



Na podlagi Zakona o visokem šolstvu uradno prečiščeno besedilo (UI. RS Št. 32/2012) ter na podlagi 22. b. člena Statuta ALMA MATER EUROPAEA - Evropski center, Maribor je Senat ALMA MATER EUROPAEA - Evropski center, Maribor (v nadaljevanju: Alma Mater) na 90. seji, dne 09. 12. 2016, sprejel

## P R A V I L N I K

### O DIPLOMSKEM DELU

#### SPLOŠNE DOLOČBE

##### 1. člen

Ta pravilnik podrobneje določa pogoje in postopek prijave dispozicije, izdelavo in oddajo ter zagovor diplomskega dela za študijske programe 1. bolonjske stopnje, ki jih izvaja Alma Mater.

Za pridobitev diplome o končanem študiju in s tem pridobitev dodiplomske izobrazbe prve stopnje mora študent poleg predpisanih študijskih obveznosti izdelati in uspešno zagovarjati diplomsko delo.

##### 2. člen

V tem pravilniku uporabljeni izrazi, zapisani v moški obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

##### 3. člen

Diplomsko delo je skupni izraz za zaključno študijsko obveznost študenta na dodiplomskem študijskem programu.

V diplomskem delu študent pokaže poznavanje in razumevanje teoretičnih konceptov, ki jih obsega študijski program; poznavanje izbranega raziskovalnega in strokovnega področja; če je relevantno, aplikacijo teoretičnih spoznanj v prakso obravnavane organizacije oz. področja, ki ga v delu obravnava; ustrezen pristop k obravnavanju določenega strokovnega področja ali k reševanju določenega strokovnega problema.

Diplomsko delo je pisni izdelek in mora biti rezultat samostojnega strokovnega in raziskovalnega dela študenta. Izjemoma pa je posamezno del večjega, kompleksnejšega projekta oziroma aplikativnega raziskovalnega dela, o čemer odloča Komisija za študijske zadeve (v nadaljevanju KŠZ) na posebej utemeljeno prošnjo študenta.

Diplomsko delo je praviloma napisano v slovenščini, angleščini, hrvaščini, nemščini ali italijanščini, s soglasjem KŠZ pa tudi v drugem tujem jeziku. Delo mora imeti povzetek v jeziku dela, v angleškem in slovenskem jeziku, razen, če KŠZ odloči drugače. Ta povzetek mora biti vezan skupaj z besedilom diplomskega dela.

Diplomsko delo študent pripravi pod vodstvom in smernicami mentorja in praviloma obsega 35-50 strani A4 formata (brez platnice, naslovnice, zahvale, izjave o avtorstvu, povzetka, kazal, literature ter strani s prilogami). Podrobnejša navodila glede oblike diplomskega dela so določena v Navodilih za izdelavo in urejanje strokovnih in znanstvenih besedil.

#### 4. člen

Na podlagi uspešnega zagovora diplomskega dela pridobi študent strokovni naslov v skladu z veljavnim Zakonom o strokovnih in znanstvenih nazivih.

### MENTOR DIPLOMSKEGA DELA

#### 5. člen (pridobitev mentorja)

Študent predlaga naslov in vsebino diplomskega dela na svojo pobudo ali na pobudo visokošolskega učitelja oziroma sodelavca Alma Mater ali na pobudo podjetja ali druge organizacije.

Študent praviloma sam pridobi mentorja. Na pisno prošnjo mu mentorja določi KŠZ. Študent mora ob prijavi dispozicije predložiti soglasje predvidenega mentorja.

#### 6. člen (mentor)

Mentor diplomskega dela na dodiplomskem študijskem programu je habilitiran visokošolski učitelj s področja, ki ga obravnava dispozicija diplomskega dela.

V primeru, ko mentor ni član akademskega zbora Alma Mater, se kandidatu lahko določi somentorja, ki je član akademskega zbora Alma Mater.

Mentor ne more biti, kdor je s študentom v sorodstvu, ali z njim skupaj živi, ali je z njim povezan na kak drug način, ki bi lahko vodil do navzkrižja interesov. Določila za mentorja smiselno veljajo tudi za somentorja, če je potreben.

Mentor je dolžan poskrbeti za ustrežno raven kvalitete diplomskega dela. Mentor poda študentu mnenje o dispoziciji oziroma diplomskemu delu v 15 dneh. V primeru ponovnega pregleda poda študentu mnenje v 30 dneh.

#### 7. člen (somentor)

V primeru, da gre za interdisciplinarno temo, se lahko imenuje študentu somentorja. Somentor pri izdelavi diplomskega dela je lahko oseba, ki ima naziv visokošolskega učitelja, visokošolskega sodelavca ali znanstvenega delavca in izvaja izobraževalni proces ali raziskuje na predmetnem oziroma strokovnem področju, ki ga obdeluje študent v okviru izbranega področja dispozicije diplomskega dela.

Študent, ki prijavlja dispozicijo, vezano na izbrano posebno področje ali določeno organizacijo, lahko ima strokovnjaka oz. strokovnega sodelavca – somentorja tudi iz tega posebnega področja ali organizacije. Odgovornost za sodelovanje s strokovnim sodelavcem iz organizacije prevzame študent.

### POSTOPEK PRIJAVE DISPOZICIJE DIPLOMSKEGA DELA

#### 8. člen (prijava dispozicije diplomskega dela)

Študent prijavi diplomsko delo na obrazcu O1 – Prijava dispozicije zaključnega dela, ko opravi vse predpisane obveznosti prvega in drugega letnika (120 ECTS) in mu do diplomiranja manjkajo največ štiri izpiti iz tretjega letnika.

Popolno izpolnjeno obrazec za prijavo dispozicije diplomskega dela (obrazec O1 – Prijava dispozicije zaključnega dela) in dispozicijo diplomskega dela študent pošlje v pisni ter elektronski obliki v referat za študentske in študijske zadeve (v nadaljevanju Referat).

Prijava dispozicije diplomskega dela je v pisni obliki in obsega:

a) Izpolnjeno in podpisano prijavo (obrazec O1 – Prijava dispozicije zaključnega dela), ki vsebuje podatke o študentu in soglasje mentorja.

b) Dispozicija diplomskega dela, ki obsega predvidoma do 8 strani formata A4 in vsebuje:

1. Delovni naslov diplomske naloge,
2. Kratek uvod in opis raziskovalnega problema (do 3 strani),
3. Namen in cilji diplomskega dela,
4. Raziskovalna vprašanja/raziskovalne hipoteze,
5. Metodologija (raziskovalna metoda; opis predvidenih instrumentov, postopek zbiranja in obdelava podatkov, vzorec),
6. Predvideno vsebinsko strukturo diplomskega dela,
7. Seznam predvidene literature in virov.

10. člen  
(naslov dispozicije)

Naslov je praviloma nov, aktualen in relevanten, načeloma kratek in jedrnat in mora enostavno in jasno ter nedvoumno odražati bistvo vsebine dela. Vsebovati mora ključne besede obravnavane tematike.

11. člen  
(seznam predvidene literature in virov)

V zadnji točki dispozicije študent navede vire in literaturo. Dispozicija diplomskega dela mora vsebovati vsaj 20 enot znanstvene in strokovne literature in virov. Več kot četrtnina virov mora biti tujih in več kot polovica mlajših od 10 let.

Dispozicija mora biti pripravljena v skladu s tem Pravilnikom in Navodili za izdelavo in urejanje strokovnih in znanstvenih besedil na Alma Mater.

12. člen  
(pregled prijave dispozicije s strani KŠZ)

KŠZ ugotovi ustreznost dispozicije ali predlagana tema ni bila že obravnavana v drugih diplomskih delih in po obravnavi prijavljeno dispozicijo in mentorja sprejme, zavrne ali pa zahteva njuno dodatno utemeljitev in dopolnitev. Če KŠZ oceni, da glede na izbrano področje

predlagani mentor ni najustreznejši, lahko predlaga drugega mentorja. V tem primeru mora novi mentor dati soglasje k mentorstvu in k dispoziciji diplomskega dela.

KŠZ ob potrditvi naslova in dispozicije diplomskega dela lahko imenuje somentorja diplomskega dela.

Referat je dolžan študentu in mentorju, če je imenovan somentor pa tudi njemu, posredovati sklep KŠZ o zavrnitvi, dopolnitvi ali potrditvi naslova diplomskega dela, dispozicije in mentorja.

Študentu, ki mu je bila odobrena dispozicija diplomskega dela, se pošlje Sklep o diplomskem delu.

### 13. člen (zasedanje KŠZ)

KŠZ zaseda v skladu z objavljenim terminskim planom.

## IZDELAVA IN PREDLOŽITEV DIPLOMSKEGA DELA

### 14. člen (oddaja diplomskega dela)

Študent v Referatu odda za KŠZ diplomsko delo v elektronski obliki in en natisnjen nevezan izvod skupaj s prilogami:

1. Prijava zaključnega dela (obrazec O3),
2. Potrdilo o lektoriranju (obrazec O6),
3. Izjava o avtorstvu (obrazec O7),
4. Soglasje zavoda, v kolikor je bilo raziskovanje izvedeno v zavodu (obrazec O8).

Tehnična služba Referata preveri ali diplomsko delo ustreza zahtevam, določenim v ustreznih Navodilih za izdelavo in urejanje strokovnih in tehničnih besedil na Alma Mater (tehnični pregled naloge) in pregleda avtentičnost vsebine diplomskega dela s programom za ugotavljanje plagiatorstva ter kandidatu in mentorju poda: Poročilo o tehničnem pregledu in pregledu plagiatorstva (obrazec O5).

Če je diplomsko delo tehnično ustrezno, predsednik KŠZ določi Komisijo za zagovor diplomskega dela (v nadaljevanju Komisija). Komisija se mora 10 dni od imenovanja

opredeliti ali je naloga primerna za zagovor ali ne. V primeru, da obstajajo zadržki glede primernosti naloge za zagovor, član Komisije poda KŠZ pisno obrazložitev o pomanjkljivostih. KŠZ o tem obvesti kandidata in mentorja. Po odpravljenih pomanjkljivostih se naloga ponovno pošlje Komisiji. V primeru, da se člani Komisije ne morejo uskladiti pri ocenah o zadržkih glede primernosti naloge za zagovor, KŠZ imenuje novo Komisijo.

V kolikor KŠZ v 10 dnevnom roku po imenovanju ne prejme pisne obrazložitve o zadržkih glede primernosti naloge za zagovor, pomeni, da člani Komisije nimajo zadržkov in je naloga primerna za zagovor.

Potem, ko študent prejme obvestilo, da je diplomsko delo primerno za zagovor, odda Referatu izpolnjen obrazec O4 – Prijava za zagovor zaključnega dela, dva izvoda trde vezave in dva izvoda mehke vezave diplomskega dela, vse obojestransko natisnjeno. Tiskani izvodi morajo biti identični elektronski verziji. Izjava o avtorstvu, izjava lektorja ter morebitno soglasje zavoda morajo biti vezani na koncu diplomskega dela. V roku tridesetih dni po oddaji tiskanih izvodov v Referatu, predstojnik programa oz. dekan izda sklep o zagovoru diplomske naloge z imenovanimi člani komisije in določi datum zagovora diplomske naloge, ki mora biti v roku med sedmimi in tridesetimi dnevi od izdaje sklepa.

#### 15. člen (rok oddaje diplomskega dela)

Diplomsko delo mora študent oddati najpozneje v dvanajstih mesecih po potrditvi prijave dispozicije diplomskega dela s strani KŠZ, sicer mora prositi za podaljšanje roka za izdelavo diplomskega dela za nadaljnjih šest mesecev (obrazec O2 - Podaljšanje veljavnosti dispozicije zaključnega dela) najkasneje en mesec pred potekom roka. O podaljšanju odloča KŠZ. Študent prejme Sklep o podaljšanju roka za izdelavo diplomskega dela.

V primeru, da študent po preteku roka ne odda diplomskega dela, se smatra, da je odstopil od prijavitelne dispozicije in izbranega mentorja.

Študent lahko odda diplomsko delo, ko je opravil vse študijske obveznosti.

#### 16. člen (menjava – odstop od teme)

Če študent med izdelovanjem diplomskega dela ugotovi, da ga ne more izdelati oziroma želi spremeniti temo, lahko zaprosi za odstop od odobrenega dela (obrazec O10 – Vloga za zamenjavo naslova zaključnega dela). Utemeljeno prošnjo za odstop obravnavata mentor in

KŠZ. Če KŠZ odstop od že odobrenega diplomskega dela odobri, sme študent prijaviti novo diplomsko delo. V tem primeru se celoten postopek prijave ponovi. Študent sme samo enkrat prositi za odstop od odobrenega diplomskega dela.

17. člen  
(menjava mentorja)

Če študent med izdelovanjem diplomskega dela ugotovi, da sodelovanje z mentorjem ali somentorjem ni več mogoče, pisno zaprosi KŠZ (obrazec O9 - Vloga za zamenjavo mentorja), naj imenuje drugega mentorja ali somentorja. Od mentorstva lahko odstopi tudi mentor ali somentor, če ugotovi, da sodelovanje s študentom ni več mogoče.

O upravičenosti zamenjave odloči KŠZ. V tem primeru se celoten postopek prijave dispozicije diplomskega dela ponovi. Med izdelovanjem diplomskega dela je možna največ ena menjava mentorja ali somentorja.

18. člen  
(kršitve v postopku priprave diplomskega dela)

V primeru neustreznega navajanja virov, plagiatorstva in drugih kršitev v postopku za pripravo diplomskega dela, se uporabljata Pravilnik o disciplinski odgovornosti na Alma Mater ter Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja na Alma Mater.

ZAGOVOR DIPLOMSKEGA DELA

19. člen (zagovor  
diplomskega dela)

Študent zagovarja diplomsko delo pred Komisijo, katero imenuje predsednik KŠZ na predlog mentorja. Sestavljajo jo predsednik in dva člana, od katerih je en član mentor. Komisija je sestavljena iz treh članov, in sicer: predsednika, ki mora biti visokošolski učitelj, mentorja in enega člana, ki je lahko visokošolski sodelavec, visokošolski učitelj ali znanstveni delavec. Mentor ne more biti predsednik Komisije. V primeru, da se člani Komisije ne morejo uskladiti pri ocenah zagovora diplomskega dela, je odločilna odločitev predsednika Komisije.

Senat Alma Mater lahko odloči, da je pri posameznem študijskem programu komisija za zagovor diplomskega dela prve stopnje lahko sestavljena dvočlanska. V tem primeru je komisija sestavljena iz predsednika in mentorja.

20. člen  
(roki za zagovor)

Datum, kraj in čas zagovora diplomskega dela določijo predsednik in člana Komisije v sodelovanju z Referatom.

Zagovor mora biti praviloma izveden v 30 dneh od dneva, ko je bilo diplomsko delo potrjeno s strani KŠZ.

Referat obvesti predsednika in člane Komisije ter študenta o datumu in času zagovora.

21. člen  
(javnost zagovora)

Zagovor diplomskega dela je javen. Datum, kraj in čas zagovora se objavita na spletni strani šole ali na oglasni deski.

Snemanje zagovora se dovoli po predhodnem soglasju vodstva šole, kandidata in članov Komisije.

22. člen  
(postopek zagovora diplomskega dela)

Zagovor vodi predsednik Komisije. Komisija pred zagovorom na zaprti seji ugotovi, ali so podani vsi pogoji za zagovor in odloči o začetku zagovora.

Zagovor začne predsednik Komisije tako, da najprej predstavi študenta in na podlagi dokumentacije ugotovi, ali je študent opravil vse po diplomskem programu določene študijske obveznosti. V nadaljevanju pojasni študentu postopek zagovora in najavi temo diplomskega dela. Študent predstavi svoje diplomsko delo v času do 15 minut, pri tem pa lahko uporablja različne avdiovizualne pripomočke. Po predstavitvi poda ustno poročilo o diplomskem delu mentor, nato člani Komisije zastavijo študentu vprašanja. Vprašanja posameznih članov Komisije se zapišejo v zapisnik.

V izjemnih primerih se zagovor diplomskega dela lahko izvede tudi na daljavo s pomočjo tehnologije, ki omogoča zvočno in slikovno komuniciranje.



O zagovoru se piše zapisnik. Priloga k zapisniku so pisna vprašanja, ki so jih člani Komisije pripravili za kandidata.

### 23. člen (ocena diplomskega dela)

Po zagovoru člani Komisije na zaprti seji ocenijo diplomsko delo in zagovor ter podajo skupno oceno.

Predsednik Komisije razglasi skupno oceno diplomskega dela in razglasi študenta kot diplomanta za določeno področje.

Predsednik Komisije vpiše oceno ter kot zadnji podpiše Zapisnik zagovora diplomskega dela.

Če Komisija meni, da diplomsko delo izpolnjuje pogoje za pohvalo, na zapisnik o zagovoru poda predlog, skupaj s kratko obrazložitvijo.

## OCENJEVANJE DIPLOMSKEGA DELA

### 24. člen (ocenjevalna lestvica)

Komisija oceni diplomsko delo in zagovor po ocenjevalni lestvici z oceno od odlično (10) do nezadostno (5). Sestavljena je iz ocene diplomskega dela, ocene zagovora in skupne ocene.

Pri ocenjevanju diplomskega dela se upošteva: težavnost obravnavane teme oz. problema, uspešnost uporabe pridobljenega znanja pri reševanju primera, ustvarjalni prispevek študenta, uporabno vrednost ugotovitev za organizacijo, kakovost predstavitve diplomskega dela in kakovost odgovorov na zastavljena vprašanja. Na končno oceno vpliva tudi morebitna predhodna vrnitev dispozicije ali dela s strani mentorja ali KŠZ v dopolnitev ali popravek.

Če je ocena diplomskega dela negativna, lahko študent še enkrat ponovi postopek oddaje diplomskega dela z istim naslovom in istim mentorjem, vendar najkasneje v šestih mesecih od seznanitve študenta z oceno. V istem roku lahko študent KŠZ obvesti, da od diplomskega dela odstopa in postopek prijave diplomskega dela ponovi z novim naslovom in novim mentorjem. Če študent prejme negativno oceno dvakrat, se ga izpiše iz Alma Mater.

Če se pri zagovoru v diplomskem delu ugotovijo pomanjkljivosti, lahko predsednik Komisije zagovor izpelje do konca in od študenta zahteva, da delo dopolni oziroma odpravi napake. Zahtevane spremembe zapiše v zapisnik zagovora. Popravljeno diplomsko delo študent odda v elektronski obliki v 30 dneh po zagovoru. Predsednik Komisije v 30 dneh po prejetju popavljenega diplomskega dela pregleda popravke in dopolni Zapisnik zagovora diplomskega dela). Če študent popavljenega diplomskega dela ne odda v predpisanem roku ali če predsednik Komisije oceni, da napake niso bile odpravljene, se zagovor razveljavi in diplomsko delo oceni z oceno nezadostno (5).

Predsednik Komisije odda zapisnik zagovora v referat.

## ZAČASNO POTRDILO O KONČANEM DIPLOMSKEM ŠTUDIJU IN PODELITEV DIPLOM

### 25. člen

(potrdilo o končanem študiju)

Po uspešnem zagovoru diplomskega dela Referat vpiše oceno v elektronski indeks, študentu pa izda potrdilo o končanem študiju na dodiplomskem programu, ki nadomešča izvirnik diplomske listine do njene svečane podelitve.

Kot datum pridobitve naziva diplomant se šteje datum zagovora diplomskega dela.

### 26. člen

(odvzem strokovnega naziva)

Strokovni naziv se lahko odvzame, če se ugotovi, da diplomsko delo ni rezultat kandidatovega lastnega dela, če študent tuje besedilo ali delo predstavlja kot svoje ali v primerih drugih hujših kršitev. O odvzemu strokovnega naziva odloča Senat na podlagi Pravilnika o disciplinski odgovornosti študentov.

### 27. člen (izredni

zaključek študija)

Če študent KŠZ tretjič predloži dispozicijo ali diplomsko delo, ki ni primerno za potrditev, lahko KŠZ predlaga Senatu Sklep o zaključku študija. V primeru izrednega zaključka študija se študenta izpiše in se mu izda potrdilo o opravljenih študijskih obveznostih.

## EVIDENCE O DIPLOMSKIH DELIH

### 28. člen (evidence o diplomskih delih)

Alma Mater oblikuje zbirko podatkov o svojih diplomantih kot evidenco izstavljenih diplomskih listinah (knjiga diplomantov).

Zbirka podatkov vsebuje:

1. ime in priimek diplomanta,
2. datum rojstva diplomanta,
3. naslov diplomskega dela,
4. datum zagovora diplomske dela,
5. skupno oceno diplomskega dela ter povprečno oceno izpitov,
6. zaključen študijski program,
7. podeljeni strokovni naslov,
8. vpisno številko.

## PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 29. člen

Za avtorstvo in soavtorstvo diplomske dela ter pravice in dolžnosti, ki iz tega izhajajo, se smiselno uporabljajo določila Zakona o avtorskih in sorodnih pravicah, Ur. l. RS, št. 9/2001, 30/2001, 85/2001 Skl.US: U-I-149/98-36, 43/2004, 58/2004 Odl.US: U-I-200/02-12, 94/2004-UPB1, 17/2006, 44/2006-UPB2, 139/2006, 16/2007-UPB3, 68/2008, UL 85/2012.

Obrazci in priloge, ki se uporabijo v postopku priprave diplomskega dela, se nahajajo na spletni strani Alma Mater.

Določbe tega pravilnika tolmači Senat Alma Mater. Spremembe in dopolnitve tega pravilnika sprejema Senat Alma Mater.

### 30. člen

Sestavni del tega pravilnika so Navodila za izdelavo in urejanje strokovnih in znanstvenih besedil na Alma Mater, ki natančno določajo metodološka in oblikovna pravila za pisanje diplomskega dela.

## 31. člen

Pravilnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme Senat Alma Mater in se objavi v spletnem okolju Alma Mater.

Maribor, 09. 12. 2016

Predsednik senata  
prof. dr. Ludvik Toplak l.r.

Priloge:

- Obrazec O1: Prijava dispozicije zaključnega dela
- Obrazec O2: Podaljšanje veljavnosti dispozicije zaključnega dela
- Obrazec O3: Prijava zaključnega dela
- Obrazec O4: Prijava za zagovor zaključnega dela
- Obrazec O5: Tehnični pregled in pregled plagiatorstva
- Obrazec O6: Potrdilo o lektoriranju
- Obrazec O7: Izjava o avtorstvu
- Obrazec O8: Prošnja za pridobitev soglasja zavoda za raziskovanje
- Obrazec O9: Vloga za zamenjavo mentorja
- Obrazec O10: Vloga za zamenjavo naslova zaključnega dela