

Na podlagi 116. člena Statuta Visoke šole za zdravstvo Novo mesto, je senat, na svoji 42. redni seji, dne 31.3.2011 sprejel

**PRAVILNIK O POSTOPKU PRIPRAVE IN ZAGOVORA DIPLOMSKE NALOGE  
PO ŠTUDIJSKEM PROGRAMU PRVE STOPNJE ZDRAVSTVENA NEGA  
NA VISOKI ŠOLI ZA ZDRAVSTVO NOVO MESTO**

**1 SPLOŠNA DOLOČILA**

1. člen

Pravilnik ureja postopek, način določanja tem, priprave dispozicije diplomske naloge, priprave in izdelave diplomske naloge, postopek zagovora in ocenjevanja diplomske naloge ter postopek podelitve diplom študentom, ki končajo študijski program prve stopnje na Visoki šoli za zdravstvo Novo mesto (v nadaljevanju: VŠZ).

2. člen

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.

3. člen

Diplomska naloga je pisno delo, v katerem študent pod vodstvom mentorja, lahko tudi somentorja, pripravi nalogo, ki je lahko teoretične ali raziskovalne narave. Diplomska naloga je samostojni individualni izdelek, ki mora v vsebinskem, metodološkem in jezikovnem pogledu ustrezati zahtevam študijskega programa prve stopnje.

**2 IZBIRA TEME IN PRIJAVA DIPLOMSKE NALOGE**

**2.1 Objava in potrditev tem diplomskih nalog**

4. člen

Okvirne naslove tem diplomskih nalog lahko predlagajo:

- visokošolski učitelji,
- zdravstveni zavodi, socialno varstveni zavodi ali druge institucije, ki sodelujejo s šolo,
- študenti v sodelovanju z mentorjem.

5. člen

Komisija za študijske zadeve ( v nadaljevanju: komisija) pripravi seznam mentorjev za tekoče študijsko leto in jih pozove, da posredujejo predloge naslovov diplomskih nalog. Pri tem upošteva zastopanost vseh specialnih področij zdravstvene nege v predmetniku. Komisija pregleda predlagane naslove in jih uskladi v skladu s študijskim programom do konca januarja tekočega leta.

Če študent izbere lasten naslov diplomske naloge, ga mora uskladiti z izbranim mentorjem, ki nato predlog naslova posreduje komisiji v obravnavo v razpisnem roku. Izven objavljenega roka izbor naslova po lastni želji ni možen.

Predloge tem diplomskih nalog in mentorjev vsako leto obravnava komisija, sprejme pa jih senat šole najkasneje do 10. februarja tekočega leta.

Seznam naslovov diplomskih nalog in mentorjev se objavi na spletni strani šole.

#### 6. člen

Seje komisije potekajo po v naprej sprejetem časovnem načrtu, praviloma 1x mesečno. Časovni načrt sej je objavljen na spletni strani šole.

#### 7. člen

Študent si lahko izbere naslov in mentorja diplomske naloge, ko opravi vse predpisane obveznosti prvega in drugega letnika (120 ECTS), opravi seminarske vaje pri predmetu Diploma in mu manjkata dva izpita iz izbirnega modula ali en izpit iz izbirnega modula in izpit izbirnega predmeta tretjega letnika.

#### 8. člen

Mentor diplomske naloge je visokošolski učitelj, ki sodeluje s šolo. Dolžnost mentorja je študentu nuditi ustrezno strokovno pomoč.

#### 9. člen

Če pride med pisanjem diplomske naloge do nesoglasja med mentorjem in študentom in ustvarjalno delo ni več mogoče, ima študent pravico do zamenjave mentorja. Študent o tem pisno seznani komisijo in navede utemeljitve.

Enako pravico ima tudi mentor, če oceni, da študentu ne more več ustrezno svetovati.

Študent lahko uveljavi pravico do zamenjave mentorja le enkrat.

#### 10. člen

Če v času priprave diplomske naloge mentor prekine sodelovanje s šolo, lahko komisija študentu določi drugega mentorja.

## 2.2 Prijava dispozicije diplomske naloge

#### 11. člen

Študent prijavi dispozicijo diplomske naloge na obrazcu Prošnja za odobritev teme diplomske naloge (priloga 1). Obrazec vsebuje podatke o kandidatu, podatke o predlaganem mentorju, podatke o diplomski nalogi, izjavo mentorja in ugotovitve komisije.

Prošnjo za odobritev teme diplomske naloge vloži študent v referat za študentske zadeve.

#### 12. člen

Podatki o diplomski nalogi vsebujejo:

- Naslov diplomske naloge v slovenskem in angleškem jeziku;
- Uvod in opis problema, ki je predmet diplomske naloge in vsebina (kazalo);

- Namen in cilji diplomske naloge ter raziskovalna vprašanja;
- Predvidene metode (metode dela, instrument, vzorec, postopek zbiranja in obdelave podatkov);
- Seznam predvidene literature;
- Priloge: vprašalnik.

Študent mora v seznamu predvidene literature navesti poleg najmanj 10 virov slovenske literature še najmanj 3 vire tuje literature. Internetnih virov, kjer ni znan avtor, se v dispoziciji ne sme uporabljati, sicer pa lahko študent uporabi največ 3 internetne vire. Literatura mora biti verodostojna in aktualna, stara do pet let.

### **2.3 Potrditev dispozicije diplomske naloge**

#### 13. člen

Komisija pregleda Prošnjo za odobritev teme diplomske naloge, ki jo lahko potrdi, ali zavrne. V primeru zavrnitve komisija v ugotovitvah predlaga konkretne dopolnitve dispozicije. O zavrnitvi dispozicije obvesti študenta referat za študentske zadeve, ki mu tudi posreduje predlagane dopolnitve dispozicije, ki jih je podala komisija. Študent mora v roku 30 dni dopolniti oziroma popraviti dispozicijo.

#### 14. člen

Če komisija oceni, da je za kakovostno pripravo diplomske naloge koristno, lahko imenuje somentorja diplomske naloge. Somentor diplomske naloge je visokošolski učitelj, ki je habilitiran na drugih predmetnih področjih in aktivno sodeluje z VŠZ.

Komisija lahko tudi odloči, da visokošolski učitelj ne more biti mentor diplomske naloge, če ni nosilec predmeta iz strokovnega področja, iz katerega je tema diplomske naloge.

#### 15. člen

Veljavnost potrjene dispozicije je 6 mesecev od datuma, ko je študent prejel obvestilo o potrditvi teme diplomske naloge. Če študent v navedenem roku ne izdelava in odda diplomske naloge, lahko zaprosi za podaljšanje veljavnosti iste teme diplomske naloge (priloga 3). O podaljšanju odloča komisija, ki lahko študentu dvakrat odobri podaljšanje roka za tri mesece.

## **3 PRIPRAVA DIPLOMSKE NALOGE**

#### 16. člen

Študent mora predložiti izdelano diplomsko nalogo najkasneje v roku šestih mesecev po odobritvi teme diplomske naloge.

### **3.1 Vsebina in oblika diplomske naloge**

#### 17. člen

Na podlagi sklepa o odobritvi teme diplomske naloge študent po mentorjevih navodilih oblikuje vsebino diplomske naloge. Pri tem se lahko vsebinska struktura iz dispozicije delno spremeni, če vsebina diplomske naloge to zahteva.

Mentor študenta opozori na kriterije za izdelavo diplomske naloge.

Če je diplomska naloga raziskovalne narave, mora študent pridobiti pisno soglasje zavoda (priloga 2), ki je priloga diplomske naloge.

Ko študent mentorju predloži besedilo diplomske naloge, ga mora le-ta pregledati in študentu vrniti z navodili za morebitno dopolnitev najkasneje v roku enega meseca. Študent mora upoštevati tudi navodila in dopolnitve morebitnega somentorja.

Preden študent diplomsko nalogo odda v tehnični pregled v referat za študentske zadeve mora mentor še enkrat pregledati diplomsko nalogo. V kolikor je diplomska naloga vsebinsko, tehnično in jezikovno ustrezna, mentor to potrди (priloga 4).

#### 18. člen

Študent pripravi diplomsko nalogo skladno z »Navodili za pisanje pisnih izdelkov na Visoki šoli za zdravstvo Novo mesto«. Obseg diplomske naloge je najmanj 50 oštevilčenih strani, oziroma 93.750 znakov s presledki.

#### 19. člen

Diplomska naloga mora biti lektorirana. Študent mora ob oddaji diplomske naloge v referat predložiti potrdilo lektorja (priloga 5).

#### 20. člen

Študent pripravi diplomsko nalogo v slovenskem jeziku, naslov tudi v angleškem jeziku. Povzetek in ključne besede morajo biti v slovenskem in angleškem ali nemškem jeziku.

#### 21. člen

Tehnični pregled lektorirane diplomske naloge opravlja referat za študentske zadeve pred vezavo v času uradnih ur, vse delovne dni v letu, razen prvih pet delovnih dni v mesecu, ki so predvideni za oddajo diplomskih nalog. Ustreznost pregleda potrди na obrazcu (priloga 4).

### **3.2 Oddaja diplomske naloge**

#### 22. člen

Študent odda vezano diplomsko nalogo v treh izvodih (štirih izvodih v kolikor je imenovan somentor) v referat za študentske zadeve in priloži obrazec Prijava k zagovoru diplomske naloge (priloga 6) s prilogami - izjava avtorja diplomske naloge, izjava mentorja o ustreznosti diplomske naloge, izjava lektorja, potrdilo o tehničnem pregledu diplomske naloge, diplomsko nalogo na elektronskem mediju (CD), potrdilo o poravnanih finančnih obveznostih do šole, potrdilo o poravnanih obveznostih v knjižnici šole, izpolnjen vprašalnik za diplomante in izpolnjen vprašalnik o obremenjenosti študentov.

Študent podpiše Izjavo o istovetnosti tiskane in elektronske verzije diplomske naloge ter Izjavo o soglasju za objavo osebnih podatkov diplomanta (priloga 7).

#### 23. člen

Študent lahko odda diplomsko nalogo prvih 5 delovnih dni v mesecu v referat za študentske zadeve.

## **4 ZAGOVOR DIPLOMSKE NALOGE**

### **4.1 Imenovanje Komisije za zagovor diplomske naloge**

#### 24. člen

Komisija za zagovor diplomske naloge je sestavljena iz predsednika in mentorja. Mentor ne more biti predsednik komisije. Če je bil pri diplomski nalogi imenovan tudi somentor, je le-ta lahko tudi član komisije.

Komisijo za zagovor diplomske naloge imenuje prodekan za študijske zadeve (priloga 8), ki hkrati določi tudi datum in kraj zagovora diplomske naloge. Sklep o sestavi komisije za zagovor diplomske naloge, datum in kraj zagovora prejmejo člani komisije in študent najmanj sedem delovnih dni pred datumom zagovora. Sklep posreduje referat za študentske zadeve.

Datum zagovora diplomske naloge se razpiše v roku 90 dni po oddaji diplomske naloge in se objavi na spletni strani šole.

#### **4.2 Postopek zagovora**

##### 25. člen

Zagovor diplomske naloge je javen in se izvede na naslednji način:

- Predsednik komisije najprej predstavi študenta. Nato ugotovi, da so izpolnjeni vsi pogoji za zagovor diplomske naloge in študentu pojasni postopek zagovora.
- Mentor poda mnenje o diplomski nalogi.
- Študent predstavi diplomsko nalogo kratko in jedrnato. Pri tem uporablja avdiovizualne in druge pripomočke.
- Čas predstavitve diplomske naloge je do 20 minut.
- Prvi postavi študentu vprašanja mentor, sledijo vprašanja preostalih članov komisije.
- Ko študent zaključi z odgovori na zastavljena vprašanja, zapusti prostor.
- Komisija v odsotnosti študenta in drugih navzočih poslušalcev oceni diplomsko nalogo in ustni zagovor.
- Predsednik komisije v navzočnosti javnosti sporoči študentu uspeh zagovora in pridobljeni strokovni naslov.
- Skupni čas zagovora diplomske naloge praviloma traja do 45 minut.

Zagovor diplomske naloge poteka v slovenskem jeziku.

##### 26. člen

O poteku zagovora diplomske naloge se vodi zapisnik o zagovoru diplomske naloge (priloga 8). V zapisnik se vpišejo tudi ustna vprašanja, ki so bila zastavljena študentu in ocena. Ocena je sestavljena iz ocene diplomske naloge in ocene zagovora.

Zapisnik o zagovoru diplomske naloge podpišejo vsi člani komisije za zagovor diplomske naloge.

##### 27. člen

Pri oceni diplomske naloge in oceni zagovora komisija za zagovor diplomske naloge upošteva:

- težavnost obravnavane teme,
- širino in poglobljenost teoretične podlage,
- poznavanje domače in dostopne tuje literature,
- razčlenjevalno temeljitost,
- samostojnost, prodornost, izvirnost in ustvarjalnost študenta,
- kakovost predstavitve,
- kakovost odgovorov na zastavljena ustna vprašanja članov komisije,
- zmogljivost oblikovanja besedila in jezikovno kulturo.

#### 28. člen

Če komisija za zagovor diplomske naloge oceni zagovor študenta z negativno oceno, mu določi rok za ponovni zagovor. Študent mora v roku 5 delovnih dni vložiti prošnjo za ponovni zagovor. Prodekan za študijske zadeve izda sklep o ponovitvi zagovora pred komisijo za zagovor diplomske naloge v isti sestavi. Ponovni zagovor mora omogočiti najkasneje v treh mesecih.

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

#### 29. člen

Študent lahko vloži pritožbo zoper oceno diplomske naloge in zagovora v roku 24 ur po zagovoru oziroma prvi naslednji delovni dan v referatu za študentske zadeve. O pritožbi odloči dekan, pri čemer smiselno upošteva Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja. Če je dekan član komisije za zagovor diplomske naloge, o pritožbi odloči komisija za študijske zadeve.

#### 30. člen

Diplomska naloga je javni dokument. En izvod diplomske naloge zadrži mentor, drugi se arhivira v knjižnici šole, tretjega prejme predsednik komisije za zagovor diplomske naloge, ki ga lahko po zagovoru diplomske naloge vrne študentu. V knjižnici se arhivira tudi diplomska naloga na elektronskem mediju. Elektronska oblika izvlečka diplomske naloge se objavi na spletni strani šole, pred tem pa si mora šola pridobiti pisno soglasje študenta.

#### 31. člen

Študent po uspešnem zagovoru diplomske naloge prejme potrdilo o diplomiranju, ki nadomešča izvirnik diplome. Izvirnik diplome se študentu izroči na svečani podelitvi.

### 4.3 Evidenca diplomantov

#### 32. člen

VŠZ vodi evidenco diplomantov, kakor tudi evidenco izstavljenih diplom.

Evidenca diplomantov vsebuje:

- ime in priimek diplomanta,
- datum rojstva diplomanta,
- vpisno številko študenta,
- naslov diplomske naloge,
- datum zagovora diplomske naloge,
- skupno oceno diplomske naloge ter povprečno oceno izpitov,
- zaključen študijski program,
- podeljen strokovni naslov.

Zapisnik o zagovoru diplomske naloge se z vsemi drugimi dokumenti iz osebne mape študenta – diplomanta izloči iz evidenc študentov in se prenese ter hrani v posebni evidenci diplomantov.

## 5 PODELITEV DIPLOM

### 5.1 Termini za podelitev diplom

### 33. člen

VŠZ podeli diplome v dveh terminih, ki jih je določil senat v študijskem koledarju za tekoče študijsko leto.

## 5.2 Obveščanje diplomantov o podelitvi diplom

### 34. člen

Referat za študentske zadeve obvesti diplomante o slavnostni podelitvi diplom na posebnem vabilu, ki ga podpiše dekan. Vabilu je priložen Protokol o podelitvi diplom.

Vabilo s protokolom se diplomantom pošlje najmanj deset dni pred podelitvijo.

## 5.3 Protokol o podelitvi diplom

### 35. člen

Podelitev diplom se opravi svečano po naslednjem protokolu:

- vabljeni (diplomanti, svojci in drugi gosti) se zberejo v prostoru pred podelitvijo,
- diplomanti so razporejeni po abecednem vrstnem redu priimkov,
- podelitvi diplom prisostvujejo tudi visokošolski učitelji in visokošolski sodelavci,
- dekan vstopi zadnji,
- dekan nagovori prisotne,
- dekan pristopi k podelitvi diplom in omeni tudi tiste, ki se podelitve niso mogli udeležiti,
- sledi zahvala predstavnika študentov,
- dekan zaključi svečanost.

## 5.4 Diplomska listina

### 36. člen

Pri izdaji diplomske listine se upoštevajo določbe Pravilnika o vsebini in obliki diplome VŠZ. Sestavni del diplomske listine je tudi priloga k diplomu, ki jo izda VŠZ.

## 6 KONČNE DOLOČBE

### 37. člen

Priloge, navedene v tem pravilniku, so sestavni del Pravilnika o postopku priprave in zagovora diplomske naloge po študijskem programu prve stopnje zdravstvena nega na Visoki šoli za zdravstvo Novo mesto. Obrazci, ki jih potrebuje študent, so objavljeni na spletni strani pod rubriko diplome.

### 38. člen

Pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejetju na seji Senata VŠZ. Pravilnik se objavi na spletni strani VŠZ pod rubriko diplome.

Datum: 31. 03. 2011

v. d. dekan:

doc. dr. Bojana Filej

Sestavni deli pravilnika so obrazci:

- DN-1: Prošnja za odobritev teme diplomske naloge
- DN-2: Soglasje zavoda za izvedbo raziskovanja v okviru diplomske naloge
- DN-3: Prošnja za podaljšanje veljavnosti potrjene teme diplomske naloge
- DN-4: Izjava mentorja o ustreznosti diplomske naloge, izjava avtorja in potrdilo referata o tehničnem pregledu diplomske naloge
- DN-5: Potrdilo lektorja
- DN-6: Prijava k zagovoru diplomske naloge
- DN-7: Izjava o istovetnosti tiskane in elektronske verzije diplomske naloge ter izjava o objavi osebnih podatkov diplomanta
- DN-8: Imenovanje komisije za zagovor diplomske naloge in zapisnik o zagovoru diplomske naloge.