

Visoka šola za upravljanje podeželja GRM Novo mesto	PRAVILNIK	Številka: SA-010
IZPIS JE NEOBVLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA VŠ GRM INTRANET-U	PRAVILNIK O DIPLOMSKI IN MAGISTRSKI NALOGI	Stran: 1/8

Na podlagi Zakona o visokem šolstvu (Uradni list RS, št. 32/12 – uradno prečiščeno besedilo, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 109/12, 85/14, 75/16, 61/17 – ZUPŠ in 65/17) in Statuta Visoke šole za upravljanje podeželja Grm Novo mesto, je Senat Visoke šole za upravljanje podeželja Grm Novo mesto dne 26. 5. 2017 sprejel, dne 16. 3. 2018, 26. 4. 2018, 13. 9. 2018, 11. 9. 2019 in 29. 11. 2023 sprejel spremembe in dopolnitve akta

PRAVILNIK O DIPLOMSKI IN MAGISTRSKI NALOGI

1. člen

(1) Ta pravilnik podrobneje določa postopek in način priprave diplomskih in magistrskih tem, izbiro, prijavo in izdelavo diplomske in magistrske naloge ter postopek v zvezi z zagovorom. Postopek je enak za izdelavo diplomske naloge v sklopu visokošolskega strokovnega študijskega programa (VS) prve stopnje ter za izdelavo magistrske naloge v sklopu študijskega programa druge stopnje (MAG).
(2) V pravilniku uporabljeni izrazi, zapisani v slovnični obliki moškega spola, so uporabljeni kot nevtralni in veljajo enakovredno za oba spola.

2. člen

Za pridobitev diplome o zaključku študija na študijskih programih prve in druge stopnje visoke šole, mora študentka ali študent (v nadaljevanju: študent) poleg opravljenih predpisanih obveznosti izdelati in uspešno zagovarjati tudi diplomsko oz. magistrsko nalogo (v nadaljevanju: naloga).

3. člen

(1) Diplomska naloga je rezultat samostojnega dela študenta, v katerem strokovno-obravnava določen problem s področja upravljanja podeželja z vidika vsebinske ali analitsko-metodološke obravnave, s pomočjo mentorja.
(2) Magistrska naloga je rezultat zahtevnejšega samostojnega dela študenta, v katerem raziskovalno obravnava določen problem s področja upravljanja podeželja z vidika vsebinske ali analitsko-metodološke obravnave, s pomočjo mentorja in somentorja iz realnega sektorja.
(3) Naloga je praviloma napisana v slovenskem jeziku. V primeru, ko je mentor ali somentor pri nalogi gostujoči profesor oziroma, če je študent tuji državljan ali študent utemelji interes, je lahko naloga napisana v angleškem jeziku, s priloženim povzetkom vsebine dela v slovenskem jeziku, v obsegu približno 10 strani. Izdelava naloge v angleškem jeziku se dovoli tudi študentu, ki je del študija opravil v angleškem jeziku v okviru mednarodne izmenjave študentov in dosegel vsaj povprečno oceno 8,0 pri predmetih, opravljenih na tuji univerzi, in študentu, ki je z enako ravnijo uspešnosti opravil izpit pri predmetu, ki se v tujem jeziku izvaja na visoki šoli, če s tem soglaša izbrani mentor pri nalogi.
(4) Sklep o odobritvi pisanja naloge v angleškem jeziku sprejme KŠŠZ ob odobritvi teme na OBR-VŠ-GRM-011.

4. člen

Z izdelavo in uspešnim zagovorom naloge študent dokaže, da je sposoben pisno in ustno obvladati strokovni problem na podlagi predelanega znanja, ki si ga je študent pridobil po študijskem programu visoke šole.

5. člen

Teme nalog lahko predlagajo:

- visokošolski učitelji, ki so člani akademskega zbora visoke šole,
- gostujoči visokošolski učitelji,

Izdaja: 09	Velja od: 30. 11. 2023	Pripravila: N. Sokač	Pregledala: dr. Lea-Marija Colarič-Jakše	Sprejel: Senat VŠ Grm NM
------------	------------------------	----------------------	--	--------------------------

Visoka šola za upravljanje podeželja GRM Novo mesto	PRAVILNIK	Številka: SA-010
IZPIS JE NEOBVLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA VŠ GRM INTRANET-UI	PRAVILNIK O DIPLOMSKI IN MAGISTRSKI NALOGI	Stran: 2/8

- podjetja, organizacije in druge institucije, ki sodelujejo z visoko šolo in katerih teme so povezane z njihovimi konkretnimi problemi oziroma problemi gospodarske panoge ali družbenih služb,
- študenti v soglasju s potencialnim mentorjem.

6. člen

- (1) Teme diplomske in magistrske naloge na predlog mentorja odobri KŠŠZ.
- (2) Če se med izdelavo že odobrene teme pojavi potreba po spremembi naslova naloge in je poglobljena vsebina teme ostala nespremenjena, mentor to potrdi na obrazcu OBR-VŠ-GRM-011 (Prijava teme diplomske/magistrske naloge).

7. člen

- (1) Diplomsko oziroma magistrsko nalogo lahko prijavi študent, ki je vpisan v ustrezeni program visoke šole.
- (2) Študent prijavi temo v študentskem referatu s tem, da predloži pravilno izpolnjen obrazec OBR-VŠ-GRM-011.

8. člen

- (1) Tema je sprejeta, ko se eden od visokošolskih učiteljev strinja, da bo mentor pri izdelavi naloge, kar potrdi s podpisom in datumom na obrazcu OBR-VŠ-GRM-011 in ko KŠŠZ to temo odobri na obrazcu OBR-VŠ-GRM-011.
- (2) Ob potrditvi teme naloge, pri kateri je somentor gostujoči visokošolski učitelj (visokošolski učitelj, ki ni član akademskega zbora visoke šole), KŠŠZ obvezno določi tudi mentorja, pedagoškega delavca Visoke šole Grm, Novo mesto.

9. člen

- (1) Vsak študent ima pravico do mentorja in morebitnega somentorja iz vrst visokošolskih učiteljev visoke šole.
- (2) Mentor je lahko le visokošolski učitelj, ki je član Akademskega zbora VŠ Grm Novo mesto.
- (3) Somentorji so lahko tudi strokovnjaki iz prakse iz podjetja ali druge organizacije z ustrežno izobrazbo (najmanj enako stopnjo izobrazbe, kot jo kandidat pridobi ob zaključku študija), ki jo dokazuje s priloženim dokazilom o izobrazbi.
- (4) Če študentu ni uspelo dobiti mentorja, je študent dolžan sestaviti osnutek prijave teme ter ga predložiti KŠŠZ, le-ta pa v roku 30 dni določi ustreznega mentorja.
- (5) Potencialni mentor v tekočem študijskem letu praviloma ne more zavriniti mentorstva, dokler nima vsaj 10 študentov za diplomsko nalogo, razen če ima za zavrnitev tehten razlog (npr. tema ne ustreza področju mentorja, presežek pedagoških obveznosti mentorja).
- (6) Pri magistrski nalogi obvezno sodeluje somentor iz realnega sektorja.

10. člen

- (1) Študent ob sodelovanju mentorja in morebitnega somentorja oblikuje prijavo teme na obrazcu OBR-VŠ-GRM-011 (Prijava teme diplomske/magistrske naloge).
- (2) V soglasju z mentorjem in Komisijo za študijske in študentske zadeve lahko študent med izdelavo naloge spremeni njen naslov.

11. člen

- (1) Če pride med pisanjem naloge do nesoglasja med mentorjem in študentom, tako da ustvarjalno sodelovanje ni več mogoče, ima študent pravico do zamenjave mentorja. Študent mora na KŠŠZ

Izdaja: 09	Velja od: 30. 11. 2023	Pripravila: N. Sokač	Pregledala: dr. Lea-Marija Colarič-Jakše	Sprejel: Senat VŠ Grm NM
------------	------------------------	----------------------	--	--------------------------

Visoka šola za upravljanje podeželja GRM Novo mesto	PRAVILNIK	Številka: SA-010
IZPIS JE NEOBVLAĐOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA VŠ GRM INTRANET-U	PRAVILNIK O DIPLOMSKI IN MAGISTRSKI NALOGI	Stran: 3/8

nasloviti prošnjo za zamenjavo mentorja in ponovno prijaviti temo naloge. KŠŠZ pred odločitvijo pridobi pisno mnenje prvotno izbranega mentorja.

(2) Študent lahko uveljavi pravico do zamenjave mentorja le enkrat. Enako pravico ima tudi mentor, če oceni, da študentu ne more več ustvarjalno svetovati.

12. člen

(1) Ko študent predloži mentorju (in morebitnemu somentorju) besedilo naloge, ga mora le-ta študentu vrniti z navodili za dopolnitev in popravke najkasneje v enem mesecu.

(2) Preden študent nalogo odda v študentski referat, sta mentor in somentor dolžna še enkrat pregledati popravljeno nalogo in na obrazcu OBR-VŠ-GRM-039 (Pregled in oddaja diplomske/magistrske naloge) potrditi, da je naloga vsebinsko primerna za zagovor. Hkrati mentor odda obrazložitev oziroma komentarje na obrazcu OBR-VŠ-GRM-040 (Ocena diplomske/magistrske naloge), ki ga posreduje v referat.

13. člen

(1) Mentor je dolžan študenta opozoriti tudi na tehnične in jezikovne zahteve pri izdelavi naloge v skladu z navodili za izdelavo nalog, ki jih je študent dolžan upoštevati. Pred oddajo naloge mora študent v referatu visoke šole opraviti tehnični pregled.

(2) Za stilno in slovnično čistost naloge je odgovoren študent, ki mora dati nalogo v pregled in potrditev lektorju. Lektor potrdi lektoriranje naloge na OBR-VŠ-GRM-039 (Pregled in oddaja diplomske/magistrske naloge). V kolikor na OBR-VŠ-GRM-039 ni potrditve lektorja, referat naloge ne sprejme za zagovor.

(3) Da referat naloge sprejme, je nujna tudi potrditev povzetka v tujem jeziku s strani lektorja tujega jezika na OBR-VŠ-GRM-039.

14. člen

(1) Študent lahko predloži nalogo za zagovor, ko opravi vse predhodne študijske obveznosti, predpisane s študijskim programom.

(2) Pred zagovorom diplomske naloge je priporočljivo, da ima študent potrjen prispevek (s strani recenzentov) v reviji Journal of Landscape Governance na temo diplomske naloge. Kot enakovredno se šteje tudi potrjen prispevek v primerljivi reviji v Sloveniji ali tujini.

(3) Pred zagovorom magistrske naloge je obveznost študenta, da ima potrjen prispevek (s strani recenzentov) v znanstveni reviji ali v reviji Journal of Landscape Governance na temo magistrske naloge. Kot enakovredno se šteje tudi potrjen prispevek v primerljivi reviji v Sloveniji ali tujini.

(4) V kolikor študent ne predloži izdelane naloge v dvanajstih mesecih po potrditvi teme oz. po opravljenem zadnjem izpitu (če ima v času potrditve teme še neopravljene izpite), mora prositi OBR-VŠ-GRM-041 za podaljšanje roka za izdelavo naloge, o čemer odloča KŠŠZ. Rok za oddajo naloge se podaljša za največ šest mesecev na osnovi vloge. Če kandidat naloge ne dokonča kljub podaljšanju roka, mora vložiti prijavo nove teme (ponoviti postopek z OBR-VŠ-GRM-011).

15. člen

(1) Diplomska naloga praviloma obsega 60.000 do 120.000 znakov (brez presledkov), magistrska naloga pa 100.000 do 180.000 znakov (brez presledkov) in mora biti jezikovno in oblikovno čista. Odstopanje glede obsega mora mentor pisno utemeljiti na obrazcu OBR-VŠ-GRM-011. Priloge ne štejejo v kvoto dovoljenega obsega.

(2) Naloga, za katero mentor oceni, da bo primerna za prijavo na razpis za nagrade najboljših nalog, je lahko tudi obsežnejša.

(3) Vsaka naloga mora imeti uvod in v njem nakazan predmet naloge, namen, postopek, temeljno tezo in strnjen očrt vsebine poglavij. Na koncu mora imeti vsaka naloga zaključek, v katerega študent ne

Izdaja: 09	Velja od: 30. 11. 2023	Pripravila: N. Sokač	Pregledala: dr. Lea-Marija Colarič-Jakše	Sprejel: Senat VŠ Grm NM
------------	------------------------	----------------------	--	--------------------------

Visoka šola za upravljanje podeželja GRM Novo mesto	PRAVILNIK	Številka: SA-010
IZPIS JE NEOBVLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA VŠ GRM INTRANET-U	PRAVILNIK O DIPLOMSKI IN MAGISTRSKI NALOGI	Stran: 4/8

sme vključiti dodatnih pregledov, tabel, primerjav ali celo novih misli. Zaključek mora temeljiti in izhajati iz same vsebine naloge.

(4) Na koncu mora študent v poglavju Reference navesti uporabljeno literaturo in vire po abecednem vrstnem redu avtorjev.

(5) V nalogi, napisani v angleškem jeziku, je povzetek vsebine dela v slovenskem jeziku dodan za sklepom.

16. člen

(1) Naloga mora biti vezana v temno zeleno platno. Na zunanji naslovni strani (platnicah) je z zlatimi črkami natisnjeno:



(zgoraj v sredini)

(v sredini) **DIPLOMSKA oz. MAGISTRSKA NALOGA**

**VISOKOŠOLSKI STROKOVNI ŠTUDIJSKI PROGRAM
PRVE STOPNJE**

oz.

**MAGISTRSKI ŠTUDIJSKI PROGRAM
DRUGE STOPNJE**

**NASLOV DIPLOMSKE oz. MAGISTRSKE NALOGE
IME in PRIIMEK študenta**

(spodaj v sredini) **NOVO MESTO, mesec LETO**

(2) V primeru, da je naloga napisana v angleškem jeziku, je platnica izdelana na enak način s spodnjim besedilom:



(zgoraj v sredini)

(v sredini) **DIPLOMA oz. MASTER'S THESIS**

FIRST CYCLE STUDY PROGRAMME

or

SECOND CYCLE STUDY PROGRAMME

**TITLE OF DIPLOMA oz. MASTER'S THESIS
NAME and SURNAME of student**

(spodaj v sredini) **NOVO MESTO, month YEAR**

(3) Prvi notranji beli list je prazen.

Izdaja: 09	Velja od: 30. 11. 2023	Pripravila: N. Sokač	Pregledala: dr. Lea-Marija Colarič-Jakše	Sprejel: Senat VŠ Grm NM
------------	------------------------	----------------------	--	--------------------------

Visoka šola za upravljanje podeželja GRM Novo mesto	PRAVILNIK	Številka: SA-010
IZPIS JE NEOBVLAĐOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA VŠ GRM INTRANET-u	PRAVILNIK O DIPLOMSKI IN MAGISTRSKI NALOGI	Stran: 5/8

(4) Prva naslednja stran, to je notranja naslovna stran, ima enako besedilo in razpored, kot je navedeno za zunanjo naslovno stran. Pod imenom in priimkom študenta se izpiše še naziv, naslov ter ime in priimek mentorja in sicer Mentor: naziv, naslov, ime, priimek. Spodaj sredinsko je treba napisati NOVO MESTO, mesec in leto izdelave.

(5) Za notranjo naslovno stranjo mora biti na novi strani podpisana izjava o avtorstvu, ki se nahaja v obrazcu OBR-VŠ-GRM-039 (Pregled in oddaja diplomske/magistrske naloge).

(6) Na hrbtu platnic se v smeri od spodaj navzgor izpiše ime in priimek avtorja (6,5 cm od spodaj) ter vrsta naloge (diplomska naloga oziroma magistrska naloga, 17 cm od spodaj). Velikost pisave 4 mm.

(7) Na naslovnici sta napisa DIPLOMSKA NALOGA oz. MAGISTRSKA NALOGA velikosti 18 točk (5 mm na platnici), vse ostalo je velikosti 14 točk (4 mm na platnici). Mesec je napisan z malimi tiskanimi črkami, vse ostalo pa z velikimi. Oddaljenost napisov od spodnjega roba je sledeča: Novo mesto (3 cm), ime in priimek (10,5 cm), naslov v dveh vrsticah (14,5 cm), študijski program (18 cm), diplomska naloga oziroma magistrska naloga (19,5 cm) in Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto (26 cm).

17. člen

(1) Podrobnejši oblikovno-tehnični vidiki izdelave naloge so določeni s posebnimi navodili.

(2) Izdelano nalogo (v pfd in word formatu) mora študent še pred vezavo predložiti v pregled glede izpolnjevanja Navodil za pisanje strokovnih in znanstvenih del in je dolžan upoštevati na pregled ugotovljene pomanjkljivosti.

(3) Pregled izvede študentski referat, svoje ugotovitve pa zabeleži v obrazec OBR-VŠ-GRM-039 (Pregled in oddaja diplomske/magistrske naloge).

18. člen

(1) Študent v študentski referat odda tri oziroma štiri vezane izvode naloge skupaj z obrazcem OBR-VŠ-GRM-039. En izvod naloge prejme mentor, drugega se deponira v knjižnici VŠ Grm Novo mesto, tretji izvod pa po zagovoru pripada študentu. V primeru somentorstva četrti izvod naloge prejme tudi somentor.

(2) Hkrati odda študent tudi končno verzijo naloge v elektronski obliki (pdf) v referat visoke šole.

19. člen

(1) KŠŠZ predlaga komisijo za zagovor, ustrezen sklep pa izda dekan oziroma po njegovem pooblastilu pristojen prodekan.

(2) Komisijo za zagovor diplomske in magistrske naloge sestavljajo predsednik, mentor in član komisije, določen izmed članov Akademskega zbora Visoke šole Grm Novo mesto.

(3) Če je pri izdelavi naloge sodeloval somentor, je tudi somentor član komisije za zagovor naloge.

(4) Če kdo od članov komisije ob branju naloge ugotovi, da ne bi mogel biti član komisije, lahko zaprosi za svojo zamenjavo.

(5) Skrajni rok za datum zagovora je 45 dni po oddaji naloge, ki je v skladu z Navodili za pisanje strokovnih in znanstvenih del po 17. členu in 5. odstavku 20. člena tega pravilnika.

20. člen

(1) Študentski referat pošlje sklep o imenovanju komisije za zagovor članom komisije, v vednost pa še študentu. Članom komisije priloži tudi elektronski izvod naloge in podpisano mnenje mentorja o nalogi, zapisano v točki B obrazca OBR-VŠ-GRM-040. Članu komisije za zagovor se na njegovo prošnjo vroči tudi v spiralo vezan izvod naloge.

(2) Člani komisije za zagovor se morajo v roku 14 dni od prejema Sklepa o imenovanju komisije za zagovor opredeliti do primernosti predložene naloge za zagovor. Ob morebitnih zadržkih glede

Izdaja: 09	Velja od: 30. 11. 2023	Pripravila: N. Sokač	Pregledala: dr. Lea-Marija Colarič-Jakše	Sprejel: Senat VŠ Grm NM
------------	------------------------	----------------------	--	--------------------------

Visoka šola za upravljanje podeželja GRM Novo mesto	PRAVILNIK	Številka: SA-010
IZPIS JE NEOBVLAĐOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA VŠ GRM INTRANET-u	PRAVILNIK O DIPLOMSKI IN MAGISTRSKI NALOGI	Stran: 6/8

primernosti naloge za zagovor, pisno obvestijo študentski referat, o čemer ta naredi zaznamek v OBR-VŠ-GRM-039, ki ga posreduje mentorju in študentu.

(3) Če študentski referat v predpisanem roku od člana komisije za zagovor ne prejme pisne obrazložitve zadržkov glede primernosti oddane naloge za zagovor, velja, da član komisije nima zadržkov.

(4) Če član komisije izrazi zadržke glede primernosti naloge za zagovor, o njih razpravlja in dokončno odloči KŠŠZ.

(5) V primeru večjih popravkov študent nalogo ponovno predloži v pregled glede izpolnjevanja Navodil za pisanje strokovnih in znanstvenih del (tehnični pregled) in je dolžan upoštevati na pregledu ugotovljene pomanjkljivosti.

21. člen

(1) Študent mora nalogo javno zagovarjati pred člani komisije za zagovor.

(2) Referat pošlje obvestilo članom komisije za zagovor in študentu najmanj 7 dni pred zagovorom. V obvestilo navede datum, uro in kraj javnega zagovora.

(3) Datum javnega zagovora se lahko objavi tudi na oglasni deski in na spletni strani visoke šole.

(4) V primeru daljše odsotnosti mentorja ali somentorja predsednik komisije za zagovor določi visokošolskega učitelja, ki na zagovoru nadomešča mentorja oziroma somentorja. Nadomestni član na zagovoru prebere mentorjevo oziroma somentorjevo pisno mnenje o nalogi in njegov predlog ocene naloge.

(5) Zagovor naloge praviloma poteka v slovenskem jeziku. V kolikor je gostujoči profesor kot mentor ali somentor naloge prisoten na zagovoru, predsednik komisije za zagovor odloči, ali bo potekal zagovor v slovenskem ali v angleškem jeziku.

22. člen

(1) Pred javnim zagovorom komisija prejme diplomski list študenta z osebnimi podatki in s podatki o študijskih rezultatih.

(2) Komisija oceni, če predložena naloga ustreza temu pravilniku in Navodilom za pisanje strokovnih in znanstvenih del ter če ni kakšnih drugih ovir za izvedbo javnega zagovora, odloči o začetku javnega zagovora oziroma morebitni odložitvi zaradi nujnih vsebinskih sprememb.

(3) Javni zagovor poteka tako, da predsednik najprej poda kratek življenjepis študenta z ugotovitvijo, da je študent opravil vse s študijskim programom predvidene obveznosti. Študent nato kratko in prosto razloži svojo nalogo.

(4) Za predstavitev naloge ima študent pravico 15 minut. Za čim bolj učinkovito predstavitev svoje naloge lahko uporablja avdiovizualne in druge tehnične pripomočke.

(5) Prvi poda mnenje o nalogi mentor in praviloma ne zastavlja dodatnih vprašanj. Študent nato odgovarja na pripombe in vprašanja ostalih članov komisije in predsednika.

(6) V razpravi prevladujejo strokovna vprašanja, saj je potrebno tehnična vprašanja rešiti v času pred zagovorom.

(7) Zagovor traja praviloma 30 minut.

23. člen

(1) Če se med zagovorom ugotovi, da je študent dobesedno ali skoraj dobesedno prepisal cele odstavke iz literature ali iz že izdelanih ekspertiz, ne da bi navajal avtorja vira ali literature ali ne da bi navedel delo v spisku literature, komisija nalogo zavrne in ga oceni z negativno oceno, za kar napiše obrazložitev.

(2) Ob tem se izrečejo disciplinski ukrepi po pravilniku o preverjanju in ocenjevanju znanja.

(3) Dobesedno prepisovanje brez navedb se lahko ugotovi tudi po zagovoru naloge, na primer po objavi naloge na spletni strani visoke šole. V tem primeru visoka šola sproži disciplinski ukrep in lahko študentu odvzame pridobljeni strokovni naslov.

Izdaja: 09	Velja od: 30. 11. 2023	Pripravila: N. Sokač	Pregledala: dr. Lea-Marija Colarič-Jakše	Sprejel: Senat VŠ Grm NM
------------	------------------------	----------------------	--	--------------------------

Visoka šola za upravljanje podeželja GRM Novo mesto	PRAVILNIK	Številka: SA-010
IZPIS JE NEOBVLAĐOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA VŠ GRM INTRANET-U	PRAVILNIK O DIPLOMSKI IN MAGISTRSKI NALOGI	Stran: 7/8

24. člen

- (1) Po opravljenem zagovoru se člani komisije posvetujejo o oceni dela in o uspešnosti zagovora naloge, pri čemer ocene predlagajo po vrstnem redu: mentor, član komisije oz. somentor in predsednik komisije. Predsednik komisije doseže soglasje članov komisije o skupni oceni.
- (2) Pri določanju končne ocene naloge komisija upošteva:
 - oceno diplomske oz. magistrske naloge,
 - oceno ustnega zagovora, o kateri soglašajo člani komisije.
- (3) Pri oceni naloge veljajo naslednji kriteriji:
 - težavnost obravnavane teme,
 - ustvarjalni prispevek študenta,
- (4) Nalogo in zagovor se ocenjuje z eno izmed ocen: odlično (10), prav dobro (9), prav dobro (8), dobro (7), zadostno (6), nezadostno (5).
- (5) Celoten postopek določitve končne ocene je zabeležen v posebnem obrazcu OBR-VŠ-GRM-040 (Ocena diplomske/magistrske naloge).

25. člen

- (1) Glede ocene mora biti doseženo soglasje.
- (2) Če o oceni ni soglasja, se sestavi poseben zapisnik, kjer je potrebno razložiti vzroke za neskladje o oceni. Član komisije ima v tem primeru pravico zahtevati razveljavitev ocene, o čemer odloča KŠŠZ.

26. člen

- (1) Predsednik komisije za zagovor sporoči oceno študentu javno, z obrazložitvijo, takoj po opravljenem zagovoru.
- (2) Predsednik komisije za zagovor vpiše oceno v obrazec OBR-VŠ-GRM-040, ki ga podpišejo vsi člani komisije za zagovor.

27. člen

Če komisija oceni nalogo z oceno nezadostno (5), je potrebno študenta seznaniti, ali je mogoče napisati nalogo v drugi različici pod istim naslovom ali pa mora študent izbrati drugačen naslov (temo).

28. člen

- (1) V primeru, da je bilo v nalogi med zagovorom ugotovljeno nekaj manjših napak npr. v tipkopisu, navajanju literature, je možno nalogo oceniti vsebinsko pozitivno in zagovor pogojno sprejeti kot zadovoljiv. Vendar mora predsednik komisije v takem primeru zahtevati, da študent nalogo popravi in jo ponovno predloži študentskemu referatu najkasneje v 30 dneh, sicer se mu zagovor razveljavi. Mentor preveri, ali je študent napake odpravil.
- (2) Študent v študentski referat odda 3 vezane izvode nalog (v primeru somentorja pa 4 izvode). Študentski referat posreduje izvod knjižnici, mentorju in morebitnemu somentorju, en izvod po zagovoru pripada študentu
- (3) Hkrati odda študent tudi končno verzijo naloge v elektronski obliki (pdf) v referat visoke šole.

29. člen.

- (1) Študent ima pravico pritožbe na oceno.
- (2) Pisno pritožbo na oceno mora študent posredovati v študentski referat v roku 24 ur od zagovora.
- (3) Pritožbo obravnava dekan v smislu določil pravilnika visoke šole o preverjanju in ocenjevanju znanja.

Izdaja: 09	Velja od: 30. 11. 2023	Pripravila: N. Sokač	Pregledala: dr. Lea-Marija Colarič-Jakše	Sprejel: Senat VŠ Grm NM
------------	------------------------	----------------------	--	--------------------------

Visoka šola za upravljanje podeželja GRM Novo mesto	PRAVILNIK	Številka: SA-010
IZPIS JE NEOBVLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA VŠ GRM INTRANET-u	PRAVILNIK O DIPLOMSKI IN MAGISTRSKI NALOGI	Stran: 8/8

30. člen

- (1) Po uspešno opravljenem zagovoru naloge študentski referat na prvo notranjo stran z žigom zabeleži sestavo komisije za zagovor in datum zagovora.
- (2) Visoka šola zagotovi javno objavo avtorjev in naslovov uspešno zaključenih nalog (njihov vnos v sistem COBISS). Visoka šola praviloma objavi nalogo na svoji internetni strani, razen v primeru, ko se študent z objavo ne strinja in to svojo odločitev potrdi na izjavi o avtorstvu (na hrbtni strani notranje naslovne strani v nalogi)
- (3) Visoka šola izda potrdilo o diplomiranju oz. potrdilo o magisteriju, ki velja do slavnostne podelitve diplome, in ga pošlje na naslov stalnega prebivališča diplomanta/magistranda.
- (4) Visoka šola enkrat letno izvede slavnostno podelitev diplom in diplom o magisteriju.

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

31. člen

Drugi odstavek 14. člena tega pravilnika začne veljati s študijskim letom 2018/2019.

32. člen

- (1) Določbe tega pravilnika tolmači senat visoke šole.
- (2) Ta pravilnik je sprejet in začne veljati naslednji dan po sprejetju.
- (3) Ta pravilnik se objavi v visokošolskem informacijskem sistemu visoke šole.

izr. prof. dr. Lea-Marija Colarič-Jakše,
dekanja



Izvedbeni dokumenti:

- OBR-VŠ-GRM-011: Prijava teme diplomske/magistrske naloge
- OBR-VŠ-GRM-039: Pregled in oddaja diplomske/magistrske naloge
- OBR-VŠ-GRM-040: Ocena diplomske/magistrske naloge
- OBR-VŠ-GRM-041: Prošnja za podaljšanje teme diplomske/magistrske naloge

Izdaja: 09	Velja od: 30. 11. 2023	Pripravila: N. Sokač	Pregledala: dr. Lea-Marija Colarič-Jakše	Sprejel: Senat VŠ Grm NM
------------	------------------------	----------------------	--	--------------------------