

Na podlagi 46. in 55. člena Statuta Visoke šole za proizvodno inženirstvo, je Senat Visoke šole za proizvodno inženirstvo na svoji 13. seji, dne 28.3.2019 sprejel

PRAVILNIK O DIPLOMIRANJU NA PRVI STOPNJI (čistopis)

1. SPLOŠNA DOLOČILA

1. člen

S tem pravilnikom se določa pogoje in postopek za prijavo, izdelavo in oddajo ter zagovor diplomskega dela za študijske programe, ki jih Visoka šola za proizvodno inženirstvo (v nadaljevanju VŠPI) izvaja v okviru visokošolskih strokovnih študijskih programov prve stopnje.

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. KOMISIJA ZA DIPLOMSKE ZADEVE

2. člen

Senat VŠPI imenuje tri člansko komisijo za diplomske zadeve, ki opravlja naloge, opredeljene v 3. členu tega pravilnika.

3. člen

Naloge Komisije za diplomske zadeve so:

- pripravi seznam tem za diplomska dela za tekoče študijsko leto,
- potrjuje dispozicije diplomskih del,
- predlaga dekanu v imenovanje mentorje in somentorje diplomskih del,
- predlaga dekanu člane komisije za zagovor diplomskih del,
- izvaja druge naloge v zvezi s postopkom priprave in zagovorom diplomskega dela.

4. člen

Komisija za diplomske zadeve šteje tri člane. Vsaj en član komisije je član senata.

Mandat članov komisije za diplomske zadeve je 4 leta. Člani izmed sebe izvolijo predsednika.

Komisija je sklepčna, ko sta na seji prisotna najmanj dva člana.

5. člen

Seznam tem diplomskih del se objavi v informacijskem sistemu Evidenca.

3. MENTOR DIPLOMSKEGA DELA

6. člen

Mentor študentu na visokošolskem strokovnem študijskem programu prve stopnje je habilitiran visokošolski učitelj VŠPI.

Somentorji diplomskih del so lahko v primeru interdisciplinarnosti teme diplomskega dela ali študijske izmenjave v okviru ERASMUS programa, tudi visokošolski učitelji iz drugih univerz, fakultet ali visokih šol in sodelavci drugih inštitucij, ki imajo najmanj visokošolsko izobrazbo.

4. PRIJAVA DIPLOMSKEGA DELA

7. člen

Študent predlaga naslov in vsebino diplomskega dela na svojo pobudo, na pobudo visokošolskega učitelja oziroma sodelavca VŠPI ali pa na pobudo podjetja ali druge organizacije.

Študent praviloma sam pridobi mentorja.

Ko si študent izbere naslov in mu mentor potrdi mentorstvo pri pripravi diplomskega dela, prične s pripravo dispozicije. Ko se mentor strinja s pripravljeno dispozicijo, študent izpolni prijavo dispozicije diplomskega dela (priloga 1). Sestavni del prijave je tudi soglasje mentorja k dispoziciji. Priloga prijave je dispozicija diplomskega dela, ki je pripravljena v skladu z 9. členom tega pravilnika.

Prijavo z vsemi prilogami študent odda v Referat za študijske in študentske zadeve, ki dokumentacijo posreduje predsedniku Komisije za diplomske zadeve.

8. člen

Študent lahko prijavi temo diplomskega dela, ko opravi vse predpisane obveznosti iz prvega in drugega letnika in mu do uspešno opravljenih študijskih obveznosti poleg diplomskega dela manjka največ 12 kreditnih točk.

9. člen

Študent izdelava dispozicijo, ki vsebuje:

- naslovno stran dispozicije diplomskega dela z logotipom VŠPI, navedbo naslova diplomskega dela v slovenskem in angleškem jeziku, navedbo mentorja in študenta,
- kratek uvod in opis raziskovalnega problema in teoretičnih izhodišč,
- namen in cilje diplomskega dela,
- predvidene hipoteze ali raziskovalna vprašanja,

- predvidene metode raziskovanja (metoda dela, predvideni instrument, vzorec, postopek zbiranja in obdelave podatkov),
- predvideno vsebinsko strukturo diplomskega dela (predvideno kazalo),
- seznam predvidene literature in virov (navedeni morajo biti slovenski in tuji viri, največ 30 % je lahko internetnih virov).

Obseg dispozicije naj ne presega 5000 znakov.

10. člen

Komisija za diplomske zadeve potrdi naslov in dispozicijo diplomskega dela. Komisija lahko predlaga dopolnitve dispozicije diplomskega dela ali dispozicijo diplomskega dela zavrne.

V primeru, da Komisija za diplomske zadeve potrdi naslov in dispozicijo diplomskega dela istočasno predlaga dekanu člana Komisije za zagovor diplomskega dela. Komisija za zagovor diplomskega dela je sestavljena iz dveh članov, in sicer: predsednika komisije za zagovor diplomskega dela in mentorja. Če ima študent somentorja, je somentor tretji član komisije.

V primeru, da Komisija za diplomske zadeve predlaga dopolnitev ali zavrne dispozicijo diplomskega dela, mora študent ponovno oddati korigirano dispozicijo diplomskega dela, na način, opisan v 3. odstavku 7. člena tega pravilnika.

Če Komisija za diplomske zadeve trikrat obravnava dispozicijo diplomskega dela in predlaga dopolnitve ali jo zavrne, je študent naslednjič dolžan oddati dispozicijo diplomskega dela z drugačnim naslovom in drugim mentorjem.

11. člen

Na podlagi sklepa Komisije za diplomske zadeve dekan VŠPI izda sklep o diplomskem delu (priloga 3). S sklepom se potrdi naslov, mentor/somentor, predsednik komisije za zagovor diplomskega dela in dispozicija diplomskega dela.

12. člen

Referat za študijske in študentske zadeve evidentira potrjeno prijavo naslova in dispozicije diplomskega dela ter podpisan sklep o diplomskem delu vloži v osebno mapo študenta.

Referat za študijske in študentske zadeve pošlje en izvod sklepa o diplomskem delu študentu, en izvod mentorju, en izvod predsedniku komisije za zagovor diplomskega dela, en izvod somentorju (če je slednji imenovan), en izvod pa se arhivira v osebni mapi študenta.

13. člen

Veljavnost naslova in dispozicije diplomskega dela je 9 mesecev od dneva izdaje sklepa dekana.

V kolikor študent v tem času ne predloži izdelanega diplomskega dela, mora pred potekom veljavnosti naslova in dispozicije vložiti prošnjo za podaljšanje veljavnosti naslova in dispozicije diplomskega dela (priloga 2). Veljavnost naslova in dispozicije diplomskega dela se lahko podaljša za največ šest mesecev.

O podaljšanju veljavnosti naslova in dispozicije diplomskega dela odloča Komisija za diplomske zadeve.

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

V primeru, če študent med izdelovanjem diplomskega dela želi iz utemeljenih razlogov zamenjati mentorja, pisno zaprosi dekana za imenovanje drugega mentorja (priloga 4).

Od mentorstva lahko odstopi tudi mentor v primeru, ko ugotovi, da sodelovanje s študentom ni več mogoče. Utemeljeno prošnjo naslovi na dekana. O upravičenosti zamenjave odloči dekan najkasneje v 15-ih dneh od prejema prošnje. V tem primeru se celotni postopek za prijavo dispozicije diplomskega dela ponovi.

Če študent med izdelovanjem diplomskega dela ugotovi, da ga ne more izdelati, lahko zaprosi za odstop od odobrene dispozicije diplomskega dela (priloga 5). O prošnji za odstop od odobrene dispozicije odloči dekan v 15-ih dneh od prejema prošnje.

Če dekan odstop od prijavljene dispozicije odobri, sme študent prijaviti novo dispozicijo diplomskega dela. V tem primeru se celoten postopek prijave ponovi.

Študent sme prositi za odstop od odobrenega naslova ali za zamenjavo mentorja diplomskega dela samo enkrat.

5. PRIPRAVA IN ODDAJA DIPLOMSKEGA DELA

14. člen

Na podlagi potrjene prijave naslova in dispozicije diplomskega dela študent po mentorjevih navodilih oblikuje vsebino diplomskega dela.

15. člen

Študent pripravi diplomsko delo skladno z navodili za pripravo diplomskega dela.

Diplomsko delo je napisano v slovenskem jeziku, lahko pa je napisano tudi v angleškem jeziku, če je izpolnjen vsaj eden izmed naslednjih pogojev:

- diplomsko delo zagovarja tuji študent, ki je študiral na Visoki šoli za proizvodno inženirstvo v okviru izmenjave študentov, na študijskem programu, ki se izvaja v angleškem jeziku ali po skupnih študijskih programih (joint degree programme),
- mentor oz. somentor pri pripravi diplomskega dela je učitelj iz tujine,
- pri pripravi diplomskega dela sodeluje gostujoči visokošolski učitelj ali visokošolski učitelj iz tujine.

Mentor študentu posreduje pisne napotke za spremembe in dopolnitve najpozneje v 30-ih dneh po prejemu osnutka diplomskega dela.

16. člen

Ko mentor oceni, da je diplomsko delo skladno z navodili VŠPI, študent odda v Referat za študijske in študentske zadeve en izvod diplomskega dela vezanega v spirali, tiskanega dvostransko in en izvod v e-obliki (na CD-ju, format Word) za tehnični pregled.

Študent mora priložiti tudi izjavo o ustreznosti diplomskega dela, ki jo podpiše mentor (priloga 10).

Študent mora priložiti potrdilo o lektoriranju diplomskega dela. Lektor diplomskega dela je univerzitetni diplomirani slovenist oziroma profesor slovenskega jezika in književnosti. V primeru, ko je diplomsko delo napisano v angleškem jeziku, je lektor univerzitetni diplomirani anglist oziroma profesor angleškega jezika.

V primeru, da bo v diplomskem delu obravnavano podjetje oz. organizacija, je potrebno priložiti tudi soglasje le-tega (priloga 6).

Referat diplomsko delo tehnično pregleda in v 14-dneh od prejema diplomskega dela izda potrdilo o tehnični ustreznosti (priloga 7), ki ga posreduje študentu in mentorju.

V primeru tehničnih pomanjkljivosti mora študent pomanjkljivosti odpraviti in ponoviti postopek presoje tehnične ustreznosti. Pri oddajo diplomskega dela v ponovni tehnični pregled mora študent znova priložiti tudi izjavo o ustreznosti diplomskega dela, ki jo podpiše mentor (priloga 10) in dokazuje, da so bile pripombe, podane v prilogi 7, ustrezno odpravljene.

17. člen

Ko je diplomsko delo tehnično ustrezno, referat o tem obvesti Predsednika komisije za zagovor diplomskega dela in mu pošlje v elektronski obliki izvod diplomskega dela, ki je uspešno preстал tehnični pregled. Na željo predsednika komisije za zagovor diplomskega dela študentski referat pripravi tudi tiskan izvod diplomskega dela.

18. člen

Predsednik Komisije za zagovor diplomskega dela poda na predpisanem obrazcu pisno strokovno mnenje o primernosti diplomskega dela za zagovor (priloga 8). Predsednik komisije za zagovor diplomskega odda strokovno mnenje v Referat za študijske in študentske zadeve v roku 15 dni od prejema diplomskega dela v pregled.

Študentski referat mnenje posreduje študentu in mentorju.

V primeru potrebe po dopolnitvi oz. spremembi vsebine diplomskega dela, mora študent, v sodelovanju z mentorjem dopolniti diplomsko delo v roku, ki ga določi predsednik Komisije za zagovor diplomskega dela (od enega do treh mesecev) ter korigirano diplomsko delo posredovati v študentski referat v elektronski obliki.

Pri oddajo diplomskega dela v ponovni strokovni pregled mora študent znova priložiti tudi izjavo o ustreznosti diplomskega dela, ki jo podpiše mentor (priloga 10) in dokazuje, da so bile pripombe, podane v prilogi 8, ustrezno odpravljene.

K prijavnici za zagovor diplomskega dela mora študent priložiti tudi izjavo o ustreznosti diplomskega dela, ki jo podpiše mentor (priloga 10).

Po ponovni oddaji predsednik Komisije za zagovor diplomskega pregleda diplomsko delo in odda dopolnjeno pisno strokovno mnenje (priloga 8).

19. člen

Po prejemu pozitivnega strokovnega mnenja s strani predsednika komisije za zagovor diplomskega dela, študent odda v Referat za študijske in študentske zadeve izpolnjeno prijavnico za zagovor diplomskega dela (priloga 9) in predloži dva trdo vezana izvoda diplomskega dela, en izvod diplomskega dela vezanega v spirali ter en izvod v elektronski obliki (na CD-ju v wordovi in PDF obliki).

V primeru, da ima študent imenovanega tudi somentorja, odda v referat še en dodaten trdo vezan izvod diplomskega dela.

K prijavnici za zagovor diplomskega dela mora študent priložiti tudi izjavo o ustreznosti diplomskega dela, ki jo podpiše mentor (priloga 10).

Študent odda v referat tudi izjavo o istovetnosti tiskane in elektronske verzije diplomskega dela in o objavi osebnih podatkov diplomantov (priloga 11).

20. člen

Referat za študijske in študentske zadeve po prejemu prijavnice, izjave in vezanih izvodov diplomskega dela preveri, če je študent opravil vse predpisane študijske obveznosti po študijskem programu in poravnal vse finančne obveznosti do šole.

21. člen

Študent mora pred zagovorom diplomskega dela zbrati 168 ECTS od 180 ECTS študijskega programa. Preostalih 12 ECTS študent pridobi na podlagi priprave in uspešnega zagovora diplomskega dela na VŠPI.

22. člen

Referat predano diplomsko delo evidentira in v sodelovanju s člani Komisije za zagovor diplomskega dela določi datum in prostor zagovora.

Zagovor je javen. Obvestilo o zagovoru se objavi na informacijskem sistemu VŠPI vsaj pet dni pred zagovorom.

6. ZAGOVOR DIPLOMSKEGA DELA

23. člen

Zagovor diplomskega dela poteka v slovenskem jeziku, lahko pa poteka v angleškem jeziku, če je izpolnjen vsaj eden izmed naslednjih pogojev:

- diplomsko delo zagovarja tuji študent, ki je študiral na Visoki šoli za proizvodno inženirstvo v okviru izmenjave študentov, na študijskem programu, ki se izvaja v angleškem jeziku ali po skupnih študijskih programih (joint degree programme),
- mentor oz. somentor pri pripravi diplomskega dela je učitelj iz tujine,
- pri pripravi diplomskega dela sodeluje gostujoči visokošolski učitelj ali visokošolski učitelj iz tujine.

24. člen

Zagovor vodi ga predsednik Komisije za zagovor diplomskega dela in se izvede, kot sledi:

1. Zagovor se začne z ugotovitvijo, da je študent opravil vse s študijskim programom predpisane obveznosti. Ugotovitev poda predsednik Komisije za zagovor diplomskega dela. Pri tem člani Komisije za zagovor diplomskega dela, študent in občinstvo stojijo.
2. Predsednik Komisije za zagovor diplomskega dela pozove mentorja, da predstavi študenta in poda poročilo o poteku priprave diplomskega dela.
3. Predsednik Komisije za zagovor diplomskega dela pojasni študentu postopek zagovora.
4. Študent predstavi svoje diplomsko delo, teoretična izhodišča, raziskovalni problem, uporabljene metode dela, najvažnejše rezultate iz svoje raziskave, razpravlja o ugotovitvah raziskave in poda uporabno vrednost rezultatov diplomskega dela.
5. Čas predstavitve diplomskega dela je od 15 do 20 minut.
6. Nato mora vsak član Komisije za zagovor diplomskega dela postaviti tri (3) vprašanja, ki se nanašajo na vsebino diplomskega dela.
7. Komisija za zagovor diplomskega dela sklepa o oceni diplomskega dela. Pri oceni se upoštevajo naslednji kriteriji:
 - a. pomembnosti in izvirnosti raziskovalnega problema,
 - b. predstavitev diplomskega dela,
 - c. odgovori na postavljena vprašanja Komisije za zagovor diplomskega dela,
 - d. samostojnost, prodornost, izvirnost, ustvarjalnost študenta pri pripravi diplomskega dela.
8. Individualno oceno predlagajo po vrstnem redu mentor, somentor ter predsednik Komisije za zagovor diplomskega dela. Predsednik Komisije za zagovor diplomskega dela poda predlog končne ocene. Predsednik Komisije za zagovor diplomskega dela vpiše skupno dogovorjeno oceno v zapisnik o zagovoru diplomskega dela (priloga 13).
9. V primeru, da se člani Komisije za zagovor diplomskega dela ne morejo uskladiti pri oceni zagovora diplomskega dela, je odločilna odločitev predsednika Komisije za zagovor diplomskega dela.
10. Predsednik Komisije za zagovor diplomskega dela za zagovor diplomskega dela v navzočnosti javnosti sporoči študentu uspeh zagovora in pridobljeni strokovni naslov.
11. Skupni čas zagovora diplomskega dela praviloma traja do 45 minut.

25. člen

Predsednik Komisije za zagovor diplomskega dela pripravi kratek zapis poteka zagovora diplomskega dela.

Predsednik Komisije za zagovor diplomskega dela za zagovor diplomskega dela pošlje zapisnik o zagovoru diplomskega dela (priloga 13) s prilogami v Referat za študijske in študentske zadeve, ki ga vloži v osebno mapo diplomanta.

Zapisnik o zagovoru diplomskega dela je temeljni dokument, ki omogoča promocijo diplomanta v doseženi strokovni naslov in podelitev diplome.

Po uspešno opravljenem zagovoru Referat za študijske in študentske zadeve izstavi študentu potrdilo o diplomiranju (priloga 14).

Preden študent osebno prevzame v Referatu za študijske in študentske zadeve potrdilo o diplomiranju, izpolni anketo ob zaključku študija.

26. člen

Zapisnik o zagovoru diplomskega dela skupaj z vsemi drugimi dokumenti osebne mape študenta – diplomanta se izloči iz evidence študentov in se prenese in hrani v posebni kartoteki diplomantov VŠPI.

Za vodenje uradnih evidenc diplomantov je odgovoren vodja Referata za študijske in študentske zadeve.

Izvod diplomskega dela za knjižnico VŠPI Referat za študijske in študentske zadeve opremi z žigom in datumom zagovora diplomskega dela ter ga posreduje v knjižnico VŠPI. Knjižnica je odgovorna za vnos diplomskega dela v sistem COBISS.

CD z diplomskim delom se arhivira v osebni mapi diplomanta v Referatu za študijske in študentske zadeve.

7. PODELITEV DIPLOM

27. člen

Senat VŠPI določi v študijskem koledarju za akademsko leto en termin za podelitev diplom.

28. člen

Referat za študijske in študentske zadeve obvesti diplomante o slavnostni podelitvi diplom na posebnem vabilu, ki ga podpiše dekan. K vabilu se priloži tudi protokol podelitve diplom.

29. člen

Vsebina in oblika diplome so opredeljene v Pravilniku o vsebini in obliki diplom o zaključenem izobraževanju na Visoki šoli za proizvodno inženirstvo.

8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

30. člen

Obrazci, navedeni v tem pravilniku, ki jih potrebujejo študenti za pripravo in zagovor diplomskega dela, so priloga pravilnika in so objavljeni v informacijskem sistemu Evidenca.

31. člen

Pravilnik začne veljati z dnem sprejema na Senatu VŠPI in se objavi na spletni strani VŠPI in v informacijskem sistemu Evidenca. Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o diplomiranju na prvi stopnji z dne 3. 12. 2012 in 4. 11. 2013.

dekan VŠPI
doc. dr. Gašper Gantar

V Celju, dne 28. 3. 2019

Ime in priimek: _____ Vpisna številka: _____

Naslov: _____ Poštna številka in pošta: _____

PRIJAVA DISPOZICIJE DIPLOMSKEGA DELA

Podpisani-a _____, študent-ka študijskega programa prve stopnje prosim za dodelitev teme diplomskega dela

pod mentorstvom: _____

Naslov diplomskega dela: _____

Naslov diplomskega dela v angleškem jeziku: _____

Podpisani-a izjavljam, da bom diplomsko delo sestavil-a sam-a in se zavedam morebitnih kazenskih in disciplinskih posledic, če bi za izdelavo dela uporabljal-a nedovoljena sredstva.

Datum: _____ Podpis kandidata: _____

Priloge:

- Potrdilo o opravljenih izpitih in doseženih ECTS (priloži Referat za študijske in študentske zadeve VŠPI)
- Dispozicija diplomskega dela

IZPOLNI MENTOR

SOGLASJE PREDLAGANEGA MENTORJA PRI DIPLOMSKEM DELU

Podpisani _____, izvoljen v naziv _____ za področje

zaposlen na/pri _____

a) soglašam z mentorstvom pri diplomskem delu kandidata,

b) soglašam z naslovom diplomskega dela.

c) soglašam s predlagano dispozicijo diplomskega dela.

Datum: _____

Podpis mentorja: _____

Kraj: _____

PROŠNJA ZA PODALJŠANJE VELJAVNOSTI NASLOVA IN DISPOZICIJE DIPLOMSKEGA DELA

Priimek in ime: _____

Naslov: _____

Vrsta študija: redni izredni

Vpisna številka: _____

Naslov diplomskega dela: _____

Potrjen s sklepom Komisije za diplomske zadeve, dne: _____

Rok za oddajo diplomskega dela: _____

Mentor: _____

Somentor (v kolikor je bil imenovan): _____

Utemeljitev prošnje: _____

Mentor/somentor s svojim podpisom potrjuje, da se s podaljšanjem veljavnosti naslova in dispozicije strinja.

Podpis mentorja: _____ Podpis somentorja:

Datum: _____

Podpis študenta: _____

Izpolni VŠPI

Na podlagi 13. člena Pravilnika o postopku priprave in zagovora diplomskega dela na VŠPI, Komisija za diplomske zadeve študentu/ki _____ podaljša / ne podaljša veljavnost naslova in dispozicije diplomskega dela za _____ mesecev.

Sklep in datum Komisije za diplomske zadeve: _____

Datum: _____

Podpis Predsednika komisije za diplomske zadeve : _____

Številka: _____

Datum in kraj: _____

Na osnovi 36. člena Statuta Visoke šole za proizvodno inženirstvo izdajam

SKLEP O DIPLOMSKEM DELU

_____ študentu-ki študijskega programa 1. stopnje dovoljuje izdelati diplomsko delo

Predsednik komisije za zagovor diplomskega dela: _____

Mentor/ica: _____

Somentor/ica: _____

Naslov diplomskega dela:

Naslov diplomskega dela v tujem jeziku:

Diplomsko delo je potrebno izdelati skladno z »Navodili za izdelavo diplomskega dela na Visoki šoli za proizvodno inženirstvo« in ga oddati do _____ v Referat za študijske in študentske zadeve VŠPI.

Pravni pouk: Zoper ta sklep je možna pritožba na Senat VŠPI v roku 15 delovnih dni.

Podpis dekana: _____

Obvestiti:

- kandidata,
- mentorja,
- somentorja,
- predsednika komisije za zagovor diplomskega dela
- odložiti v osebno mapo študenta-arhiv tu

VLOGA ZA SPREMEMBO MENTORJA DIPLOMSKEGA DELA

Študent, ki želi spremeniti mentorja diplomskega, izpolni točke 1–4 ter uredi podpise dosedanjega mentorja in novega mentorja. Točko 5 izpolni dekan.

1. Podatki o študentu:

Ime in priimek: _____
 Vpisna številka: _____
 Študijski program: _____
 Način študija _____
 Naslov: _____
 Poštna številka in kraj: _____
 Telefon: _____
 E-naslov: _____

2. Odbreni naslov diplomskega dela:

Datum odobritve dispozicije diplomskega dela: _____
 Trenutni mentor (ime in priimek): _____

3. Prošnja in utemeljitev za zamenjavo mentorja:

Natančno utemeljite, zakaj podajate prošnjo za zamenjavo mentorja.

--

Podpis kandidata: _____
 Podpis dosedanjega mentorja: _____
 Kraj in datum: _____

4. Prijava novega mentorja:

Kot novega mentorja mojega diplomskega dela prijavljam naslednjega mentorja:

Ime in priimek: _____
 Nosilec predmeta: _____
 Izvoljen v naziv: _____
 E-naslov: _____

Kraj in datum: _____ Podpis novega mentorja: _____

Opozorilo

Ob spremembi mentorja diplomskega oz. zaključnega dela, je potrebno postopek prijave diplomskega oz. zaključnega dela v celoti ponoviti.

5. Izpolni dekan

- Soglašam, da je _____ (ime in priimek novega mentorja) novi mentor študentu, navedenemu v prvi točki tega obrazca.
- Ne soglašam s spremembo mentorja diplomskega dela.

Utemeljitev morebitnega nesoglasja dekana:

--

Kraj in datum: _____

Podpis dekana: _____

VLOGA ZA ODSTOP OD ODOBRENE DISPOZICIJE DIPLOMSKEGA DELA

Študent, ki želi odstopiti od odobrene dispozicije diplomskega dela, izpolni točke 1–3. Točko 4 izpolni dekan.

1. Podatki o študentu:

Ime in priimek: _____
 Vpisna številka: _____
 Študijski program: _____
 Način študija (redni/izredni): _____
 Naslov: _____
 Poštna številka in kraj: _____
 Telefon: _____
 E-naslov: _____

2. Prvotno odobreni naslov diplomskega dela:

Datum odobritve prvotnega naslova diplomskega dela: _____

3. Utemeljitev odstopa od diplomskega dela:

Natančno utemeljite, zakaj podajate prošnjo za odstop od že odobrene dispozicije diplomskega dela.

--

Kraj in datum: _____ Podpis študenta: _____

Opozorilo

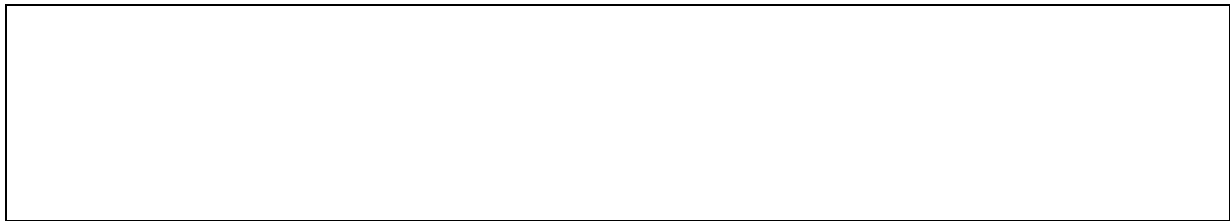
Ob odstopu od odobrene dispozicije diplomskega oz. zaključnega dela, je potrebno postopek prijave diplomskega oz. zaključnega dela v celoti ponoviti.

4. Izpolni dekan:

- Soglašam, da študent odstopi od odobrene dispozicije diplomskega dela.
 Ne soglašam s spremembo dispozicije diplomskega dela.

Utemeljitev morebitnega nesoglasja dekana:

--



Kraj in datum: _____

Podpis dekana: _____

VLOGA ZA SOGLASJE PODJETJA / ORGANIZACIJE K RAZISKOVANJU V OKVIRU DIPLOMSKEGA DELA

Priimek in ime študenta: _____

Vpisna številka: _____

Na Visoki šoli za proizvodno inženirstvo na visokošolskem strokovnem študijskem programu prve stopnje pripravljam diplomsko delo z naslovom:

Pod mentorstvom: _____

Prosim za vaše soglasje k izvedbi raziskave v podjetju / organizaciji (*navedite naziv organizacije, organizacijsko enoto/področje*):

Metode v raziskavi (*navedite izbrano metodo raziskovanja, predvideni vzorec, terminsko izvedbo raziskave*):

Podpis mentorja: _____ Podpis študenta: _____

Datum: _____

Datum: _____

SOGLASJE PODJETJA / ORGANIZACIJE K RAZISKOVANJU

Organizacija: _____

Odgovorna oseba (*ime, priimek, delovno mesto*): _____

Odgovorna oseba za izvedbo raziskave v organizaciji – kontaktna oseba za študenta:

tel.: _____, e-naslov: _____.

Študentu (*ustrezno obkrožite*):

a) Dovoljujemo opravljanje raziskave v našem zavodu, uporabo imena organizacije v diplomskem delu in objavo rezultatov raziskave;

b) Dovoljujemo opravljanje raziskave v našem zavodu in uporabo imena organizacije v diplomskem delu ter ne dovoljujemo objavo rezultatov raziskave.

Podpis odgovorne osebe in žig organizacije: _____

Kraj in datum: _____

OBRAZEC ZA TEHNIČNO PRESOJO DIPLOMSKEGA DELA

Vpisna številka	
Ime in priimek kandidata	
Mentor	
Somentor	
Naslov diplomskega dela	

Tehnična ustreznost diplomskega dela (ocena kriterijev) – v preglednici označite z »X«:

Štev.	Kriterij	Ustreza	Ne ustreza
1.	Obseg dela		
2.	Platnica		
3.	Naslovna stran		
4.	Izjava o avtorstvu		
5.	Povzetek v slovenskem in angleškem jeziku, ključne besede		
6.	Kazalo vsebine		
7.	Kazalo slik in/ali preglednic in/ali grafov		
8.	Opremljenost slik in preglednic, prilog		
9.	Oblikovanje (pisava, odstavki, glava/noga, številčenje diplomskega dela, robovi, format papirja, postavitve strani,...)		
10.	Členjenost besedila		
11.	Jezikovna pravila (<i>stičnost, nestičnost, sezname, ...</i>)		
12.	Ustreznost in doslednost citiranja		
13.	Usklajenost bibliografskih sklicev z bibliografskimi opisi med besedilom in v seznamu virov in literature		

Potrditev tehnične (ne)ustreznosti diplomskega dela:

Tehnični pregled diplomskega dela je opravil/a:

Ime in priimek: _____

Datum: _____

Potrjujem, da je predloženo diplomsko delo tehnično:

- ustrežno
 neustrezno

Dodatne opombe:

Podpis: _____

Obvestiti:

- kandidat,
- mentorja,
- somentorja,
- odložiti v osebno mapo študenta-arhiv tu

STROKOVNO MNENJE KOMISIJE

Vpisna številka	
Ime in priimek kandidata	
Mentor	
Somentor	
Naslov diplomskega dela	
Predsednik komisije za zagovor diplomskega dela	

Recenzija diplomskega dela (ocena kriterijev) – v preglednici označite z »X«:

Štev.	Kriterij	DA	NE	DELNO
1.	Povzetek diplomskega dela v slovenskem jeziku opredeljuje vsebino prispevka, ključne besede so ustrezno izbrane in definirajo prispevek			
2.	Povzetek diplomskega dela je ustrezno preveden v angleški jezik. Tuja strokovna terminologija je poenotena z uporabo v slovenskem prostoru			
3.	Teoretični del diplomskega dela je ustrezen, glede na temo diplomskega dela			
4.	Namen in cilji diplomskega dela so jasno opredeljeni			
5.	Raziskovalna vprašanja / hipoteze so opredeljena			
6.	Metode in tehnike zbiranja podatkov so navedene			
7.	Merski instrumentarij je ustrezno opisan			
8.	Vzorec je ustrezno opisan			
9.	Postopek obdelave podatkov je ustrezno opisan			
10.	Rezultati raziskave so verodostojni, ustrezno opisani in predstavljeni			
11.	Razprava jasno predstavi rezultate raziskave			
12.	Zaključek diplomskega dela je ustrezno opisan			
13.	Besedilo prispevka je jasno			
14.	Citiranost avtorjev v besedilu ustreza navodilom VŠPI			
15.	Literatura je navedena v skladu z navodili VŠPI			
16.	Kandidat je uporabil zadostno število enot domače in tuje literature			
17.	Strokovna terminologija v diplomskem delu je ustrezna			

V primeru, da ste v zgornji preglednici označili pri kriteriju opcijo NE ali DELNO navedite izboljšave, ki jih naj kandidat upošteva:

Štev. kriterija	Opis

Sklepna ocena recenzije diplomskega dela (*obkrožite*):

- a. Diplomsko delo je primerno za vezavo, brez popravkov.
- b. Diplomsko delo se z navedenimi popravki, ki jih pregleda mentor diplomskega dela, lahko odda v vezavo.
- c. Diplomsko delo je potrebno dopolniti v skladu s popravki in podati v ponovni pregled komisiji diplomskega dela.
- d. Diplomsko delo ne ustreza navodilom VŠPI in ni primerno za oddajo v vezavo.
- e. Drugo:

Navodila mentorju in somentorju diplomskega dela:

Navodila študentu:

Celje, _____

Podpis Predsednika Komisije za zagovor diplomskega dela: _____

Obvestiti:

- kandidata,
- mentorja,
- somentorja,
- odložiti v osebno mapo študenta-arhiv tu.

PRIJAVNICA ZA ZAGOVOR DIPLOMSKEGA DELA

Priimek in ime: _____ Vpisna številka: _____

Naslov: _____

Poštna številka in kraj: _____

Mobilna številka: _____ E-pošta: _____

Naslov diplomskega dela:

Naslov diplomskega dela v angleškem jeziku:

Mentor: _____

Somentor: _____

Prilagam _____ izvode trdo vezanega diplomskega dela, en izvod diplomskega dela vezanega v spirali ter en izvod v elektronski obliki (na CD-ju v wordovi in PDF obliki) ter izjavo o ustreznosti diplomskega dela, podpisano s strani mentorja in somentorja (*v kolikor je imenovan*).

Datum: _____ Podpis kandidata: _____

IZJAVA O USTREZNOSTI DIPLOMSKEGA DELA

Podpisani mentor _____
somentor _____ izjavljam, da je študent
_____ izdelal diplomsko delo z naslovom:
(ime in priimek študenta-ke)

(naslov diplomskega dela)

v skladu z odobrenim naslovom in dispozicijo diplomskega dela, navodili za pripravo diplomskega dela na VŠPI, navodili mentorja/somentorja in morebitnimi pripombami v fazi tehničnega ali strokovnega pregleda.

Datum in kraj:

Podpis mentorja:

Podpis somentorja:

IZJAVA O ISTOVETNOSTI TISKANE IN ELEKTRONSKE VERZIJE DIPLOMSKEGA DELA, LEKTORSKEM PREGLEDU BESEDILA IN OBJAVI OSEBNIH PODATKOV DIPLOMANTOV

Ime in priimek diplomanta-tke: _____

Vpisna številka: _____

Študijski program: _____

Naslov diplomskega dela:

Mentor: _____

Somentor: _____

Podpisani-a _____ izjavljam, da sem za potrebe arhiviranja oddal/a elektronsko verzijo diplomskega dela. Diplomsko delo sem izdelal-a sam-a ob pomoči mentorja. V skladu s 1. odstavkom 21. člena Zakona o avtorskih in sorodnih pravicah (Uradni list RS, št. 16/2007) dovoljujem, da se zgoraj navedeno diplomsko delo objavi v interni knjižnici Visoke šole za proizvodno inženirstvo.

Diplomsko delo je ustrezno lektorsko pregledano, tako v slovenskem kot tudi v angleškem jeziku, ter urejeno skladno s Pravilnikom o diplomiranju na prvi stopnji na Visoki šoli za proizvodno inženirstvo.

Tiskana verzija diplomskega dela je istovetna elektronski verziji.

Podpisani izjavljam, da dovoljujem objavo osebnih podatkov vezanih na zaključek študija (ime, priimek, leto in kraj rojstva, datum diplomiranja, naslov diplomskega dela) na spletnih straneh in v publikacijah VŠPI.

Datum in kraj:

Podpis diplomanta-tke:

Številka: _____

Datum in kraj: _____

Na podlagi 36. člena Statuta Visoke šole za proizvodno inženirstvo izdajam

**SKLEP
O IMENOVANJU KOMISIJE ZA ZAGOVOR DIPLOMSKEGA DELA**

Imenujem komisijo za zagovor diplomskega dela z naslovom

kandidata _____ stanujočega _____
(ime in priimek) *(naslov bivališča)*

študenta študijskega programa _____,

v naslednji sestavi:

1. _____ predsednik,
2. _____ mentor,
3. _____ somentor *(če je imenovan)*,

Pravni pouk: Zoper ta sklep je možna pritožba na senat članice v roku 3 delovnih dni.

Podpis dekana: _____

Obvestiti:

1. kandidata,
2. člane komisije,
3. javnost preko informacijskega sistema Evidenca in spletne strani VŠPI
4. odložiti v arhiv.

ZAPISNIK O ZAGOVORU DIPLOMSKEGA DELA

Kandidat: _____
 stanujoč: _____

študent študijskega programa Sodobno proizvodno inženirstvo, je pripravil diplomsko delo z naslovom

 _____.

Zagovor je bil dne _____ ob _____ uri.

Komisija je pregledala diplomsko delo in ugotovila, da je izdelano v skladu z danimi navodili. Glede na ugotovitev je bilo sklenjeno, da se kandidatu dovoli opravljati ustni zagovor pred komisijo v sestavi:

1. _____ predsednik
2. _____ mentor
3. _____ somentor

Predsednik komisije pripravi kratek zapis poteka zagovora diplomskega dela, priloži vprašanja članov komisije, ki so jih zastavili študentu, in priloži strokovno mnenje o ustreznosti diplomskega dela (pogoj za zagovor diplomskega dela).

Po opravljenem zagovoru je komisija ugotovila, da je kandidat uspešno zaključil študijski program prve stopnje – Sodobno proizvodno inženirstvo, in pridobil strokovni naslov

DIPLOMIRANI INŽENIR STROJNIŠTVA (VS)
dipl. inž. str. (VS)

Ocena diplomskega dela z zagovorom _____

Kratek zapis poteka zagovora diplomskega dela:

Vprašanja članov komisije:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

6.

Podpisi:

Mentor

Predsednik komisije

Somentor

Datum: _____

Številka: _____

Datum in kraj: _____

Na podlagi 45. člena Statuta Visoke šole za proizvodno inženirstvo izdajam

POTRDILO O DIPLOMIRANJU

Visoka šola za proizvodno inženirstvo potrjuje, da je
_____ rojen dne _____ diplomiral
po študijskem programu prve stopnje Sodobno proizvodno inženirstvo, ki je bil akreditiran 26. 2.
2010 s sklepom Senata za akreditacijo pri Svetu RS za visoko šolstvo št. 6033-226/2009/9.

VISOKA ŠOLA ZA PROIZVODNO INŽENIRSTVO

mu zato priznava

visokošolsko strokovno izobrazbo prve stopnje in podeljuje strokovni naslov

**DIPLOMIRANI INŽENIR STROJNIŠTVA (VS)
dipl. inž. str. (VS)**

Potrdilo je izdano, ker diploma še ni podeljena in velja, dokler se ta ne podeli. Skladno z 21. točko 28. člena Zakona o upravnih taksah (Uradni list RS, št. 42/07 - ZUT UPB3, 126/07) je to potrdilo takse prosto.

Dekan VŠPI:
