

*Na podlagi 10. in 23. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v višjih strokovnih šolah (Ur. l.RS, št. 71/09) in Pravilnika o javnih listinah v višjem strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 83/2008) je Študijska komisija na seji 29. 09. 2022 novelirala in predavateljski zbor na predavateljski konferenci 30. 09. 2022 sprejel*

## **PRAVILA O DIPLOMIRANJU na Višji strokovni šoli za gostinstvo in turizem Maribor**

### **I. Uvodne določbe**

#### **1. člen**

Pravila podrobneje določajo pogoje in postopke diplomiranja, od izbora teme in priprave dispozicije za prijavo teme, do izdelave ter oddaje in zaključka diplomskega dela, ki je pogoj za pridobitev strokovnega naziva **organizator/organizatorka poslovanja v gostinstvu in turizmu** oziroma **organizator/organizatorka poslovanja v velneški dejavnosti** in ga študent/študentka pridobi z zaključenim izobraževanjem na Višji strokovni šoli za gostinstvo in turizem Maribor (v nadaljevanju: šola).

Vsi izrazi v tem pravilniku so zapisani v moški slovnični obliki in se uporabljajo kot nevtralizirani moški in ženski spol.

Za potrebe razumevanja Pravil o diplomiranju uporabljeni izrazi pomenijo naslednje: diplomski izpit predstavlja celoto aktivnosti priprave diplomskega dela in njegovega zagovora; diplomsko delo je lahko diplomatska naloga ali projektna diplomatska naloga.

#### **2. člen**

Šola izvaja in organizira dodiplomsko višje strokovno izobraževanje za pridobitev javnoveljavne izobrazbe in strokovnega naziva.

#### **3. člen**

Za pridobitev diplomske listine o končanem dodiplomskem študiju in s tem ustreznega strokovnega naziva mora študent poleg drugih predpisanih študijskih obveznosti v okviru diplomskega izpita opraviti tudi zagovor diplomskega dela. Zagovor je predstavitev diplomske naloge ali projektne diplomske naloge pred izpitno komisijo. Diplomski izpit je torej celota aktivnosti priprave diplomskega dela (diplomska naloga/projektna diplomatska naloga) in njegovega končnega zagovora.

#### **4. člen**

Diplomsko delo je strokovna obravnava določenega problema, ki je povezan s področji gostinstva, turizma ali velneške dejavnosti. Biti mora rezultat samostojnega dela študenta ali

skupine študentov.

Z diplomskim delom študent dokaže:

- strokovno usposobljenost za izvajanje višješolski stopnji izobrazbe primernih strokovnih opravil v organizacijah na področjih, ki jih obsega študijski program;
- usposobljenost za celovito in strateško ugotavljanje, obravnavanje in urejanje organizacijsko pomembnih zadev;
- usposobljenost za delo z ljudmi v organizacijah in okoljih organizacije na osnovi učinkovitosti in etičnosti;
- metodična znanja, sposobnost uporabe domače in tuje strokovne literature oziroma uporabe empiričnih podatkov.

## 5. člen

Diplomsko delo je lahko individualno delo enega študenta ali projektno delo več študentov skupaj. Pri projektni diplomski nalogi morajo avtorji že v dispoziciji in nato tudi v nalogi oziroma projektu natančno opredeliti avtorski prispevek posameznega študenta. Število študentov, ki pripravljajo eno projektno diplomsko nalogo, se prilagaja naravi in zahtevnosti projekta.

Pri najavi diplomskega dela mora študent v referat oddati obrazec *Prijava teme diplomskega dela* (ObrDipl1) ter en natisnjen izvod dispozicije.

## II. Izbira teme, izbira mentorja in priprava dispozicije

### 6. člen

Temo diplomskega dela lahko predlaga:

- študent,
- podjetje, organizacija ali druga institucija, ki sodeluje s šolo,
- predavatelj, ki izvaja študijske programe na šoli,
- zunanji sodelavec v sodelovanju s predavateljem iz tretje alineje.

Teme diplomskih del predlagajo višješolski predavatelji in sodelavci, študenti sami ter podjetja, organizacije in druge institucije s področja gostinstva, turizma in velnesa. Seznam tem in mentorjev je objavljen na spletni strani šole.

V kolikor se diplomaska naloga ali diplomski projekt nanašata na vsebino določenega podjetja, mora študent ob oddaji dispozicije priložiti soglasje odgovorne osebe izbranega podjetja, ki z žigom in podpisom hkrati potrjuje, da predvidena vsebina diplomskega dela ni povzetek drugega dokumenta, ki ga ima podjetje kot vir lastnega dela ali dela zunanjih poslovnih partnerjev (npr. interne raziskave specializiranih agencij, naročene po meri podjetja ipd.). Omenjeno soglasje je vključeno tudi v obrazec ObrDipl1.

## 7. člen

Diplomska naloga je usmerjena v kritično reševanje izbrane problematike iz prakse (strokovno uporabna tema) z aplikacijo strokovno-teoretičnih znanj.

Diplomski projekt je usmerjen v pripravo dokumentacije in načrta za izvedbo turistične/gostinske/velneške storitve ali izdelka/dogodka na osnovi strokovno-teoretičnih izhodišč in njegove izvedbe, če je le-ta mogoča, ter poročila o tej izvedbi (oziroma izdelku), če se je le-ta zgodila.

## 8. člen

Vsak študent ima pravico do mentorja, ki ga načeloma izbere sam. Na njegovo željo pa mu ga pomaga izbrati Študijska komisija oziroma vodja programskega področja ali direktorica.

Mentor iz šole je habilitirani predavatelj posameznega strokovnega področja (predmetnega področja oz. ima dokazljiva znanja iz gospodarske stroke, za katero sicer ni habilitiran).

Študijska komisija lahko predlaga ali potrdi somentorstvo tudi drugemu priznanemu strokovnjaku, predavatelju ali inštruktorju. Pri diplomskem delu lahko sodeluje največ en somentor ter en mentor iz podjetja.

Mentor je dolžan usmerjati študenta pri pripravi diplomskega dela tako, da mu svetuje pri izboru ustreznih virov, pri oblikovanju dela ter pri reševanju sprotnih težav, ki jih ni bilo možno predvideti v dispoziciji.

V primeru, da želi študent zamenjati mentorja, v referat odda ustrezno izpolnjen obrazec Zamenjava in imenovanje novega mentorja (ObrDipl7), ki ga podpišeta prvotni in novi mentor. Ob utemeljenih razlogih ali v izrednih razmerah lahko mentorja s posebnim sklepom zamenja vodja programskega področja ali direktorica šole ter s tem študentu omogoči nadaljevanje kakovostnega procesa diplomiranja. Če odstop želi mentor, to z utemeljitvijo pisno sporoči študentu in v referat. Študent nato zaprosi za zamenjavo oziroma imenovanje novega mentorja v skladu z zgoraj navedenim postopkom.

Študent sme za zamenjavo mentorja zaprositi največ enkrat.

### **III. Prijava in potrjevanje teme ter odstop od teme diplomskega dela**

## 9. člen

Študent lahko že v tretjem semestru v referatu za študente odda Prijavo teme diplomskega dela (ObrDipl1) in priloži en tiskan izvod dispozicije diplomskega dela. Pri najavi in pripravi dispozicije mora upoštevati specifična navodila za pripravo dispozicije diplomske naloge (ObrDipl2) ali pripravo dispozicije diplomskega projekta (ObrDipl3).

Natančno strukturo, vsebino in obliko dispozicije diplomske naloge/projekta določa aktualni Priročnik za pripravo diplomskega dela na VSGT Maribor.

Ob potrditvi dispozicije projekta mentor, ob izbiri kandidatov, posamezniku določi podnaslov in zaporedno številko (npr. 1/5). Naslov naj vključuje celotno ime projekta, podnaslov pa konkretno področje študentovega dela. Ob imenu projekta se navede tudi letnica izvedbe projekta.

Primer naslova in podnaslova projekta:

DIPLOMSKI PROJEKT INFO DAN 2022: 1/4: ORGANIZACIJA DOGODKA

Študent: JANEZ NOVAK

#### 10. člen

Obrazec za prijavo teme s priloženo dispozicijo referat za študente izroči Študijski komisiji. Študijska komisija v 30-ih dneh po prejemu obrazce pregleda in potrdi ali zavrne prijavo teme oziroma predlaga potrebne uskladitve. Študenta o tem pisno obvesti.

O potrjenih in zavrnjenih temah diplomskih del ter o vseh spremembah že odobrenih tem Študijska komisija vodi evidenco. Neustrezna dispozicija se lahko zavrne.

Potrjena dispozicija velja dvanajst mesecev. Če v tem času študent ne opravi zagovora diplomskega dela, mora na Študijsko komisijo vložiti prošnjo za podaljšanje veljavnosti teme diplomskega dela (ObrDipl8). Prošnja za podaljšanje mora praviloma biti vložena pred iztekom veljavnosti dispozicije. Tema se lahko podaljša za največ eno leto. Vloga za podaljšanje veljavnosti teme se lahko vloži največ enkrat.

Če študent med izdelavo diplomskega dela zaradi pomembnih in nepredvidenih okoliščin ugotovi, da ga ne more uspešno zaključiti, v referat odda obrazec Odstop od potrjene teme diplomskega dela (ObrDipl6) in s tem zaprosi za odstop od že odobrene teme.

Utemeljeno prošnjo za odstop obravnava Študijska komisija v 30-ih dneh po prejemu prošnje. Če komisija odstop od že potrjene teme odobri, sme študent prijaviti novo temo. Študent sme za odstop od potrjene teme diplomskega dela zaprositi največ enkrat.

### IV. Izdelava diplomskega dela

#### 11. člen

Z diplomskim delom študent samostojno in strokovno obravnava izbrano problematiko z znanji, ki jih obsega posamezni študijski program.

Študent pri izdelavi diplomskega dela uporablja strokovno terminologijo, proučuje strokovno literaturo in druge vire, zlasti tudi vire iz konkretnega podjetja oziroma gospodarskega okolja.

Pri izdelavi ga s teoretičnimi, strokovnimi, vsebinskimi in metodološkimi napotki usmerjata mentor in somentor (v kolikor je določen za izvedbo diplomskega dela). Študent prav tako upošteva smernice za obliko in pripravo dokumenta, zapisane v aktualnem Priročniku za oblikovanje diplomskega dela na VSGT Maribor.

## V. Izdelava in izvedba diplomskega projekta

### 12. člen

Termin predvidene izvedbe projekta mora biti naveden ob oddaji dispozicije mentorju. 14 dni pred dejanskim terminom je študent dolžan na bližajoč termin opozoriti mentorja. Mentor o terminu izvedbe pisno obvesti referat. Direktorica ali vodja programskega področja VSGT Maribor imenuje projektno izpitno komisijo predavateljev VSGT Maribor, ki spremlja realizacijo projekta. Komisija za spremljanje diplomskega projekta izvedbo oceni in svojo oceno poda v skladu s kriteriji na obrazcu (ObrDipl5a). V kolikor gre za zahtevnejšo izvedbo projekta (geografska oddaljenost, večdnevna aktivnost in podobno) sta lahko pri izvedbi prisotna le dva člana komisije (od katerih je eden obvezno mentor). Predsednik komisije ustrezno izpolnjene obrazce odda v referat najkasneje dan po izvedbi.

V okviru aktivnosti ocenjevanja diplomskega projekta je študent najprej dolžan v referat sedem dni pred izvedbo v elektronski obliki oddati osnutek organizacijsko-teoretičnega dela diplomskega projekta (pripravljena dokumentacija in načrt izvedbe dogodka na osnovi strokovno-teoretičnih izhodišč). Referat prejet dokument posreduje članom izpitne komisije. V komunikaciji s študenti ob izvedbi projekta, komisija ocenjuje ustreznost priprave in izvedbe.

Po uspešni izvedbi lahko študent v skladu s postopkom prijavi zagovor diplomskega projekta v referatu šole. Zagovor diplomskega projekta poteka na šoli pred izpitno komisijo. Zagovor se lahko prijavi, ko je projekt realiziran, dokument diplomskega projekta ustrezno urejen in dopolnjen ter ko ima študent opravljene vse študijske obveznosti oziroma izpolnjuje vse pogoje za pristop k diplomskemu izpitu.

Stroške organizacije in izvedbe diplomskega projekta nosi študent oziroma projektna skupina študentov, ki pripravlja posamezni diplomski projekt. Izjema so le stroški gostinskih storitev in morebitni drugi organizacijski stroški diplomskih projektov, ki potekajo v okviru tradicionalnih dogodkov in prireditev šole (informativni dan, Ambasador gostoljubja, podelitev diplom ipd.). Ti dogodki so določeni v letnem delovnem načrtu šole za posamezno študijsko leto.

V primeru, da posamezni študent z izvedbo projekta zbere manj kot 55 % točk oziroma je izvedba njegovega diplomskega projekta ocenjena negativno, veljajo smiselno določbe 25. člena teh Pravil.

V primeru, da komisija, ki spremlja izvedbo projekta, ugotovi, da izvedba bistveno odstopa od načrtovane in odobrene vsebine, lahko izvedbo prekine in zahteva ponovitev izvedbe v skladu z navodili mentorja/somentorjev. Izvedba se lahko prekine tudi zaradi izrednih okoliščin.

## **VI. Obseg diplomskega dela**

### 13. člen

Diplomska naloga obsega od 25 do 32 strani, v kar niso vštete priloge.

Diplomski projekt obsega od 16 do 25 strani, v kar niso vštete priloge.

Diplomsko delo je lahko izjemoma daljše, če za to obstajajo utemeljeni razlogi.

Diplomsko delo se praviloma piše v slovenskem jeziku.

### 14. člen

Vsebinsko zaključeno, ustrezno oblikovano in lektorirano diplomsko nalogo oziroma diplomski projekt izroči študent v pregled mentorju in somentorju, v kolikor ga diplomsko delo ima.

Končano nalogo mentor v elektronski obliki posreduje v knjižnico v tehnični pregled. Naloge, ki so v tehnični pregled poslane do 20. dne v mesecu (razen julija in avgusta), se v primeru tehnično-oblikovne ustreznosti, v skladu s postopkom oddaje, oddajo v zagovor v referat do 5. dne naslednjega meseca. Pri diplomskih nalogah, ki prispejo na naslov knjižnice po tem datumu, tehnični pregled v rokih, ki bi omogočali oddajo naloge do 5. dne v naslednjem mesecu, ni več zagotovljen.

## **VII. Predložitev diplomskega dela**

### 15. člen

Študent lahko pristopi k diplomskemu izpitu, ko ima opravljene vse študijske obveznosti, poravnane vse obveznosti do knjižnice in referata, pridobi soglasje mentorja in somentorja (če slednjega ima) ter potrdilo o tehnični ustreznosti diplomskega dela v šolski knjižnici.

Študent ustrezno izpolni obrazec za prijavo zagovora (ObrDipl4) ter ga skupaj z indeksom odda v referat.

## **VIII. Zagovor diplomskega dela**

### 16. člen

K diplomskemu zagovoru sme študent pristopiti šele takrat, ko ima opravljene vse izpitne in druge študijske obveznosti.

Datum diplomskega zagovora določi referat po uskladitvi s člani komisije, v roku 30 dni od oddaje diplomske naloge oziroma projekta.

Diplomski zagovori se opravljajo v obdobju, določenem v študijskem koledarju (od 20. septembra do 10. julija).

Diplomski zagovor se izvaja individualno.

Diplomski zagovori se lahko izvajajo v e-obliki.

#### 17. člen

Referat pošlje študentu obvestilo o diplomskem zagovoru najmanj 7 dni pred izvedbo. Prav tako obvesti vse člane komisije in somentorja ter jim dostavi elektronsko verzijo diplomskega dela in ustrezne obrazce za izvedbo zagovora.

Diplomski zagovor je javen in objavljen vsaj 5 dni vnaprej na spletni strani šole.

### **IX. Komisija za diplomski zagovor**

#### 18. člen

Po oddaji diplomske naloge ali projekta in prijavi diplomskega zagovora direktorica šole ali vodja programskega področja VSGT Maribor izda Sklep o imenovanju komisije za diplomski zagovor in datumu zagovora.

Diplomski zagovor študent izvaja pred komisijo, v kateri so predsednik komisije, član komisije in mentor. Mentor ne more biti predsednik komisije. Somentor je lahko član komisije.

Člani komisije morajo izpolnjen in podpisan ocenjevalni obrazec oddati predsedniku komisije za diplomski izpit, ki izpolni dokumentacijo o oceni in po izvedbi diplomskega zagovora podpisane obrazce odda v referat.

### **X. Potek diplomskega zagovora**

#### 19. člen

Diplomski zagovor vodi predsednik komisije, ki piše in vodi ustrezno dokumentacijo v skladu s predpisanim protokolom diplomskega zagovora, ki ga komisiji pred izvedbo posreduje referat (ObrDipl9).

#### 20. člen

Študent predstavi svojo diplomsko nalogo/projekt v največ 10 minutah, pri tem poudari razloge za izbiro teme in svoje najpomembnejše ugotovitve. Za učinkovito predstavitev lahko uporablja avdio-vizualne in druge tehnične pripomočke.

Vsak član komisije pisno ali ustno študentu zastavi največ tri vprašanja, ki se navezujejo na diplomsko delo.

Študent ima največ 10 minut časa za pripravo odgovorov. Nato odgovarja na prejeta in morebitna dopolnilna vprašanja.

Zagovor traja največ 30 minut.

## **XI. Ocena diplomskega izpita**

### 21. člen

Pri diplomskem izpitu se posebej ocenjuje diplomska naloga/projekt in zagovor diplomske naloge/projekta.

Diplomska naloga/projekt se ocenjuje od 0 % do 70 % vrednosti, diplomski zagovor pa od 0 % do 30 % vrednosti. Končna ocena diplomskega izpita se določi na podlagi pozitivnih ocen posameznega dela diplomskega izpita.

Po opravljenem diplomskem izpitu se člani komisije na zaprti seji posvetujejo o uspešnosti diplomskega izpita, ki je sestavljena iz ocene diplomske naloge oziroma projekta in diplomskega zagovora.

Ocena diplomske naloge oziroma projekta je povprečno število točk, ki so jih posamezno dodelili člani komisije v skladu s kriteriji na ocenjevalnih obrazcih.

Oceno diplomskega zagovora člani komisije dodelijo po ocenjevalnem kriteriju, ki je sestavni del Zapisnika diplomskega zagovora.

### 24. člen

Vsi člani komisije morajo soglašati o doseženi oceni. V nasprotnem primeru se v zapisniku sestavi poseben zaznamek, kjer je potrebno razložiti vzroke za nesoglasje o oceni. Član komisije ima v tem primeru pravico zahtevati razveljavitev ocene.

O nadaljnjem poteku diplomskega izpita odloči vodja programskega področja ali direktorica šole skupaj s predsednikom komisije najkasneje v sedmih delovnih dneh.

### 25. člen

Če komisija diplomsko nalogo/projekt oceni z oceno nezadostno (5), se predsednik komisije v treh delovnih dneh posvetuje z vodjo programskega področja ali direktorico šole, ki odloči, ali sme študent izdelati novo diplomsko nalogo/projekt z istim naslovom ali mora izbrati drugo temo.

Študent sme v času študija pristopiti k diplomskemu izpitu največ dvakrat.

#### 26. člen

Predsednik komisije študentu sporoči oceno z obrazložitvijo in razglasi pridobljeni strokovni naziv in kot zadnji podpiše zapisnik ter sklep komisije o oceni diplomskega izpita. Vsi izpolnijo tudi podatke v Knjigi diplomantov.

Referat vpiše oceno v indeks.

## XII. Dodatni popravki in nepravilnosti

#### 27. člen

Če komisija v diplomski nalogi/projektu ugotovi manjše, vendar nedopustne napake (npr. pravopis, navajanje literature ipd.), ki ne vplivajo bistveno na vsebino, lahko zagovor pogojno sprejme. Predsednik komisije obvesti študenta o zahtevanih popravkih, kar se vnese tudi v sklep komisije.

Študent v tridesetih dneh opravi naknadne popravke ali dopolnitve, ki jih mentor pregleda. Mentor oziroma predsednik komisije diplomskega zagovora v sedmih dneh od prejetja popravljeno ali dopolnjeno nalogo pregleda in v zapisnik o diplomskem zagovoru ustrezno dopolni ugotovitev, ali je naloga/projekt ustrezen ali ne.

V Zapisniku o diplomskem izpitu se na osnovi tega dopolni sklep komisije, referat pa vpiše oceno v indeks.

V primeru, da komisija v diplomski nalogi oziroma projektu ugotovi večja nedopustna odstopanja oziroma napake, ki so bile kljub opravljenim predhodnih postopkom preverjanj s strani mentorja in ostalih služb prezrte, lahko prekliče razpisan datum zagovora in o potrebnih popravkih pisno obvesti študenta. Zahtevo za preklic razpisanega zagovora in ugotovitve o potrebnih dopolnitvah ter razlogih preklica zapiše v obliki zapisnika, ki ga posreduje v referat. Referat o tem pisno obvesti študenta.

Študent ima mesec dni časa za vnos potrebnih popravkov in sprememb, o katerih je bil obveščen s strani komisije za zagovor naloge. Popravljeno in ustrezno urejeno nalogo v navedenem roku pošlje ponovno v pregled vsem članom komisije za zagovor diplomske naloge. Komisija ponovno presoja o primernosti poslanega dokumenta in če se strinja s popravki in spremembami, predsednik komisije diplomskega zagovora pošlje v referat pisni zahtevek za ponovni razpis roka zagovora diplomske naloge, ki poteka naprej po ustaljenem postopku.

V kolikor naloga tudi po opravljenih popravkih s strani celotne komisije ni ocenjena kot primerna za zagovor, se uporabijo postopki, ki so navedeni v 25. členu teh Pravil.

## 28. člen

Če komisija ugotovi, da je študent brez jasne oznake in navedbe vira v svoji diplomski nalogi oziroma projektu dobesedno ali skoraj dobesedno uporabil dele tujega besedila brez navedbe avtorstva, lahko diplomsko nalogo oziroma projekt zavrne in negativno oceni, kar mora biti razvidno tudi v sklepu zapisnika.

## XIII. Kršitve

### 29. člen

Kot kršitev v postopku priprave diplomske naloge/projekta se smatra plagiatorstvo, tj. če študent prepíše besedilo ali del besedila drugega avtorja in ga pri tem ne navaja.

Kršitev sodi med težje kršitve in se sankcionira z negativno oceno diplomskega dela, prav tako se smiselno uporabijo določbe Zakona o avtorski in sorodnih pravicah. Študent mora v tem primeru prijaviti novo temo diplomskega dela, in sicer šele po preteku šestih mesecev od sklepa komisije.

Študent lahko diplomsko delo ponovno opravlja samo enkrat.

### 30. člen

Če se študent ne strinja z oceno, lahko pisno pritožbo odda v referatu za študente v treh delovnih dneh po zagovoru. Pritožbo obravnava direktorica šole v skladu s Pravilnikom o ocenjevanju znanja v višjih strokovnih šolah, internim Pravilnikom o ocenjevanju znanja na VSGT Maribor in tem pravilnikom.

## IV. Končna oddaja diplomske naloge oziroma projekta

### 31. člen

Najkasneje v tridesetih dneh po diplomskem zagovoru študent v knjižnici odda en trdo vezan izvod diplomskega dela, sicer se zagovor razveljavi. En pisni in elektronski izvod se hranita v šolski knjižnici.

## XV. Začasno potrdilo o končanem študiju in podelitev diplom

### 32. člen

Po uspešnem diplomskem izpitu izda šola študentu Potrdilo o diplomiranju, ki je v skladu s 3. in 5. členom Pravilnika o javnih listinah v višjem strokovnem izobraževanju.

Diplomska listina se izda skladno s 3. členom Pravilnika o javnih listinah v višjem strokovnem izobraževanju.

### 33. člen

Slovesna podelitev diplomskih listin je praviloma enkrat letno.

## **XVI. Evidence o študentu in diplomskem delu**

### 34. člen

Sestavni del tega pravilnika so obrazci (ObrDipl1–9).

Referat o vsakem diplomskem delu vodi mapo, ki vsebuje vse obrazce.

Šola vodi in hrani evidenco o diplomantih v Knjigi diplomantov. Knjiga diplomantov se hrani v referatu.

## **XVII. Odvzem naziva**

### 35. člen

Ob ugotovitvi, da je diplomsko delo plagiat oziroma ni rezultat študentovega dela, se sproži postopek za odvzem strokovnega naziva.

Predlog za odvzem strokovnega naziva lahko poda pravna ali fizična oseba.

Postopek se izvede, ko je kandidat že pridobil naziv, sicer se smiselno upoštevajo določila 27., 28. in 29. člena tega pravilnika.

Predlog za odvzem se poda v pisni obliki v referat z obrazložitvijo predloga in dokazi.

### 36. člen

Na podlagi predloga za odvzem strokovnega naziva direktorica šole imenuje tričlansko komisijo za ugotavljanje utemeljenosti predloga za odvzem strokovnega naziva, ki mora najkasneje v šestdesetih dneh od imenovanja izdelati tri ločena poročila. V času proučevanja razpoložljive dokumentacije in dokazov mora študentu omogočiti, da se o zbranih dejstvih izjasni. Študentu se v času proučevanja omogoči tudi vpogled v dokazno gradivo.

### 37. člen

O poročilih komisije razpravlja Študijska komisija VSGT na izredni seji, na katero povabi tudi študenta. Če se študent ne odzove vabilu, komisija odloča v njegovi odsotnosti.

Na podlagi mnenj komisije za ugotavljanje utemeljenosti predloga za odvzem strokovnega naziva Študijska komisija sprejme sklep o odvzemu strokovnega naziva oziroma sprejme sklep o ovržbi predloga za odvzem strokovnega naziva.

## XVIII. Končne določbe

### 38. člen

Ta pravilnik stopi v veljavo z dnem 28. 09. 2021, ko preneha veljati obstoječi Pravilnik o diplomiranju na Višji strokovni šoli za gostinstvo in turizem Maribor, ki ga je predavateljski zbor VSGT Maribor sprejel na konferenci dne 26. 8. 2018.

Maribor, 29. 09. 2022

dr. Tanja Angleitner Sagadin  
direktorica