

Na podlagi 13. točke 48. člena Statuta Univerze v Novem mestu Fakultete za ekonomijo in informatiko je Senat Univerze v Novem mestu Fakultete za ekonomijo in informatiko Novo mesto na seji 20. marca 2020 sprejel

PRAVLNIK O PRIPRAVI IN ZAGOVORU DIPLOMSKE NALOGE

1. Splošne določbe

1. člen (področje urejanja)

Ta pravilnik ureja postopek in način določanja ter izbiro tem diplomskih nalog, prijavo in izdelavo diplomske naloge ter postopek v zvezi z zagovorom in ocenjevanjem diplomske naloge v okviru dodiplomskega študija na Univerzi v Novem mestu Fakulteti za ekonomijo in informatiko (v nadaljnjem besedilu: fakulteta).

2. člen (nevtralna oblika)

Izrazi v tem pravilniku, ki so zapisani v moški slovnični obliki, se uporabljajo nevtralno za moški in ženski spol.

3. člen

Za pridobitev diplome o pridobljeni visokošolski strokovni izobrazbi mora študent poleg opravljenih izpitov, seminarskih nalog, poročil in drugih predpisanih študijskih obveznosti izdelati in uspešno zagovarjati diplomsko nalogo.

2. Diplomska naloga

4. člen

Diplomska naloga je samostojna strokovna obravnava določenega problema s področja upravljanja in poslovanja.

Diplomski nalogi mora biti na posebnem obrazcu (na obrazcu DN-2) priložena podpisana izjava avtorja, da je pripravljal delo samostojno in ob virih, ki so navedeni.

5. člen

Z izdelavo in uspešnim zagovorom diplomske naloge študent dokaže, da je sposoben pisno in ustno obravnavati strokovni problem na podlagi znanja, ki si ga je pridobil v okviru študijskega programa fakultete in z organiziranim študijskim delom.

3. Razpis in odobritev tem diplomskih nalog ter imenovanje mentorja

6. člen (predlagatelji tem diplomskih nalog)

Okvirne naslove tem diplomskih nalog lahko predlagajo:

- visokošolski učitelji,

- podjetja, organizacije ali druge institucije, ki sodelujejo s fakulteto (tema mora biti povezana z njihovimi konkretnimi problemi oziroma problemi gospodarske panoge ali družbenih služb),
- izjemoma tudi študenti.

7. člen

(seznam okvirnih tem in mentorjev)

Predloge okvirnih naslovov tem diplomskih nalog in mentorjev vsako leto obravnava komisija za študijske zadeve do konca novembra tekočega študijskega leta, sprejme pa jih senat fakultete.

Odobrene okvirne teme diplomskih nalog so del letnega delovnega načrta fakultete, hrani pa jih referat za študentske zadeve.

Seznam odobrenih okvirnih tem diplomskih nalog in mentorjev objavi fakulteta na spletni strani fakultete.

8. člen

(nova tema ali sprememba naslova)

Če študent izjemoma predlaga temo diplomske naloge, ki ni na seznamu iz tretjega odstavka prejšnjega člena, o odobritvi ali zavrnitvi teme na pisni predlog potencialnega mentorja odloči predsednik komisije za študijske zadeve.

Če podjetje, organizacija ali druga institucija, ki sodeluje s fakulteto, predlaga temo diplomske naloge, ki ni na seznamu okvirnih tem diplomskih nalog, o odobritvi ali zavrnitvi teme odloči predsednik komisije za študijske zadeve. Če predlagano temo diplomske naloge odobri, po predhodnem dogovoru s potencialnim mentorjem določi mentorja za to temo.

9. člen

(izbira teme)

Študent praviloma izbere temo diplomske naloge med razpisanimi okvirnimi temami, ki so objavljene v seznamu okvirnih tem in mentorjev iz tretjega odstavka 6. člena tega pravilnika, če pa predlaga temo, ki je ni med razpisanimi, se uporabljajo določila prvega odstavka prejšnjega člena.

Študent lahko izbere temo diplomske naloge le pri tistih izbirnih predmetih in predmetih modula, pri katerih je v času študija opravil vse študijske obveznosti.

10. člen

(DN-1 / dispozicija)

Prošnjo za odobritev teme diplomske naloge in mentorja lahko vloži študent, ki je opravil vse obveznosti, predpisane s študijskim programom, razen strokovne prakse.

Prošnjo iz prejšnjega odstavka vloži študent v referat za študentske zadeve, tako da predloži izpolnjen obrazec DN-1 (dispozicija diplomske naloge).

Obliko in vsebino obrazca DN-1 predpiše prodekan za študijske zadeve po obravnavi na komisiji za študijske zadeve in je priloga k temu pravilniku.

Pri pripravi dispozicije diplomske naloge sodelujeta mentor in študent.

11. člen
(mentor in somentor)

Mentor diplomske naloge je lahko samo ustrezno habilitiran visokošolski učitelj, ki sodeluje s fakulteto.

Pri izdelavi diplomske naloge je dolžnost mentorja oziroma somentorja študentu nuditi ustrezno strokovno pomoč.

Predsednik komisije za študijske zadeve lahko odloči, da habilitiran visokošolski učitelj ne more biti mentor diplomske naloge, če ni nosilec predmeta s strokovnega področja, s katerega je tema diplomske naloge.

Vsak študent ima pravico do mentorja izmed visokošolskih učiteljev, ki sodelujejo s fakulteto.

V enem študijskem letu lahko mentor sprejme le toliko študentov, kot je določeno s sklepom senata fakultete.

Mentor praviloma ne sme zavrnil svetovanja, razen če ima za zavrnitev upravičen razlog.

Somentor je lahko strokovnjak iz prakse iz podjetja ali druge organizacije, ki je v smislu 8. člena tega pravilnika predlagala temo diplomske naloge.

12. člen
(odobritev teme in mentorja)

O prošnji iz 10. člena tega pravilnika odloči predsednik komisije za študijske zadeve.

Če predsednik komisije za študijske zadeve prošnji ugodi, potrdi temo diplomske naloge in mentorja. Po potrebi lahko imenuje še somentorja.

Če predsednik komisije za študijske zadeve prošnji ne ugodi in dispozicijo zavrne, v obrazložitvi svoje odločitve pozove študenta, da v roku 30 dni dopolni oziroma popravi dispozicijo.

Sklep o svoji odločitvi iz drugega ali tretjega odstavka tega člena predsednik komisije za študijske zadeve v roku 45 dni po prejemu prošnje iz 10. člena tega pravilnika posreduje referatu za študentske zadeve.

Referat za študentske zadeve pisno obvesti študenta o sklepu iz prejšnjega odstavka.

13. člen
(veljavnost teme)

Tema diplomske naloge velja šest mesecev od datuma, ko je študent prejel obvestilo o potrditvi teme.

Če študent v tem roku diplomske naloge ne predloži v zagovor, lahko pred njenim potekom, na obrazcu DN-4, ki je priloga tega pravilnika, največ dvakrat zaprosi za podaljšanje veljavnosti iste teme diplomske naloge za tri mesece. O podaljšanju roka odloča komisija za študijske zadeve.

4. Izdelava diplomske naloge

14. člen (zamenjava mentorja)

Če pride med pisanjem diplomske naloge do nesoglasja med mentorjem in študentom, tako da ustvarjalno sodelovanje ni več mogoče, ima študent v soglasju s predsednikom komisije za študijske zadeve pravico do zamenjave mentorja. Enako pravico ima tudi mentor, če oceni, da študentu ne more več ustrezno svetovati.

Študent lahko uveljavi pravico do zamenjave mentorja le enkrat.

Če v času priprave diplomske naloge mentor prekine sodelovanje s fakulteto, predsednik komisije za študijske zadeve študentu določi drugega mentorja.

15. člen (aktivnosti mentorja pri pregledu diplomske naloge)

Ko študent mentorju predloži besedilo diplomske naloge, jo mora le-ta pregledati in študentu vrniti z navodili za morebitno dopolnitev in popravke najkasneje v enem mesecu.

Mentor je dolžan študenta opozoriti na vsebinske, tehnične, jezikovne zahteve, dovoljen obseg citiranja, skladnost diplomske naloge z odobreno dispozicijo in dosledno upoštevanje navodil za pisanje diplomskih nalog pri izdelavi diplomske naloge, ki jih je študent dolžan upoštevati.

Preden študent diplomsko nalogo odda v tehnični pregled v referat za študentske zadeve in nato v vezavo, mora mentor še enkrat pregledati diplomsko nalogo.

Mentor na obrazcu DN-2, ki je priloga tega pravilnika, potrdi, da je diplomska naloga vsebinsko primerna za zagovor. S to potrditvijo lahko študent diplomsko nalogo predloži v zagovor.

16. člen (rok za predložitev)

Študent mora predložiti diplomsko nalogo v zagovor v šestih mesecih po odobritvi teme. V nasprotnem primeru lahko študent ravna po 13. členu tega pravilnika.

17. člen (oblika diplomske naloge)

Diplomska naloga praviloma obsega 2 do 3 avtorske pole (60.000–90.000 znakov s presledki) in mora biti jezikovno in oblikovno urejena. Večji obseg diplomske naloge mora mentor pisno utemeljiti.

Za stilno in slovnično pravilnost in ustreznost besedila diplomske naloge je odgovoren študent.

Študent mora ob oddaji diplomske naloge v referat predložiti potrdilo lektorja na obrazcu DN-3, ki je priloga tega pravilnika, in dokazilo o strokovni usposobljenosti lektorja.

Študent odda diplomsko nalogo referatu za študentske zadeve v treh (3) identičnih izvodih, pri čemer je en (1) izvod vezan v trde platnice temno zelene barve, ostala dva (2) izvoda pa sta vezana v spiralo. Na trdih platnicah mora biti na zunanji strani s srebrnimi črkami natisnjeno: »UNIVERZA V NOVEM MESTU FAKULTETA ZA EKONOMIJO IN INFORMATIKO« (na vrhu s sredinsko poravnavo), »DIPLOMSKA NALOGA« (na sredini s sredinsko poravnavo) ter ime in priimek avtorja (spodaj desno). Na izvodih vezanih v spiralah je identičen tekst v črni barvi.

Prvi notranji beli list mora biti prazen, prva naslednja notranja stran pa mora imeti enako besedilo in razpored, kot je navedeno v prejšnjem odstavku za platnico, z dodanim naslovom teme pod besedilom DIPLOMSKA NALOGA in navedbo mentorja. V spodnjem levem kotu je treba napisati kraj: Novo mesto, mesec in leto izdelave, v spodnjem desnem kotu ime in priimek avtorja.

Podrobnejše tehnične in oblikovalno – tehnične zahteve za izdelavo diplomske naloge so določene s posebnimi navodili za pisanje diplomskih nalog, ki jih v skladu z uveljavljenimi standardi sprejme senat.

18. člen (tehnični pregled)

Tehnični pregled lektorirane diplomske naloge opravi referat za študentske zadeve pred vezavo diplomske naloge na osnovi potrjenega obrazca DN-2.

Na istem obrazcu referat za študentske zadeve potrdi tehnično ustreznost diplomske naloge.

Referat opravlja tehnični pregled diplomske naloge v času uradnih ur referata vse delovne dni v letu, razen vsakih prvih pet delovnih dni v mesecu, ki so predvideni za oddajo diplomskih nalog. Študent diplomsko nalogo v tehnični pregled prinese osebno.

5. Oddaja diplomske naloge

19. člen (oddaja diplomske naloge)

Kandidat odda izdelano diplomsko nalogo referatu za študentske zadeve v treh (3) identičnih izvodih, vezanih v trde platnice temno zelene barve in enega (1) na nosilcu elektronskega zapisa (zgoščanka) v urejevalniku besedil, ki omogoča shranitev besedil v formatu .doc (.docx) ali .pdf.

Ob oddaji diplomske naloge mora predložiti naslednje dokumente:

- izjavo mentorja o ustreznosti diplomske naloge za predstavitev in zagovor (obrazec DN-2),
- izjavo lektorja o lektoriranju (obrazec DN-3),
- izjavo o javni objavi diplomske naloge v elektronski obliki, če študent z njo soglaša (obrazec DN-5),
- prijavo k predstavitvi in zagovoru diplomske naloge (obrazec DN-6),
- izjavo o avtorstvu diplomske naloge (obrazec DN-2),

- potrdilo o poravnanih finančnih obveznostih do fakultete (dobi v računovodstvu fakultete),
- izpolnjen vprašalnik o diplomantih,
- izpolnjen vprašalnik o obremenjenosti študentov,
- izpolnjen vprašalnik o veščinah in kompetencah za diplomante,
- izpolnjen vprašalnik o veščinah in kompetencah za delodajalce.

Ob oddaji diplomske naloge mora študent referatu za študentske zadeve na vpogled priložiti original ali overjeno fotokopijo veljavnega dokumenta oz. dokumentov, katerega izdajatelj je država in na osnovi katerega referat za študentske zadeve preveri osebno ime študenta, datum, kraj, občina in država rojstva študenta ter stalno (in začasno, če ga ima) prebivališče študenta.

Študent lahko odda diplomsko nalogo prvih pet (5) delovnih dni v mesecu na sedežu fakultete. Datum oddaje diplomske naloge vpiše referat za študentske zadeve v osebni karton študenta.

20. člen

Ob sprejemu vezane diplomske naloge referat za študentske zadeve ugotavlja morebitne tehnične in oblikovno-tehnične pomanjkljivosti ali druge formalne pomanjkljivosti ter na to opozori študenta in nalogo v primeru večjih odstopanj lahko zavrne.

Datum oddaje diplomske naloge vpiše referat za študentske zadeve na diplomski list, ki vsebuje: priimek in ime študenta, naslov stalnega prebivališča, datum sprejema teme diplomske naloge, priimek in ime predsednika in člana komisije za zagovor, datum zagovora, oceno in pripombe.

6. Zagovor diplomske naloge

21. člen

(razpis zagovora)

Predsednik komisije za študijske zadeve praviloma do 15. dne v mesecu pregleda novo oddane diplomske naloge.

Če predsednik komisije za študijske zadeve po pregledu diplomske naloge ob pomoči referata za študentske zadeve ugotovi, da diplomska naloga ustreza formalno – tehničnim pogojem za zagovor, imenuje komisijo za zagovor in obrambo diplomske naloge ter razpiše datum zagovora najkasneje v roku 90 dni po pregledu. Referat za študentske zadeve najmanj sedem dni pred zagovorom člane komisije in študenta obvesti o datumu zagovora, datum pa se objavi tudi na elektronski oglasni deski fakultete.

V primeru, da predsednik komisije ugotovi, da diplomska naloga ni primerna za zagovor, mora o tem obvestiti komisijo za študijske zadeve najmanj dva dni pred zagovorom, sicer se šteje, da je diplomska naloga primerna za zagovor.

22. člen
(komisija za zagovor)

Komisijo za zagovor in obrambo diplomske naloge (v nadaljevanju: komisija za zagovor) sestavljata predsednik in član, pri čemer je mentor član komisije za zagovor po funkciji.

Če kdo od članov komisije za zagovor ob branju diplomske naloge ugotovi, da ne bi mogel biti član, lahko zaprosi za zamenjavo, pri čemer mora svojo prošnjo pisno utemeljiti. O prošnji odloča prodekan za študijske zadeve, o izločitvi prodekana za študijske zadeve kot člana komisije za zagovor pa dekan.

23. člen
(zagovor)

Študent mora diplomsko nalogo javno zagovarjati pred dvočlansko komisijo za zagovor.

Komisija za zagovor se pred zagovorom na kratko pogovori o predloženi diplomski nalogi, njeni ustreznosti v skladu s tem pravilnikom in navodili za pripravo diplomske naloge ter o morebitnih drugih ovirah za zagovor.

Član komisije za zagovor lahko predlaga, da komisija iz vsebinskih ali jezikovnih razlogov diplomsko nalogo zavrne ali pa zahteva popravke ali dopolnitve naloge. Komisija sporoči študentu svoje pripombe, ki jih mora študent pri prenovi diplomske naloge upoštevati, in najkasneje v roku 30 dni od prejema pripomb oddati prenovljeno diplomsko nalogo.

Komisija za zagovor lahko diplomsko nalogo zavrne zaradi pomanjkljivosti, navedenih v prejšnjem odstavku, zlasti če študent v zahtevanem roku pomanjkljivosti v diplomski nalogi ne odpravi.

Če je diplomska naloga primerna za zagovor iz formalno – tehničnih, vsebinskih in jezikovnih vidikov, komisija za zagovor študentu omogoči zagovor diplomske naloge.

Zagovor se prične z ugotovitvijo predsednika komisije za zagovor, da je študent opravil vse s študijskim programom predvidene obveznosti. Prvi poda mnenje o diplomski nalogi mentor in praviloma ne zastavlja dodatnih vprašanj. Nato kandidat praviloma v 20 minutah kratko in jedrnato predstavi diplomsko nalogo. Za čim bolj učinkovito predstavitev svoje diplomske naloge lahko uporablja avdiovizualne in druge tehnične pripomočke. Po predstavitvi diplomske naloge kandidat odgovarja na pripombe in vprašanja predsednika komisije. Zagovor traja največ 45 minut.

7. Ocenjevanje diplomske naloge

24. člen
(ocena)

Po opravljenem zagovoru se člana komisije sama posvetujeta o uspešnosti zagovora in oceni diplomske naloge, pri čemer oceno predlagata po vrstnem redu: mentor in predsednik komisije. Če o oceni ni doseženo soglasje, odloči predsednik komisije. V tem primeru se sestavi poseben zapisnik, v katerega se zapiše ločeno mnenje člana komisije, ki se z oceno ni strinjal. Član komisije za zagovor, ki se z oceno ni strinjal, lahko zahteva razveljavitev

ocene, o čemer odloča dekan oziroma senat, če je dekan hkrati tudi mentor. Z vzroki za neskladje o oceni se pisno seznanita študenta.

Če komisija za zagovor zavrne diplomsko nalogo, sprejme o tem sklep, zoper katerega se študent lahko pritoži na komisijo za študijske zadeve. Sklep komisije za študijske zadeve je dokončen. Zavrnjene diplomske naloge študent ne more zagovarjati.

Komisija oceni diplomsko nalogo in zagovor skupno z eno izmed ocen: A – odlično (10), B – prav dobro (9), C – prav dobro (8), D – dobro (7), E – zadostno (6) ali F – nezadostno (5).

25. člen **(kriteriji za oceno)**

Pri končni oceni diplomske naloge in zagovora komisija upošteva:

- težavnost obravnavane teme,
- širino in poglobljenost teoretične podlage,
- poznavanje domače in dostopne tuje literature,
- razčlenjevalno temeljitost,
- samostojnost, prodornost, izvirnost in ustvarjalnost študenta,
- kakovost predstavitve,
- kakovost odgovorov na zastavljena ustna vprašanja članov komisije,
- zmogljivost oblikovanja besedila in jezikovno kulturo.

26. člen **(razglasitev ocene)**

Sklep o oceni diplomske naloge se vpiše v zapisnik o zagovoru diplomske naloge (diplomski list), ki ga podpišeta oba člana komisije za zagovor. Zapisnik vsebuje tudi ustna vprašanja, ki so bila študentu zastavljena pri zagovoru. Ta sklep predsednik komisije za zagovor prebere študentu in prisotnim pri zagovoru. Pri tem vsi stojijo.

Predsednik komisije za zagovor se lahko odloči tudi za skupinsko razglasitev uspešnosti zagovorov diplomskih nalog.

27. člen **(negativna ocena)**

Če komisija za zagovor oceni zagovor in diplomsko nalogo z oceno F – nezadostno (5), študenta seznanita, ali lahko napiše diplomsko nalogo znova pod isto temo ali pa mora izbrati novo temo diplomske naloge. Pri tem mu komisija za zagovor določi rok, ki ne sme biti daljši kot šest mesecev od zagovora. Ta rok se ne šteje v rok za prekinitev študija.

28. člen **(prevara in poskus prevare)**

V primeru, da komisija ali član komisije ugotovi, da je študent dobesedno ali skoraj dobesedno prepisal cele odstavke iz primarnega ali sekundarnega vira, ne da bi ga ustrezno navajal in citiral ali celo ne da bi uporabljeni vir navedel v seznamu literature, o tem sestavi poseben zapisnik z obrazložitvijo, ki ga vroči študentu in mentorju. Komisija v tem primeru študentu določi rok, ki ne sme biti krajši od 30 dni, da ugotovljene napake odpravi.

Če komisija za zagovor po izteku roka iz prejšnjega odstavka ugotovi, da študent ugotovljenih napak ni odpravil, diplomsko nalogo zavrne in jo oceni z negativno oceno, zoper

študenta pa poda pobudo za uvedbo disciplinskega postopka zaradi prevare ali poskusa prevare pri preverjanju znanja.

V primeru iz prejšnjega odstavka mora študent vložiti prošnjo za odobritev nove teme diplomske naloge v skladu z določili 7. in 8. člena tega pravilnika.

8. Pritožba zoper oceno diplomske naloge

29. člen (pritožba na oceno)

Študent lahko vloži pritožbo zoper oceno diplomske naloge in zagovora v roku 24 ur po zagovoru v glavni pisarni fakultete.

O pritožbi odloči dekan, pri čemer smiselno upošteva določbe Pravilnika o preverjanju in ocenjevanju znanja. Če je dekan član komisije za zagovor, o pritožbi odloči komisija za študijske zadeve.

9. Arhiviranje in objava diplomske naloge

30. člen (arhiviranje diplomske naloge)

Diplomska naloga je javni dokument.

En izvod tiskane diplomske naloge zadrži mentor, drugi se deponira v knjižnici fakultete, tretjega pa predsednik komisije za zagovor zadrži oziroma vrne kandidatu. V knjižnici fakultete se hrani tudi diplomska naloga na nosilcu elektronskega zapisa (zgoščenka) v urejevalniku besedil, ki omogoča shranitev besedil v formatu .doc ali .pdf.

Elektronska oblika diplomske naloge se lahko objavi na spletnih straneh fakultete, pred tem pa si mora fakulteta pridobiti pisno soglasje študenta na obrazcu DN-5.

31. člen (javna objava)

Fakulteta poskrbi za javno objavo avtorjev in naslovov opravljenih diplomskih nalog.

10. Javna listina

32. člen (potrdilo o diplomiranju in diploma)

Študent po uspešnem zagovoru diplomske naloge prejme potrdilo o diplomiranju, ki nadomešča izvornik diplome.

Izvornik diplome se študentu izroči na svečani podelitvi, ki jo fakulteta organizira večkrat letno in nanjo pisno povabi študenta – diplomanta. Če diploma študentu ni vročena na svečani podelitvi, jo lahko študent ali njegov pooblaščen prevzame v referatu za študentske zadeve.

Oblika in vsebina diplomske listine in priloge k diplomi ureja poseben pravilnik.

11. Prehodne in končne določbe

33. člen

Določbe tega pravilnika tolmači komisija za študijske zadeve.

34. člen

Ta pravilnik se uporablja naslednji dan po sprejemu.

Številka: D2-26-2/2020

Datum: 20.03.2020



doc. dr. Malči Grivec
dekanica

PRILOGE:

1. DN-1: dispozicija
2. DN-2: potrditev ustreznosti diplomske naloge
3. DN-3: izjava lektorja o lektoriranju
4. DN-4: prošnja za podaljšanje teme diplomske naloge
5. DN-5: soglasje študenta za objavo diplomske naloge na spletni strani
6. DN-6: prijava k predstavitvi in zagovoru diplomske naloge
7. DN-7: zapisnik o zaključku študija.