

V skladu z Zakonom o višjem strokovnem izobraževanju (ZVSI) (Uradni list RS, št. 86/04, 100/13, 54/22 – ZUPŠ-1 in 102/23), Pravilnikom o ocenjevanju znanja v višjih šolah (Uradni list RS, št. 71/09) in Zakonom o avtorskih in sorodnih pravicah (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 68/08, 110/13, 56/15, 63/16 – ZKUASP, 59/19 in 130/22) je Predavateljski zbor Višje strokovne šole za gostinstvo, velnes in turizem Bled, na svoji 4. seji, dne 26. 2. 2024 sprejel

PRAVILA O DIPLOMSKEM IZPITU

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravila podrobneje določajo pogoje in postopek prijave diplomskega dela, izvedbo diplomskega dela in oddajo, prijavo diplomskega izpita in zagovor diplomskega dela na višješolskih študijskih programih, ki jih izvaja višja strokovna šola za gostinstvo, velnes in turizem Bled (v nadaljevanju VSS Bled) na osnovi Zakona o višjem strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 86/04, 100/13, 54/22 – ZUPŠ-1 in 102/23).

2. člen

Diplomski izpit je skupen izraz za zaključno študijsko obveznost študenta na višješolskem študijskem programu. Višješolski študijski program se konča z diplomskim izpitom.

Diplomski izpit sestavljajo diplomsko delo in njegov zagovor. Diplomsko delo je lahko izdelano v obliki projektne ali raziskovalne naloge. Zagovor diplomskega dela je sestavljen iz predstavitve diplomskega dela in vprašanj o opravljenem diplomskem delu.

3. člen

Diplomsko delo je praviloma vezano na organizacijo, v kateri študent opravlja praktično izobraževanje oziroma je v njej zaposlen, ali je v zvezi z njo opravljal projektno delo. Z diplomskim delom študent dokaže, da je sposoben pisno in ustno obravnavati izbran praktični problem s področja študijskega programa.

4. člen

Z izdelavo in uspešno predstavitvijo diplomskega dela kandidat dokaže, da je na osnovi znanja, pridobljenega na VSS Bled ter s poglobljenim samostojnim študijem problematike, obravnavane v diplomskem delu, sposoben pisno in ustno obravnavati zastavljeni strokovni problem s področja študijskega programa.

5. člen

Diplomsko delo študenta mora biti rezultat samostojnega dela študenta. Študent krši vsebinske zahteve pri pripravi diplomskega dela, če v diplomskem delu prepíše besedila drugih avtorjev v celoti ali delno brez navedbe avtorja (plagiat). Način preverjanja avtorstva diplomskega dela določi Študijska komisija.

Diplomsko delo je izjemoma lahko tudi skupno delo dveh ali več študentov, vendar mora biti iz diplomskega dela razvidno delo posameznega študenta. V teh primerih mora biti iz že odobrene teme in dispozicije razvidno, kaj bo prispevek posameznega študenta.

Diplomsko delo mora biti praviloma napisano v slovenskem jeziku.

6. člen

Na podlagi uspešnega diplomskega izpita študent pridobi naslov v skladu z Zakonom o strokovnih, znanstvenih in umetniških naslovih (Uradni list RS, št. 100/22 in 16/23).

2. PRIJAVA DIPLOMSKEGA DELA

7. člen

Študent mora imeti pred prijavo diplome opravljeno praktično izobraževanje in skupno zbranih vsaj 100 kreditnih točk.

8. člen

Naslov in vsebino diplomskega dela predlaga študent na svojo pobudo ali na pobudo mentorja višje šole (v nadaljevanju: mentor), mentorja praktičnega izobraževanja v podjetju, podjetja ali druge organizacije, ki sodeluje z VSS Bled (v nadaljevanju: mentor iz organizacije). Mentorji v šoli pripravijo seznam možnih naslovov diplomskih del, ki so povezane z njihovimi konkretnimi izzivi oziroma z izzivi gospodarske panoge.

9. člen

Študent praviloma sam pridobi mentorja. Mentor diplomskega dela je lahko višješolski predavatelj, ki je vključen v študijski proces pri predmetih v študijskem programu. Študent predlaga mentorja iz organizacije. Odgovornost za sodelovanje z mentorjem iz organizacije prevzame študent.

Mentor iz organizacije naj bi študentu omogočil dostop do podatkov in njihovo obdelavo, omogočil dela in opravljanje storitve, povezanih s temo diplomskega dela. Mentor iz organizacije tudi svetuje pri izdelavi diplomskega dela v okviru obveznosti, določenih s študijskim programom.

Za usklajevanje diplomskega dela, ki je skupno delo dveh ali več študentov, Študijska komisija imenuje mentorja koordinatorja.

10. člen

Temo diplomskega dela študent prijavi na obrazcu DŠ-1 (Prijava diplomskega dela) z obvezno priložo Dispozicija diplomskega dela.

Dispozicija diplomskega dela obsega praviloma dve strani formata A4 in vsebuje:

Vsebina dispozicije za raziskovalno delo:

- Naslov diplomskega dela, naj bo kratek in jedrnat, napoveduje naj glavno temo
- Opredelitev obravnavanega problema in teoretična izhodišča
- Namen in cilj diplomskega dela
- Predvidene metode za doseganje ciljev diplomskega dela
- Predvidena členjenost vsebine (kazalo)
- Seznam predvidene literature in virov

Vsebina dispozicije za projektno delo

- Naslov projektne delo, naj bo kratek in jedrnat, tema projektne delo
- Opredelitev obravnavane teme in teoretična izhodišča
- Namen in cilj projektne delo
- Okvirni načrt organizacije projektne delo
- Predvidena členjenost vsebine (kazalo)
- Seznam predvidene literature in virov

Pred oddajo mora študent pridobiti soglasje oz. podpise mentorjev v šoli in v podjetju. Mentor sporoči študentu svoje mnenje najkasneje v roku 10 dni.

Izpolnjeno in podpisano prijavo s priloženo dispozicijo študent odda v referat šole. Referat preveri, če študent izpolnjuje pogoje za diplomiranje in posreduje prijavo Študijski komisiji.

Študijska komisija diplomsko delo potrdi in potrjeno prijavo vrne v referat. Referat jo evidentira in kopijo obrazca pošlje študentu in mentorju, en izvod pa arhivira. Soglasje k izdelavi diplome se v pisni obliki sporoči študentu najkasneje v mesecu dni od datuma vložene vloge.

Če Študijska komisija vložene prijave ne potrdi, mora navesti razloge za zavrnitev. O tem se izda sklep, ki se ga pošlje študentu in mentorju. Dopolnjeno prijavo lahko študent ponovno vloži v odobritev na Študijsko komisijo.

11. člen

Če študentu ne uspe najti mentorja, je dolžan pripraviti dispozicijo diplomskega dela in jo predložiti predsedniku Študijske komisije. Študijska komisija na prvi naslednji seji določi ustreznega mentorja.

Praviloma naj bi mentor v tekočem študijskem letu sprejel največ 10 novih kandidatov za pripravo diplomskega dela, vendar pa lahko na osnovi tehtnega razloga mentorstvo zavrne, tudi če še ni izpolnil navedene kvote (npr. če predlagana tema diplomskega dela ne ustreza njegovemu področju ali če je v tekočem študijskem letu svojo pedagoško obveznost že presegel za 20%).

3. ODDAJA DIPLOMSKEGA DELA IN OPRAVLJANJE DIPLOMSKEGA IZPITA

12. člen

Študent mora oddati diplomsko delo v presojo tehnične ustreznosti najpozneje v dvanajstih mesecih po potrditvi prijave diplomskega dela, sicer mora Študijsko komisijo prositi za podaljšanje roka za izdelavo diplomskega dela.

V prošnji mora navesti razlog, zakaj prosi za podaljšanje in po potrebi predložiti dokazila. K prošnji priloži soglasje mentorja, da se strinja s podaljšanjem roka za izdelavo diplomskega dela. O podaljšanju odloča Študijska komisija.

13. člen

Če študent med izdelovanjem diplomskega dela ugotovi, da ga ne more izdelati, lahko Študijsko komisijo zaprosi za odstop od odobrene prijave diplomskega dela. K prošnji priloži pisno mnenje mentorja k odstopu potrjene teme diplomskega dela. O prošnji za odstop od odobrene prijave diplomskega dela (obrazec DR-1) odloči Študijska komisija v roku tridesetih dni po prejemu prošnje. Če Študijska komisija odobri odstop od že odobrene teme diplomskega dela, lahko študent prijavi novo temo diplomskega dela. V tem primeru se celoten postopek za prijavo ponovi. Študent lahko samo enkrat zaprosi za odstop od odobrene prijave diplomskega dela.

14. člen

Če pride med pisanjem diplomskega dela do nesoglasja med študentom in mentorjem, tako da ustvarjalno sodelovanje ni več mogoče, ima študent pravico do zamenjave mentorja. Študijsko komisijo pisno zaprosi naj imenuje drugega mentorja (obrazec DR-2). O upravičenosti zamenjave mentorja Študijska komisija odloči najkasneje v tridesetih od prejema prošnje. V tem primeru se celoten postopek prijave ponovi. Študent lahko uveljavi pravico do zamenjave mentorja le enkrat.

Enako pravico ima tudi mentor, če oceni, da študentu ne more več ustvarjalno svetovati. O odstopu od mentorstva odloča Študijska komisija. V tem primeru se postopek za prijavo diplomskega dela ponovi.

15. člen

Študent pripravi diplomsko delo, ki mora izpolnjevati naslednje pogoje in imeti naslednje sestavine:

1. Obseg diplomskega dela:
 - diplomsko delo praviloma obsega od (20-30 strani) in mora biti jezikovno in oblikovno čisto;
 - večji obseg diplomskega dela mora mentor pisno utemeljiti.
2. Struktura diplomskega dela:
 - naslovna stran diplomskega dela je izdelana v skladu s Tehničnimi navodili VSS Bled za izdelavo diplomskega dela (priloga 3). Naslov diplomskega dela mora biti razumljiv, jedrnat in ne daljši od 50 znakov;

- povzetek v slovenskem jeziku (do 150 besed) in povzetek v prvem tujem jeziku, ki se uporablja na VSS Bled. Študent priloži izjavi o lektoriranju celotnega dela v slovenskem jeziku (obrazec DŠ-7) in povzetka v prvem tujem jeziku (obrazec DŠ-8);
 - ključne besede (do 6 ključnih besed in ne besednih zvez), ki bodo uporabne za iskanje tega diplomskega dela v knjižnicah. Ključne besede morajo biti prevedene v prvi tuj jezik, ki se uporablja na VSS Bled;
 - kazalo vsebine, ki vsebuje navedbo poglavij in podpoglavij s stranmi;
 - kazalo slik in tabel z navedbo strani;
 - uvod (do 10 % celotnega besedila) in v njem opredeljene predmet obravnave, namen in cilje diplomskega dela;
 - osrednji del (približno 70% - 80% celotnega besedila) obsega analizo obravnavanega raziskovalnega problema in snovanje predlaganih ukrepov ali analizo opravljenega projektne delo.
 - sklep (približno 10% - 20% celotnega besedila) je povzetek najpomembnejših ugotovitev, skladno s cilji, zastavljenimi v uvodu diplomskega dela; v sklep se ne vključuje dodatnih pregledov, tabel, primerjav ali celo novih misli;
 - seznam literature obsega literaturo in vire, ki jih je študent uporabil pri izdelovanju diplomskega dela in jih je v besedilu tudi navajal;
 - kazalo prilog, na katere se študent v diplomskem delu sklicuje in priloge;
 - izjava o avtorstvu diplomskega dela (obrazec DŠ-2);
 - podatki za informacijsko dokumentacijo (obrazec DŠ-6).
3. Tehnični, oblikovni in jezikovni vidiki diplomskega dela:
- za tehnično, oblikovno, jezikovno in slovnično pravilnost diplomskega dela odgovarja študent;
 - glede tehničnih in oblikovnih vidikov diplomskega dela upošteva študent Tehnična navodila VSS Bled za oblikovanje diplomskega dela;
 - diplomsko delo je pokončnega formata A4, tiskano enostransko in vezano;
 - platnice in naslovna stran:
 - o platnice so v črni barvi,
 - o barva črk na platnicah je srebrna

16. člen

Študent predloži mentorju besedilo diplomskega dela v vsebinski pregled. Mentor mora študentu diplomsko delo z navodili za dopolnitve in popravke v pisni obliki vrniti najkasneje v tridesetih dneh po prejemu osnutka diplomskega dela.

Mentor je dolžan študenta opozoriti na tehnične in jezikovne zahteve pri izdelavi diplomskega dela. Za stilno in slovnično čistost diplomskega dela je odgovoren študent, mentor pa lahko diplomsko delo zaradi pomanjkljivosti, navedenih v tem odstavku, tudi zavrne. Ko mentor oceni, da je po vsebinski plati diplomsko delo končano, delo napoti v tehnični pregled knjižničarki na VSS Bled. Ko je diplomsko delo tehnično ustrezno (obrazec DR-3), se študent lahko prijavi na diplomski izpit. Mentor s podpisom na obrazcu DŠ-4 potrjuje, da je diplomsko delo primerno za zagovor.

Če diplomsko delo ni tehnično ustrezno, se študenta pozove, naj v 10 dneh odpravi pomanjkljivosti in diplomsko delo ponovno odda v pregled. Študent je sam odgovoren za odpravo morebitnih pomanjkljivosti. Če tudi pri drugi oddaji diplomsko delo ni tehnično ustrezno, se obvesti tudi mentorja. Če študent v 30 dneh od druge zavrnitve ne odda tehnično ustreznega izvoda, se šteje, da je od teme diplomskega dela odstopil. Ko je diplomsko delo tehnično ustrezno, knjižnica določi vrstilec UDK (obrazec DŠ-6).

4. PRIJAVA DIPLOMSKEGA IZPITA

17. člen

Študent lahko zagovarja diplomsko delo, ko opravi vse študijske obveznosti, predpisane s študijskim programom. Za opravljanje diplomskega izpita se prijavi na enega izmed razpisanih rokov. Roke za opravljanje diplomskih izpitov določi direktor in jih objavi v študijskem koledarju za tekoče leto. Diplomski izpiti se opravljajo najmanj v dveh rokih do izteka študijskega leta zaključnega letnika in najmanj v enem roku 60 dni po izteku študijskega leta.

Direktor iz utemeljenih razlogov lahko določi izredne izpitne roke. Za študente iz 40. člena Zakona o višjem strokovnem izobraževanju se izredni izpitni roki lahko določijo tudi po izteku študijskega leta.

Če študent ne predloži izdelanega diplomskega dela enem letu po uradni potrditvi teme, mora zaprositi za podaljšanje roka za opravljanje diplomskega izpita, o čemer odloča Študijska komisija.

18. člen

Študent ob prijavi na diplomski izpit v referat odda:

- diplomsko delo v elektronski obliki (Word in PDF)

in urejeno dokumentacijo, ki vsebuje:

- Potrdilo o tehnični ustreznosti diplomskega dela (obrazec DR-3),
- Prijavo k zagovoru diplomskega dela (obrazec DŠ-3),
- Soglasje k oddaji diplomskega dela – mentor in somentor (obrazec DŠ-4),
- Soglasje k oddaji diplomskega dela – mentor v organizaciji (obrazec DŠ-5),
- Izjavo o lektoriranju diplomskega dela (obrazec DŠ-7),
- Izjavo o lektoriranju povzetka diplomskega dela v prvem tujem jeziku (Abstract / Zusammenfassung) (obrazec DŠ-8).

Če obstajajo zadržki glede javne dostopnosti diplomskega dela, mora študent vložiti pisno prošnjo za omejitev dostopnosti diplomskega dela, ki ji priloži ustrezna dokazila.

Referat na osnovi oddane dokumentacije prične z organizacijo diplomskega izpita. Pred tem referat preveri, če ima študent poravnane vse finančne obveznosti, obveznosti do knjižnice in če je opravil vse izpitne obveznosti.

19. člen

Direktor ob potrditvi predloga diplomskega dela v skladu z 10. členom Pravilnika o ocenjevanju znanja v višjih strokovnih šolah (Uradni list RS št. 71/09) imenuje Komisijo za diplomski izpit (obrazec DR-5). Komisijo za diplomski izpit sestavljajo trije predavatelji; predsednik, mentor in član komisije. Mentor je lahko član komisije, ne more pa biti predsednik. Če imenovani predsednik komisije ob branju diplomskega dela ugotovi, da ne bi mogel biti predsednik, lahko zaprosi za zamenjavo oziroma sproži postopek za zavrnitev oziroma popravek diplomskega dela.

Referat pošlje članom Komisije za diplomski izpit obvestilo o diplomskem izpitu, izvod diplomskega dela v elektronski obliki in Zapisnik o diplomskem izpitu. Člani Komisije za diplomski izpit so dolžni do roka, ki je določen za pregled, pregledati diplomsko delo. Če diplomsko delo vsebuje praktično storitev ali projektno nalogo, je mentor praviloma prisoten pri izvedbi.

Referat posreduje študentu vabilo na diplomski izpit najmanj sedem dni pred diplomskim izpitom. Datum diplomskega izpita se objavi tudi na oglasni deski šole.

Od datuma odobritve diplomskega dela na seji Študijske komisije do zagovora diplomskega izpita morata miniti vsaj dva meseca.

5. ZAGOVOR DIPLOMSKEGA DELA

20. člen

Študent v referat šole odda naslednjo dokumentacijo:

- Diplomsko delo (en izvod v vezani obliki)

21. člen

Pred javnim zagovorom prejme predsednik Komisije za diplomski izpit diplomski list kandidata z osebnimi podatki in podatki o doseženih študijskih rezultatih. Člani Komisije za diplomski izpit ocenijo, ali so izpolnjeni vsi pogoji za zagovor in odločijo o začetku zagovora.

Če Komisija za diplomski izpit v diplomskem delu ugotovi hude pomanjkljivosti, študentu ustno sporoči svoje pripombe in jih navede v zapisniku zagovora. Ugotovitve oziroma pripombe komisije mora študent pri prenovi diplomskega dela upoštevati in najkasneje v roku 30-ih dneh od prejema pripomb ponovno oddati prenovljeno diplomsko delo v referat. Ustreznost ponovno oddanega diplomskega dela presodi mentor in predlaga referatu določitev novega datuma zagovora. Ponovni zagovor poteka pred isto komisijo.

Če Komisija za diplomski izpit v diplomskem delu ugotovi lažje pomanjkljivosti, se zagovor lahko kljub temu izpelje. Komisija svoje pripombe vnese v zapisnik zagovora. Ugotovitve oziroma pripombe komisije mora študent upoštevati in najkasneje v roku petnajstih dni od dneva zagovora oddati popravljeno diplomsko delo. Ustreznost ponovno oddanega diplomskega dela presodi mentor in s tem dopolni zapisnik zagovora.

Študentu se Potrdilo o končanju višješolskega študijskega programa izda po oddanem popravljenem diplomskem delu.

22. člen

Diplomski izpit je javen in poteka pred Komisijo za diplomski izpit. Zagovor diplomskega dela poteka praviloma individualno.

Zagovor diplomskega dela poteka tako, da predsednik Komisije za diplomski izpit po predhodni preveritvi pogojev za diplomski izpit povabi študenta v prostor za zagovor in ga predstavi članoma Komisije za diplomski izpit ter prisotni javnosti. V nadaljevanju pojasni študentu postopek zagovora. Študent lahko na lastno željo povabi na diplomski izpit tudi mentorja iz organizacije v kateri je opravljal praktično izobraževanje.

Zagovor diplomskega dela je sestavljen iz predstavitve diplomskega dela ali storitve ter razgovora o njej. Traja največ 20 minut, od tega je za predstavitev namenjeno 10 minut. Študent lahko uporablja avdiovizualne in druge tehnične pripomočke. Preostali čas je namenjen članom Komisije za diplomski izpit in diplomantu za razgovor o diplomskem delu. Mentor praviloma ne sprašuje, temveč poda svoje mnenje. Predsednik in član Komisije za diplomski izpit lahko postavita študentu največ po tri strokovna vprašanja v kontekstu diplomskega dela.

Skupinsko izdelana diplomska dela študenti praviloma zagovarjajo v istem roku in sočasno (vsak študent maksimalno 10 minut). Predstavijo predvsem lastni prispevek v delu. Zagovor skupinsko izdelanih diplomskih del traja največ 45 minut.

V primeru, da so v okolju, kjer je predviden zagovor, motnje in ni mogoče zagotoviti vseh ustreznih pogojev ali manjka eden izmed članov komisije, predsednik pred zagovorom pridobi izjavo študenta ali želi kljub temu opraviti zagovor. Če zagovor želi opraviti, kasneje nima pravice do pritožbe zaradi okoliščin, na katere je pristal. Če študent ne želi opraviti zagovora, mu direktor v 3-eh dneh določi nov termin za zagovor. Na zapisnik o diplomiranju Komisija za diplomski izpit zapiše zaznamek o motnji.

23. člen

Po opravljenem diplomskem izpitu se člani Komisije za diplomski izpit posvetujejo o oceni predloženega diplomskega dela in uspešnosti njegove predstavitve ter odgovorih na vprašanja.

Pri oceni so člani komisije upoštevajo:

1. oceno diplomskega dela, ki je sestavljena iz:
 - ocene nastajanja diplomskega dela,
 - ocene strokovne vrednosti diplomskega dela,
 - ocene uporabnosti diplomskega dela za prakso;
2. oceno zagovora diplomskega dela, ki je sestavljena iz:

- ocene predstavitve diplomskega dela,
 - ocene odgovorov na zastavljena vprašanja;
3. oceno storitve - če je diplomsko delo vsebovalo praktično storitev.

Nastajanje diplomskega dela oceni predavatelj – mentor, ostale elemente ocenjujejo vsi člani Komisije za diplomski izpit – predavatelji.

O poteku diplomskega izpita se piše Zapisnik o diplomskem izpitu (obrazec DR-6).

24. člen

Diplomsko delo se oceni z eno izmed naslednjih ocen: odlično (10), prav dobro (9 in 8), dobro (7), zadostno (6) in nezadostno (1 do 5). Ocene od 1 do 5 so negativne, ocene od 6 do 10 so pozitivne. Končna ocena diplomskega izpita je povprečna ocena, izračunana iz pozitivnih ocen posameznih delov diplomskega izpita.

Zapisnik podpišejo vsi trije člani komisije.

25. člen

Predsednik Komisije za diplomski izpit po opravljenem zagovoru študentu ustno sporoči oceno diplomskega dela in mu izroči Potrdilo o končanju višješolskega študijskega programa (CEUVIZ), ki nadomešča diplomu do njene izdaje. Če je diplomsko delo ocenjeno z negativno oceno, mora Komisija za diplomski izpit razloge zanjo pisno obrazložiti. Razlogi so lahko vsebinske ali tehnične narave. Med razloge za negativno oceno diplomskega dela sodijo tudi ugotovljene kršitve avtorskih pravic drugih.

Če Komisija za diplomski izpit diplomsko delo oceni z oceno nezadostno (od 1 do 5), mora študenta seznaniti s tem, ali lahko v oceno predloži diplomsko delo v drugi različici z istim naslovom ali pa mora prijaviti novo temo.

26. člen

V primeru, da Komisija za diplomski izpit od študenta zahteva odpravo hudih in lažjih pomanjkljivosti v diplomskem delu, vendar študent popravljenega diplomskega dela ne odda v predpisanem roku oziroma mentor ali Komisija za diplomski izpit ocenita, da pomanjkljivosti niso bile odpravljene, se diplomski izpit oceni z oceno nezadostno (1 do 5) in se s tem dopolni zapisnik diplomskega izpita. Predsednik Komisije za diplomski izpit odda dopolnjen zapisnik zagovora v referat. Referat obvesti študenta o oceni diplomskega dela.

27. člen

Če je ocena diplomskega izpita nezadostna (od 1 do 5), lahko študent še enkrat pristopi k diplomskemu izpitu. V primeru, da je ocena ponovno nezadostna (od 1 do 5), mora študent postopek diplomiranja pričeti znova, s prijavo druge teme pri drugem mentorju.

28. člen

Študent ima pravico, da se z oceno ne strinja. Pisno pritožbo na oceno z obrazložitvijo mora študent oddati v referat VSŠ Bled najpozneje v 3-eh dneh po zagovoru diplomskega dela. Pritožba se rešuje v skladu s Pravilnikom o ocenjevanju znanja v višjih šolah (Uradni list RS, št. 71/09).

29. člen

VSŠ Bled izda študentu Potrdilo o končanju višješolskega študijskega programa (CEUVIZ). Potrdilo podpiše direktor.

Diploma in priloga k diplomi se izdeta študentu, ko opravi vse obveznosti po višješolskem študijskem programu. Diploma in priloga k diplomi se podeljujeta na način in v rokih, ki jih določi šola.

30. člen

Referat vodi o vsakem diplomskem izpitu arhiv z vsemi, v teh pravilih, določenimi dokumenti.

31. člen

Po uspešno opravljenem diplomskem izpitu referat en izvod diplomskega dela v vezani obliki predloži knjižici šole, kjer ga knjižničarka opremi z žigom in arhivira skupaj z izvodom v fizični in elektronski obliki na internem strežniku zavoda.

32. člen

Slavnostna podelitev diplom je praviloma enkrat letno. Datum določi direktor kot sestavni del študijskega koledarja.

6. ODVZEM NASLOVA

33. člen

Če se pojavi sum, da imetnik diplome ali potrdila o diplomiranju ni opravil vseh s študijskim programom predpisanih obveznosti ali da diplomsko delo ni njegova avtorska stvaritev, uvede VSŠ Bled v skladu z Zakonom o avtorskih in sorodnih pravicah (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 68/08, 110/13, 56/15, 63/16 – ZKUASP, 59/19 in 130/22) ustrezne postopke za odvzem strokovnega naslova.

Kadar študent v ocenjevanje odda diplomsko delo, v katerem predavatelj prepozna plagiat, oblikuje ukrep glede na obseg plagiata. Diplomsko delo lahko zavrne oziroma jo negativno oceni.

Če predavatelj presodi, da gre za težjo kršitev, sproži disciplinski postopek pri Študijski komisiji na VSŠ Bled. V primeru, da Študijska komisija ugotovi težjo kršitev izda ukrep in sicer:

- študentu se prepove pristop k opravljanju diplomskega izpita za eno leto;
- študent mora ponovno oddati vlogo za odobritev teme in naslov diplomskega dela; v tem primeru si mora poiskati novega predavatelja - mentorja.

7. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

34. člen

Obrazci in priloge, ki se uporabljajo v postopku priprave diplomskega dela so dostopni v referatu in na spletni strani VSŠ Bled.

35. člen

Ta Pravila o diplomskem izpitu se lahko spremenijo na enak način kot so bila sprejeta. Določbe pravil tolmači Študijska komisija.

36. člen

Pravila o diplomskem izpitu se objavijo na spletni strani VSŠ Bled v slovenskem jeziku in začnejo veljati 8 dni po njihovi objavi.

Datum: 28. 2. 2024

Direktor:
mag. Peter Mihelčič

Priloga 1: Obrazci

Študent:

- Obrazec DŠ-1: Prijava diplomskega dela s priloženo dispozicijo
- Obrazec DŠ-2: Izjava o avtorstvu
- Obrazec DŠ-3: Prijava k zagovoru diplomskega dela
- Obrazec DŠ-4: Soglasje k oddaji diplomskega dela – mentor in somentor
- Obrazec DŠ-5: Soglasje k oddaji diplomskega dela – mentor v organizaciji
- Obrazec DŠ-6: Podatki o informacijski dokumentaciji
- Obrazec DŠ-7: Izjava o lektoriranju v slovenskem jeziku
- Obrazec DŠ-8: Izjava o lektoriranju povzetka v prvem tujem jeziku

Referat VSŠ Bled:

- Obrazec DR-1: Odstop od odobrenega diplomskega dela
- Obrazec DR-2: Sprememba mentorja diplomskega dela
- Obrazec DR-3: Presoja tehnične ustreznosti diplomskega dela
- Obrazec DR-4: Potrdilo o oddaji diplomskega dela
- Obrazec DR-5: Komisija za diplomski izpit
- Obrazec DR-6: Zapisnik o diplomskem izpitu
- Potrdilo o končanju višješolskega študijskega programa (CEUVIZ)