SVEUČILIŠTE U DUBROVNIKU
EKONOMSKI FAKULTET
UNIVERSITY OF DUBROVNIK
FACULTY OF ECONOMICS
AND BUSINESS

Broj: 01-25/94-26
Dubrovnik, 20. listopada 2026.

Na temelju članka 83. Statuta Sveučilišta u Dubrovniku i članka 115. Pravilnika o studijima i studiranju na Sveučilištu u Dubrovniku, a u skladu s Odlukom Senata Sveučilišta u Dubrovniku o promjeni statusa Odjela za ekonomiju i poslovnu ekonomiju Sveučilišta u Dubrovniku u Ekonomski fakultet Sveučilišta u Dubrovniku (broj: 834-5/24, 205. sjednica od 2. svibnja 2024.), Fakultetsko vijeće Ekonomskog fakulteta Sveučilišta u Dubrovniku, na svojoj 34. sjednici održanoj 20. listopada 2026. godine donijelo je sljedeću

Odluku
o donošenju Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o izradi i javnoj obrani završnog/diplomskog rada

I.

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o izradi i javnoj obrani završnog/diplomskog rada Ekonomskog fakulteta Sveučilišta u Dubrovniku donosi Fakultetsko vijeće u tekstu koji je priložen ovoj Odluci i čini njezin sastavni dio.

II.

Izmjene i dopune Pravilnika iz točke I. ove Odluke donose se radi usklađivanja s novim ustrojem Fakulteta, uvođenja terminoloških promjena (poput zamjene naziva „Odjel“ u „Fakultet“ te „pročelnik“ u „dekan“) te formalnog omogućavanja sudjelovanja članova Povjerenstva i studenata u postupku javne obrane rada putem tehnologije za komunikaciju na daljinu u opravdanim slučajevima.

III.

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o izradi i javnoj obrani završnog/diplomskog rada stupa na snagu osmog dana od dana objave na mrežnim stranicama Fakulteta.

Predsjednica Fakultetskog vijeća

izv. prof. dr. sc. Barbara Puh,
dekanica
Ekonomskog fakulteta
Sveučilišta u Dubrovniku

Ekonomski fakultet
A Lapadska obala Nojka Marinovića 7, Hrvatska/Croatia
T +385 (0)20 445 901 | *w* www.unidu.hr

Na temelju članka 83. Statuta Sveučilišta u Dubrovniku i članka 115. Pravilnika o studijima i studiranju na Sveučilištu u Dubrovniku, a u skladu s Odlukom Senata Sveučilišta u Dubrovniku o promjeni statusa Odjela za ekonomiju i poslovnu ekonomiju Sveučilišta u Dubrovniku u Ekonomski fakultet Sveučilišta u Dubrovniku (broj: 834-5/24, 205. sjednica od 2. svibnja 2024.), Fakultetsko vijeće Ekonomskog fakulteta Sveučilišta u Dubrovniku, na 34. sjednici, održanoj 20. listopada 2026., donijelo je

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA
O IZRADI I JAVNOJ OBRANI ZAVRŠNOG/DIPLOMSKOG RADA

Članak 1.

U Pravilniku o izradi i javnoj obrani završnog/diplomskog rada kojeg je donijelo Stručno vijeće Odjela za ekonomiju i poslovnu ekonomiju na 167. sjednici, održanoj 11. siječnja 2022. (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u članku 29. iza stavka 4. dodaju se novi stavci 5. i 6. koji glasi:

„(5) Iznimno, kada za to postoje opravdani razlozi, dekan može odlukom odobriti da jedan član Povjerenstva sudjeluje u postupku javne obrane Rada putem odgovarajuće tehnologije za komunikaciju na daljinu iz članka 30. ovog Pravilnika.

(6) U slučaju iz prethodnog stavka, odlukom dekana iz stavka 4. ovoga članka se pri utvrđivanju mjesta obrane Rada naznačuje da jedan član Povjerenstva sudjeluje u obrani na daljinu.“.

Članak 2.

U članku 30. stavak 1. mijenja se i glasi:

„(1) Studentu će se odobriti obrana Rada putem odgovarajuće tehnologije za komunikaciju na daljinu u izvanrednim situacijama (primjerice bolest, teška pokretljivost studenta, ograničenja u kretanju ljudi propisana od strane nadležnih tijela, izvanredno stanje u državi i sl.), kao i u drugim opravdanim slučajevima na temelju posebne odluke dekana.“.

Članak 3.

Članak 34. mijenja se i glasi:

„Članak 34.

(1) Zapisnik odmah po završetku obrane potpisom ovjeravaju svi članovi i predsjednik Povjerenstva koji su sudjelovali u obrani.

(2) Ako student i/ili član Povjerenstva sudjeluje u obrani Rada na daljinu, potpisuje zapisnik vlastoručno ili kvalificiranim elektroničkim potpisom odnosno dostavlja elektroničku presliku dokumenta s vlastoručnim potpisom.

(3) Način sudjelovanja studenta i/ili člana Povjerenstva u obrani Rada na daljinu i način potpisivanja zapisnika evidentiraju se u zapisniku.

(4) Student potpisani obrazac „Prijava obrane rada i zapisnik o radu" dostavlja Odjelu za studentsku administraciju u najkraćem mogućem roku, u izvornom tiskanom primjerku. Iznimno, u slučaju iz stavka 2. ovog članka student dostavlja potpisani obrazac putem elektroničke pošte. Na temelju dostavljene dokumentacije Odjel za studentsku administraciju može bez odgode obaviti odgovarajuće evidencijske radnje.

(5) Zapisnici o obrani Radova pohranjuju se i čuvaju u skladu s propisanim pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom.

(6) Na temelju uredno popunjenog i potpisanog zapisnika o obrani Rada, kandidatu koji je obranio Rad evidentira se završetak studija te mu se izdaje diploma i dopunska isprava o studiju u skladu s posebnim propisom.".

Članak 4.

U cijelom tekstu Pravilnika:

- riječi „Odjel za ekonomiju i poslovnu ekonomiju Sveučilišta u Dubrovniku" u određenom padežu zamjenjuju se riječima „Ekonomski fakultet Sveučilišta u Dubrovniku" u odgovarajućem padežu
- riječ „Odjel" u određenom padežu zamjenjuju se riječju „Fakultet" u odgovarajućem padežu
- riječi „Stručno vijeće Odjela" odnosno „Stručno vijeće" zamjenjuju se riječima „Fakultetsko vijeće Fakulteta" odnosno „Fakultetsko vijeće" u odgovarajućem padežu
- riječi „pročelnik Odjela" odnosno „pročelnik" u određenom padežu zamjenjuju se riječima „dekan Fakulteta" odnosno „dekan" u odgovarajućem padežu
- riječ „preddiplomskog" u određenom padežu zamjenjuje se riječju „prijediplomskog" u odgovarajućem padežu
- riječi „znanstveno-nastavno zvanje" u određenom padežu zamjenjuju se riječima „znanstveno-nastavno radno mjesto" u odgovarajućem padežu
- riječi „nastavno zvanje" u određenom padežu zamjenjuju se riječima „nastavno radno mjesto" u odgovarajućem padežu
- riječi „Služba evidencije studija" u određenom padežu zamjenjuje se riječima „Odjel za studentsku administraciju" u odgovarajućem padežu.

Članak 5.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na mrežnim stranicama Fakulteta.

izv. prof. dr. sc. Barbara Puh,
Dekanica Ekonomskog fakulteta
Sveučilišta u Dubrovniku

Na temelju članka 115. Pravilnika o studijima i studiranju na Sveučilištu u Dubrovniku, a u skladu s člankom 59. stavkom 3. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju („Narodne novine”, br.: 123/03., 198/03., 105/04., 174/04., 2/07. - Odluka UsRH, 46/07., 45/09., 63/11., 94/13., 135/13., 101/14., 60/15., 131/17.) i člankom 61. Statuta Sveučilišta u Dubrovniku, Stručno vijeće Odjela za ekonomiju i poslovnu ekonomiju Sveučilišta u Dubrovniku, na 167. sjednici, održanoj 11. siječnja 2022., donijelo je

PRAVILNIK
O IZRADI 1 JAVNOJ OBRANI ZAVRŠNOG/DIPLOMSKOG RADA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o izradi i javnoj obrani završnog/diplomskog rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se prijava, izrada, odobrenje i obrana završnog/diplomskog rada (u daljnjem tekstu: Rad) na preddiplomskim i diplomskim, stručnim i sveučilišnim studijima (u daljnjem tekstu: Studiji) koji se izvode na Odjelu za ekonomiju i poslovnu ekonomiju Sveučilišta u Dubrovniku (u daljnjem tekstu: Odjel).

(2) Izrazi koji se rabe u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li izrečeni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 2.

Trajanje i pripadajući ECTS bodovi studija definirani su studijskim programom Studija.

Članak 3.

(1) Studij završava nakon polaganja svih ispita i ispunjenja svih ostalih obveza propisanih studijskim programom, izradom i javnom obranom Rada.

(2) Izradom i javnom obranom Rada stječe se broj ECTS bodova utvrđen studijskim programom Studija.

Članak 4.

(1) Rad je samostalna stručna obrada utvrđene teme.

(2) U Radu student samostalno, u koordinaciji s mentorom i komentorom (ukoliko se odabere), istražuje, analizira i obraduje neki složeniji, konkretni problem iz područja određenog kolegija, i to na temelju spoznaja stečenih tijekom nastave koristeći literaturu koju samostalno nalazi u znanstvenim i stručnim izdanjima udžbenika, knjiga, znanstvenih i stručnih časopisa, zbornika radova s konferencija, zakona i drugih propisa, relevantnih baza podataka i drugih izvora.

(3) Izradom i javnom obranom Rada dokazuje se da je student:

- Stekao kompetencije i usvojio predviđene ishode učenja koje primjenjuje pri rješavanju problema iz područja Studija kojega završava,

- Stekao sposobnost i samostalnost rješavanja problema iz područja koji je bio sadržaj njegova Studija,
- Stekao sposobnost korištenja teorijskih i praktičnih znanja stečenih tijekom studija, kao i da se zna služiti odgovarajućom literaturom i terminologijom.

Članak 5.

(1) Rad se, u pravilu, izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

(2) Iznimno, student može pisati Rad na stranom jeziku pod uvjetom da mentor i članovi povjerenstva poznaju izabrani jezik.

(3) Naslov i sažetak Rada, uz hrvatski jezik, trebaju biti i na engleskom jeziku.

(4) Radovi koji se izrađuju na studijskim programima koji se izvode na engleskom jeziku pišu se i brane na engleskom jeziku.

(5) Rad mora biti napisan poštujući pravopisnu, gramatičku, leksičku i stilističku normu standardnog jezika.

(6) Rad na stranom jeziku se obvezno lektorira.

II. ODABIR I PRIJAVA TEME RADA

Članak 6.

(1) Nositelj kolegija dužan je na početku akademske godine predložiti popis tema Radova.

(2) Broj tema po nositelju kolegija definira Pročelnik prema odredbama članka 104. stavka 2. i 3. Pravilnika o studijima i studiranju na Sveučilištu u Dubrovniku.

(3) Prijedlog popisa tema Radova sadrži:

- Naslov teme na hrvatskom i engleskom jeziku,
- Ime i prezime mentora
- Ime i prezime komentora (ako je primjenjivo).

(4) Prijedlog tema mora biti povezan sa sadržajem i obuhvatom kolegija, područjem u kojem se mentor bavi u okviru svojih znanstvenih interesa, te u skladu s znanstvenim područjem i poljem upisanog studija.

(5) U smislu stavka 2. ovog članka, mentor pri izradi i obrani Rada na sveučilišnom studiju može biti nastavnik izabran u znanstveno-nastavno zvanje koji izvodi nastavu na tom studiju, a za stručne studije nastavnik izabran u znanstveno-nastavno zvanje ili nastavno zvanje koji izvodi nastavu na tom studiju.

(6) Prilikom predlaganja popisa tema radova nositelj kolegija to jest predlagatelj Popisa treba voditi računa o predznanju i interesu studenata za određeno područje, ishodima učenja studija, raspoloživim izvorima podataka, literaturi, dokumentaciji i slično.

(7) Nositelj kolegija može predložiti i temu koju je prethodno predložio i definirao u dogovoru sa studentom.

(8) Student koji želi pisati Rad na nekom od svjetskih jezika dužan je istaknuti dodatni zahtjev za izradu rada na stranom jeziku koji dostavlja Službi evidencije studija.

Članak 7.

Prijedlog popisa tema Radova nositelj kolegija dužan je, u elektroničkom obliku, dostaviti Pročelniku odjela najkasnije do 1. studenog tekuće akademske godine.

Članak 8.

(1) Konačan Popis tema Radova za tekuću akademsku godinu utvrđuje i odobrava Stručno vijeće Odjela najkasnije do 15. studenog tekuće akademske godine.

(2) Konačan Popis tema Radova za tekuću akademsku godinu objavljuje se na mrežnim stranicama Odjela.

Članak 9.

(1) Temu Rada, uz prethodni dogovor s nositeljem kolegija, bira student s Popisa tema Radova.

(2) Student bira temu Rada iz kolegija kojeg je upisao na studiju kojega završava.

Članak 10.

(1) Student prijavljuje temu Rada podnošenjem obrasca „Prijava teme rada“ mentoru na potpis, a potom se dostavlja na ovjeru Službi evidencije studija najkasnije do 01. veljače.

(2) Obrazac „Prijava teme rada“ objavljen je i može se preuzeti na mrežnim stranicama Odjela.

(3) Postupak prijave teme završava upisom odabrane teme u ISVU sustav.

Članak 11.

(1) Student i/ili mentor može zatražiti promjenu teme Rada odnosno mentorstva uz pismeno obrazloženje. Zahtjev za promjenu mentora i/ili teme Rada dostavlja se Službi evidencije studija koja će ga proslijediti Pročelniku Odjela.

(2) Konačnu odluku o promjeni teme i/ili mentora donosi Pročelnik Odjela koji obavještava Službu evidencije studija.

(3) Tema Rada i imenovanje mentora odobrava se najdulje na tri godine.

(4) Ako student ne izradi Rad u roku iz prethodnog stavka, mentor ima pravo odustati od mentorstva, u kojem slučaju je student obvezan podnijeti novi zahtjev za prijavu teme rada.

III. IZRADA RADA

Članak 12.

(1) Pri izradi Rada student treba voditi računa o sadržajnoj i formalnoj kvaliteti.

(2) Sadržajnu kvalitetu Rada čine: dosljedno poštivanje teme, korektna primjena istraživačkih metoda analize i obrade podataka, argumentiranost stavova, pravilno izvođenje zaključaka, prijedloga i tome slično.

(3) Formalnu kvalitetu Rada čine: stil, jezik, pravopis, paginacija rada, klasifikacija sadržaja, pozivanje na izvore, pravilno sastavljen popis korištene literature po abecednom redu autora i ostalim podacima o

literaturi, pravilno sastavljen popis dokumentacije, pregledno izrađena dokumentacija i tome slično. Osobitu pozornost treba posvetiti akademskom poštenju i povjerenju. Prilikom korištenja argumenata drugih autora nužno je slijediti preciznost i korektnost u citiranju, sažimanju i parafraziranju.

(4) Za izvornost izrađenog Rada odgovoran je student.

(5) Pri pisanju Rada najstrože je zabranjeno prepisivanje ili izravno prevođenje dijelova tuđeg teksta bez navođenja izvora ili na neki drugi način kršiti osnovne norme neetičnog ponašanja vezanog uz plagiranje ili falsificiranje.

Članak 13.

Student je dužan, pri izradi Rada postupati prema i u skladu s Priručnikom za izradu i obranu završnog/diplomskog rada na Odjelu za ekonomiju i poslovnu ekonomiju Sveučilišta u Dubrovniku (u daljnjem tekstu: Priručnik).

Članak 14.

Cilj Priručnika je pružiti detaljne informacije studentima o proceduri odabira i prijave teme te izrade i obrane Rada.

Članak 15.

(1) Priručnik u pisanom obliku predlaže Pročelnik, a usvaja Stručno vijeće Odjela.

(2) Priručnik se objavljuje na mrežnim stranicama Odjela.

Članak 16.

(1) Mentor pomaže studentu pri izradi Rada.

(2) Mentorstvo predstavlja kompleksan i interaktivan rad koji se odvija između nastavnika i studenta, koji su različitoga iskustva i stručnosti, u kojemu mentor unaprjeđuje i pridonosi kvaliteti Rada studenta.

(3) Mentor je dužan brinuti o izradi Rada, uputiti studenta u metodologiju izrade Rada, održavati konzultacije, savjetovati ga i pomagati prilikom pisanja Rada.

(4) Mentor je odgovoran za odgovarajuću znanstveno-stručnu razinu izrađenog Rada.

(5) Mentor je dužan uputiti studenta u pravila propisana ovim Pravilnikom i obrasce u vezi prijave i izrade Rada, te voditi računa da je rad napisan i uređen u skladu s ovim Pravilnikom i Priručnikom.

(6) Poslovi mentorstva u samostalnom radu studenata pri izradi Rada, kao oblik neizravne nastavne aktivnosti, ulaze u nastavno opterećenje nastavnika.

Članak 17.

(1) U slučaju dugotrajne spriječenosti mentora da izvršava svoje obveze u vezi odobrene i prijavljene teme Rada, Stručno vijeće Odjela imenuje novog mentora.

(2) U slučaju kratkotrajne spriječenosti mentora da izvršava svoje obveze u vezi odobrene i prijavljene teme Rada, Stručno vijeće Odjela može imenovati privremenu zamjenu za mentora.

Članak 18.

(1) Pri izradi Rada studentu može pomagati i komentor.

(2) Komentor studentu može biti osoba definirana člankom 103. st. 4. Pravilnika o studijima i studiranju.

IV. PREGLED I ODOBRENJE RADA

Članak 19.

(1) U postupku izrade Rada student je dužan držati se odabrane teme, surađivati s mentorom i/ili komentorom i pridržavati se njegovih uputa.

(2) Mentor je dužan pružiti studentu detaljne upute kako obraditi odabranu temu.

Članak 20.

(1) Student je dužan Rad izraditi osobno pridržavajući se vremenika objavljenog u Priručniku.

(2) Student predaje Rad mentoru na pregled i odobrenje nakon što je položio sve ispite i ispunio druge studijske obveze sukladno studijskom programu i izvedbenom planu nastave.

Članak 21.

Provjeru izvornosti Rada obavlja mentor korištenjem dostupnih programskih alata za provjeru izvornosti i prepoznavanje plagijata (Turnitin i sl.).

Članak 22.

Mentor može u postupku odobrenja pisanog Rada utvrditi da se:

- Rad prihvaća i studentu odobrava pristup obrani rada
- Rad vraća studentu na doradu i/ili ispravak i podvrgava ponovnom odobrenju
- Rad ne prihvaća.

Članak 23.

(1) Mentor će prihvatiti Rad koji:

- je izrađen sukladno odredbama ovog Pravilnika i Priručnika
- prema njegovoj procjeni i mišljenju zadovoljava kvalitetom, opsegom i/ili jezičnom razinom te je dovršen i spreman za obranu
- je zadovoljio provjeru izvornosti Rada sukladno članku 21. i članku 24. stavku 1. podstavku 2. ovog Pravilnika.

(2) Ako mentor prihvati Rad i odobri studentu obranu Rada, navedeno evidentira u obrascu „Prijava obrane rada i zapisnik o radu“

(3) Ako mentor ne prihvati Rad, student se upućuje na ponovno pokretanje postupka prijave teme Rada i mentora.

Članak 24.

(1) Mentor će Rad vratiti studentu na doradu i/ili ispravak ako:

- prema mišljenju mentora rad nije u skladu s akademskim standardima te ne zadovoljava kvalitetom, opsegom i/ili jezičnom razinom
- ako se temeljem izvješća programskog alata iz članka 21. ovog Pravilnika u Radu otkrije plagijat odnosno utvrdi istovjetnost sadržaja cjelokupnog ili dijela Rada od 20% ili više s postojećim radom,

(2) Ako je po mišljenju mentora Rad potrebno ispraviti i/ili doraditi, student kojemu mentor sukladno prethodnom stavku vrati Rad na doradu i/ili ispravak, dužan je to učiniti prema uputama i u primjerenom roku koji definira mentor.

(3) Nakon otklanjanja nedostataka, to jest obavljenih ispravaka i/ili dorada ponavlja se postupak pregleda i odobrenja Rada.

(4) Ako unatoč traženim ispravcima i/ili doradama student nije udovoljio mentorovim zahtjevima, mentor ga može odbiti, utvrditi da se Rad ne prihvaća i uputiti studenta na ponovno pokretanje postupka prijave nove teme Rada i mentora.

Članak 25.

Po završetku izrade, najkasnije do 1. lipnja tekuće akademske godine, radnu verziju Rada student dostavlja elektroničkom poštom mentoru koji je prosljeđuje Službi evidencije studija.

V. OBRANA RADA

Članak 26.

(1) Studenti mogu braniti Rad tijekom cijele akademske godine, ali tek nakon što su položili ispite iz svih predmeta studija i ispunili sve ostale obveze propisane studijskim programom.

(2) Student može pristupiti obrani Rada i završiti studij nakon što je podmirio financijske obveze prema Sveučilištu te vratio zaduženu literaturu i opremu.

Članak 27.

(1) Student prijavljuje obranu Rada podnošenjem obrasca „Prijava obrane rada i zapisnik o radu" kojeg popunjava, potpisuje i dostavlja mentoru na adresu elektroničke pošte..

(2) Uz obrazac iz prethodnog stavka, student mentoru dostavlja završnu verziju Rada u digitalnom obliku (PDF/A formatu) s potpisanom Izjavom o autorstvu i izvornosti rada.

(3) Mentor dokumentaciju iz stavka 1. i 2. ovog članka elektroničkom poštom dostavlja Službi evidencije studija obrazac i na znanje studentu.

(4) Nakon primitka obavijesti iz prethodnog stavka, student dostavlja Službi evidencije studija potvrdu knjižnice o podmirenju obveza prema knjižnici.

(5) Sva dokumentacija iz ovog članka treba biti dostavljena Službi evidencije studija najkasnije sedam dana prije termina obrane Rada, a po njenom primitku služba elektroničkom poštom potvrđuje studentu uspješnu prijavu obrane rada.

Članak 28.

Ako student nije ispunio sve svoje nastavne obaveze, to jest ako nije položio sve potrebne ispite i/ili ako nije ispunio sve svoje ostale studentske obveze (primjerice: u cijelosti podmirio troškove školarine, vratio knjige u knjižnicu, razdužio studentsku iskaznicu, opremu i slično) Služba evidencije studija odbacit će studentovu prijavu za obranu Rada, kao nedopuštenu.

Članak 29.

(1) Student javno brani Rad pred Povjerenstvom za ocjenu i obranu Rada (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

(2) Povjerenstvo ima tri člana i to:

- predsjednik Povjerenstva,
- član Povjerenstva
- mentor.

(3) Povjerenstvo imenuje Pročelnik Odjela.

(4) Odlukom o imenovanju Povjerenstva određuje se i:

- nadnevak obrane Rada,
- vrijeme obrane Rada,
- mjesto obrane Rada.

Članak 30.

(1) Studentu će se odobriti obrana Rada putem odgovarajuće tehnologije za komunikaciju na daljinu u izvanrednim situacijama (primjerice bolest, teška pokretljivost studenta, ograničenja u kretanju ljudi propisana od strane nadležnih tijela, izvanredno stanje u državi i sl.).

(2) Odgovarajućom tehnologijom za komunikaciju na daljinu u smislu prethodnog stavka smatra se svako sredstvo koje istovremeno omogućuje prijenos slike i zvuka, poput video/telekonferencije ili dostupnih LMS platformi za učenje na daljinu.

(3) Zahtjev za obranu Rada putem odgovarajuće tehnologije za komunikaciju na daljinu student će naznačiti u zahtjevu za prijavu teme rada.

Članak 31.

(1) Student može iz opravdanih razloga prije obrane zatražiti odgodu obrane Rada.

(2) O opravdanosti razloga odgode obrane odlučuje pročelnik Odjela koji utvrđuje novi datum i mjesto obrane i o tome upoznaje članove Povjerenstva za obranu rada.

Članak 32.

(1) Povjerenstvo provodi postupak obrane Rada.

(2) Predsjednik Povjerenstva vodi postupak obrane Rada i o tome vodi zapisnik na obrascu „Prijava obrane rada i zapisnik o radu“, u jednom primjerku.

(3) Postupak obrane Rada je sljedeći:

- predsjednik Povjerenstva otvara postupak obrane, predstavlja članove Povjerenstva i upoznaje nazočne s predviđenim tijekom obrane
- student usmeno izlaže osnovnu problematiku Rada, metode kojima se služio i najvažnije rezultate do kojih je u radu došao, u trajanju do najviše 15 minuta,
- članovi Povjerenstva postavljaju, u pravilu, po jedno pitanje studentu vezana uz temu Rada
- student odgovara na pitanja
- nakon što student završi s izlaganjem i odgovori na pitanja, zajedno s ostalim nazočnima napušta prostor u kojem je organizirana obrana Rada, u kojem ostaju samo članovi Povjerenstva
- članovi povjerenstva razmatraju kvalitetu Rada, usmeno izlaganje studenta i njegove odgovore na postavljena pitanja te na osnovi toga utvrđuju ocjenu pisanog dijela Rada, ocjenu obrane rada i konačnu ocjenu Rada
- po povratku studenta predsjednik Povjerenstva priopćava mu konačnu ocjenu
- predsjednik Povjerenstva zaključuje obranu Rada.

Članak 33.

(1) Povjerenstvo zasebno ocjenjuje pisani dio Rada i usmenu obranu Rada te na temelju tih segmenata formira konačnu ocjena Rada.

(2) Ocjena pisanog dijela, ocjena usmene obrane i konačna ocjena obrane Rada (u daljnjem tekstu zajedno: ocjena obrane Rada) je skupna i daje ju svaki član Povjerenstva.

(3) Ocjena obrane rada utvrđuje se kao aritmetička sredina (zaokružena na najbliži cijeli broj) ocjenâ članova Povjerenstva za obranu rada.

(4) Ocjena obrane Rada izražava se:

- Prolaznim ocjenama: izvrstan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), i dovoljan (2).
- Neprolaznom ocjenom: nedovoljan (1).

(5) Predsjednik Povjerenstva unosi ocjenu obrane Rada u obrazac „Prijava obrane rada i zapisnik o radu“.

(6) Ako student uspješno ne obrani Rad odnosno čija obrana bude ocijenjena neprolaznom ocjenom, Povjerenstvo će odrediti novi termin obrane. Predsjednik Povjerenstva u zapisnik o obrani obvezno unosi razloge za takvu ocjenu i novi termin obrane.

(7) Na ocjenu obrane Rada student nema pravo žalbe.

Članak 34.

(1) Zapisnik odmah po završetku obrane potpisom ovjeravaju svi članovi i predsjednik Povjerenstva, a potpisani obrazac „Prijava obrane rada i zapisnik o radu“ student u najkraćem mogućem roku dostavlja Službi evidencije studija.

(2) Na temelju zapisnika o obrani Rada Služba evidencije studija unosi podatke o uspjehu u evidenciju studenata i matičnu knjigu završenih studenata.

(3) Zapisnici o obrani Radova pohranjuju se i čuvaju u skladu s propisanim pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom.

(4) Na temelju uredno popunjenog i potpisanog zapisnika o obrani Rada, kandidatu koji je obranio Rad izdaje se potvrda o završetku studija, najranije sedam dana nakon obrane Rada.

(5) Potvrda o završetku studija služi u svrhu ostvarivanja prava do izdavanja diplome.

Članak 35.

(1) Student čiji je Rad na obrani ocijenjen neprolaznom ocjenom ima pravo u skladu s uputama mentora još jednom predati rad na ocjenu i pristupiti obrani rada.

(2) Student čiji je Rad na obrani dva puta ocijenjen neprolaznom ocjenom, gubi pravo studiranja na upisanom studiju.

Članak 36.

Obrane Radova za tekuću akademsku godinu završavaju zaključno s 30. rujnom tekuće akademske godine.

Članak 37.

(1) Svi Radovi objavljuju se i trajno čuvaju u digitalnom repozitoriju Sveučilišta u Dubrovniku.

(2) Obvezni elementi za digitalni repozitorij uključuju:

- naziv ustanove: Sveučilište u Dubrovniku, Odjel za ekonomiju i poslovnu ekonomiju, naziv studija i smjera (ako ga ima)
- naslov rada na hrvatskom i engleskom jeziku
- ime i prezime mentora (i komentora, ako ga ima)
- kratki sažetak rada na hrvatskom i engleskom jeziku
- ključne riječi na hrvatskom i engleskom jeziku.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

Na prijedlog Pročelnika Odjela Stručno vijeće će donijeti Priručnik za izradu studentskih radova na Odjelu za ekonomiju i poslovnu ekonomiju Sveučilišta u Dubrovniku u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika.

Članak 39.

(1) Sastavni dio ovog Pravilnika čine obrasci:

- obrazac“ Prijava teme rada”
- obrazac “Prijava obrane rada i zapisnik o radu”
- predložak za izradu Rada

(2) Stručno vijeće Odjela ovlašćuje Pročelnika za izmjene i dopune obrazaca iz prethodnog stavka ukoliko se za to ukaže potreba.

Članak 40.

Na računanje rokova iz ovoga Pravilnika na odgovarajući način primijenit će se odredbe o računanju rokova iz važećeg Zakona o upravnom postupku.

Članak 41.

Izmjene i dopune Pravilnika donose se na istovjetan način na koji je Pravilnik donesen.

Članak 42.

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Pravilnik o izradi i javnoj obrani završnog rada i Pravilnik o izradi i javnoj obrani diplomskog rada koje je Stručno vijeće Odjela za ekonomiju i poslovnu ekonomiju donijelo na 75. sjednici održanoj 19. studenoga 2013.

(2) Postupci prijave teme i izrade Radova pokrenuti sukladno Pravilnicima iz stavka 1. ovoga članka, nastavit će se prema odredbama ovoga Pravilnika.

(3) Postupci obrane Radova pokrenuti do stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika iz stavka 1. ovog članka.

Članak 43.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na mrežnim stranicama Odjela.

Dubrovnik, 11. siječnja 2022.

Broj: 01-25/10-22

Pročelnik Odjela za ekonomiju i poslovnu ekonomiju Sveučilišta u Dubrovniku

izv.prof.dr.sc. Tonći Svilokos

