

PRAVILNIK O IZDELAVI DIPLOMSKE NALOGE IN POTEKU DIPLOMSKEGA IZPITA

Visoke šole za gradbeno inženirstvo Kranj, samostojnega visokošolskega zavoda, pridružene članice Nove univerze

1. člen (vsebina pravilnika)

Ta pravilnik določa:

- postopek izbire, prijave in odobritev teme in naslova diplomske naloge,
- potek in ocenjevanje diplomskega izpita, potrebnega za pridobitev diplome in s tem strokovnega naziva diplomirani inženir/-ka gradbeništva.

2. člen (diplomski izpit)

Diplomski izpit je sestavljen iz diplomske naloge in njenega zagovora.

3. člen (diplomska naloga in namen diplomske naloge)

Diplomska naloga je pisni dokument, s katerim študent izkaže sposobnost uporabe teoretičnih znanj in v praksi pridobljenih izkušenj za obravnavanje izbrane teme. Študent z diplomsko nalogo dokaže tudi sposobnost za izbiro in uporabo domače ter tuje strokovne literature.

Diplomska naloga mora biti rezultat samostojnega strokovnega dela študenta. Obravnava prepoznaven in točno določen problem iz prakse. Diplomska naloga mora biti praktično uporabna ob utemeljenih teoretičnih izhodiščih.

Vsak visokošolski učitelj pri svojem predmetu nakaže možnosti za izdelavo diplomske naloge in možno povezavo z ostalimi predmetnimi področji.

4. člen (vrsta in vsebina diplomske naloge)

Vrsta in vsebina diplomske naloge je povezana s strokovnimi predmeti in z delovnimi področji v organizaciji, kjer študent opravlja praktično izobraževanje.

Tema diplomske naloge je lahko pripravljena kot projekt oziroma načrt določenega poslovnega postopka v podjetju (s posnetkom, analizo in predlogi racionalizacij in izboljšav).

Izbrana tema v visokošolskem strokovnem programu Gradbeništvo mora biti povezana z vsebinami enega od naslednjih predmetnih področij:

- Strokovna terminologija v tujem jeziku,
- Matematika I,
- Gradbeno modeliranje,
- Gradbeni materiali,

- Fizika,
- Projektno vodenje,
- Matematika II,
- Gradbena informatika,
- Osnove stavbarstva,
- Statika konstrukcij I,
- Osnove hidrotehnike,
- Statika konstrukcij II,
- Mehanika tal,
- Varstvo krajine in ekologija,
- Gradbena zakonodaja,
- Energetsko varčne zgradbe,
- Betonske konstrukcije,
- Jeklene konstrukcije,
- Prometna infrastruktura,
- Tehnologija in organizacija gradenj,
- Lesene konstrukcije,
- Inštalacije,
- Inženirski objekti,
- Mestni infrastrukturni sistemi,
- Zaključna gradbena dela,
- Vzdrževanje in prenova objektov,
- Kulturna dediščina,
- Bioklimatsko načrtovanje,
- Geotehnika,
- Okoljsko naravoslovje,
- Celostno upravljanje voda,
- Urbanizem,
- Odvajanje in čiščenje odpadnih voda,
- Oskrba z vodo.

Iz naloge mora biti razvidna študentova sposobnost interdisciplinarnega povezovanja znanja in povezovanja strokovno-teoretičnih predmetov s praktičnimi izkušnjami.

5. člen

(izbor teme in naslova diplomske naloge ter priprava dispozicije)

Študent lahko izbere temo diplomske naloge, če je opravil vse študijske obveznosti oz. z največ dvema (2) manjkajočima izpitoma.

Temo za diplomsko nalogo lahko študent izbere na podlagi predlogov tem za izdelavo diplomske naloge, ki jih predlaga mentor predavatelj, ali v sodelovanju z mentorjem v podjetju, kjer študent opravlja praktično izobraževanje in visokošolskim učiteljem Visoke šole za gradbeno inženirstvo Kranj.

Pri izbiri teme je lahko odločilnega pomena delo, ki ga opravlja študent v času praktičnega izobraževanja v podjetju, dejavnost podjetja in osebno zanimanje študenta za določeno strokovno področje. Problematika, ki jo bo študent obravnaval, mora biti interdisciplinarna, povezana z delovnimi področji v organizacijah in strokovnimi predmeti programa Visoke šole za gradbeno inženirstvo Kranj.

Izbrana tema se lahko navezuje na že uspešno opravljeno seminarsko nalogo v času študija. Naslov teme naj praviloma ne vsebuje kratic, če te niso splošno uveljavljene.

Študent izdela dispozicijo diplomske naloge, v kateri:

- predstavi namen in cilje, ki jih želi doseči z diplomsko nalogo, ter opiše metodo, s katero bo obdelal vsebino,
- opredeli obravnavano temo in opiše načrt praktične storitve,
- opiše, kakšne rezultate naloge pričakuje.

Dispozicija praviloma obsega dve (2) do štiri (4) tipkane strani A4 in se členi v kazalo, uvod, glavni in zaključni del ter seznam literature in virov:

- V kazalu študent zariše predvideno členjenost vsebine.
- V uvodu predstavi namen in cilje, ki jih želi z nalogo doseči, ter opiše metodo, s katero bo obdelal vsebino.
- V glavnem delu predstavi in opredeli obravnavano temo (podatki iz literature, analize, izračuni, predstavitev, postopki, utemeljitve ipd.).
- V zaključnem delu opiše, kakšne rezultate naloge pričakuje.
- V seznamu literature in virov navede predvideno primarno in sekundarno literaturo, ki jo namerava obdelati.

V dispoziciji se študent ne spušča v vsebinske podrobnosti in ne citira oziroma prepisuje teoretičnih izhodišč ali dejstev, ki jih namerava obdelati v diplomski nalogi. Načrt izdelave in vsebina morata biti podana strnjeno in jedrnato. Študent naj se osredotoči na opredelitev obravnavane problematike.

6. člen (mentor v podjetju)

Mentor v podjetju je zaželen, ni pa obvezen.

Mentor v podjetju skupaj s študentom oblikuje predlog teme in naslova diplomske naloge. Študentu omogoči dostop do podatkov, omogoči mu delo in opravljanje storitev, povezanih s temo diplomske naloge.

7. člen (mentor predavatelj)

Mentorja predavatelja izbere študent na osnovi predmetnega področja, iz katerega bo opravljal diplomsko nalogo oz. mu ga glede na želeno temo dodeli Referat za študijske zadeve.

Z mentorjem predavateljem študent dokončno uskladi temo in naslov diplomske naloge. Mentor predavatelj je študentu na voljo za konzultacije ter mu svetuje pri pripravi diplomske naloge.

Ko študent predloži mentorju predavatelju osnutek besedila diplomske naloge, ga mora le-ta pregledati in ga študentu vrniti z navodili za dopolnitev in popravki praviloma v štirinajstih (14) dneh.

Ko mentor predavatelj oceni, da je diplomska naloga vsebinsko, oblikovno in drugače ustrezna in skladna z navodili za izdelavo diplomske naloge, na obrazcu VS-VSGI-1 s podpisom izrazi strinjanje za vezavo diplomske naloge.

8. člen **(predlog in odobritev teme in naslova diplomske naloge)**

Študent pripravi predlog teme in naslova diplomske naloge na obrazcu VS-VŠGI-1 ter ga skupaj z dispozicijo predloži mentorju s predmetnega področja.

Mentor s podpisom na obrazcu VS-VŠGI-1 izrazi soglasje s temo in svojo pripravljenost prevzeti mentorstvo.

Tako usklajeno temo študent ali mentor skupaj z dispozicijo predloži Referatu za študijske zadeve.

Referat za študijske zadeve preveri formalno popolnost vloge ter skladnost predlagane teme s študijskim programom.

Če Referat za študijske zadeve ugotovi, da tema ni skladna s študijskim programom ali da vloga ni popolna, o tem pisno obvesti študenta in mentorja najkasneje v roku osmih (8) dni od prejema vloge ter navede razloge in morebitne dopolnitve. Študent mora v tem primeru temo ponovno uskladiti z mentorjem oziroma vlogo dopolniti.

V primeru nestrinjanja študenta ali mentorja z ugotovitvami Referata za študijske zadeve iz prejšnjega odstavka, lahko študent ali mentor v roku osmih (8) dni od prejema obvestila zahteva obravnavo vloge na Komisiji za študijske zadeve. Odločitev Komisije za študijske zadeve je dokončna.

Študent pripravi diplomsko nalogo v skladu z navodili za pripravo diplomske naloge.

9. člen **(obseg in sestava diplomske naloge)**

Diplomska naloga obsega najmanj 40 strani brez prilog. Diploma je napisana v slovenskem jeziku.

Povzetek je sestavljen v obsegu do ene (1) strani v slovenskem jeziku in do ene (1) strani v tujem jeziku (angleški ali nemški jezik).

Diplomska naloga obvezno vsebuje:

- naslovno stran na platnici,
- prazen list,
- ponovljeno naslovno stran z navedbo:
 - imena visokošolskega strokovnega programa in modula,
 - imena kandidata,
 - naslova diplomske naloge v slovenskem jeziku in tujem jeziku,
 - imena in priimka mentorja predavatelja VŠGI z ustreznimi znanstvenimi nazivi,
 - imena in priimka mentorja praktičnega izobraževanja v podjetju,
 - imena in priimka lektorja,
 - kraja in meseca zagovora diplomske naloge;
- stran z zahvalo mentorju predavatelju visoke šole, mentorju praktičnega izobraževanja v podjetju, podjetju, ostalim, ki so bili študentu v pomoč,
- stran z izjavami,
- bibliografsko – dokumentacijsko stran in izvleček, ki vsebuje podatke o vsebini in cilju naloge, uporabljeni metodologiji ter bistvenih zaključkih diplomske naloge (v slovenskem in tujem jeziku),

- kazala – na ločenih straneh so kazalo vsebine, kazalo slik in diagramov, kazalo preglednic, seznam prilog in seznam kratic,
- uvod – navaja namen naloge, opredeljuje problem in teoretična izhodišča za izdelavo naloge,
- glavni del – vsebuje poročilo (poročilo o opravljenem delu, opis metodologije obravnavanega problema oziroma problematike, načrt in rešitev zastavljene naloge) in rezultate ter razpravo (izsledke naloge, dela in izdelka, analizo rezultatov in sklep, ki odgovarja na zastavljen problem oz. problemsko vprašanje v uvodu),
- zaključek – vsebuje odgovore na ključna vprašanja, vsebuje tudi kritično povzemanje in ovrednotenje metod dela, ugotovitev in rezultatov,
- seznam literature in virov – vsebuje ustrezno navedbo uporabljene literature,
- priloge.

10. člen **(oblika diplomske naloge)**

Predpisano je:

- pisava – Arial ali Times New Roman,
- velikost črk – enajst (11),
- razmik med vrsticami – 1,5.
- Strani morajo biti oštevilčene, pri oblikovanju se uporablja Navodila za izdelavo in oblikovanje zaključnih del na VŠGI Kranj.

Diplomska naloga je vezana v trde platnice, platno bordo rdeče barve, napis je v zlati barvi.

Študent je odgovoren za primeren videz in slovnično pravilnost diplomske naloge. Naloga mora biti strokovno lektorirana, oblikovana z urejevalnikom besedila in z drugimi programskimi orodji. Komisija za diplomski izpit lahko delo zaradi oblikovnih in jezikovnih pomanjkljivosti zavrne.

11. člen **(prijava k diplomskemu izpitu)**

Študent se lahko prijavi k diplomskemu izpitu, če je opravil vse študijske obveznosti oz. najkasneje v dveh (2) letih po zaključku tretjega (3.) letnika. Po preteku dveh (2) let mora študent vložiti prošnjo Komisiji za študijske zadeve, da mu pregleda morebitne manjkajoče obveznosti.

Študent odda tri (3) vezane izvode diplomske naloge in en izvod diplomskega dela v elektronski obliki (pdf format) v Referat za študijske zadeve in se prijavi k diplomskemu izpitu na obrazcu VS-VSGI-1 tako, da označi želen izpitni rok. Študent se mora prijaviti na diplomski izpit najkasneje 10 dni pred razpisanim datumom zagovora.

Referat za študijske zadeve na obrazcu VS-VSGI-1 potrdi, da je študent opravil vse predpisane študijske obveznosti in ga predloži komisiji za diplomski izpit.

12. člen **(komisija za diplomski izpit)**

Referat za študijske zadeve imenuje tričlansko komisijo za diplomski izpit.

Tričlansko komisijo za diplomski izpit sestavljajo visokošolski učitelji; ima predsednika ter dva člana, od katerih je lahko en mentor predavatelj. O poteku diplomskega izpita predsednik komisije za diplomski izpit piše zapisnik diplomskega izpita na obrazec VS-VSGI-1.

Komisija za diplomski izpit oceni diplomsko delo in zagovor diplomskega dela.

13. člen **(ocena diplomskega izpita)**

Člani komisije za diplomski izpit morajo pred zagovorom pregledati diplomsko nalogo. Pozitivno ocenjena diplomska naloga je pogoj za pristop k zagovoru diplomske naloge. Predlog ocene diplomske naloge podajo člani komisije za diplomski izpit.

Ocene diplomske naloge, zagovora in diplomskega izpita so številčne, in sicer:

- odlično (10),
- prav dobro (9, 8),
- dobro (7),
- zadostno (6) in
- nezadostno (1-5).

Končna ocena diplomskega izpita je povprečna ocena, izračunana iz pozitivnih ocen posameznih delov diplomskega izpita.

Vse ocene se vpišejo v zapisnik o diplomskem izpitu na obrazcu VS-VSGI-1 in v elektronski indeks. V elektronski indeks se vpišejo samo pozitivne ocene.

Če študent pri zagovoru diplomske naloge ni uspešen, lahko zagovor enkrat (1) ponavlja. Če tudi drugi (2.) zagovor ni uspešen, študent v skladu s temi pravili izbere novo temo in izdela novo diplomsko nalogo.

Študent lahko zoper oceno diplomskega izpita vloži pisni ugovor na Komisijo za študijske zadeve v štiriindvajsetih (24) urah po opravljanju diplomskega izpita. Odločitev Komisije za študijske zadeve je dokončna.

14. člen **(roki za opravljanje diplomskega izpita)**

Diplomski izpiti potekajo v rednih in izrednih rokih. Redni roki so določeni s študijskim koledarjem VŠGI in so praviloma septembra, januarja in junija. Referat za študijske zadeve lahko poleg rednih rokov za diplomski izpit določi tudi izredne roke.

15. člen **(potek zagovora diplomske naloge v okviru diplomskega izpita)**

Zagovor diplomske naloge poteka pred komisijo za diplomski izpit in je javen. Sestavljen je iz predstavitve diplomske naloge in zagovora le-te.

Za predstavitev diplomske naloge je namenjenih deset (10) do dvajset (20) minut, pri čemer lahko študent uporablja avdiovizualne in druge tehnične pripomočke. Nadaljnjih deset (10) minut je namenjenih članom komisije za diplomski izpit in študentu za pogovor o diplomski nalogi.

Posamezni člani komisije za diplomski izpit lahko zastavijo študentu največ po tri (3) strokovna vprašanja v kontekstu diplomske naloge.

Na zaprtem posvetu sprejme komisija za diplomski izpit sklep o oceni diplomskega izpita. Ta sklep prebere predsednik komisije za diplomski izpit študentu in prisotnim na zagovoru.

Če komisija za diplomski izpit oceni zagovor diplomske naloge z negativno oceno, določi njen predsednik rok za ponovni zagovor.

16. člen
(potrdilo o opravljenem diplomskem izpitu)

Študentu VŠGI izda potrdilo o uspešno opravljenem diplomskem izpitu na obrazcu VS-VSGI-2.

17. člen
(način podelitve diplomskih listin)

Po uspešno opravljenem diplomskem izpitu se študentu podeli diplomska listina. Dekan VŠGI podeli diplomske listine na svečan način vsaj enkrat (1) letno.

18. člen
(objava diplomske naloge)

Študent lahko objavi ugotovitve diplomske naloge v celoti ali po delih pod svojim imenom. En (1) izvod diplomske naloge v pisni in elektronski obliki se hrani v knjižnici VŠGI.

19. člen
(veljavnost pravilnika)

Ta pravilnik sprejema Senat VŠGI in začne veljati naslednji dan po sprejetju.

Pravilnik se objavi na spletni strani VŠGI.

V Kranju, dne 09.02.2026