

Na temelju članka 81. Pravilnika o studijima i studiranju na Sveučilištu u Dubrovniku, Stručno vijeće Odjela za umjetnost i restauraciju, na svojoj elektroničkoj sjednici održanoj 14. veljače 2020. godine donijelo je

## UPUTE

### za izradu diplomskog rada na diplomskom studiju Odjela za umjetnost i restauraciju

#### I. Opće odredbe

##### 1.

Uputama o diplomskom radu (u daljnjem tekstu Upute) reguliraju se uvjeti i način prijavljivanja, izrade, ocjenjivanja i obrane diplomskog rada (u daljnjem tekstu: rad) na diplomskom sveučilišnom studiju „Konzervacija-restauracija; smjerovi: Drvo, Papir, Tekstil, Metal, Keramika“ (u daljnjem tekstu: diplomski studij).

##### 2.

(a) Diplomski studij završava polaganjem svih ispita, te izradom i javnom obranom diplomskog rada.

(b) Diplomski rad je samostalna stručna obrada utvrđene teme.

(c) Izradom i obranom diplomskog rada student dokazuje sposobnost korištenja teorijskog i praktičnog znanja stečenog tijekom studija.

(d) Diplomski rad ne smije biti plagijat.

(e) Diplomski rad u pravilu se piše i brani na hrvatskom jeziku

#### II. Odabir teme rada, mentora i članova povjerenstva

##### 3.

(a) Student/ica (u daljnjem tekstu student) izabire temu diplomskog rada, pripadnog mentora ili mentora i komentora sukladno odabranoj temi i specijalizaciji.

(b) Student može jednom promijeniti temu diplomskog rada i/ili mentora, unutar roka predviđenog točkom 5., podtočkom (d) ovih Uputa.

(c) Svaki nastavnik Odjela za umjetnost i restauraciju može biti izabran u najviše do 5 povjerenstava za obranu rada (kao mentor, komentor ili ostali član povjerenstva) u tekućoj akademskoj godini.

##### 4.

(a) Ako u svom radu student obrađuje problematiku koja se odnosi na konzervatorsko-restauratorske radove u sklopu praktičnog rada provedenog u konzervatorsko-restauratorskoj radionici, ovisno o stupnju zastupljenosti te problematike u radu, obavezan je za mentora ili komentora izabrati odgovornu osobu u skladu s važećom Odlukom o izradi i korištenju

konzervatorske-restauratorske dokumentacije na Odjelu za umjetnost i restauraciju pod čijim je mentorstvom proveo navedene konzervatorsko-restauratorske radove .

(b) Mentor pri izradi i obrani diplomskog rada je nastavnik Sveučilišta u Dubrovniku (u daljnjem tekstu: Sveučilište) s izborom u znanstveno-nastavno zvanje ili umjetničko-nastavno zvanje iz područja vezanog uz temu koja se obrađuje u radu.

(c) Komentor pri izradi i obrani diplomskog rada može biti nastavnik Sveučilišta s izborom u znanstveno-nastavno zvanje ili umjetničko-nastavno zvanje, suradničko zvanje (asistent ili poslijedoktorand) ili osoba bez izbora u zvanje ako je dokazan stručnjak iz područja relevantnog za temu koja se obrađuje u diplomskom radu.

(d) Uz posebno odobrenje Stručnog vijeća odjela komentor ne mora biti zaposlenik Sveučilišta.

## 5.

(a) Odabrana se tema treba odnositi na praktični i/ili teorijski aspekt unutar studijskog programa.

(b) Mentor temu diplomskog rada može zadati u dogovoru sa studentom, odnosno prihvatiti prijedlog studenta.

(c) Student izabire temu rada do kraja II. semestra studijske godine, u dogovoru s mentorima pripadne teme.

(d) Odabranu temu rada prijavljuje od kraja II. tjedna zimskog semestra (III. semestar tekuće ak. god.), na obrascu za prijavu teme Stručnom vijeću Odjela, putem tajništva Odjela, a najkasnije do prvog dana početka zadnjeg (IV. ljetnog) semestra studija. Obrazac za prijavu teme sastavni je dio ovih Uputa.

(e) Student može jedanput promijeniti temu/mentora završnog rada. U slučaju promjene mentora student je obvezan promijeniti i temu rada, a iznimno student može istu temu obraditi kod novog mentora pod uvjetom da je ishodio prethodnu pisanu suglasnost od prethodnog mentora

(f) Nova prijava provodi se na isti način kao i prethodna sukladno podtočki(d) ove točke.

(g) Student u dogovoru s mentorom (i komentorom) može jednom izmijeniti i/ili dopuniti naslov teme, pod uvjetom da se u bitnom ne mijenja njen sadržaj, te u tajništvo donijeti novi ispunjeni i potpisani obrazac za prijavu teme s novim naslovom, najkasnije 10 dana prije zakazane obrane rada. Izmjene/dopune naslova teme rada evidentiraju se u tajništvu Odjela.

(h) Student koji ne obavi prijavu teme u navedenom roku, prijavu teme dužan je obaviti najkasnije u idućoj akademskoj godini sukladno rokovima propisanim ovim Uputama, uz uvjet da je stekao pravo upisa prema Odluci o uvjetima upisa u više godine diplomskih studija.

## 6.

(a) Stručno vijeće Odjela odobrava prijavu teme na prvoj sljedećoj sjednici Stručnog vijeća Odjela i o tome tajništvo Odjela elektroničkim putem obavještava mentore i studenta.

(b) U iznimnim situacijama pročelnik Odjela može odobriti temu rada, o čemu je dužan na prvoj sljedećoj sjednici dostaviti takvu odluku na naknadnu potvrdu Stručnog vijeća Odjela.

## 7.

- (a) Povjerenstvo za obranu diplomskog rada broji tri člana, od kojih dva mogu biti mentor i komentor.
- (b) Ostali članovi povjerenstva trebaju biti osobe u znanstveno-nastavnom ili umjetničko-nastavnom zvanju ili osobe sa stručnim zvanjem za obavljanje konzervatorsko-restauratorskih poslova u skladu s važećim Pravilnikom o stručnim zvanjima za obavljanje poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara te uvjetima i načinu njihova stjecanja sukladno odabranoj temi rada. Ostale članove povjerenstva određuje pročelnik Odjela, najkasnije u drugom tjednu ljetnog semestra završne godine. Tajništvo odjela elektroničkim putem obavještava mentora, komentora i studenta o izboru ostalih članova povjerenstva.
- (c) Uz posebno obrazloženje i odobrenje Stručnog vijeća Odjela jedan od članova povjerenstva može biti osoba koja ne posjeduje zvanje sukladno točki (b) ove točke, ali je zato dokazani stručnjak iz područja relevantnog za temu koja se obrađuje u diplomskom radu.
- (d) Predsjednik povjerenstva može biti osoba u znanstveno-nastavnom ili umjetničko-nastavnom zvanju. Mentor/komentor ne može biti predsjednik povjerenstva.

### **III. Izrada rada**

#### 8.

- (a) Izradu diplomskog rada student obavlja samostalno uz vodstvo i nadzor mentora i komentora, uz obavezu redovitih konzultacija s mentorom i/ili komentorom koji je dužan pratiti rad studenta, pomagati mu u savjetima i upućivati na literaturu. Mentor i/ili komentor mogu zahtijevati doradu i izmjenu rada a student je dužan postupiti prema njihovim uputama i primjedbama.

#### 9.

- (a) Student prilikom komunikacije elektroničkim putem s mentorima, komentorima, članovima povjerenstva i tajništvom Odjela vezano za diplomski rad treba koristiti službenu unidnu e-mail adresu (AAI@EduHr identitet) u skladu s važećom Odlukom o korištenju službenog računala te o načinu dodjele, korištenja i prestanka službenih e-mail adresa i AAI identiteta na Sveučilištu u Dubrovniku.
- (b) Osim e-mail adresom iz prethodne podtočke, student se u komunikaciji može koristiti i elektroničkom poštom drugih Webmail sustava sa onim članom povjerenstva ili tajništvom odjela od kojeg je prethodno dobio odobrenje.

#### 10.

- (a) Diplomski rad je uvezano djelo pri čijoj izradi treba voditi brigu o formalnim i sadržajnim odlikama koje su sastavni dio ocjene rada.
- (b) Glavni rezultat diplomskog rada je vlastiti doprinos stručnog ili znanstveno-stručnog karaktera, izrađen uz pomoć mentora, a vezan uz praktični i/ili teorijski aspekt odabrane teme.
- (c) Opseg diplomskog rada treba biti veći od 50 stranica, od toga 40 kartica teksta, ne računajući sadržaj i popise: slika, tablica, dijagrama i literature.
- (d) Diplomski rad izrađuje se prema „Naputku za oblikovanje i izradu diplomskog rada“, koji je sastavni dio ovih Uputa.

11.

Rad treba biti pisan jednostavnim, jasnim i konciznim stilom, te gramatički i pravopisno korektan,.

#### **IV. Prava, obveze i rokovi izrade, predaje i obrane rada**

12.

(a) Prijedlog cjelovite radne verzije rada student je dužan dostaviti mentoru i komentoru, sukladno zahtjevu mentora i komentora, u tiskanom obliku ili elektroničkim putem, najkasnije do sredine lipnja tekuće akademske godine.

(b) Mentori i/ili komentori su dužni pregledati prijedlog rada u roku od 25 radnih dana od dana primitka rada od studenta. Mentori i/ili komentori su dužni upoznati studenta o svim ispravcima i poboljšanjima koje zahtijevaju u radu i odrediti mu primjereni rok za otklanjanje nedostataka, a student ih je dužan uvažiti i unijeti u rad. Nakon otklanjanja nedostataka to jest nakon obavljenih ispravaka i/ili poboljšanja ponavlja se postupak sve dok mentor i/ili komentor ne odobre cjelovitu radnu verziju rada.

(c) Mentori i komentori odobravaju konačni prijedlog cjelovite radne verzije rada tek onda kada je student unio sve korekcije koje su zahtijevali mentor i komentor, te dostavio zadnju korigiranu verziju rada, najkasnije do 10. srpnja tekuće akademske godine.

13.

(a) Ako mentor i/ili komentor studenta ne prihvati dovršeni rad jer smatra da ga student nije na zadovoljavajući način izradio, o tome će obavijestiti studenta, povjerenstvo za obranu diplomskog rada i pročelnika/icu Odjela.

(b) Mentor i/ili komentor mogu odbiti mentorstvo ako utvrdi da se student u izradi rada ne pridržava njihovih uputa i ne izvršava svoje obveze propisane ovim Uputama. Mentor i komentor su dužni o tome elektronskim putem obavijestiti studenta, pročelnika Odjela i tajništvo.

(c) Ako mentor i/ili komentor odbiju mentorstvo sukladno prethodnoj podtočki, provodi se postupak promjene mentora sukladno točki 5. podtočki e) ovih Uputa.

14.

(a) Kada mentori i komentori odobre cjelovitu radnu verziju rada student ju odmah može dostaviti ostalim članovima povjerenstva.

(b) Najkasnije do 10. u mjesecu tekuće akademske godine student je dužan svim ostalim članovima povjerenstva elektroničkom poštom (e-mailom) dostaviti onu verziju rada koju su odobrili mentor i komentor.

(c) Student je dužan svim ostalim članovima povjerenstva predočiti dokaz da je verzija rada koja im je dostavljena prethodno odobrena od mentora i komentora.

15.

(a) Ostali članovi povjerenstva dužni su studenta i mentore, u roku od 10 radnih dana od dana primitka radne verzije rada odobrene od strane mentora i komentora upoznati sa svim

eventualnim ispravicima i poboljšanjima koje zahtijevaju u radu elektroničkim putem (e-mailom) ili se tiskana verzija rada sa komentarima dostavlja studentu, koji ju je dužan odnijeti na odobrenje mentorima.

(b) Ostali članovi povjerenstva elektroničkom poštom dostavljaju potvrdu finalne verzije rada mentorima i studentu.

(c) Nakon što zaprimе potvrde finalne verzije rada od svih članova povjerenstva, mentori u e-mailu dostavljenom u tajništvo Odjela potvrđuju rad.

## 16.

(a) Pravo na obranu rada ostvaruje student kojemu je rad odobren/potvrđen sukladno prethodnoj točki i koji je ispunio sve svoje obveze na studiju unesene u ISVU sustav, ostale studentske obveze (primjerice: u cijelosti podmirio financijske obveze, vratio zadužene knjige u knjižnici i sl.) te prijavio obranu rada.

(b) Pristupnik koji je ostvario pravo na obranu dužan je izraditi po jedan primjerak tvrdog uveza rada za mentora, komentora, knjižnicu i osobnu arhivu.

(c) Na unutarnju stranu zadnjih korica svakog primjerka tvrdog uveza pristupnik je dužan pričvrstiti CD s digitalnom verzijom diplomskog rada u PDF-A formatu, sažetkom i ključnim riječima na hrvatskom i engleskom jeziku u word docx. formatu i posterom u jpg. ili pdf. formatu.

(d) Pristupnik je dužan tvrde uveze rada predati u tajništvo Odjela najkasnije 1 sat prije početka obrane.

(e) Pristupnik je dužan na dan obrane diplomskog rada donijeti poster formata 100 cm x 70 cm na kojemu sažeto prezentira svoj rad i izložiti ga na vidljivo mjesto tijekom obrane.

(f) Nakon obrane pristupnik je dužan 1 primjerak tvrdog uveza rada i poster predati u tajništvo Odjela na trajno korištenje.

## V. Obrana rada

## 17.

(a) Nakon što svi članovi povjerenstva pozitivno ocjene pisanu verziju rada tajništvo Odjela utvrđuje da li su ispunjeni svi propisani formalni uvjeti.

(b) Kada tajništvo odjela utvrdi da su ispunjeni svi uvjeti propisani ovim Uputama o tome elektroničkim putem obavještava mentore i sve članove povjerenstva, te predlaže datum obrane.

(c) Tajništvo Odjela obavještava studente i članove povjerenstva elektroničkim putem o datumu obrane. Najkasnije sat vremena prije same obrane studenti su dužni u tajništvu ispuniti potrebnu dokumentaciju za pristup obrani (izjavu o autorstvu rada, izjavu o pohrani ocjenskog rada u digitalni repozitorij Sveučilišta u Dubrovniku i dr.) .

## 18.

Za svaki rad odobren od strane mentora dostavljen ostalim članovima povjerenstva, zaključno s 10. u mjesecu, nakon odobrenja svih članova povjerenstva dostavljenih u tajništvo Odjela zaključno do 20. istog mjeseca, obrana se može održati taj isti mjesec u periodu od 21. do kraja mjeseca.

19.

(a) Tijekom kolektivnog godišnjeg odmora prekidaju se sve aktivnosti vezane za izradu diplomskih radova. Dani provedeni na kolektivnom godišnjem odmoru, bolovanju, blagdanima i neradnim danima ne uračunavaju se u rokove izrade rada propisane ovim Uputama.

(b) Svi radovi predani ostalim članovima povjerenstva do 10. srpnja, s obzirom na kolektivni godišnji odmor, mogu se braniti zadnji tjedan u rujnu tekuće akademske godine.

(c) U slučaju kada su svi članovi povjerenstva pozitivnom ocjenom ocijenili finalnu verziju rada do 10. srpnja, obrana se može održati u periodu od zadnjeg tjedna u kolovozu do zadnjeg tjedna u rujnu.

20.

Pristupnik čiji je rad dobio pozitivnu prolaznu ocjenu svih članova povjerenstva može pristupiti obrani.

21.

(a) Pročelnik Odjela, uz prethodnu suglasnost svih članova Povjerenstva i na prijedlog tajništva Odjela, donosi odluku o održavanju datuma obrane.

(b) Podaci o obrani kao što su mjesto, datum i vrijeme održavanja moraju biti istaknuti na oglasnoj ploči Odjela, najkasnije 7 dana prije same obrane.

(c) Obrana je javna i obavlja se u prostorijama Sveučilišta u Dubrovniku. Svrha je obrane da pristupnik svojim suverenim izlaganjem diplomskog rada te svojim odgovorima na postavljena pitanja pokaže svoju samostalnost u izradi rada te stručno poznavanje problematike vezane uz temu rada.

22.

(a) Postupak obrane vodi predsjednik povjerenstva koji na glas čita podatke o pristupniku i pojedinosti o prijavi rada iz obrasca Protokola obrane diplomskog rada, nakon čega obrana započinje.

(b) Pristupnik, bez ometanja i prekidanja, izlaže rad, rezultate rada i zaključke u trajanju maksimalno do 30 minuta.

(c) Po dovršenom izlaganju članovi povjerenstva postavljaju do 3 pitanja u svezi s izlaganjem i pripadnom problematikom obrađenom u pisanom radu.

23.

(a) Nakon što je pristupnik odgovorio na sva postavljena pitanja članovi povjerenstva povlače se na vijećanje i glasovanje kako bi donijeli konačnu odluku.

(b) Samo ono izlaganje koje je dobilo prolaznu ocjenu svih članova povjerenstva može se vrednovati. Ocjena se dobije kao aritmetička sredina svih dodijeljenih ocjena.

(c) Konačna ocjena se dobije kao aritmetička sredina ocjene pisanog rada i izlaganja.

24.

- (a) Ako je povjerenstvo obranu ocijenilo pozitivnom ocjenom predsjednik povjerenstva priopćava pristupniku odluku o uspješno obranjenom diplomskom radu i konačnoj ocjeni, te ga upoznaje sa stečenim akademskim zvanjem.
- (b) Povjerenstvo donesene odluke upisuje u Zapisnik o diplomskom radu.

25.

- (a) Konačna ocjena javne obrane završnog rada izražava se sljedećim ocjenama: izvrstan (5), vrlo dobra (4), dobar (3) i dovoljan (2).
- (b) Ako je izlaganje pristupnika ocijenjeno ocjenom nedovoljan, student ponavlja postupak obrane.
- (c) Kad se studentu priopćava negativna ocjena diplomskog rada, obvezno se navode razlozi za takvu ocjenu i oni se unose u zapisnik.
- (d) U slučaju iz prethodne podtočke, Povjerenstvo u dogovoru s tajništvom Odjela može zakazati novi termin obrane u roku od 10 dana, najkasnije do zadnjeg radnog dana u mjesecu rujnu tekuće akademske godine.
- (e) Ako je obrana diplomskog rada ocijenjena negativno i nije moguće zakazati novi termin obrane do završetka tekuće akademske godine, student po istoj proceduri ponovno upisuje diplomski rad u novoj akademskoj godini sukladno pravima i obavezama studenta iz Odluke o uvjetima upisa u više godine preddiplomskih studija.
- (f) Student može najviše 2 puta biti negativno ocijenjen za obranu diplomskog rada.

26.

Nakon održane javne obrane diplomskog rada mentor obvezno ispunjava potvrdu kojom se odobrava predaja rada u digitalni repozitorij Sveučilišta u Dubrovniku.

## **VI . Završne odredbe**

27.

Izrazi koji se koriste u ovim Uputama, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

28.

Ove Upute objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Odjela za umjetnost i restauraciju i stupaju na snagu danom objave.

Pročelnica Odjela za umjetnost i restauraciju

izv. prof. dr. sc. Lucia Emanuele