

<b>Višja strokovna šola</b>	<b>PRAVILNIK</b>	Številka:
<b>Grm Novo mesto – center biotehnike in turizma</b>	<b>PRAVILNIK O DIPLOMIRANJU</b>	Stran: 1/9

Predavateljski zbor Višje strokovne šole Grm Novo mesto, je v skladu z določili Zakona o višjem strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 86/04 in 100/13) na svoji 1. seji v študijskem letu 2014/15, dne 23.6. 2015 sprejel

## **PRAVILNIK O DIPLOMIRANJU**

### **I. UVODNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

Ta pravilnik podrobneje določa pogoje in postopek za pripravo diplomskih tem, izbiro in prijavo teme, izdelavo diplomske naloge ter njen zagovor. Poleg tega podrobno določa postopek v zvezi z ocenjevanjem le te.

#### **2. člen**

Grm Novo mesto- center biotehnike in turizma, Višja strokovna šola, izvaja in organizira izobraževalne programe za pridobitev višje strokovne izobrazbe za področja, kmetijstva, gostinstva in turizma, ter naravovarstva, katerih splošni del je predlagal, posebni del pa določil Strokovni svet RS za poklicno in strokovno izobraževanje.

#### **3. člen**

Za pridobitev diplome o končanem dodiplomskem študiju in s tem strokovnega naslova: inženir/ka kmetijstva in krajine, organizator/ka poslovanja v gostinstvu in turizmu ali inženir/ka naravovarstva, mora študent poleg predpisanih študijskih obveznosti izdelati in uspešno zagovarjati diplomsko nalogo.

#### **4. člen**

Diplomska naloga je samostojna strokovna obravnava rešitve konkretnega problema iz poslovne prakse. Diplomska naloga naj bo usmerjena v kritično reševanje izbrane teme iz prakse (strokovno-uporabna tema). Izjemoma lahko obravnava temo, ki ni vezana na konkretno organizacijo, vendar pa celovito obsega področje programa Upravljanje podeželja in krajine, Gostinstvo in turizem ali Naravovarstvo (splošno-strokovna tema).

#### **5. člen**

Z izdelavo diplomske naloge in uspešnim zagovorom le-te študent dokaže:

- strokovno usposobljenost prestrukturiranja in prilagajanja kmetijstva, gostinstva in turizma oz. naravovarstva sodobnim razvojnim težnjam,
- sposobnost pisne in ustne obravnave strokovnega problema na podlagi znanja, ki si ga je študent pridobil po študijskem programu,
- uspešno gospodarjenje na kmetijah z dopolnilnimi dejavnostmi, gostinskih obratih in turističnih subjektih, ter zaščitene območjih narave, oblikovanje manjših kmetijskih, gostinskih, turističnih ali podjetij za zaščito narave za zadovoljevanje specifičnih potreb trženja,
- usposobljenost delovanja z ljudmi v organizaciji in njenem okolju na osnovi učinkovitosti in etičnosti,
- vzpodbujanje ter vodenje razvoja kmetijskih in dopolnilnih dejavnosti na kmetiji, dejavnosti gostinstva in turizma oz. naravovarstva za potrebe celostnega razvoja okolja.

Izdaja: 03	Velja od 24.6. 2015	Pripravil: I. S H. , Študijska komisija	Pregledal: : Predavateljski zbor	Sprejel: Predavateljski zbor
------------	---------------------	--	-------------------------------------	---------------------------------

<b>Višja strokovna šola</b>	<b>PRAVILNIK</b>	Številka:
<b>Grm Novo mesto – center biotehnike in turizma</b>	<b>PRAVILNIK O DIPLOMIRANJU</b>	Stran: 2/9

Posamezno diplomsko nalogo lahko izdelata le en študent in ne more biti delo večjega števila študentov hkrati.

## II. IZBIRA TEME IN MENTORJA DIPLOMSKE NALOGE

### 6. člen

Naslove tem diplomskih nalog lahko predlagajo:

- študenti,
- podjetja, kmetije in druge organizacije, ki sodelujejo z Višjo strokovno šolo in katerih teme so povezane z njihovim delovanjem,
- redni in honorarni višješolski predavatelji.

Tema naj bo zasnovana tako, da jo je mogoče preučiti med enomesečnim praktičnim izobraževanjem.

V okviru diplomske naloge lahko študent izvede tudi projekt ali storitev.

Predloge naslovov tem diplomskih nalog vsako leto obravnava študijska komisija Višje strokovne šole, sprejme pa jih predavateljski zbor. Spisek predlaganih tem in predlagateljev (potencialnih svetovalcev) hrani referat za študijske in študentske zadeve in ga objavi na oglasni deski in spletnih straneh Višje strokovne šole Grm Novo mesto.

Temo diplomske naloge lahko predlaga tudi študent sam, na predlog organizacije/podjetja/kmetije, kjer se praktično izobražuje. S strani študenta ali organizacije predlagane teme na predlog potencialnega svetovalca odobri študijska komisija.

### 7. člen

Mentorja si študent praviloma pridobi sam. Na pisno prošnjo študenta, mu mentorja lahko določi tudi ravnatelj Višje strokovne šole. Mentor s strani Višje strokovne šole Grm Novo mesto, je praviloma redni oziroma honorarni predavatelj na višji šoli. Študentu je lahko s strokovnimi nasveti pri izdelavi diplomske naloge v pomoč tudi somentor, ki ni nujno predavatelj višje šole.

Študent, ki prijavlja temo povezano z izbrano organizacijo/kmetijo, ima lahko somentorja tudi iz te organizacije, vendar mora le ta imeti vsaj višješolsko izobrazbo.

## III. PRIJAVA TEME DIPLOMSKE NALOGE

### 8. člen

Študent prijavi izbrano temo v referatu za študijske in študentske zadeve s tem, da predloži indeks in v celoti izpolnjen obrazec VSŠ-DIP-1 (Prijava teme in naslova diplomske naloge) in obrazec VSŠ-DIP-1a (Dispozicija diplomske naloge). Ob prijavi teme dobi študent navodila za pisanje diplomske naloge, po katerih se mora ravnati pri pisanju diplomske naloge.

Izdaja: 03	Velja od 24.6. 2015	Pripravil: I. S H. , Študijska komisija	Pregledal: : Predavateljski zbor	Sprejel: Predavateljski zbor
------------	---------------------	--	-------------------------------------	---------------------------------

<b>Višja strokovna šola</b>	<b>PRAVILNIK</b>	Številka:
<b>Grm Novo mesto – center biotehnike in turizma</b>	<b>PRAVILNIK O DIPLOMIRANJU</b>	Stran: 3/9

## 9. člen

Prijava teme diplomske naloge obsega:

- a. izpolnjeno in podpisano prijavo (Obr. VSŠ-DIP-1), ki vsebuje:
  - podatke o študentu,
  - predlagani delovni naslov diplomske naloge,
  - imena mentorja in morebitnih somentorjev ter njihova soglasja k mentorstvu,
- b. dispozicijo diplomske naloge (Obr. VSŠ-DIP-1a), ki obsega eno do največ 2 strani teksta (A4 format),
  - delovni naslov diplomske naloge,
  - opredelitev obravnavane teme,
  - namen in cilje diplomske naloge,
  - predpostavke obravnavanja,
  - predvidene metode obravnavanja,
  - predvideno členjenost vsebine – kazalo,
  - seznam predvidene literature in virov,
  - podpis mentorja(ice) iz šole, somentorja (ice), če ga študent izbere.

Pri izdelavi dispozicije mora študent upoštevati Navodila za izdelavo dispozicije, ki jih dobi v referatu VSŠ oz. na spletnih straneh VSŠ Grm in so priloga tega pravilnika.

## 10. člen

Prijavo teme diplomske naloge dopolni referat za študijske in študentske zadeve s podatki o izpoljenih pogojih in jo preda v presojo študijski komisiji, ki jo obravnava na prvi naslednji seji od dneva vložitve. Študijska komisija po presoji opravi potrebne uskladitve vsebine prijave in s podpisom obrazca (VSŠ-DIP-1) potrdi temo in naslov diplomske naloge. V primeru izdelave in zagovora diplomske naloge v tujem jeziku, je potrebno soglasje predavateljskega zbora VSŠ.

Študijska komisija lahko v primeru neustreznosti (glede na Navodila o izdelavi dispozicije in Pravilnik o diplomiranju) prijavo predlagane teme diplomske naloge zavrne.

Izdaja: 03	Velja od 24.6. 2015	Pripravil: I. S H. , Študijska komisija	Pregledal: : Predavateljski zbor	Sprejel: Predavateljski zbor
------------	---------------------	--	-------------------------------------	---------------------------------

<b>Višja strokovna šola</b>	<b>PRAVILNIK</b>	Številka:
<b>Grm Novo mesto – center biotehnike in turizma</b>	<b>PRAVILNIK O DIPLOMIRANJU</b>	Stran: 4/9

### **11. člen**

Študijska komisija potrdi prijavo teme diplomske naloge in podpisan obrazec VSS-DIP-1 preda v referat. Ravnatelj na osnovi mnenja študijske komisije, potrdi prijavo teme diplomske naloge, s podpisom na obrazcu VSS- DIP-1 in vrne potrjeno obrazec referatu za študijske in študentske zadeve, ki ga evidentira in arhivira. Predsednik/ca študijske komisije najkasneje v petnajstih delovnih dneh po potrditvi študijske komisije, izda sklep, s katerim uradno potrdi primernost teme in naslov diplomske naloge. Referat za študijske zadeve mora najkasneje v petnajstih delovnih dneh po potrditvi sklepa s strani predsednik/ca študijske komisije ravnatelja študentu, mentorju in somentorju (če ga študent ima) izročiti kopijo sklepa o potrditvi teme in naslova diplomske naloge.

## **IV. IZDELAVA DIPLOMSKE NALOGE**

### **12. člen**

Študent pri izdelavi diplomske naloge samostojno uporablja strokovno literaturo in druge vire, zlasti vire iz obravnavane organizacije/podjetja/kmetije, kjer se praktično izobražuje. Pri izdelavi ga s teoretičnimi, strokovnimi, vsebinskimi in metodološkimi napotki usmerjata mentor Višje strokovne šole ter somentor iz organizacije/podjetja/kmetije, v kolikor ga študent izbere.

### **13. člen**

Če pride med pisanjem diplomske naloge do nesoglasja med mentorjem in študentom, tako da sodelovanje ni več mogoče, ima študent v soglasju z ravnateljem Višje strokovne šole pravico do zamenjave mentorja. Pridobivanje drugega mentorja ali somentorja poteka v skladu s 6. in 7. členom tega pravilnika. Med izdelovanjem diplomske naloge je možna največ ene menjava mentorja ali somentorja, ki jo mora študent formalno opraviti z obrazcem VSS-DIP- 8, ki je priloga tega zapisnika.

### **14. člen**

Če študent med izvajanjem diplomske naloge zaradi pomembnih in nepredvidenih okoliščin ugotovi, da je ne more izdelati, lahko prosi za odstop od odobrene diplomske naloge (VSS-DIP-8). Utemeljeno prošnjo za odstop obravnava mentor z ravnateljem najkasneje v petnajstih dneh od prejema vloge. Če ravnatelj odobri odstop od že odobrene teme, sme študent prijaviti novo temo. Študent sme največ enkrat prositi za odstop od odobrene teme diplomske naloge.

### **15. člen**

Mentor študenta opozori na tehnične in jezikovne zahteve pri izdelavi diplomske naloge v skladu z Oblikovnimi in tehničnimi navodili za izdelavo diplomske naloge, katera je študent dolžan upoštevati. Vsebinsko popolno in lektorirano (mentor naj presodi o potrebi predhodnega lektoriranja) gradivo diplomske naloge izroči študent v pregled mentorju Višje strokovne šole in somentorju (če ga je izbral).

Mentor in somentor iz organizacije vrneta kandidatu diplomsko nalogo

najkasneje v petnajstih dneh skupaj z navodili za dopolnitev in popravki. Mentor po usklajevanju s somentorjem iz organizacije (v kolikor je somentor izbran) najkasneje v tridesetih dneh študentu posreduje pisne napotke za spremembo in dopolnitve osnutka diplomske naloge.

Izdaja: 03	Velja od 24.6. 2015	Pripravil: I. S H. , Študijska komisija	Pregledal: : Predavateljski zbor	Sprejel: Predavateljski zbor
------------	---------------------	--	-------------------------------------	---------------------------------

<b>Višja strokovna šola</b>	<b>PRAVILNIK</b>	Številka:
<b>Grm Novo mesto – center biotehnike in turizma</b>	<b>PRAVILNIK O DIPLOMIRANJU</b>	Stran: 5/9

Ob upoštevanju napotkov mentorja in morebitnih somentorjev študent dopolni diplomsko nalogo, ki jo predloži mentorju v naslednji oziroma končni pregled. Ko mentor presodi, da je vsebina diplomske naloge primerna, za zagovor in se z njegove strani ne bo več spreminjala, to potrdi s podpisom Izjave o primernosti diplomske naloge za zagovor (obrazec VSS-DIP-2).

### **16. člen**

Po potrditvi vsebinske ustreznosti naloge s strani mentorja, študent diplomsko nalogo preda v lektoriranje. Lektor, ki mora biti strokovno usposobljen za to dejavnost (profesor slovenskega jezika), po opravljenem lektoriranju, lekturo potrdi s podpisom obrazca VSS-DIP-3. Prav tako, mora biti opravljena lektura tudi povzetka diplomske naloge v tujem jeziku. Le to lektor za tuj jezik potrdi s podpisom obrazca VSS-DIP-3a.

Po končani lekturi je mentor dolžan popravljeno delo še enkrat pregledati.

Skladnost naloge z Oblikovnimi in tehničnimi navodili za izdelavo diplomske naloge se preverja pri tehničnem pregledu. Študent pri pregledu potrditev izbrane teme izkaže s sklepom Študijske komisije, ki je naslov naloge potrdila. Pregledovalec po uspešno končanem tehničnem pregledu le tega potrdi s podpisom obrazca VSS-DIP-4.

Komisija za zagovor diplomske naloge lahko nalogo, zaradi pomanjkljivosti navedenih v tem odstavku, zavrne.

## **V. OBSEG IN OBLIKA DIPLOMSKE NALOGE**

### **17. člen**

Diplomska naloga je praviloma napisana v slovenskem jeziku. Le predavateljski zbor Višje strokovne šole pa lahko na željo študenta odobri izdelavo in zagovor diplomske naloge v drugem - tujem jeziku.

### **18. člen**

Diplomska naloga praviloma obsega 25-40 strani v jezikovno in oblikovno čistem besedilu. Večji obseg strani mora študent utemeljiti. Diplomska naloga mora imeti povzetek v slovenskem jeziku, povzetek preveden v tuj jezik, uvod in v njem nakazan predmet dela, namen, postopek, temeljno tezo in strnjene načrt vsebine poglavij. Na koncu mora imeti zaključek (Zadnje vsebinsko poglavje nosi obvezni naslov SKLEPNE UGOTOVITVE), v katerega študent ne sme vključiti dodatnih tabel, pregledov ali primerjav.

Sklepne ugotovitve morajo izhajati iz same vsebine diplomske naloge. Na koncu je navedena uporabljena literatura. Pod naslovom literatura so navedena vsa uporabljena dela (knjige, zborniki, članki,...), pod naslovom viri pa so navedeni zakoni, splošni akti, statistične publikacije, podatki dobljeni v organizacijah/podjetjih/kmetijah in podobno.

### **19. člen**

Diplomska naloga je izdelana z urejevalnikom besedila (Word) in drugimi programskimi orodji. Diplomska naloga mora biti pripravljena v pokončnem A4 formatu in trdo vezana v zeleno platno.

Na platnicah je z zlatimi črkami natisnjeno:

(zgoraj v sredini)

#### **GRM NOVO MESTO – CENTER BIOTEHNIKE IN TURIZMA**

Izdaja: 03	Velja od 24.6. 2015	Pripravil: I. S H. , Študijska komisija	Pregledal: : Predavateljski zbor	Sprejel: Predavateljski zbor
------------	---------------------	--	-------------------------------------	---------------------------------

<b>Višja strokovna šola</b>	<b>PRAVILNIK</b>	Številka:
<b>Grm Novo mesto – center biotehnike in turizma</b>	<b>PRAVILNIK O DIPLOMIRANJU</b>	Stran: 6/9

**VIŠJA STROKOVNA ŠOLA**



(v sredini)

**DIPLOMSKA NALOGA**

(v spodnjem desnem kotu)

**IME IN PRIIMEK**

Prvi notranji list je prazen (uredi knjigovez). Naslednja (notranja) naslovna stran ima poleg zgoraj napisanega (pod besedilom višja strokovna šola) še ime **PROGRAMA** študija in (pod besedilom diplomska naloga) še **NASLOV DIPLOMSKE NALOGE**, pod njim naziv mentorja (ime in priimek) ter v spodnjem levem kotu **KRAJ** (vpiše se Novo mesto), **MESEC** in **LETO** izdelave.

**20. člen**

Podrobnejši oblikovno-tehnični vidiki so opredeljeni s posebnimi navodili za izdelavo diplomske naloge, ki jih sprejme komisija za študijske zadeve (Oblikovna in tehnična navodila za izdelavo diplomske naloge). Upoštevanje le teh pri izdelavi diplomske naloge se preverja pri tehničnem pregledu in so priloga tega pravilnika.

**VI. PREDLOŽITEV DIPLOMSKE NALOGE**

**21. člen**

Po uspešno opravljenem tehničnem pregledu študent odda v referat za študijske in študentske zadeve dva oz. tri (če ima somentorja) izvode diplomske naloge v trdi vezavi (zeleno platno) in en izvod diplomske naloge v mehki vezavi (spiralno). Hkrati predloži diplomsko nalogo arhivirano v digitalni obliki, indeks (v kolikor je bil vpisan pred letom 2011) ter izpolnjene obrazce: VSŠ-DIP-2 (Primernost diplome za zagovor), VSŠ-DIP3 in VSŠ-DIP3a (potrdilo o lektoriranju za slovenski in tuji jezik-povzetek), VSŠ-DIP-4 (Potrdilo o tehničnem pregledu), VSŠ-DIP-5 (Potrdilo o poravnanih finančnih obveznostih), VSŠ-DIP-6 (Potrdilo o poravnanih obveznostih do šolske knjižnice) in VSŠ-DIP-7 (Prijava k zagovoru diplomske naloge). Obrazci so priloga tega pravilnika.

Študent mora oddati diplomsko nalogo v predpisani obliki in številu izvodov skupaj z vso pravilno izpolnjeno dokumentacijo najkasneje do 15. dne v mesecu, če želi pristopiti k zagovoru v naslednjem mesecu. Termini zagovorov diplomskih nalog se usklajujejo s študijskim koledarjem.

**VII. ZAGOVOR DIPLOMSKE NALOGE**

**22. člen**

Študent zagovarja diplomsko nalogo pred komisijo za zagovor diplomske naloge. Komisijo imenuje ravnatelj. Sestavljajo jo trije člani, ki so predavatelji višje šole. Eden od treh članov je mentor, ki ne more biti predsednik komisije. Somentorji diplomskega dela so lahko dodatni člani komisije.

**23. člen**

Izdaja: 03	Velja od 24.6. 2015	Pripravil: I. S H. , Študijska komisija	Pregledal: : Predavateljski zbor	Sprejel: Predavateljski zbor
------------	---------------------	--	-------------------------------------	---------------------------------

<b>Višja strokovna šola</b>	<b>PRAVILNIK</b>	Številka:
<b>Grm Novo mesto – center biotehnike in turizma</b>	<b>PRAVILNIK O DIPLOMIRANJU</b>	Stran: 7/9

Referat za študijske in študentske zadeve študentu dostavi obvestilo z datumom zagovora najmanj sedem dni pred zagovorom. Obvestilo prejmejo tudi člani komisije in morebitni somentorji pri diplomski nalogi (če so bili določeni).

Zagovor je javen in objavljen vsaj sedem dni vnaprej na oglasni deski Višje strokovne šole Grm Novo mesto.

#### **24. člen**

Komisija pred zagovorom na zaprti seji ugotovi, ali so dani vsi pogoji za zagovor in odloči o začetku zagovora. Zagovor poteka v slovenskem jeziku oziroma v drugem jeziku, če je to odobril predavateljski zbor Višje strokovne šole. O zagovoru diplomske naloge se piše zapisnik.

Študent in člani komisije ob zagovoru prejmejo vsak svoj izvod diplomske naloge.

#### **25. člen**

Zagovor vodi predsednik komisije za zagovor diplomske naloge. Predsednik najprej predstavi študenta in (po pregledu obrazcev VSS-DIP osebnega lista in indeksa) uradno ugotovi, da je študent opravil vse po programu določene študijske obveznosti. V nadaljevanju predsednik pojasni študentu postopek zagovora in najavi temo diplomske naloge. Študent nato v petnajst-minutni predstavitvi diplomske naloge poudari razloge za izbiro teme, najpomembnejše ugotovitve pri obravnavanju in priporočila organizaciji.

Za učinkovito predstavitev uporablja študent audiovizualne in druge tehnične pripomočke.

Svoje mnenje o diplomski nalogi poda tudi mentor. Člani komisije zastavijo kandidatu svoja vprašanja v pisni/ustni obliki. Študent z odgovori na zastavljena vprašanja zaokroži predstavitev. Zagovor posamezne diplomske naloge ne sme presežati časovne omejitve 45 minut.

#### **26. člen**

Komisija na zaprti seji določi oceno diplomske naloge in oceni zagovor. Predsednik komisije študentu sporoči oceno z obrazložitvijo, razglasi pridobljeni strokovni naslov in s priložnostnim nagovorom zaključi zagovor. Predsednik komisije oceno vpiše v indeks študenta in kot zadnji podpiše zapisnik in sklep komisije o oceni diplomske naloge.

### **VIII. OCENJEVANJE**

#### **27. člen**

Komisija oceni diplomsko nalogo z eno izmed ocen: odlično (10), prav dobro (9), prav dobro (8), dobro (7), zadostno (6) ali nezadostno (5).

Pri ocenjevanju komisija upošteva:

- kakovost diplomske naloge in zahtevnost obravnavane zadeve – tako s strokovne plati, kot glede ustvarjalnega prispevka kandidata, ter glede uporabnosti za obravnavano organizacijo,
- kakovost odgovorov za zastavljena vprašanja – zlasti vseobsežno obvladovanje znanj, ki jih zajema študijski program v okviru katerega je izdelana diplomska naloga,

Izdaja: 03	Velja od 24.6. 2015	Pripravil: I. S H. , Študijska komisija	Pregledal: : Predavateljski zbor	Sprejel: Predavateljski zbor
------------	---------------------	--	-------------------------------------	---------------------------------

<b>Višja strokovna šola</b>	<b>PRAVILNIK</b>	Številka:
<b>Grm Novo mesto – center biotehnike in turizma</b>	<b>PRAVILNIK O DIPLOMIRANJU</b>	Stran: 8/9

- kakovost predavitve diplomske naloge,

Če o oceni ni soglasja, se sestavi poseben zaznamek v zapisniku, kjer je potrebno razložiti vzroke za neskladje o oceni. Ravnatelj skupaj s predsednikom komisije odloča o nadaljnjem poteku zagovora diplomske naloge, najkasneje v naslednjih sedmih delovnih dneh.

### **28. člen**

Če komisija določi oceno nezadostno (5), se predsednik komisije v treh delovnih dneh posvetuje z ravnateljem, ki odloči, ali sme kandidat izdelati novo diplomsko nalogo pod istim naslovom ali pa si izbere drugo temo. Študent sme v času študija največ dvakrat pristopiti k zagovoru diplomske naloge.

### **29. člen**

Če komisija ugotovi v diplomski nalogi manjše, vendar nedopustne napake (npr. pravopis, navajanje literature ipd.), ki ne vplivajo bistveno na vsebino, lahko zagovor pogojno sprejme. Predsednik komisije razloži kandidatu zahtevane spremembe, ki jih vsebuje tudi sklep, katerega izda komisija. Popravljen nalog odda študent v referatu za študijske in študentske zadeve najkasneje v 30-ih dneh po neuspešnem zagovoru, sicer se zagovor razveljavi.

Mentor v sedmih delovnih dneh pregleda izvedene popravke in izpolni oziroma dopolni sklep komisije za zagovor na osnovi katerega predsednik komisije vpiše oceno v indeks.

### **30. člen**

Če komisija ugotovi, da je kandidat brez jasne oznake in navedbe vira dobesedno ali skoraj dobesedno uporabil v diplomski nalogi obsežnejše dele njemu tujega besedila, lahko diplomsko nalogo zavrne in negativno oceni, kar mora biti razvidno tudi v sklepu komisije.

### **31. člen**

Če se kandidat ne strinja z oceno, mora pisno pritožbo na oceno oddati v referat za študijske in študentske zadeve v roku treh dni. Pritožbo obravnava ravnatelj višje strokovne šole.

### **32. člen**

Višja strokovna šola na svečani podelitvi vsaj enkrat letno, kandidatom, ki so uspešno opravili zagovor diplomske naloge podeli diplomu in poskrbi za javno objavo avtorjev in naslovov opravljenih diplomskih nalog.

## **IX. KONČNE DOLOČBE**

### **33. člen**

Določbe pravilnika tolmači ravnatelj višje šole. Spremembe in dopolnitve tega Pravilnika sprejema na predlog Študijske komisije Predavateljski zbor Višje strokovne šole. Ta pravilnik je sprejet, ko ga sprejme z večino glasov Predavateljski zbor Višje strokovne šole.

Izdaja: 03	Velja od 24.6. 2015	Pripravil: I. S H. , Študijska komisija	Pregledal: : Predavateljski zbor	Sprejel: Predavateljski zbor
------------	---------------------	--	-------------------------------------	---------------------------------



<b>Višja strokovna šola</b>	<b>PRAVILNIK</b>	Številka:
<b>Grm Novo mesto – center biotehnike in turizma</b>	<b>PRAVILNIK O DIPLOMIRANJU</b>	Stran: 9/9

**Priloga:**

- **Oblikovno tehnična navodila za izdelavo diplomske naloge**
- **Navodila za pripravo dispozicije diplomske naloge**
  
- **Obrazci:**
  - Obr. VSŠ-DIP-1 Prijava teme diplomske naloge
  - Obr. VSŠ-DIP-1a Dispozicija diplomske naloge
  - Obr. VSŠ-DIP-2, Izjava o primernosti diplomske naloge za zagovor
  - Obr. VSŠ-DIP-3, Izjava lektorja
  - Obr. VSŠ-DIP-3a, Izjava lektorja – tuj jezik
  - Obr. VSŠ-DIP-4, Potrdilo o tehničnem pregledu diplomske naloge
  - Obr. VSŠ-DIP-5, Potrdilo o poravnanih finančnih obveznostih
  - Obr. VSŠ-DIP-6, Potrdilo o vračilu literature šolski knjižnici
  - Obr. VSŠ-DIP-7, Prijava k zagovoru diplomske naloge
  - Obr. VSŠ-DIP-8, Vloga za odobritev spremembe teme diplomske naloge oz. zamenjavo mentorja

Izdaja: 03	Velja od 24.6. 2015	Pripravil: I. S H. , Študijska komisija	Pregledal: : Predavateljski zbor	Sprejel: Predavateljski zbor
------------	---------------------	--	-------------------------------------	---------------------------------