

Predavateljski zbor Višje prometne šole Maribor je na svoji

1. seji v študijskem letu 2017/18 dne 12. 12. 2017 sprejel:

PRAVILNIK O DIPLOMSKEM IZPITU NA VIŠJI PROMETNI ŠOLI MARIBOR

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Pravilnik podrobneje določa pogoje in postopek za izbiranje teme in pripravljanje dispozicije diplomskega dela, prijavo teme diplomskega dela, izdelavo diplomskega dela, oddajo in zagovor tega dela na Višji prometni šoli v Mariboru za pridobitev strokovnega naslova:

- inženir/inženirka logistike,
- inženir/inženirka varstva okolja in komunale in
- ekonomist.

V tem pravilniku se izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

2. člen

Višja prometna šola izvaja in organizira dodiplomsko višješolsko strokovno izobraževanje za pridobitev strokovnega naslova inženir logistike, inženir varstva okolja in komunale in ekonomist.

Za pridobitev enega od strokovnih naslovov iz prvega odstavka 2. člena tega pravilnika Višja prometna šola izvaja višješolske strokovne študijske programe:

- Logistično inženirstvo,
- Varstvo okolja in komunala in
- Ekonomist.

3. člen

Za pridobitev diplome o končanem dodiplomskem višješolskem študiju in s tem enega od strokovnih naslovov iz 1. odstavka 2. člena tega pravilnika mora študent poleg predpisanih študijskih obveznosti v obliki predmetnih izpitov opraviti še diplomski izpit, ki je sestavljen iz izdelave diplomskega dela in zagovora diplomskega dela.

4. člen

Z diplomskim delom študent dokaže:

- strokovno usposobljenost za izvajanje na višješolski stopnji izobrazbe primernih strokovnih opravil v organizacijah na področjih, ki jih obsegajo programi Logistično inženirstvo, Varstvo okolja in komunala ter Ekonomist;
- strateško usposobljenost za celovito in strateško ugotavljanje, obravnavanje in urejanje za organizacijo pomembnih zadev;
- usposobljenost za delovanje z ljudmi v organizacijah in okoljih organizacije na osnovi učinkovitosti in etičnosti;
- da ima metodična znanja;
- da zna uporabljati domačo in tujo strokovno literaturo ter empirične podatke.

Diplomsko delo mora biti rezultat samostojnega strokovnega dela študenta. Usmerjeno naj bo v kritično reševanje izbrane zadeve iz prakse (strokovno uporabna tema) in aplikacijo strokovnoteoretičnega znanja.

Diplomsko delo lahko izjemoma obravnava tudi temo, ki ni vezana na konkretno organizacijo, vendar mora obsegati področja študentovega študijskega programa.

Več študentov ne more izdelati skupnega diplomskega dela, razen izjemoma, če se vsebinsko da povsem jasno določiti sestavne dele in avtorje teh del.

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

5. člen

Naslove tem diplomskega dela lahko predlagajo:

- študent,
- podjetja, organizacije in druge institucije s področij, ki so sestavina izobraževalnih programov Višje prometne šole za pridobitev enega od strokovnih naslovov iz 2. člena tega pravilnika, višješolski predavatelji, ki izvajajo študijske programe Višje prometne šole,
- višješolski sodelavci (inštruktorji) v sodelovanju z višješolskimi predavatelji iz prejšnje alineje.

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

Teme diplomskih del predlagajo višješolski predavatelji in sodelavci ter podjetja, organizacije in druge institucije s področij, za katera izvaja višješolsko strokovno izobraževanje Višja prometna šola. Šola na spletni strani objavi spisek tem in predvidene mentorje.

6. člen

Vsak študent ima pravico do mentorja. Mentorja si pridobi študent praviloma sam, v kolikor pa mentorja ne more dobiti sam, mu ga na podlagi pisne prošnje dodeli ravnatelj.

Študent praviloma izbere mentorja in delovni naslov diplomskega dela najkasneje v 30-ih dneh po pričetku praktičnega izobraževanja v 2. letniku.

Na Višji prometni šoli je lahko mentor le višješolski predavatelj, ki je izvajalec pedagoškega procesa v določenem študijskem programu na Višji prometni šoli Maribor.

Zaželeno je, da študent pri pripravi diplomskega dela izbere tudi somentorja iz prakse – strokovnjaka iz podjetja, ki ga študentovo diplomsko delo obravnava. Somentor iz prakse, ki ni imenovan višješolski predavatelj, mora imeti vsaj VI. stopnjo izobrazbe.

Somentor je lahko tudi inštruktor pri predmetu, pri katerem je pripravljeno diplomsko delo, ali predavatelj drugega predmetnega področja, če bosta bistveno doprinesla h kakovosti diplomskega dela.

Za izrazito multidisciplinarne teme sta lahko izbrana dva mentorja, predavatelja višje šole. V tem primeru je eden od mentorjev mentor, ki študenta vodi skozi izdelavo glavnine diplomskega dela, drugi predavatelj višje šole pa je mentor v tistem delu diplomskega dela, ki pokriva preostale discipline ali disciplino, obravnavano v diplomskem delu.

III. PRIJAVA TEME DIPLOMSKEGA DELA

7. člen

Študent lahko prijavi temo diplomskega dela, ko mu manjkata največ dva izpita. Študent predloži **prijavo teme diplomskega dela** na obrazcu DIP 1 referatu za študijske in študentske zadeve Višje prometne šole (v nadaljevanju: referat).

8. člen

Prijava teme diplomskega dela obsega:

a) Izpolnjeno in podpisano prijavo na obrazcu DIP 1, ki vsebuje:

- podatke o študentu,
- predlagani naslov diplomskega dela,
- imeni mentorja in somentorja ter njuni soglasji,
- soglasje organizacije (za strokovno uporabno temo) v primeru, da je organizacija navedena v diplomskem delu.

b) Dispozicijo diplomskega dela, ki vsebuje:

- naslov diplomskega dela,
- ime obravnavane organizacije (če ni tema splošna) in podatke o organizaciji,
- opredelitev obravnavane zadeve,
- namen, cilje in osnovne trditve (teze, hipoteze) diplomskega dela,
- predpostavke in omejitve obravnavane teme,
- predvidene metode obravnavanja teme (raziskovalne metode),
- predvideno sestavo poglavij, členjenost vsebine – kazalo,
- seznam predvidenih virov.

Za izdelavo in oblikovanje dispozicije je potrebno upoštevati tudi Navodila za izdelavo dispozicije Višje prometne šole.

9. člen

Prijavo teme diplomskega dela dopolni referat s podatki o izpolnjenih pogojih in jo v 7-ih dneh izroči ravnatelju.

Ravnatelj po svoji presoji in po potrebi v sodelovanju z mentorjem in/ali predavateljem strokovnega področja opravi potrebne uskladitve vsebine prijave in potrdi prijavo teme.

V primeru neustrezne dispozicije lahko ravnatelj dispozicijo zavrne.

10. člen

Ravnatelj potrdi prijavo teme diplomskega dela s podpisom na obrazcu DIP 1 in potrjeno prijavo vrne referatu v 7-ih dneh po prejemu prijave iz referata.

Referat potrjeno prijavo evidentira in na obrazcu DIP 2 v 7-ih dneh pripravi **Sklep o potrditvi teme in naslova diplomskega dela**. Original sklepa hrani referat, kopijo pa v naslednjih 7-ih dneh dostavi študentu, mentorju in somentorju.

IV. IZDELAVA DIPLOMSKEGA DELA

11. člen

Diplomsko delo predstavlja samostojno strokovno obravnavo izbrane zadeve z znanji, ki jih obsegajo posamezni izobraževalni programi Višje prometne šole Maribor za pridobitev strokovnih naslovov iz 2. člena tega pravilnika v skladu s programom študija študenta.

Študent pri izdelavi diplomskega dela samostojno uporablja strokovno literaturo in druge vire, zlasti vire iz obravnavane organizacije. Pri izdelavi ga s teoretičnimi, strokovnimi, z vsebinskimi in metodološkimi napotki usmerjata mentor in somentor.

12. člen

Če kandidat ne predloži izdelanega diplomskega dela v 6-ih mesecih po potrditvi naslova, mora praviloma še pred potekom roka pisno prositi za podaljšanje roka za izdelavo diplomskega dela, o čemer odloča študijska komisija Višje prometne šole. Prošnji mora biti priloženo tudi soglasje mentorja za podaljšanje roka (obrazec DIP 3 – **Prošnja za spremembo pri izdelavi diplomskega dela**).

Načeloma je možno enkratno podaljšanje roka za izdelavo diplomskega dela za največ 3 mesece.

O drugem in naslednjem podaljšanju roka za izdelavo diplomskega dela odloča ravnatelj na podlagi prošnje študenta.

13. člen

Če študent ali mentor oziroma somentor med izdelavo diplomskega dela ugotovi, da sodelovanje z mentorjem ali s študentom ni več mogoče, pisno na obrazcu **Prošnja za spremembo pri izdelavi diplomskega dela** (DIP 3) zaprosi ravnatelja, naj imenuje drugega mentorja.

O zamenjavi mentorja ali somentorja odloči ravnatelj po posvetovanju z dosedanjim mentorjem ali somentorjem ter s predlaganim novim mentorjem.

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

14. člen

Če študent med izdelavo diplomskega dela zaradi pomembnih in nepredvidenih okoliščin ugotovi, da ga ne more izdelati, lahko pisno na obrazcu **Prošnja za spremembo pri izdelavi diplomskega dela** (DIP 3) prosi za zamenjavo odobrene teme diplomskega dela.

Utemeljeno prošnjo za odstop od odobrene teme obravnava mentor Višje prometne šole in predlog posreduje ravnatelju v 15-ih dneh. Če ravnatelj zamenjavo že odobrene teme odobri, sme študent prijaviti novo temo.

Študent sme največ enkrat prositi za zamenjavo odobrene teme diplomskega dela.

15. člen

Končno delovno gradivo diplomskega dela, izdelano, lektorirano, urejeno in oblikovano v skladu z Navodili za izdelavo diplomskega dela izroči študent v pregled mentorju. Na zahtevo mentorja mora tako pripravljeno gradivo predati v pisni obliki mentorju in somentorju iz organizacije, če si ga je izbral.

Somentor iz organizacije svoje pisne pripombe na gradivo sporoči v 15-ih dneh mentorju Višje prometne šole.

Mentor Višje prometne šole po usklajevanju s somentorjem iz organizacije posreduje študentu najkasneje v 15-ih dneh napotke za spremembe in dopolnitve gradiva diplomskega dela.

Ob upoštevanju napotkov mentorja izdelata študent diplomsko delo, ki ga predloži mentorju in somentorju v končni pregled.

Somentor najkasneje v 15-ih dneh po prejemu končne verzije diplomskega dela poda soglasje za oddajo diplomskega dela študentu (pisno ali preko e-pošte). Soglasje somentorja posreduje študent mentorju.

Mentor najkasneje v 15-ih dneh po prejemu končne verzije diplomskega dela potrdi na obrazcu **DIP 4 (Soglasje za oddajo diplomskega dela in prijava na diplomski izpit)** soglasje za oddajo diplomskega dela ter ga izroči referatu.

Po prejemu podpisanega obrazca DIP 4 s strani mentorja in študenta ter obvestila komisije o ustreznosti diplomskega dela (DIP 6) je študentova prijava na diplomski izpit veljavna. Študent lahko obrazec DIP 4 podpiše tudi v referatu ob oddaji vezanih izvodov diplomskega dela.

16. člen

Za oblikovno in slovnično pravilnost diplomskega dela je odgovoren študent, komisija za zagovor diplomskega dela pa lahko delo tudi zavrne zaradi pomanjkljivosti, navedenih v tretjem odstavku tega člena.

Mentor mora preveriti diplomu s pomočjo programa za preverjanje plagiatorstva, kar potrdi v obrazcu **Soglasje za oddajo diplomskega dela in prijava na diplomski izpit** (obrazec DIP 4).

Če mentor ugotovi, da diplomsko delo ne ustreza predpisanim oblikovnim, jezikovnim, strokovnim, metodološkim in drugim normativom, določenim z Navodili za izdelavo diplomskega dela, mora diplomsko delo že prej zavrniti in zahtevati njegovo ureditev.

Študent mora zagotoviti varovanje avtorskih pravic.

V. OBSEG DIPLOMSKEGA DELA

17. člen

Diplomsko delo brez prilog praviloma obsega do 4 avtorske pole (do 60 strani).

Diplomsko delo mora biti napisano v slovenskem jeziku. Študijska komisija Višje prometne šole lahko odobri izdelavo in zagovor diplomskega dela v drugem jeziku.

Študent pri izdelavi diplomskega dela uporablja strokovno terminologijo iz izobraževalnih programov Višje prometne šole Maribor. Diplomsko delo mora biti napisano jedrnato in pregledno urejeno.

Za grafično in strukturno oblikovanje diplomskega dela je potrebno obvezno uporabljati Navodila za izdelavo diplomskega dela na Višji prometni šoli Maribor.

18. člen

Sestava in vsebina diplomskega dela je predpisana, sestavljajo jo:

- naslovna platnica: naslovna stran na trdih platnicah ovitka z naslovom diplomskega dela – natančnejša navodila o oblikovanju naslovne platnice so podana v Navodilih za izdelavo diplomskega dela na Višji prometni šoli Maribor;
- naslovnica s popolnimi podatki o naslovu diplomskega dela, mentorju in somentorju – natančnejša navodila o oblikovanju naslovnice so podana v Navodilih za izdelavo diplomskega dela na Višji prometni šoli Maribor;
- zahvala;
- izjava o avtorstvu in objavi diplomskega dela (ki je sestavni del Navodil za izdelavo diplomskega dela na Višji prometni šoli Maribor);
- povzetek in ključne besede v slovenskem in angleškem ali nemškem jeziku;
- kazalo vsebine z dekadno klasifikacijo (vsebuje navedbo poglavij in podpoglavij s stranmi);
- seznam uporabljenih simbolov (v kolikor se pojavijo v diplomskem delu);
- seznam uporabljenih kratic (v kolikor se pojavijo v diplomskem delu);
- uvod s podpoglavji: opis področja in opredelitev problema, namen, cilji in osnovne trditve, predpostavke in omejitve raziskave ter metode dela;
- jedro diplomskega dela: obsega teoretična izhodišča (praviloma 1/3 obsega diplomskega dela) s pregledom za obravnavanje zadeve izbranih znanj, konceptov,

modelov in metod ter uporabni oz. aplikativni del (praviloma 2/3 obsega diplomskega dela) z analizo obravnavane zadeve, diagnozo obravnavane zadeve ter s snovanjem predlaganih ukrepov;

- sklep: jedrnato povzema vsebino diplomskega dela in se osredotoča na najpomembnejše izvirne ugotovitve;
- seznam virov in literature;
- seznam slik, tabel in preglednic (v kolikor se pojavijo v diplomskem delu);
- seznam prilog.

19. člen

Diplomsko delo mora biti izdelano:

- v pokončnem A4-formatu in vezano,
- z urejevalnikom besedila in s primernimi programskimi orodji.

Ovitek in naslovnice:

- platnice so temno modre v študijskem programu Logistično inženirstvo,
- platnice so temno zelene v študijskem programu Varstvo okolja in komunala,
- platnice so bordo rdeče v študijskem programu Ekonomist,
- barva črk na platnicah diplomskega dela je lahko zlata ali srebrna,
- oblika besedila na platnicah se izdelava po podanih Navodilih za izdelavo diplomskega dela na Višji prometni šoli Maribor,
- hrbtnište platnic je prazno.

VI. PREDLOŽITEV DIPLOMSKEGA DELA

20. člen

Študent najmanj **30** dni pred zagovorom odda v referatu en (1) izvod diplomskega dela v elektronski obliki (.docx in .pdf dokument), potem ko mentor z obrazcem **DIP 4** soglaša, da študent lahko odda diplomsko delo.

Referat v 2 dneh posreduje elektronsko obliko diplomskega dela v tehnični pregled.

Tehnični pregled in preverjanje plagiarizma se opravi v 5-ih delovnih dneh. Če je diplomsko delo tehnično ustrezno, pregledovalec o tem po elektronski pošti obvesti predsednika komisije.

V kolikor diplomsko delo ni tehnično ustrezno, pregledovalec takoj po pregledu po elektronski pošti obvesti študenta in ga seznaniti s pomanjkljivostmi. Študent mora ustrezno popravljeno diplomsko delo posredovati pregledovalcu v roku 3 dni.

Pregledovalec v roku 3 delovnih dni ponovno opravi tehnični pregled. Če je diplomsko delo ustrezno, o tem po elektronski pošti obvesti predsednika komisije.

Če diplomsko delo tudi po drugem tehničnem pregledu ni ustrezno, pregledovalec takoj po opravljenem tehničnem pregledu o tem po elektronski pošti obvesti referat. Referat v roku 3 dni z ugotovitvami seznaniti študenta in ga napoti na naslednji razpisani rok zagovorov diplomskih del. Študent mora najmanj 20 dni pred rokom, na katerega je bil napoten, ponovno predložiti popravljeno diplomsko delo, pri čemer se ponovi postopek drugega tehničnega pregleda.

Referat v 3 dneh od prejema diplomskega dela imenuje komisijo za zagovor diplomskega dela in obvesti vse člane komisije. Komisija v 5 delovnih dneh vsebinsko pregleda nalogo in preveri poročilo programa za preverjanje plagiarizma.

Predsednik komisije najkasneje naslednji dan po tehničnem in vsebinskem pregledu diplomskega dela o tem z obrazcem **Obvestilo komisije o ustreznosti diplomskega dela (DIP 6)** pisno obvesti referat. Referat o tem naslednji delovni dan obvesti študenta.

V primeru, da komisija zavrne diplomsko delo, o razlogih za zavrnitev predsednik komisije pisno obvesti referat, ki o tem obvesti študenta, mentorja in ravnatelja.

21. člen

Ko študent prejme obvestilo referata, da je njegovo diplomsko delo ustrezno, v referatu odda najmanj dva (2) trdo vezana izvoda diplomskega dela (1 izvod za študenta, 1 izvod za knjižnico PŠ) ter en izvod diplomskega dela v elektronski obliki (shranjeno v Word in Pdf-obliki; ime datoteke: priimek in ime študenta, vpisna številka). V vsakem izvodu diplomskega dela mora biti obvezno izpolnjena **Izjava o avtorstvu in objavi diplomskega dela** (sestavni del Navodil za izdelavo diplomskega dela na VPŠ).

VII. ROKI ZA DIPLOMSKE IZPITE (ZAGOVOR DIPLOMSKEGA DELA)

22. člen

Roki za opravljanje diplomskih izpitov se določijo z letnim delovnim načrtom in v skladu s študijskim programom.

Pri tem je treba zagotoviti, da se v skladu s Pravilnikom o ocenjevanju znanja v višjih strokovnih šolah (Ur. l. RS, št. 71/2009) diplomski izpiti opravljajo najmanj v dveh rokih do izteka študijskega leta zaključnega letnika in najmanj v enem roku 60 dni po izteku študijskega leta.

Za opravljanje diplomskih izpitov lahko ravnatelj določi tudi dodatne roke.

Razpored rokov za opravljanje diplomskih izpitov se objavi na začetku študijskega leta na spletni strani Višje prometne šole.

VIII. PRIJAVA NA DIPLOMSKI IZPIT

23. člen

Študent se prijavi k diplomskemu izpitu z obrazcem za prijavo na diplomski izpit (DIP 4 – **Soglasje za oddajo diplomskega dela in prijava na diplomski izpit**) v roku, ki ga določi ravnatelj. Študent se lahko iz opravičljivih razlogov (bolezen, poškodba, smrt, službena obveza ...) odjavi najkasneje tri dni pred začetkom opravljanja diplomskega izpita. V tem primeru napiše uradno prošnjo.

Razpored kandidatov za diplomski izpit mora biti objavljen najmanj sedem dni pred rokom za opravljanje diplomskega izpita.

IX. KOMISIJA ZA DIPLOMSKI IZPIT IN ZAGOVOR DIPLOMSKEGA DELA

24. člen

Referat izda študentu po opravljenih postopkih, zapisanih v 20. členu tega pravilnika, na obrazcu DIP 5 **Sklep o imenovanju komisije za zagovor diplomskega dela**.

Komisija za diplomski izpit se imenuje v skladu z 10. členom Pravilnika o ocenjevanju znanja na višjih strokovnih šolah.

Datum zagovora določi ravnatelj ob upoštevanju 22. člena tega pravilnika po uskladitvi z mentorjem, ostalimi člani komisije in z referatom v roku največ 60 dni od oddaje diplomskega

dela, potrdi pa ga s podpisom na obrazcu **DIP 5**. Usklajevalni postopek v zvezi z določitvijo terminov izvede referat.

Referat dostavi **Sklep o imenovanju komisije za zagovor diplomskega dela** (DIP 5) študentu najmanj 7 delovnih dni pred zagovorom.

V istem času referat dostavi **Sklep o imenovanju komisije za zagovor diplomskega dela** (DIP 5) še vsem članom komisije pri diplomskem izpitu. Sklep o imenovanju komisije referat vloži v diplomsko mapo študenta.

Zagovor je javen in objavljen 7 dni pred zagovorom na oglasni deski.

25. člen

Študent opravlja diplomski izpit, ki zajema zagovor diplomskega dela, pred komisijo, v kateri so predsednik komisije, član komisije in mentor (ter somentor).

V komisijo so lahko imenovani le predavatelji višje šole. Mentor študenta ne more biti predsednik komisije.

Somentorji diplomskega dela so lahko dodatni člani komisije.

Diplomski izpit je javen.

26. člen

Zagovor diplomskega dela vodi predsednik komisije za zagovor diplomskega dela.

Zagovor poteka v slovenskem jeziku oziroma v drugem jeziku, če je to odobrila študijska komisija Višje prometne šole.

O zagovoru diplomskega dela se piše **Zapisnik o poteku diplomskega izpita** na obrazcu DIP 7.

Člani komisije in študent se udeležijo zagovora z izvodi diplomskega dela, določenimi v 21. členu tega pravilnika.

En izvod diplomskega dela (trdo vezan) predsednik komisije izroči referatu, ki ga izroči knjižnici šole.

27. člen

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

Komisiji mora referat pred zagovorom zagotoviti ustrezno število izvodov diplomskega dela, potrdilo o opravljenih izpitih in **Zapisnik o poteku diplomskega izpita** (obrazec DIP 7).

28. člen

Zagovor poteka tako, da predsednik najprej predstavi študenta (ime in priimek, izobraževalni program, naslov teme ...) in na osnovi potrjenega potrdila o opravljenih izpitih 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 (10 do največ 15 minut), pri tem poudari razloge za izbiro teme, najpomembnejše ugotovitve pri obravnavanju in priporočila organizacije. Za učinkovito predstavitev praviloma uporablja avdiovizualne in druge tehnične pripomočke.

Člani komisije po predstavitvi diplomskega dela zastavijo študentu svoja vprašanja ustno ali v pisni obliki in v kontekstu diplomskega dela (vsak največ tri vprašanja). Študent nato odgovarja na prejeta in morebitna dopolnilna vprašanja članov komisije. Za zagovor na vprašanja se lahko študent pripravi do 15 minut od prejema vprašanj.

Zagovor traja največ do 45 minut.

29. člen

Po opravljenem zagovoru se člani komisije posvetujejo o oceni diplomskega dela in uspešnosti zagovora diplomskega dela. Ocene predlagajo po vrstnem redu:

- mentor,
- član komisije oziroma somentor in
- predsednik komisije.

Po zagovoru komisija na zaprti seji določi oceno diplomskega dela in zagovora (diplomsko delo 70 %, zagovor 30 % vrednosti skupne ocene diplomskega izpita). Predsednik komisije študentu

z obrazložitvijo sporoči oceno, razglasi pridobljeni strokovni naziv in s priložnostnim nagovorom zaključi zagovor.

Oceno vpiše predsednik komisije v **Zapisnik o poteku diplomskega izpita** (obrazec DIP 7) in ga kot zadnji podpiše.

X. OCENJEVANJE PRI DIPLOMSKEM IZPITU

30. člen

Pri diplomskem izpitu se posebej ocenjujeta diplomsko delo in zagovor diplomskega dela.

Komisija oceni diplomsko delo in zagovor diplomskega dela z eno izmed ocen: odlično (10), prav dobro (9), prav dobro (8), dobro (7), zadostno (6) ali nezadostno (5) in določi skupno oceno.

Pri ocenjevanju komisija upošteva:

- kakovost diplomskega dela in zahtevnost obravnavane zadeve – tako s strokovne plati kot glede ustvarjalnega prispevka kandidata in glede uporabnosti za obravnavano organizacijo;
- kakovost predstavitve diplomskega dela;
- kakovost odgovorov na zastavljena vprašanja – zlasti vseobsežno obvladovanje znanj, ki jih obsega program, v katerem se je študent izobraževal.

Glede ocene mora biti doseženo soglasje. Če o oceni ni soglasja, se sestavi poseben zaznamek v **Zapisniku o poteku diplomskega izpita** (DIP 7), s katerim je potrebno pojasniti vzroke, zaradi katerih ni bilo doseženo soglasje o oceni. Član komisije ima v tem primeru pravico zahtevati razveljavitev ocene.

V primeru nesoglasja o oceni ravnatelj skupaj s predsednikom komisije odloča o nadaljnjem poteku zagovora diplomskega dela najkasneje v naslednjih 7-ih delovnih dneh po diplomskem izpitu.

31. člen

V primeru, da komisija negativno oceni zagovor diplomskega dela, prejme študent kopijo podpisanega zapisnika zagovora, na osnovi katerega lahko v roku 5-ih dni v referat vloži prošnjo za ponovni zagovor.

Možna je samo ena ponovitev zagovora diplomskega dela. Če tudi v drugem poskusu zagovor ni uspešen, mora študent v skladu z določili tega pravilnika prijaviti novo temo.

32. člen

Če komisija kljub predhodnemu pregledu med zagovorom ugotovi v diplomskem delu manjše, vendar nedopustne napake (na primer pravopis, navajanje literature ipd.), ki ne vplivajo bistveno na vsebino, lahko zagovor pogojno sprejme. Predsednik komisije pojasni kandidatu zahtevane spremembe, ki jih vsebuje tudi sklep komisije o zavrnitvi diplomskega dela, ki se poda na **Zapisniku o poteku diplomskega izpita** (DIP 7).

Popravljen del odda študent v referat najkasneje v 30-ih dneh po zagovoru, sicer se zagovor razveljavi.

Mentor v 7-ih dneh po oddaji popravljenega diplomskega dela v referatu pregleda izvedene popravke in izpolni/dopolni sklep komisije za zagovor na obrazcu **Zapisnik o poteku diplomskega izpita** (DIP 7), ki ga podpiše tudi predsednik komisije.

33. člen

Ugovor zoper oceno diplomskega izpita se izvede v skladu s Pravilnikom o ocenjevanju znanja na višjih strokovnih šolah (Ur. l. RS, št. 71/2009).

XI. ZAČASNO POTRDILO O KONČANEM ŠTUDIJU IN PODELITEV DIPLOM

34. člen

Po uspešnem zagovoru diplomskega dela izda Višja prometna šola Maribor študentu **začasno potrdilo o diplomiranju** v študijskem programu Logistično inženirstvo, Ekonomist ali Varstvo okolja in komunala. Začasno potrdilo podpiše ravnatelj.

35. člen

Slovesna podelitev diplomskih listin je praviloma enkrat letno. Datum podelitve določi ravnatelj šole.

XII. EVIDENCA O ŠTUDENTU IN DIPLOMSKEM DELU

36. člen

Referat vodi o vsakem diplomskem delu diplomsko mapo, ki vsebuje obrazce od DIP 1 do DIP 7, in knjigo diplomantov.

XIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

37. člen

Pravilnik o diplomiranju stopi v veljavo 8. dan po sprejemu na seji Predavateljskega zbora Višje prometne šole Maribor, hkrati pa se objavi na oglasni deski in spletni strani šole.

Pravilnik je potrdil Predavateljski zbor Višje prometne šole Maribor dne 12. 12. 2017.

Maribor, 17. 12. 2017

V. d. ravnatelja:

mag. Gregor Rak

Obrazci so objavljeni na spletni strani VPŠ:

Obr. DIP 1 – Prijava teme diplomskega dela

Obr. DIP 2 – Sklep o potrditvi teme in naslova diplomskega dela (referat)

Obr. DIP 3 – Prošnja za spremembo pri izdelavi diplomskega dela

Obr. DIP 4 – Soglasje za oddajo diplomskega dela in prijava na diplomski izpit

Obr. DIP 5 – Sklep o imenovanju komisije za zagovor diplomskega dela (referat)

Obr. DIP 6 – Obvestilo komisije o ustreznosti diplomskega dela

Obr. DIP 7 – Zapisnik o poteku diplomskega izpita (referat)