

Na podlagi 29., 30., 34., 52. in 61. člena Statuta Fakultete za zdravstvene vede v Celju je Senat Fakultete za zdravstvene vede v Celju na 13. seji dne 26. 11. 2024 sprejel

## P R A V I L N I K O POSTOPKU PRIPRAVE IN ZAGOVORA DIPLOMSKEGA DELA NA FAKULTETI ZA ZDRAVSTVENE VEDE V CELJU

### 1. SPLOŠNA DOLOČILA

#### 1. člen

S tem pravilnikom se ureja postopek prijave naslova in dispozicije diplomskega dela, njegova okvirna vsebinska in formalna priprava, postopek pri zagovoru diplomskega dela in postopek podelitev diplom diplomantom, ki končajo študijski program prve stopnje Zdravstvena nega na Fakulteti za zdravstvene vede v Celju (v nadaljevanju: FZVCE).

V tem pravilniku so 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 FZVCE 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 mentorjev za diplomska dela za tekoče študijsko leto;
- predlaga senatu delovne naslove diplomskih del, ki jih podajo visokošolski učitelji - mentorji;
- predlaga senatu delovne naslove diplomskih del, ki jih predlagajo študenti ob soglasju visokošolskega učitelja - mentorja;
- potrjuje dispozicije diplomskih del;
- imenuje mentorje in somentorje diplomskih del;
- predsednik komisije 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. Člani komisije za diplomske zadeve so: prodekan za izobraževalno dejavnost, predstojnik katedre za zdravstveno nego in visokošolski učitelj s programa zdravstvene nege. Vabljeni člani na seje komisije sta dekan in vodja službe za študijske in študentske zadeve.

Mandat članov komisije za diplomske zadeve je 4 leta z možnostjo ponovnega imenovanja. Predsednik komisije je prodekan za izobraževalno dejavnost, namestnik predsednika je predstojnik

*katedre za zdravstveno nego. Mandat članov komisije, ki so imenovani po funkciji, preneha z dnem, ko prenehajo z opravljanjem dela na imenovani funkciji iz prvega odstavka tega člena.*

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

### **3. MENTOR DIPLOMSKEGA DELA**

#### **5. člen**

*Mentor pri izdelavi diplomskega dela na študijskem programu prve stopnje Zdravstvena nega je, v skladu z direktivo 2005/36/ES in 2013/55/ES, praviloma visokošolski učitelj, habilitiran s področja zdravstvene nege in nosilec s predmetnega področja, ki ga obravnava diplomsko delo oz. mora biti iz njegove bibliografije razvidno, da je pedagoško in raziskovalno aktiven na področju, ki ga obravnava diplomsko delo.*

*Mentor pri izdelavi diplomskega dela je lahko tudi visokošolski učitelj, habilitiran na drugih predmetnih področjih FZVCE. V tem primeru mora biti somentor diplomskega dela visokošolski učitelj s področja zdravstvene nege.*

#### **6. člen**

*Somentorji diplomskih del so lahko visokošolski učitelji s področja zdravstvene nege, visokošolski učitelji, habilitirani na drugih predmetnih področjih ter visokošolski sodelavci s področja zdravstvene nege.*

*Somentorji diplomskih del so lahko v primeru interdisciplinarnosti teme diplomskega dela ali študijske izmenjave v okviru programa ERASMUS+, tudi visokošolski učitelji iz drugih univerz, fakultet ali visokih šol in sodelavci drugih institucij, ki imajo ustrezno izvolitev v naziv visokošolskega učitelja za obravnavano področje.*

*Somentorji pri diplomskih delih so lahko izjemoma vrhunski strokovnjaki iz kliničnega okolja, ki niso habilitirani, vendar imajo dolgoletne delovne in strokovne izkušnje na ožjem strokovnem področju, ki ga kandidat obravnava v diplomskem delu. O vključitvi strokovnjaka iz prakse odloča Senat FZVCE, po predhodnem mnenju Komisije za diplomske zadeve FZVCE.*

*Somentorja praviloma imenuje komisija za diplomske zadeve, lahko pa ga v imenovanje predlaga mentor diplomskega dela, v kolikor presodi, da bo s tem diplomsko delo kakovostnejše.*

#### **7. člen**

*Praviloma naj bi imel mentor največ pet mentorstev v tekočem študijskem letu.*

*O večjem številu mentorstev odloča Senat FZVCE, po predhodnem mnenju Komisije za diplomske zadeve. Prošnjo za povečanje števila mentorstev vloži visokošolski učitelj in poda kratko utemeljitev prošnje.*

*Visokošolski učitelj ali sodelavec naj bi imel v tekočem študijskem letu največ pet somentorstev.*

#### 4. PRIJAVA DIPLOMSKEGA DELA

##### 4.1 Izbira predmetnega področja in naslova diplomskega dela

###### 8. člen

*Študent študijskega programa prve stopnje Zdravstvena nega si lahko izbere naslov in mentorja diplomskega dela, ko opravi vse predpisane obveznosti prvega in drugega letnika (120 ECTS), diplomski seminar in mu do diplomiranja manjkajo trije izpiti iz obveznih predmetov in dva izbirna predmeta tretjega letnika.*

###### 9. člen

*Komisija za diplomske zadeve pripravi predmetna področja diplomskih del in seznam mentorjev za tekoče študijsko leto. Pri tem upošteva enakomerno zastopanost vseh specialnih področij zdravstvene nege v predmetniku.*

*Komisija za diplomske zadeve pozove visokošolske učitelje – predvidene mentorje s predmetnih področij diplomskih del, da najkasneje do 15. decembra tekočega študijskega leta posredujejo delovne predloge naslovov diplomskih del, ki si jih študenti lahko izberejo za diplomsko delo. Predlagane delovne naslove pregleda Komisija za diplomske zadeve in jih posreduje v potrditev na Senat FZVCE, najkasneje do 15. januarja tekočega študijskega leta.*

*Naslov diplomskega dela lahko predlaga Komisiji za diplomska dela tudi študent sam ob soglasju visokošolskega učitelja – mentorja.*

*Predlagani naslov in pisno soglasje izbranega mentorja in somentorja (če je slednji imenovan) (priloga 1a), da soglašata z naslovom diplomskega dela, študent odda v Službo za študijske in študentske zadeve, ki dokumentacijo posreduje predsedniku Komisije za diplomske zadeve.*

*Predlagan naslov diplomskega dela pregleda Komisija za diplomske zadeve in ga posreduje v potrditev na Senat FZVCE.*

###### 10. člen

*Potrjena predmetna področja, mentorji in potrjeni delovni naslovi diplomskih del se objavijo v informacijskem sistemu najkasneje do 15. februarja tekočega študijskega leta.*

###### 11. člen

*Ko Senat FZVCE potrdi delovni naslov diplomskega dela, lahko študent 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 dispozicije je dispozicija diplomskega dela, ki je pripravljena v skladu z 12. členom tega pravilnika. Prijavo z vsemi prilogami študent odda v Službo za študijske in študentske zadeve, ki dokumentacijo posreduje predsedniku Komisije za diplomske zadeve.*

Kandidat mora v službo poslati dispozicijo v pisni in elektronski obliki, v skladu z navodili za izdelavo dispozicije diplomskega dela.

#### 4.2 Dispozicija diplomskega dela

##### 12. člen

Študent izdelava dispozicijo v skladu z navodili za pripravo diplomskega dela, ki vsebuje:

- naslovno stran dispozicije diplomskega dela z logotipom FZVCE, navedbo naslova diplomskega dela v slovenskem in angleškem jeziku, navedbo mentorja in študenta;
- opis raziskovalnega problema (2 strani);
- namen in cilje diplomskega dela;
- raziskovalna vprašanja in/ali raziskovalne hipoteze;
- predvidene metode raziskovanja;
- predvideno vsebinsko strukturo diplomskega dela;
- seznam predvidene literature in
- merski instrument.

Pri izdelavi dispozicije diplomskega dela mora študent/kandidat dosledno upoštevati Navodila za pripravo dispozicije za zaključno delo, ki so objavljena v informacijskem sistemu.

Mentor/somentor pregledata dispozicijo v 10 delovnih dneh.

#### 4.3 Potrditev dispozicije diplomskega dela

##### 13. člen

Komisija za diplomske zadeve potrdi dispozicijo diplomskega dela. Komisija lahko predlaga dopolnitve dispozicije diplomskega dela. Predlagane dopolnitve dispozicije diplomskega dela se posredujejo študentu, mentorju in somentorju diplomskega dela.

##### 14. člen

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

##### 15. člen

Veljavnost naslova in dispozicije diplomskega dela je eno leto (12 mesecev) od dneva izdaje sklepa dekana. Po preteku tega roka lahko študent vloži 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 Senat FZVCE, na predlog Komisije za diplomske zadeve.

Če študent v rokih ne predloži izdelanega diplomskega dela, sklep preneha veljati. S tem preneha tudi veljavnost mentorja in somentorja.

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 10 delovnih 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 10-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 odobrene teme ali za zamenjavo mentorja diplomskega dela samo enkrat.

#### **4.4 Evidentiranje naslova in dispozicije diplomskega dela**

##### *16. člen*

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

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

### **5. PRIPRAVA DIPLOMSKEGA DELA**

#### **5.1 Vsebina in oblika diplomskega dela**

##### *17. člen*

Na podlagi potrjene prijave naslova in dispozicije diplomskega dela študent po mentorjevih navodilih oblikuje vsebino diplomskega dela. Za izdelavo diplomskega dela upošteva navodila fakultete, ki so objavljena v informacijskem sistemu.

Pred izvedbo raziskave mora študent pridobiti soglasje organizacije za raziskovanje v okviru diplomskega dela. Za soglasje študent in mentor zaprosita na predpisanem obrazcu (priloga 6). K vlogi se priloži merski instrument.

*Vlogo za pridobitev soglasja vložiti na organizacijo študent po navodilih mentorja diplomskega dela.*

#### *18. člen*

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

*Obseg diplomskega dela je najmanj 12.000 besed, največ pa 20.000 besed od uvodnega poglavja do vključno zaključka. Diplomsko delo mora biti lektorirano in izdelano v pokončnem A4 formatu in trdo vezano. Študent mora priložiti potrdilo o lektoriranju diplomskega dela. Diplomsko delo lahko lektorirajo univerzitetni diplomirani slovenisti oziroma profesorji slovenskega jezika in književnosti.*

*Študenti pripravijo diplomsko delo v slovenskem jeziku. Povzetek diplomskega dela in ključne besede morajo biti v slovenskem in angleškem jeziku, obvezno je lektoriranje povzetka diplomskega dela v angleškem jeziku.*

*Mentor študentu posreduje pisne napotke za spremembe in dopolnitve najpozneje v 20 delovnih dneh po prejemu osnutka diplomskega dela.*

### **5.2 Pregled diplomskega dela**

#### *19. člen*

*Ko mentor oceni, da je diplomsko delo skladno z navodili FZVCE, študent odda v Službo za študijske in študentske zadeve en izvod diplomskega dela vezanega v spirali, tiskanega dvostransko in en izvod v e-obliki (po e-pošti v formatu Word). K oddanemu izvodu diplomskega dela mora študent priložiti tudi ustrezno izpolnjeno in potrjeno soglasje organizacije za raziskovanje v okviru diplomskega dela (priloga 6).*

*Služba diplomsko delo tehnično pregleda in v 15 delovnih 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. Ko je diplomsko delo tehnično ustrezno, referat o tem obvesti predsednika komisije za diplomske zadeve.*

*Vsako diplomsko delo se pregleda v programu za odkrivanje plagiatorstva. V primeri ugotovljenih nepravilnosti se poročilo posreduje kandidatu, mentorju in morebiti somentorju diplomskega dela.*

### **5.3 Komisija za zagovor diplomskega dela**

#### *20. člen*

*Predsednik komisije za diplomske zadeve predlaga dekanu predsednika in člana Komisije za zagovor diplomskega dela. Dekan s sklepom imenuje člane Komisije za zagovor diplomskega dela (priloga 12).*

*K sklepu o imenovanju komisije se članom komisije priloži izvod diplomskega dela v e-obliki.*

*Komisija je sestavljena iz treh članov, in sicer: predsednika, mentorja in enega člana s strokovnega področja, ki ga obravnava diplomsko delo. Mentor ne more biti predsednik komisije. Če ima študent somentorja, je somentor četrti član komisije.*

#### *21. člen*

*Predsednik komisije za zagovor diplomskega dela v soglasju s članom komisije poda na predpisanem obrazcu pisno strokovno mnenje o primernosti diplomskega dela za zagovor (priloga 8). O morebitnih strokovnih nejasnostih se posvetuje z mentorjem, ne more pa brez soglasja mentorja vplivati na dodajanje vsebin ali nadgradnjo diplomskega dela. Predsednik komisije odda strokovno mnenje v Službo za študijske in študentske zadeve v roku 15 delovnih dni od prejema diplomskega dela v pregled.*

*V primeru potrebe po dopolnitvi oz. spremembi vsebine diplomskega dela mora študent, v sodelovanju z mentorjem, dopolniti diplomsko delo v roku, ki ga določi Komisija za zagovor diplomskega dela (od enega do treh mesecev). Predsednik komisije lahko določi, ali je potrebno diplomsko delo posredovati v ponovno recenzijo, ali lahko kandidat popravke uskladi z mentorjem/somentorjem diplomskega dela.*

### **5.4 Evidentiranje prispelega diplomskega dela**

#### *22. člen*

*Po prejemu pozitivnega strokovnega mnenja s strani članov komisije za zagovor diplomskega dela študent odda v Službo za študijske in študentske zadeve izpolnjeno prijavnico za zagovor diplomskega dela (priloga 9) in predloži en trdo vezan izvod diplomskega dela in dva v spiralo vezana izvoda. K prijavnici za zagovor diplomskega dela mora študent priložiti tudi izjavo o ustreznosti diplomskega dela, ki jo podpiše mentor in somentor, v kolikor je imenovan (priloga 10).*

*Študent odda v službo en izvod diplomskega dela v pdf in word dokumentu na USB ključu. Ob oddaji izpolni in podpiše izjavo o istovetnosti tiskane in elektronske verzije diplomskega dela in o objavi osebnih podatkov diplomantov (priloga 11).*

#### *23. člen*

*Služba za študijske in študentske zadeve po prejemu prijavnice, izjave in en trdo vezan izvod diplomskega dela preveri, če je študent opravil vse predpisane študijske obveznosti po študijskem programu in poravnal vse finančne obveznosti do fakultete. Odgovorna oseba knjižnice FZVCE preveri, če je študent vrnil vse izposojene publikacije.*

#### *24. člen*

*Študent mora pred zagovorom diplomskega dela zbrati 174 ECTS od 180 ECTS študijskega programa. Preostalih 6 ECTS študent pridobi na podlagi priprave in uspešnega zagovora diplomskega dela na FZVCE.*

#### *25. člen*

Služba za študijske in študentske zadeve 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 spletni strani FZVCE vsaj pet delovnih dni pred zagovorom.

## 6. ZAGOVOR DIPLOMSKEGA DELA

### 26. člen

Zagovor diplomskega dela poteka v slovenskem jeziku.

### 6.1 Postopek zagovora diplomskega dela

### 27. člen

Zagovor diplomskega dela je javen, vodi ga predsednik komisije in se izvede, kot sledi:

1. Zagovor se začne z ugotovitvijo, da je študent opravil vse s študijskim programom predpisane obveznosti. Ugotovitev in predstavitev kandidata poda predsednik komisije. Pri tem člani komisije, študent in občinstvo stojijo.
2. Predsednik komisije pozove mentorja, da poda poročilo o poteku priprave diplomskega dela.
3. Predsednik komisije pojasni študentu postopek zagovora diplomskega dela.
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 do 20 minut.
6. Nato imajo člani komisije možnost postaviti vprašanja.
7. Komisija sklepa o oceni diplomskega dela. Pri oceni se upoštevajo naslednji kriteriji:
  - a. pomembnosti in izvirnosti raziskovalnega problema,
  - b. diplomsko delo z vidika IMRaD,
  - c. predstavitev diplomskega dela,
  - d. odgovori na postavljena vprašanja komisije,
  - e. samostojnost, prodornost, izvirnost, ustvarjalnost študenta pri pripravi diplomskega dela
8. Individualno oceno predlagajo po vrstnem redu mentor, somentor, član komisije ter predsednik komisije. Predsednik komisije poda predlog končne ocene. Predsednik komisije vpiše skupno dogovorjeno oceno v zapisnik o zagovoru diplomskega dela (priloga 13).
9. V primeru, da se člani komisije ne morejo uskladiti pri oceni zagovora diplomskega dela, je odločilna odločitev predsednika komisije.
10. Predsednik komisije 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.

### 28. člen



*Predsednik komisije za zagovor diplomskega dela pripravi zapisnik o zagovoru diplomskega dela (priloga 13) in ga posreduje v Službo 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 Služba za študijske in študentske zadeve izstavi študentu potrdilo o diplomiranju (priloga 14), ki ga izroči predsednik komisije po uspešno opravljenem zagovoru diplomskega dela.*

*Študent izpolni pristopno izjavo za ALUMNI klub in anketo za diplomante po zagovoru diplomskega dela.*

## **6.2 Evidenca diplomantov**

### *29. 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 FZVCE.*

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

*Izvod diplomske naloge za knjižnico FZVCE Služba za študijske in študentske zadeve opremi z žigom in datumom zagovora diplomskega dela ter ga posreduje v knjižnico FZVCE. Knjižnica je odgovorna za vnos diplomskega dela v sistem COBISS.*

*Diplomsko delo se arhivira v Službi za študijske in študentske zadeve.*

## **7. PODELITEV DIPLOM**

### **7.1 Termini za podelitev diplom**

#### *30. člen*

*Senat FZVCE praviloma določi en termin letno za podelitev diplom.*

### **7.2 Obveščanje diplomantov o podelitvi diplom**

#### *31. člen*

*Služba 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.*

### 7.3 Diplomska listina

#### 32. člen

Vsebina in oblika diplome so opredeljene v Pravilnik o vsebini in obliki diplom ter potrdil o izpolnjevanju na Fakulteti za zdravstvene vede v Celju.

### 8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

#### 33. 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.

#### 34. člen

Pravilnik začne veljati z dnem sprejetja na seji Senata FZVCE. Z dnem sprejetja tega pravilnika, preneha veljati Pravilnik o postopku priprave in zagovora diplomskega dela, z dne 14. 6. 2023.

Pravilnik se objavi v visokošolskem informacijskem sistemu in na spletni strani fakultete.

Dekan FZVCE:  
izr. prof. dr. Gorazd Voga l. r.

V Celju, 26. 11. 2024