

DIPLOMSKA NALOGA

Pred pričetkom pisanja diplomske naloge naj študent/ka pregleda **Pravilnik o diplomiranju** http://www.vs.grm-nm.si/sites/vs/files/datoteke_diplome/pravilnik%20o%20diplomiranjuV.3_0.pdf

in **Oblikovno tehnična navodila za pisanje diplomske naloge** http://www.vs.grm-nm.si/sites/vs/files/datoteke_diplome/oblikovno%20tehni%C4%8Dna%20navodila%202014.pdf

PRIJAVA TEME IN NASLOVA DIPLOMSKE NALOGE:

Za prijavo teme in naslova diplomske naloge izpolnite in podpišite 2 obrazca: DIP-1 (prijava teme) in DIP-1a (dispozicija diplomske naloge), ki ju mentor pregleda in podpiše. Ko mentor s podpisom temo in dispozicijo odobri, oba obrazca oddate v referat, ki poskrbi, da je tema obravnavana na prvi naslednji seji študijske komisije, katera temo in naslov dokončno potrdi. Študijska komisija se sestaja 4x letno (november, marec, junij in september). Po zaključeni seji študijske komisije, referat izda sklep o odobritvi teme in naslova diplomske naloge. Študent nadaljuje s pisanjem diplomske naloge.

OBRAZCI:

DIP-1 (prijava teme), DIP-1a (dispozicija diplomske naloge), DIP-2 (potrdilo mentorja glede vsebine) DIP-3 (potrdilo lektorja SLO), DIP-3a (potrdilo lektorja TJ), DIP-4 (potrdilo tehnično pregledano), DIP-5 (potrdilo šolskega računovodstva), DIP-6 (potrdilo knjižnice Grm), in DIP-7 (prijava na zagovor), obrazec posebni dosežki**.

***obrazec posebni dosežki (študent vpiše dosežke, ki jih je dosegel-a v času študija (1., 2. ali 3. certifikat zaupanja vreden, pomembnejše seminarske naloge, nastopi, izdelki, nagrade, priznanja, udeležba na tekmovanjih, pomembnejše vloge pri prireditvah, ...če študent nima dosežkov, obrazec podpiše in ga vseeno odda, pri dosežkih pa pustiti prazno).*

- VSŠ-DIP-7_Potrdilo šolskega računovodstva: Pridobite osebno v šolskem računovodstvu ali na nina.sustarsic@grm-nm.si. Če v tekočem študijskem letu v redni študij vpisan študent nima več statusa študenta na naši šoli, se za zagovor diplome plača 30€. V kolikor ni dogovora, da račun naročijo iz referata, račun naročite sami na nina.sustarsic@grm-nm.si. Ko ga plačate, ji pošljite potrdilo o plačilu ali screenshot ekrana, nato bo potrdilo izdano in poslano na vaš e-mail. Potrdila v računovodstvu ne naročajte vnaprej, predno račun za zagovor ni izdan in plačan (v kolikor morate zagovor plačati). V izredni študij vpisani plačajo stroške diplome in mentorstva 300€. Postopek za pridobitev potrdila 5, je enak kot za redno vpisane.
- VSŠ-DIP-6_Potrdilo šolske knjižnice: Potrditev o vračilu vseh gradiv uredite osebno ali naročite na anica.mozina@grm-nm.si. Obvezno priložite izpolnjen obrazec DIP-6. To potrdilo uredijo vsi študenti, tudi tisti, ki si v knjižnici Grm niso izposojali gradiva.

TEHNIČNI PREGLED DIPLOMSKE NALOGE:

Tehnični pregled diplomske naloge je pregled, ali je naloga napisana po Oblikovno tehničnih navodilih. Navodila dobite na spletni strani naše višje šole. Tehnični pregled diplomske naloge **se opravi po tem, ko se vsebina naloge več ne bo spreminjala, ko jo je potrdil mentor in že pregledal lektor za slovenski jezik ter sta napisana povzetka v slovenskem in tujem jeziku.**

Naloge za tehnični pregled diplomske naloge pošljite na mateja.colaric@guest.arnes.si

Pogoj za izvedbo tehničnega pregleda diplomske naloge se pregledovalcu pošlje naslednje obrazce: DIP-2 (potrdilo mentorja, da se vsebina ne bo več spreminjala), DIP-3 (potrdilo lektorja za slovenski jezik), DIP-3a (potrdilo lektorja povzetka v tujem jeziku) in SKLEP ŠTUDIJSKE KOMISIJE O ODOBROTVI TEME IN NASLOVA DIPLOMSKE NALOGE, ki so vam ga poslali iz referata, takrat, ko je študijska komisija potrdila naslov vaše diplomske naloge. Po uspešnem oblikovno-tehničnem pregledu, pregledovalec izda potrdilo (obrazec DIP-4), kar pomeni, da gre naloga lahko v vezavo. Obrazce najdete na: http://www.vs.grm-nm.si/studenti/obrazci_za_diplomo

Če ne poznate lektorja in/ali pa tehnično-oblikovno sami ne morete najbolje urediti naloge oz. nimate časa, priporočamo že preizkušeno zunanjo sodelavko (seveda proti plačilu – vaš strošek), ki je lektorirala in tehnično zelo dobro uredila že kar nekaj naših nalog. Torej oboje na enem mestu. Kontakt lektorice - slovenistke - je ga. Špela Mlinar, e-naslov spela.janezic@gmail.com ; tel. 031 281 604.

Za prevod Povzetka v angleški jezik se lahko obrnete na dr. Alenko Divjak; alenka.divjak@guest.arnes.si

VEZAVA:

- NALOGA VEZANA V USNJENO TEMNO ZELENO PLATNO : 3 izvodi (1 x za študenta, 1 x za mentorja, 1 x za šolsko knjižnico). Če ima študent somentorja, se pripravi še dodatni izvod usnjene vezave.
- VEZAVA V SPIRALO (kot za seminarsko nalogo): 1 izvod (za člana komisije pri zagovoru).

PREDLOG ZA VEZAVO – KNJIGOVEZNICA, kjer imajo naša oblikovna navodila glede vezave (tudi logotip)

1. IRIS Novo mesto, d.o.o: Rozmanova 15, 07/33 80 210 ali 07/33 80 212; diplomske@iris-novomesto.si; info@iris-novomesto.si (tiskanje, fotokopiranje, vezava)
2. Diplomska.si (Ljubljana; lektura, prevodi, tiskanje, fotokopiranje, vezava)

Za vezavo se lahko odločite pri katerem drugem ponudniku, vendar pred tem kontaktirajte referat (da posredujemo logotip v vektorski obliki, oblikovno tehnična navodila, vzorec temno zelenega platna za platnico (odtenek)).

ŠTUDENT S PRIJAVO NA ZAGOVOR ODDA V REFERATU VIŠJE ŠOLE:

- 2 izvoda (1 x za mentorja, 1 x za šolo) v usnjeno platno vezane izvode. Če ima študent še somentorja, pripravi tudi en dodatni v usnjeno platno vezan izvod zanj.
- 1 podpisan izvod VEZAN V SPIRALO (kot za seminarsko nalogo) za člana komisije pri zagovoru.
- **Študent lastno ročno podpiše vse oddane izvode diplomske naloge (na notranji, pri izjavi avtorja).**
- **VSE OBRAZCE:** DIP-2, DIP-3, DIP-3a, DIP-4, DIP-5, DIP-6, in DIP-7, obrazec posebni dosežki (ti obrazci se nahajajo na naši spletni strani: http://www.vs.grm-nm.si/studenti/obrazci_za_diplomo
- **INDEKS** *(*oddajo le tisti iz starejših generacij, ki ste imeli indeks za vpis ocen opravljenih izpitov v fizični obliki (rjave barve).* V kolikor v fizični indeks nimate vpisanih vseh opravljenih izpitov, ob prijavi na zagovor, referat poskrbi za vpis vseh pridobljenih ocen. da se to opravi. Študenti, ki so se elektronsko prijavljali na izpite, imajo e-indeks v elektronski obliki, zato indeksa ne oddajo. **Indeks za praktično izobraževanje se pri diplomi ne odda, ostane študentu.**
- CD (zgoščenko), na katero shranite vašo diplomsko nalogo v wordovi obliki. Zgoščenko podpišite, **na ovitku in na zgoščenk:** ime in priimek, diplomska naloga, mesec, leto. Ovitek naj bo v čim tanjši izvedbi.

Sklep študijske komisije o odobritvi teme in naslova diplomske naloge pokažete le pri tehničnem pregledu, ob prijavi na zagovor tega sklepa ne potrebujete (referat ima arhiviran svoj izvod).

Ob prijavi na zagovor referat študenta seznani z okvirnim datumom zagovora. Točen termin z razporedom in navodili študent prejme po elektronski pošti vsaj 3 dni pred zagovorom. Študent se s pomočjo mentorja na zagovor temeljito pripravi. V pomoč so mu navodila v Pravilniku o diplomiranju. http://www.vs.grm-nm.si/studenti/pravilnik_o_diplomiranju

Zagovor diplomske naloge Višja strokovna šola Grm izvaja v rednih rokih, ki so določeni s študijskim koledarjem (november, marec, junij), po potrebi oz. dogovoru pa tudi izven rednih rokov (izredni rok). Zagovor je javen, kar pomeni, da se ga lahko udeleži kdorkoli (sorodniki, soštudenti, predavatelji, prijatelji,...). Ko študent konča predstavitev, dobi vprašanja, na katera odgovori, s tem se zagovor zaključí. Po zagovoru študenta oceni tri članska komisija (mentor, član in predsednik). Če se zagovora udeleži somentor, je lahko tudi član v komisiji. Prisotnost somentorja ni obvezna. V kolikor je na zagovoru več kandidatov, komisija ocenjuje zagovor vsakega posameznika, nato zapusti prostor in na zaprti seji oceni kandidate, se vrne v prostor zagovorov in diplomante seznani z ocenami.

Diplomant na dan zagovor prejme potrdilo o diplomiranju, ki nadomešča izvirnik diplome do izdaje (svečane podelitve, ki je predvidoma enkrat letno).

Pripravila:

Irma Svetec Hudoklin, dipl.ekon.

Referentka za študijske in študentske zadeve