

V skladu s Statutom Visoke šole na Ptuju, sprejetim dne 16. 03. 2012 je Senat Visoke šole na Ptuju (v nadaljevanju: VŠP) na svoji 11. redni seji dne, 03. 09. 2013 sprejel naslednji

## **PRAVILNIK O POSTOPKU PRIPRAVE IN ZAGOVORA ZAKLJUČNEGA DELA VISOKE ŠOLE NA PTUJU**

### **I. SPLOŠNA DOLOČILA**

#### **1. člen**

(1) S tem pravilnikom se ureja postopek pri izbiri in prijavi teme zaključnega dela, njegova okvirna vsebinska in formalna priprava, okvirni postopek pri zagovoru zaključnega dela in postopek podelitev diplom študentom, ki končajo študij na študijskem programu, v katerem sta za zaključek študija določena priprava zaključnega dela in njegov zagovor.

(2) 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**

(1) Za pridobitev diplome o zaključku študija na študijskem programu prve stopnje, mora študent poleg opravljenih predpisanih obveznosti izdelati in uspešno zagovarjati zaključno delo.

(2) Z izdelavo in uspešnim zagovorom zaključnega dela študent dokaže, da je sposoben pisno in ustno obvladati strokovni problem na podlagi pridobljenega znanja, ki ga je pridobil po študijskem programu VŠP.

#### **3. člen**

(1) Zaključno delo je diplomska naloga v okviru visokošolskega strokovnega študijskega programa (VS) prve stopnje.

(2) Diplomska naloga je rezultat samostojnega dela študenta, v katerem strokovno obravnava določen problem s področja, ki ga pokriva študijski program.

#### **4. člen**

Zaključno delo je praviloma napisano v slovenskem jeziku. V primeru, da je mentor ali somentor gostujoči profesor oziroma, če je študent tuji državljan, je lahko zaključno delo napisano v angleškem jeziku, s priloženim povzetkom vsebine dela v slovenskem jeziku, v obsegu približno 10 strani. Izdelavo zaključnega dela v tujem jeziku lahko opravi tudi študent, ki je del študija opravil v angleškem jeziku na tuji univerzi oziroma tujem visokošolskem zavodu v okviru mednarodne izmenjave študentov, z predhodnim soglasjem izbranega mentorja.

## **5. člen**

(1) Zaključno delo mora biti rezultat lastnega študijskega in raziskovalnega dela študenta. Dela in mnenja drugih avtorjev, uporabljena v zaključnem delu, morajo biti ustrezno navedena oziroma citirana v skladu z navodili.

(2) Plagiatorstvo pomeni predstavljanje tujih del v kakršnikoli obliki, s katerimi so tuje misli oziroma ideje predstavljene kot lastne in je kaznivo po Zakonu o avtorstvu in sorodnih pravicah (Uradni list RS, št. 21/95, 85/2010), morebitne kršitve pa pomenijo hujšo disciplinsko kršitev po določbah Pravilnika o disciplinski odgovornosti študentov VŠP.

(3) Sestavni del vezanega izvoda zaključnega dela je študentova izjava o avtorstvu, ki jo študent lastnoročno podpiše.

## **II. PRIJAVA ZAKLJUČNEGA DELA**

### **Izbira teme**

## **6. člen**

Študent študijskega programa lahko ob soglasju predvidenega mentorja prijavi temo po vpisu v zaključni letnik študijskega programa.

## **7. člen**

(1) Študent izbere temo zaključnega dela na osnovi razpisanih tem ali po lastni presoji v dogovoru s predvidenim mentorjem. V vsakem primeru mora pred prijavo izbrane teme o njej pridobiti tako soglasje predvidenega mentorja, kakor tudi njegovo strinjanje z mentorstvom.

(2) Temo diplomske naloge lahko predlagajo tudi organizacije ali druge institucije, ki sodelujejo z VŠP in ki v sporazumu s potencialnim mentorjem opredelijo naslov zaključnega dela. Tema zaključnega dela mora biti skladna s študijskim programom študenta in povezana s konkretnimi problemi gospodarske panoge ali družbenih služb.

## **8. člen**

(1) Predloge okvirnih naslovov tem zaključnega dela pripravijo kandidati za mentorje vsako leto do 30. septembra. Teme obravnava Komisija za študijske in študentske zadeve do konca oktobra tekočega študijskega leta, sprejme pa jih Senat VŠP.

(2) Potrjeni seznam predlaganih tem in mentorjev objavi VŠP na svoji spletni strani.

(3) Naknadne predloge tem, ki niso bile sprejete na senatu VŠP, na predlog mentorja odobri Komisija za študijske in študentske zadeve. Pri tem se upošteva predmetno področje, za katerega je mentor habilitiran in študentova smer študija.

(4) Če se med izdelavo že odobrene teme pojavi potreba po spremembi naslova zaključnega dela in je poglobljena vsebina teme ostala nespremenjena, mentor to potrdi na posebnem obrazcu Sprememba naslova diplomske naloge (.....).

## **9. člen**

Študent temo zaključnega dela izbere iz vsebine predmetov študijskega programa, v katerega je vpisan ali iz vsebin drugih sorodnih študijskih programov, lahko tudi iz tujine. V kolikor ima študijski program smeri ali usmeritve, mora biti vsebina zaključnega dela iz študijske

smeri oz. usmeritve, ki jo je študent vpisal. V kolikor študent temo izbere izven VŠP to temo odobriti Komisija za študijske in študentske zadeve.

#### **10. člen**

(1) Če želi študent v zaključnem delu na VŠP nadaljevati temo, ki jo je obravnaval v zaključnem delu predhodnega izobraževanja, mora o tem seznaniti bodočega mentorja in Komisijo za študijske in študentske zadeve.

(2) Zaključno delo na VŠP ne more imeti istega naslova, enakega raziskovalnega dela in se v teoretičnem delu ne sme ujemati z več kot 30 % besedila prejšnjega zaključnega dela. Povzeto besedilo mora biti ustrezno citirano.

#### **11. člen**

Študent mora imeti pri izdelavi zaključnega dela mentorja; lahko pa ima do dva somentorja.

#### **12. člen**

(1) Mentor pri izdelavi zaključnega dela mora izpolnjevati enega od navedenih pogojev:

- je na ustreznem področju habilitiran visokošolski učitelj, ki je nosilec predmeta, s katerega je pretežna vsebina zaključnega dela, in v okviru katerega bo opravljeno zaključno delo;
- je habilitiran najmanj v naziv, ki omogoča izvajanje predavanj na stopnji, na kateri kandidat opravlja zaključno delo; je pri predmetu, v okviru katerega bo kandidat opravljal diplomsko delo, kakor koli vključen v njegovo izvedbo;
- je na ustreznem področju habilitiran visokošolski učitelj, ki je pogodbeno zaposlen na VŠP, ali visokošolski učitelj iz drugih visokošolskih zavodov, če se vsebina zaključnega dela nanaša na predmet, ki ga je predaval gostujoči visokošolski učitelj ali pa ga je študent opravil na drugem visokošolskem zavodu (npr. študenti, vključeni v projekt Socrates/Erasmus ali v druge oblike mednarodne izmenjave študentov);

(2) Somentor pri izdelavi zaključnega dela mora izpolnjevati enega od navedenih pogojev:

- je na ustreznem področju habilitiran visokošolski učitelj, ki izvaja pedagoški proces na področju, s katerega je pretežna vsebina zaključnega dela;
- ima izobrazbo, ki po ravni ustreza stopnji, ki jo bo študent pridobil po zagovoru zaključnega dela, in je zaposlen v gospodarstvu, državni upravi, družbenih dejavnostih oz. v drugih strokovnih institucijah, kulturi ali družbenih dejavnostih, ki so vsebinsko povezane s področjem zaključnega dela;
- je na ustreznem področju habilitiran nosilec ali izvajalec predmeta, ki ni akreditiran v študijskem programu, v katerega je vpisan študent, če je zaključno delo zasnovano interdisciplinarno;
- je visokošolski učitelj iz drugega visokošolskega zavoda in je vključen v izvedbo študijskega programa, v katerega je študent vpisan. To je lahko gostujoči profesor ali profesor na drugem visokošolskem zavodu, kjer je študent opravil del svojih študijskih obveznosti (npr. projekt Socrates/Erasmus ali druge oblike mednarodnega sodelovanja);
- ima izobrazbo, ki po ravni ustreza stopnji, ki jo bo študent pridobil po zagovoru zaključnega dela, in je registriran kot raziskovalec, zaposlen pa je na drugi instituciji ali v podjetju v Sloveniji.

(3) Somentor je lahko tudi asistent pri predmetu, pri katerem je pripravljeno zaključno delo.

### **13. člen**

(1) Če med pripravo zaključnega dela med mentorjem in študentom nastopijo nesoglasja in ustvarjalno sodelovanje ni več mogoče, ima študent ob soglasju Komisije za študijske in študentske zadeve pravico do zamenjave mentorja. Enako pravico ima tudi mentor, če oceni, da študentu ne more več ustrezno svetovati.

(2) Študent lahko uveljavi pravico do zamenjave mentorja le enkrat.

### **Prijava teme**

### **14. člen**

(1) Študent prijavi temo na obrazcu (.....), ki je sestavni del tega pravilnika.

(2) Študent odda pisno prijavo s soglasjem mentorja v referatu za študentske zadeve VŠP.

(3) Obrazcu za prijavo teme študent priloži »dispozicijo zaključnega dela«, ki naj praviloma vsebuje:

1. delovni naslov,

2. opredelitev oz. opis problema, ki je predmet zaključnega dela,

3. cilje, predpostavke in omejitve pri pripravi zaključnega dela,

4. predvideno členjenost vsebine (delovno kazalo),

5. seznam predvidenih virov.

(4) Sestavni del prijave teme je tudi pisno soglasje mentorja in somentorjev.

### **15. člen**

(1) Mentor in kandidat sodelujeta pri prijavi teme zaključnega dela. Mentor da soglasje k prijavi teme potem, ko se prepriča, da ima prijava teme vse predpisane točke in je vsebinsko ter jezikovno ustrezna.

(2) Pomanjkljive, nejasne in jezikovno neustrezne teme je predsednik Komisije za študijske in študentske zadeve dolžan zavrniti.

### **Potrditev teme**

### **16. člen**

(1) Ko referat za študentske zadeve prejme prijavo teme zaključnega dela, preveri, ali študent izpolnjuje pogoje za njeno potrditev. V primeru, ko študent izpolnjuje pogoje za prijavo teme, referat za študentske zadeve v roku 5 delovnih dni od prejema popolne vloge le-to z vsemi prilogami posreduje Komisiji za študijske in študentske zadeve.

(2) Komisija za študijske in študentske zadeve v roku 5 delovnih dni poda pisno soglasje k temi; mentorju in morebitnim somentorjem lahko predlaga spremembo teme zaključnega dela ali predlaga drugega mentorja oz. somentorje. V tem primeru o tem obvesti predlaganega mentorja in kandidata in zahteva ustrezno dopolnitev prijave.

(3) Rok za izdelavo in oddajo zaključnega dela je 1 leto z možnostjo podaljšanja za 1 leto. Rok se navede v sklepu o zaključnem delu.

### **17. člen**

- (1) Sklep o zaključnem delu prejme študent, kopijo sklepa mentor in morebitni somentor, en izvod pa arhivira referat za študentske zadeve. Sklep je sestavni del zaključnega dela.
- (2) Referat vodi evidenco izdanih sklepov o zaključnem delu.

### **III. Priprava zaključnega dela**

#### **Vsebina in oblika zaključnega dela**

##### **18. člen**

- (1) Na podlagi sklepa o zaključnem delu študent po mentorjevih navodilih oblikuje vsebino zaključnega dela, pri tem se lahko dispozicija delno tudi spremeni, če narava obravnavanega problema to zahteva.
- (2) Če študent po poteku roka, ki je določen v izdanem sklepu o zaključnem delu, ne odda zaključnega dela, se lahko ista tema, razen v odobrenih izjemah, dodeli drugemu študentu.
- (3) Študent lahko zaprosi za podaljšanje veljavnosti teme zaključnega dela, če ima za to utemeljene razloge.

##### **19. člen**

- (1) Študent pripravi zaključno delo skladno s tem pravilnikom in navodili VŠP (Navodila za pisanje zaključnih del).
- (2) Zaključno delo mora biti jezikovno in oblikovno korektno.

##### **20. člen**

- (1) Zaključno delo praviloma obsega:
  - diplomska naloga 90.000 do 150.000 znakov (brez presledkov),
- (2) Odstopanje glede obsega mora mentor pisno utemeljiti na obrazcu (.....). Priloge ne štejejo v kvoto dovoljenega obsega.

##### **21. člen**

- (1) Mentor je dolžan kandidata opozoriti na tehnične in jezikovne zahteve pri izdelavi zaključnega dela v skladu z Navodili za pisanje zaključnih del.
- (2) Za stilno, slovnično in terminološko ustreznost zaključnega dela je odgovoren študent, ki mora dati zaključno delo v pregled in potrditev lektorju. Lektor potrди lektoriranje zaključnega dela na obrazcu (....). V kolikor ni potrditve lektorja na predpisanem obrazcu, referat naloge ne sprejme za zagovor.

##### **22. člen**

- (1) Ko kandidat predloži mentorju besedilo zaključnega dela, mu jo mora le-ta vrniti z navodili za morebitno dopolnitev in popravke, najkasneje v enem mesecu.
- (2) Mentor je dolžan ponovno pregledati končno različico popravljenega zaključnega dela, preden ga študent odda v tehnični pregled in vezavo.
- (3) Mentor na posebnem obrazcu Potrdilo mentorja (.....) potrди, da je zaključno delo vsebinsko primerno za oddajo.

### 23. člen

Študent lahko predloži zaključno delo za zagovor, ko opravi vse predhodne študijske obveznosti, predpisane s študijskim programom.

### 24. člen

Študent pripravi za oddajo tri izvode zaključnega dela, vezano v platno modre barve (št. barve.....). Na zunanji strani (platnicah) je s srebrnimi črkami natisnjeno:

VISOKA ŠOLA NA PTUJU, DIPLOMSKA NALOGA ter ime in priimek avtorja. Prvi notranji bel list je prazen. Prva naslednja stran ima enako besedilo in raspored kot zunanja stran z dodanim naslovom pod besedilom DIPLOMSKA NALOGA in navedbo mentorja ter kraj (obvezno se vpiše Ptuj), mesec in leto izdelave.

### 25.

(1) Podrobnejši oblikovno tehnični vidiki izdelave zaključnega dela so določeni z Navodili za pisanje zaključnih del.

(2) Izdelano zaključno delo (izprint) mora študent še pred vezavo predložiti v tehnični pregled glede izpolnjevanja Navodil za pisanje zaključnih del in je dolžan upoštevati na pregledu ugotovljene pomanjkljivosti.

(3) Pregled izvede študentski referat, svoje ugotovitve pa zabeleži v obrazec (.....) Pregled in oddaja zaključnega dela.

### 26. člen

Študent odda zaključno delo v referatu za študentske zadeve v treh vezanih tiskanih izvodih (skladno s 24. členom tega Pravilnika), en izvod v elektronski obliki (v pdf zapisu) in z naslovom Priimek\_Ime\_let\_Naslov naloge, pa pošlje na naslov spletni naslov. En vezan izvod zaključnega dela zadrži mentor, drugi vezan in elektronski izvod se hranita v knjižnici VŠP, tretji izvod naloge pa se vrne kandidatu po zagovoru zaključnega dela. Zaključno delo v elektronski obliki se uporabi za elektronski arhiv knjižnice, ki je dostopen visokošolskim učiteljem in študentom VŠP za vpogled.

### 27. člen

Če so v nalogi razkrile poslovne skrivnosti določenega podjetja ali organizacije, lahko VŠP na zahtevo podjetja ali organizacije dovoli, da se zaključno delo v tiskanem izvodu arhivira v podjetju ali organizaciji. Elektronska različica zaključnega dela pa se hrani v arhivu VŠP, ki je dostopen samo visokošolskim učiteljem VŠP za namen preverjanja pristnosti naloge po 5. členu tega pravilnika.

### 28. člen

Hkrati z zaključnim delom študent predloži obrazec Prijava zagovora zaključnega dela (.....) s prilogami, ki so: Izjava mentorja (.....), Potrdilo o tehničnem pregledu (.....), Potrdilo lektorja (.....), Potrdilo knjižnice, izpis e-pošte o poslanem elektronskem izvodu zaključnega dela in potrdilo o plačanih finančnih obveznostih. Oddaja zaključnega dela se zabeleži na



obrazcu Prijava zagovora zaključnega dela (.....) v rubriki Potrditev referata o prejemu diplomske naloge.

#### **29. člen**

Oddano zaključno dela pregleda Komisija za študijske in študentske zadeve in o morebitnih potrebnih popravkih obvesti študenta. V primeru večjih odstopanj se lahko zaključno delo zavrne. Zavrne se lahko tudi elektronski izvod zaključnega dela, ki je bil poslan v neprimernem formatu ali pod neustreznim naslovom. Zabeležke se zavedejo v obrazec Prijava zagovora zaključnega dela (.....) v rubriko Potrditev Komisije za študijske zadeve.

#### **30. člen**

- (1) Komisija za študijske in študentske zadeve predlaga komisijo za zagovor, ustrezen sklep pa izda dekan oziroma po njegovem pooblastilu pristojen prodekan.
- (2) Komisijo za zagovor diplomske naloge sestavljata predsednik in mentor.
- (4) Če je pri izdelavi zaključnega dela sodeloval tudi somentor, je tudi somentor član komisije za zagovor zaključnega dela.
- (5) Skrajni rok za datum zagovora je 30 dni po oddaji zaključnega dela.

#### **31. člen**

- (6) Referat VŠP pošlje sklep o imenovanju komisije za zagovor članom komisije, v vednost pa še študentu. Vsakemu članu komisije se vroči tudi vezan izvod zaključnega dela.

### **IV. ZAGOVOR ZAKLJUČNEGA DELA**

#### **32. člen**

- (1) Zagovor zaključnega dela poteka v slovenskem jeziku.
- (2) V kolikor je gostujoči profesor kot mentor ali somentor naloge prisoten na zagovoru, oziroma, če je študent tuji državljan, predsednik komisije za zagovor odloči, ali bo potekal zagovor v slovenskem ali v angleškem jeziku.

#### **33. člen**

- (1) Študent mora zaključno delo javno zagovarjati pred komisijo za zagovor zaključnih del.
- (2) Člani komisije in kandidat so o datumu zagovora obveščeni najmanj en teden pred zagovorom. Datum zagovora se objavi na javno dostopnem mediju, spletni strani VŠP ali oglasni deski.

#### **Postopek zagovora**

#### **34. člen**

Pred javnim zagovorom komisija od referata prejme diplomski list študenta z osebnimi podatki in s podatki o študijskih rezultatih.

### 35. člen

Zagovor zaključnega dela je javen in se izvede na naslednji način:

- Referat je dolžan pred predstavitvijo primerno pripraviti prostor zagovora.
- Študent je dolžan pred predstavitvijo preveriti delovanje vseh sredstev, ki jih pri predstavitvi potrebuje.
- Predsednik komisije najprej predstavi študenta, ugotovi, da so izpolnjeni pogoji za zagovor zaključnega dela in prisotnim pojasni postopek zagovora.
- Študent predstavi svoje zaključno delo s pomočjo avdiovizualnih možnosti, zlasti namen oz. cilje, ki jih je zasledoval pri izdelavi, metode dela, pomembnejše ugotovitve in uporabnost rezultatov dela.
- Čas predstavitve zaključnega dela je omejen na največ 20 minut.
- Po predstavitvi predsednik komisije koordinira vprašanja študentu. Prvi postavi študentu vprašanja mentor. Svoja vprašanja postavijo tudi preostali člani komisije, z dovoljenjem predsednika komisije pa tudi drugi prisotni.
- Študent odgovori na zastavljena vprašanja.
- Skupni čas zagovora zaključnega dela praviloma ne sme presegati 45 minut.
- Komisija v odsotnosti študenta in drugih navzočih sklepa o uspešnosti zagovora ter poda oceno. Pri oceni zaključnega dela se upošteva težavnost obravnavane teme, ustvarjalni prispevek kandidata, predloženo pisno delo in kakovost študentove predstavitve zaključnega dela ter odgovorov na zastavljena vprašanja.
- Komisija oceni zaključno delo in zagovor skupno z eno izmed ocen: A - odlično (10), B - prav dobro (9), C - prav dobro (8), D - dobro (7), E - zadostno (6), F - nezadostno (5).
- Glede ocene mora biti doseženo soglasje. Če o oceni ni soglasja, se sestavi poseben zapisnik, kjer je potrebno razložiti vzroke za neskladje o oceni. Član komisije ima v tem primeru pravico zahtevati razveljavitev ocene, o čemer odloča Komisija za študijske in študentske zadeve.
- Predsednik komisije za zagovor zaključnega dela študentu pred prisotnimi sporoči rezultat zagovora in pridobljeni strokovni naslov, v kolikor je bil zagovor uspešen.
- O zagovoru se vodi zapisnik. Predsednik komisije vpiše oceno v zapisnik o zagovoru zaključnega dela. Zapisnik podpišejo vsi člani komisije (.....).

### 36. člen

(1) V primeru, da komisija kakovost študentove predstavitve zaključnega dela in odgovorov na zastavljena vprašanja, s tem pa tudi zagovor zaključnega dela oceni kot neuspešnega, prejme študent kopijo podpisanega zapisnika o zagovoru zaključnega dela, na osnovi katerega lahko v roku 5 delovnih dni v referat vloži prošnjo za ponovni zagovor. Ponovni zagovor se omogoči v roku treh mesecev in izda sklep o ponovitvi zagovora pred komisijo v isti sestavi.

(2) Možna je samo ena ponovitev zagovora zaključnega dela. Če tudi v drugem poskusu zagovor ni uspešen, mora študent prijaviti novo temo.

### 37. člen

V primeru, da je bilo v zaključnem delu med zagovorom ugotovljeno nekaj manjših napak (pri tiskopisu, navajanju literature) je možno zaključno delo oceniti vsebinsko pozitivno in zagovor pogojno sprejeti kot zadovoljiv. Predsednik komisije v takem primeru zahteva, da študent zaključno delo popravi in ga ponovno predloži študentskemu referatu najkasneje v 30 dneh, sicer se mu zagovor razveljavi. Mentor preveri, ali je študent napake odpravil.



### 38.

(1) Če se med zagovorom ugotovi, da je študent dobesedno ali skoraj dobesedno prepisal cele odstavke iz literature ali iz že izdelanih ekspertiz, ne da bi navajal avtorja vira ali literature ali ne da bi navedel delov seznamu literature, komisija zaključno delo zavrne in ga oceni z negativno oceno, za kar napiše obrazložitev.

(2) Ob tem se izrečejo disciplinski ukrepi po Pravilniku o preverjanju in ocenjevanju znanja.

(3) Dobesedno prepisovanje brez navedb se lahko ugotovi tudi po zagovoru zaključnega dela. V tem primeru VŠP sproži disciplinski ukrep in lahko študentu odvzame pridobljeni strokovni naslov.

### 39. člen

(1) Študent ima pravico ugovora na oceno zaključnega dela. Pisno pritožbo na oceno mora oddati v referatu VŠP v roku 24 ur po seznanitvi z oceno.

(2) Pritožbo obravnava dekan v smislu določil Pravilnika o preverjanju in ocenjevanju znanja. Njegova odločitev je dokončna.

### 40. člen

(1) Predsednik komisije za zagovor zaključnega dela praviloma še isti dan dostavi podpisani zapisnik o zagovoru zaključnega dela z vso dokumentacijo referatu za študentske zadeve, ki ga arhivira.

(2) Na osnovi zapisnika o uspešno opravljenem zagovoru referat za študentske zadeve izračuna diplomantovo zaključno oceno študija.

### 41. člen

Referat diplomantu izda ustrezno potrdilo o diplomiranju (.....).

### 42. člen

VŠP poskrbi za katalogizacijo zaključnih del v sistemu COBISS.

## IV. EVIDENCA DIPLOMANTOV

### 43. člen

(1) VŠP vodi knjigo diplomantov kot evidenco izstavljenih diplom.

(2) Knjiga diplomantov vsebuje:

- ime in priimek diplomanta,
- datum rojstva diplomanta,
- naslov teme,
- datum zagovora zaključnega dela,
- oceno zaključnega dela ter povprečno oceno izpitov,
- zaključen študijski program (in smer),
- podeljeni strokovni naslov,

- vpisno številko.

(3) Zapisnik o zagovoru zaključnega dela se skupaj z vsemi drugimi dokumenti osebnega kartona študenta – diplomanta izloči iz evidence študentov in se prenese ter trajno hrani v posebni kartoteki diplomantov.

(3) VŠP organizira elektronsko bazo diplomantov ob upoštevanju zakona, ki ureja varstvo osebnih podatkov (študenti podpišejo izjavo, s katero dovoljujejo objavo osebnih podatkov, vezanih na zaključek študija). Njen namen je promocija diplomantov in informiranje javnosti o identiteti diplomantov, ki so uspešno zaključili študij.

## **V. PODELITEV DIPLOM**

### **Termini za podelitev diplom**

#### **44. člen**

Senat VŠP določi v študijskem koledarju za akademsko leto največ tri termine za podelitev diplom.

#### **45. člen**

(1) Referat za študentske zadeve obvesti diplomante o slavnostni podelitvi diplom na posebnem vabilu, ki ga podpiše dekan vsaj en mesec pred svečano podelitvijo.

(2) V vabilu dekan povabi tudi ožje svojce diplomanta, mentorja, somentorja, po potrebi pa tudi strokovnjake iz prakse, ki so povezani z izdelavo diplomske naloge.

### **Protokol svečane podelitve diplom**

#### **46. člen**

Podelitev diplom se opravi svečano po naslednjem okvirnem protokolu:

- Vabljeni (diplomanti, svojci in drugi gostje) se pred podelitvijo zberejo v dvorani.
- Podelitvi diplom prisostvujejo tudi mentorji, somentorji in drugi visokošolski učitelji.
- Dekan, odet v dekanske insignije, vstopi v dvorano, v kateri poteka svečana podelitev, zadnji.
- Dekan nagovori prisotne s krajšim govorom.
- Po govoru dekan pristopi k podelitvi diplom: diplome podeljuje po abecednem vrstnem redu in razglasi tudi tiste, ki se podelitve niso mogli udeležiti.
- Dekan zaključi svečanost.

### **Oblikovanje evidence podatkov o diplomantih**

#### **47. člen**

(1) VŠP vodi evidenco podatkov o svojih diplomantih.

(2) Evidenca podatkov o diplomantih je sestavni del informacijskega sistema.

## VI. KONČNE DOLOČBE

### 48. člen

Ta Pravilnik je sprejet, ko ga sprejme Senat VŠP in ga objavi na spletni strani. Pravilnik se lahko spremeni po enakem postopku kot je bil sprejet.

### 49. člen

Ta pravilnik dopolnjujejo Navodila za pisanje zaključnih del, ki natančno določajo oblikovna in metodološka pravila za pisanje zaključnih del.

### 50. člen

Pravilnik začne veljati na dan sprejema na Senatu VŠP, dne 03. 09. 2013

Datum: 03. 09. 2013

Številka: 21/2013-VŠP



Dekan:

Doc. dr. Boris Zmazek

