študent pa mora ponovno uskladiti temo diplomskega dela z mentorjem. Študent pripravi diplomsko nalogo v skladu z navodili za pripravo diplomske naloge.

Odobrena tema diplomske naloge velja eno (1) leto. Po tem času mora študent vložiti vlogo za odobritev nove teme. Veljavnost predhodne teme se lahko enkrat (1) podaljša za dobo enega (1) leta.

O podaljšanju veljavnosti teme odloča študijska komisija.

## **9. člen**

(Obseg in sestava diplomske naloge)

Diplomska naloga obsega od 40 do 60 strani brez prilog. Diploma je napisana v slovenskem jeziku.

Povzetek je sestavljen v obsegu do ene (1) strani v slovenskem jeziku in do ene (1) strani v tujem jeziku (angleški ali nemški jezik).

Diplomska naloga obvezno vsebuje:

- naslovno stran na platnici
- prazen list
- ponovljeno naslovno stran z navedbo:
  - imena višješolskega strokovnega programa

- imena in priimka mentorja predavatelja višje šole z ustreznimi znanstvenimi nazivi,
- imena in priimka mentorja praktičnega izobraževanja v podjetju z ustreznimi znanstvenimi nazivi
- organizacije, kjer opravlja praktično izobraževanje
- imena prevajalca povzetka v tuj jezik
- stran z zahvalo mentorju predavatelju višje šole, mentorju praktičnega izobraževanja v podjetju, podjetju, ostalim, ki so bili študentu v pomoč
- besedilo diplomske naloge

Sestava diplomske naloge:

- povzetek – vsebuje podatke o vsebini in cilju naloge, uporabljeni metodologiji ter bistvenih zaključkih diplomske naloge v slovenskem in tujem jeziku
- kazala – na ločenih straneh so kazalo vsebine, kazalo slik in diagramov, kazalo preglednic in kazalo prilog
- uvod – navaja namen naloge, opredeljuje problem in teoretična izhodišča za izdelavo naloge
- glavni del – vsebuje poročilo (poročilo o opravljenem delu, opis metodologije obravnavanega problema oziroma problematike, načrt in rešitev zastavljene naloge) in rezultate ter razpravo (izsledke naloge, dela in izdelka, analizo rezultatov in sklep, ki odgovarja na zastavljen problem oz. problemsko vprašanje v uvodu)
- zaključek – vsebuje odgovore na ključna vprašanja, vsebuje tudi kritično povzemanje in ovrednotenje metod dela, ugotovitev in rezultatov
- seznam literature in virov – vsebuje ustrezno navedbo uporabljene literature
- priloge
- izjava o avtorstvu – vsebuje kratko pisno izjavo, da je študent avtor diplomske naloge.

## **10. člen**

(Oblika diplomske naloge)

Predpisano je:

- pisava – Arial ali Times New Roman
- velikost črk – enajst (11),
- razmik med vrsticami – 1,5.
- Strani morajo biti oštevilčene, pri oblikovanju se uporablja Enotne tehnične standarde za zaključne izdelke na EDC Kranj.

Diplomska naloga v programu Gradbeništvo je vezana v trde platnice, modro platno, napis je v srebrni barvi.

Diplomska naloga v programu Varstva okolja in komunale je vezana v trde platnice, zeleno platno, napis je v srebrni barvi.

Študent je odgovoren za primeren videz in slovnično pravilnost diplomske naloge. Naloga mora biti strokovno lektorirana, oblikovana z urejevalnikom besedila in z drugimi programskimi orodji. Diplomska komisija lahko delo zaradi oblikovnih in jezikovnih pomanjkljivosti zavrne.

## ***Potek in ocenjevanje diplomskega izpita***

## **11. člen**

(Prijava k diplomskemu izpitu)

Študent se lahko prijavi k diplomskemu izpitu, če je opravil vse študijske obveznosti oz. najkasneje v dveh (2) letih po zaključku drugega (2.) letnika.

Študent odda tri (3) vezane izvode diplomske naloge in en izvod diplomskega dela v elektronski obliki na CD-ju v referat za študentske zadeve in se prijavi k diplomskemu izpitu na obrazcu VSŠ-EDC-1 tako, da označi želen izpitni rok ali preko internetnega obrazca. Študent se mora prijaviti na diplomski izpit najkasneje 14 dni pred razpisanim datumom razgovora.

Referat višje strokovne šole na obrazcu VSS-EDC-1 potrdi, da je študent opravil vse predpisane študijske obveznosti in ga predloži komisiji za diplomski izpit.

## **12. člen**

(komisija za diplomski izpit)

Po pravilnik o ocenjevanju znanja v višjih strokovnih šolah (Uradni List RS št. 71/09) imenuje ravnatelj višje šole tričlansko komisijo za diplomski izpit.

Tričlansko komisijo za diplomski izpit sestavljajo predavatelji višje strokovne šole; ima predsednika ter dva člana, od katerih je lahko en mentor predavatelj. O poteku diplomskega izpita predsednik komisije za diplomski izpit piše zapisnik diplomskega izpita na obrazec VSS-EDC-1.

Komisija za diplomski izpit oceni diplomsko delo in zagovor diplomskega dela.

## **13. člen**

(Ocena diplomskega izpita)

Člani komisije za diplomski izpit morajo pred zagovorom pregledati diplomsko nalogo.

Pozitivno ocenjena diplomska naloga je pogoj za pristop k zagovoru diplomske naloge.

Predlog ocene diplomske naloge podajo člani komisije za diplomski izpit.

Ocene diplomske naloge, zagovora in diplomskega izpita so številčne, in sicer: odlično (10), prav dobro (9, 8), dobro (7), zadostno (6) in nezadostno (1-5).

Končna ocena diplomskega izpita je povprečna ocena, izračunana iz pozitivnih ocen posameznih delov diplomskega izpita.

Vse ocene se vpišejo v zapisnik o diplomskem izpitu na obrazcu VSS-EDC-1 in v indeks. V indeks se vpišejo samo pozitivne ocene.

Če študent pri zagovoru diplomske naloge ni uspešen, lahko zagovor enkrat (1) ponavlja.

Če tudi drugi (2.) zagovor ni uspešen, študent v skladu s temi pravili izbere novo temo in izdela novo diplomsko nalogo.

Študent lahko zoper oceno diplomskega izpita vloži pisni ugovor na študijsko komisijo v štiriindvajsetih (24) urah po opravljanju diplomskega izpita. Odločitev študijske komisije je dokončna.

## **14. člen**

(Roki za opravljanje diplomskega izpita)

Diplomski izpiti potekajo v rednih in izrednih rokih. Redni roki so določeni s študijskim koledarjem višje strokovne šole in so praviloma septembra, novembra, februarja, aprila in junija. Ravnatelj višje strokovne šole lahko poleg rednih rokov za diplomski izpit določi tudi izredne roke.

## **15. člen**

(Potek zagovora diplomske naloge v okviru diplomskega izpita)

Zagovor diplomske naloge poteka pred komisijo za diplomski izpit in je javen. Sestavljen je iz predstavitve diplomske naloge in zagovora le te.

Za predstavitev diplomske naloge je namenjenih deset (10) minut, pri čemer lahko študent uporablja avdiovizualne in druge tehnične pripomočke. Nadaljnjih deset (10) minut je namenjenih članom komisije za diplomski izpit in študentu za pogovor o diplomski nalogi.

Posamezni člani komisije lahko zastavijo študentu največ po tri (3) strokovna vprašanja v kontekstu diplomske naloge.

Na zaprtem posvetu sprejme komisija za diplomski izpit sklep o oceni diplomskega izpita. Ta sklep prebere predsednik komisiji za diplomski izpit študentu in prisotnim na zagovoru.

Če komisija za diplomski izpit oceni zagovor diplomske naloge z negativno oceno, določi ravnatelj višje strokovne šole rok za ponovni zagovor.

### **16. člen**

(Potrdilo o opravljenem diplomskem izpitu)

Študentu izda višja strokovna šola potrdilo o uspešno opravljenem diplomskem izpitu na obrazcu VSS-EDC-2.

### **17. člen**

(Način podelitve diplomskih listin)

Po uspešno opravljenem diplomskem izpitu se študentu podeli diplomska listina. Ravnatelj višje strokovne šole podeli diplomske listine na svečan način vsaj enkrat (1) letno.

### **18. člen**

(Objava diplomske naloge)

Študent lahko objavi ugotovitve diplomske naloge v celoti ali po delih pod svojim imenom. En (1) izvod diplomske naloge v pisni in elektronski obliki se hrani v knjižnici višje strokovne šole.

### **19. člen**

(Veljavnost pravilnika)

Ta pravilnik prične veljati s 1.10.2012 in se objavi na spletni strani in v prostorih višje strokovne šole v roku osem (8) dni po sprejemu.

V Kranju, 4. september 2012

Predsednik študijske komisije  
dr. Pavle Žerovnik, l.r.