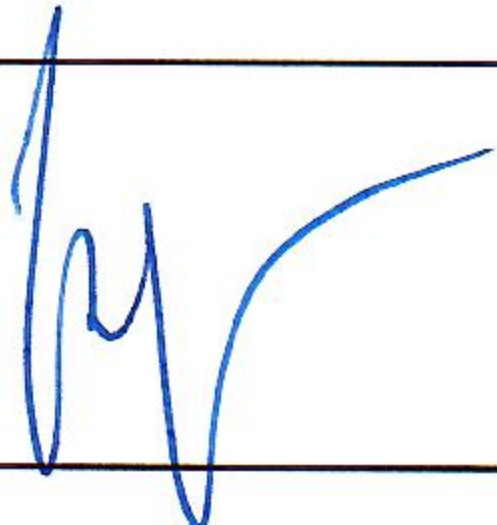
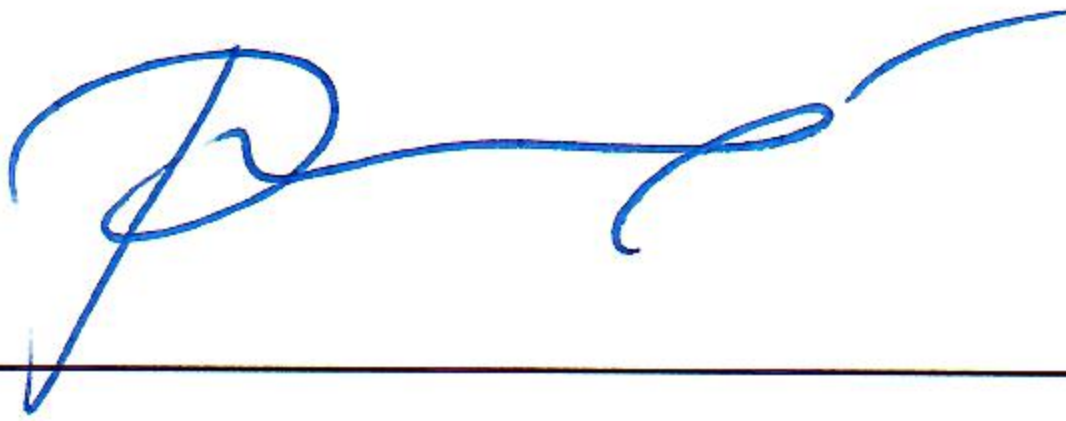


	Sveučilište u Dubrovniku	Postupak
	RASPODJELA, IZRADA, OBRANA I OCJENA ZAVRŠNIH I DIPLOMSKIH RADOVA	P06

SADRŽAJ DOKUMENTA:

1. SVRHA	2
2. PODRUČJE PRIMJENE.....	2
3. REFERENCE	2
4. ODGOVORNOSTI	2
5. DIJAGRAM TIJEKA.....	2
6. OPIS POSTUPKA.....	2
6.1. Završetak prijediplomskih studija	2
6.1.1. Raspodjela i izrada završnih radova.....	2
6.1.2. Obrana i ocjena završnog rada.....	3
6.2. Završetak diplomskih studija	4
6.2.1. Raspodjela i izrada diplomskih radova.....	4
6.2.2. Obrana i ocjena diplomskog rada.....	4
7. ZAPISI	5
8. PRILOZI	5
9. PRIPADNE RADNE UPUTE I OBRASCI	5

Izradila: izv. prof. dr. sc. Sanja Žaja Vrbica	Pregledao: voditelj Ureda za kvalitetu Luka Povrženić, dipl. iur.	Odobrio: Rektor: prof. dr. sc. Nikša Burum
		

1. SVRHA

Svrha ovog postupka je odrediti odgovornosti i dati upute za raspodjelu, izradu, prijavu, obranu i ocjenu završnih i diplomskih radova.

2. PODRUČJE PRIMJENE

Ovaj postupak odnosi se na nositelje predmeta, mentore završnih i diplomskih radova, pročelnike odjela, Stručna vijeća odjela, Službu studentskih poslova, Tajništva odjela i studente.

3. REFERENCE

- a) Zakon o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (NN 119/2022)
- b) Pravilnik o obliku i sadržaju svjedodžbe, diplome i dopunske isprave o studiju (NN 74/2023)
- c) Pravilnik o studijima i studiranju na Sveučilištu u Dubrovniku (pročišćeni tekst)

4. ODGOVORNOSTI

Napomena: Za opis pojedinačnih odgovornosti vidi točku 6.

- a) Stručno vijeće odjela
- b) Pročelnik odjela
- c) nositelj predmeta
- d) mentor (komentor)
- e) Služba studentskih poslova/Tajništvo odjela
- f) Predsjednik (član), Povjerenstva za obranu i ocjenu diplomskog rada
- g) Služba za marketing i podršku studijima i studentima
- h) Služba za izdavaštvo

5. DIJAGRAM TIJEKA

Nema.

6. OPIS POSTUPKA

6.1. Završetak prijediplomskih studija

Prijediplomski studij završava polaganjem ispita, izvršenjem drugih studijskih obveza te izradom i obranom završnog rada ili polaganjem završnog ispita. Završni rad predstavlja samostalnu stručnu obranu određenog problema teorijske, metodološke ili stručne prirode.

6.1.1. Raspodjela i izrada završnih radova

Stručno vijeće odjela utvrđuje popis tema završnih radova iz kolegija u okviru studijskih programa. Služba studentskih poslova/Tajništvo odjela ažurira popis tema završnih radova na oglasnoj ploči i web stranici. Student odabire temu i mentora završnog rada u trećoj studijskoj godini studija, u roku propisanom općim aktom sveučilišnog odjela. Mentor može biti samo nastavnik izabran na odgovarajuće znanstveno-nastavno radno mjesto, ili takav naslovni nastavnik koji izvodi nastavu na predmetnom studiju, a iznimno kod stručnih studija mentor može biti nastavnik s izborom na odgovarajuće radno mjesto. Studentu se uz mentora može odrediti i komentor, koji može pomagati studentu pri izradi završnog rada. Mentor/komentor

pruža studentu potrebnu pomoć pri izradi završnog rada, vodeći računa o propisanoj formi i sadržaju završnog rada.

Student u dogovoru s mentorom vrši prijavu teme završnog rada (obrazac F06-14), na način i u roku utvrđenom općim aktom pojedinog sveučilišnog odjela. Mentor svojim potpisom odobrava i ovjerava prijavu teme završnog rada, nakon čega student prijavljuje temu podnošenjem Službi studentskih poslova/Tajništvu odjela ovjerene prijave. Služba studentskih poslova/Tajništvo temu unosi u ISVU. Općim aktom pojedinog odjela mogu se, sukladno specifičnostima pojedinih studija odnosno odjela, propisati druge odgovarajuće radnje vezano uz prijavu teme rada poput izrade izvješća mentora i sl.

Student može, sukladno općem aktu sveučilišnog odjela, jedanput promijeniti temu završnog rada, u kojem slučaju student bira novu temu i eventualno novog mentora uz ponovljeni postupak prijave teme.

Student izrađuje završni rad **prijediplomskog** studija uz pomoć i nadzor mentora/komentora.

Nakon što student položi sve kolegije studijskog programa, izradi završni rad kojega pregleda i odobri mentor, stječe pravo na prijavu obrane završnog rada **prijediplomskog** studija te ispunjava obrazac F06-03. Student odgovarajući broj primjeraka završnog rada predaje u roku i na način utvrđen općim aktom sveučilišnog odjela.

Mentor ovjerava prijavu, te ispunjava obrazac s podacima o znanstvenom odnosno umjetničkom području, polju i grani u koje spada završni rad, te predaje ovjerenu prijavu Službi studentskih poslova/Tajništvu odjela koja provjerava točnost podataka unesenih u prijavu. Prijava obrane završnog rada se odobrava ukoliko je student ispunio sve nastavne obveze predviđene studijskim programom odnosno sve svoje ostale studijske obveze (npr. podmirenje troškova školarine, razduženje zaduženih knjiga u knjižnici), i odgovarajući broj primjeraka završnog rada utvrđen općim aktom sveučilišnog odjela.

U slučaju da studijski program **prijediplomskog** studija ne zahtijeva polaganje završnog rada, student prijavu predaje u Službu studentskih poslova/Tajništvo odjela netom nakon uspješno položenog posljednjeg preostalog ispita, te se prijava evidentira u obrazac F06-08 Prijave završetka **prijediplomskog** studija.

6.1.2. Obrana i ocjena završnog rada

Pročelnik odjela imenuje Povjerenstvo za ocjenu i obranu završnog rada koje čine mentor i dva člana, osim ukoliko je općim aktom sveučilišnog odjela propisan drugačiji sastav tijela pred kojim student brani završni rad. Pri imenovanju članova Povjerenstva se vodi računa o ravnomjernom opterećivanju nastavnika. Pročelnik odjela donosi odluku o datumu, mjestu i vremenu održavanja obrane, a sve navedeno se unosi u obrazac prijave, a vrijeme, mjesto i datum obrane se objavljuju na internetskoj stranici sveučilišne sastavnice ili oglasnoj ploči odjela. Obrana završnih radova mora se održati najkasnije u roku predviđenom općim aktom sveučilišnog odjela.

Obrana završnog rada je javna i obavlja se u prostorijama Sveučilišta, a student brani svoj završni rad pred Povjerenstvom za ocjenu i obranu završnog rada, prema Protokolu obrane završnog rada (obrazac F06-02). Ako student ne zadovolji/javno ne obrani završni rad, Povjerenstvo će odrediti novi termin obrane i tu činjenicu unijeti u zapisnik.

O održanoj obrani se vodi zapisnik na obrascu F06-04, koji popunjava i potpisuje predsjednik Povjerenstva, potpisuju članovi Povjerenstva, te se predaje Službi studentskih poslova/Tajništvu odjela, što se i evidentira u obrazac F06-07 Prijave završnog rada **prijediplomskog** studija ili u ISVU sustavu putem Excel tablice koju sustav automatski generira sa svim potrebnim podacima. Student popunjava F06-29 Izjava o izdavanju tiskane diplome i dopunske isprave o studiju.

Služba studentskih poslova/Tajništvo odjela provjerava ispravnost i točnost svih podataka. Unosi ocjenu i podatke u ISVU sustav, nakon čega Službi za izdavaštvo dostavlja podatke za izdavanje diplome u elektronskom i tiskanom obliku. Obe se dostavljaju rektoru na potpis kroz sustav e-diplome (za elektronski potpis) i fizički na potpis u rektorat. Urudžbeni broj i klasu dodjeljuje Služba za izdavaštvo.

6.2. Završetak diplomskih studija

Diplomski studij završava, nakon ispunjenja svih obveza propisanih studijskim programom odnosno polaganjem ispita, izvršenjem drugih studijskih obveza te izradom i obranom diplomskog rada ili polaganjem diplomskog ispita. Diplomski rad je samostalna stručna obrada utvrđene teme.

6.2.1. Raspodjela i izrada diplomskih radova

Student druge godine diplomskog studija ima pravo i dužnost izabrati mentora i temu diplomskog rada, i to u terminu utvrđenom općim aktima pojedinih sveučilišnih odjela.

Pri izradi diplomskog rada student treba voditi računa o sadržajnoj i formalnoj kvaliteti rada, u skladu s pripadajućim uputama za izradu diplomskih radova pojedinih sveučilišnih odjela. Diplomski rad se u pravilu izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu. Student može pisati završni/diplomski rad i na stranom jeziku pod uvjetom da mentor i članovi povjerenstva poznaju izabrani jezik.

Popis tema i mentora diplomskih radova za studije koji se u tekućoj akademskoj godini izvode na odjelu u pravilu utvrđuje Stručno vijeće odjela, ukoliko nije drugačije utvrđeno općim aktom odjela. Služba studentskih poslova/Tajništvo odjela ažurira popis tema diplomskih radova na oglasnoj ploči i web stranici.

Student stječe pravo odabrati mentora i temu diplomskog rada, te u dogovoru s mentorom vrši prijavu teme diplomskog rada Službi studentskih poslova/Tajništvu odjela na obrascu F06-15, na način i u roku utvrđenom općim aktom pojedinog sveučilišnog odjela, u pravilu početkom četvrtog semestra diplomskog studija. Mentor može biti samo nastavnik izabran na odgovarajuće znanstveno-nastavno radno mjesto, ili takav naslovni nastavnik koji izvodi nastavu na predmetnom studiju, a iznimno kod stručnih studija mentor može biti nastavnik s izborom na odgovarajuće radno mjesto. Studentu se uz mentora može odrediti i komentor, koji može pomagati studentu pri izradi diplomskog rada.

Student može jednom promijeniti temu diplomskog rada ukoliko je to predviđeno općim aktom sveučilišnog odjela, u kojem slučaju student bira novu temu i eventualno novog mentora uz ponovljeni postupak prijave teme.

6.2.2. Obrana i ocjena diplomskog rada

Nakon što student izradi diplomski rad, a nakon pregleda i odobrenja rada od strane mentora student prijavljuje obranu diplomskog rada na obrascu F06-16, na kojoj prijavi Služba studentskih poslova/Tajništvo studija provjerava i potvrđuje unesene podatke. Općim aktom pojedinog odjela mogu se, sukladno specifičnostima pojedinih studija odnosno odjela, propisati druge odgovarajuće radnje poput izrade izvješća mentora i sl. Prijava obrane diplomskog rada se odobrava ukoliko je student ispunio sve nastavne obveze predviđene studijskim programom odnosno sve svoje ostale studijske obveze (npr. podmirenje troškova školarine, razduženje zaduženih knjiga u knjižnici, studentske i kulturne iskaznice).

Pročelnik odnosno stručno vijeće odjela imenuje Povjerenstvo za ocjenu i obranu diplomskog rada, pri čemu se vodi računa o ravnomjernom opterećivanju nastavnika. Pročelnik odjela donosi odluku o datumu, mjestu i vremenu održavanja obrane, a sve navedeno se unosi u obrazac prijave, a vrijeme, mjesto i datum obrane se objavljuju na oglasnoj ploči odjela. Student brani svoj diplomski rad pred mentorom i dva (2) člana Povjerenstva. Obrana diplomskog rada je javna i odvija se u prostorijama Sveučilišta, prema Protokolu obrane diplomskog rada (obrazac F06-18). O održanoj obrani se vodi zapisnik na obrascu F06-17, koji popunjava i potpisuje predsjednik Povjerenstva, potpisuju članovi Povjerenstva, te se predaje Službi studentskih poslova/Tajništvu odjela.

Ako student ne zadovolji/javno ne obrani diplomski rad, Povjerenstvo će odrediti novi termin obrane i tu činjenicu unijeti u zapisnik.

Nakon što student obrani svoj diplomski rad, prijava se predaje u Službu studentskih poslova/Tajništvo odjela, koja se i evidentira u obrazac F06-28. ili u ISVU sustavu putem Excel tablice koju sustav automatski generira sa svim potrebnim podacima. Student popunjava F06-29 - Izjava o izdavanju tiskane diplome i dopunske isprave o studiju.

Služba studentskih poslova/Tajništvo odjela provjerava ispravnost i točnost svih podataka. Unosi ocjenu i podatke u ISVU sustav, nakon čega Službi za izdavaštvo dostavlja podatke za izdavanje diplome u elektronskom i tiskanom obliku. Obe se dostavljaju rektoru na potpis kroz sustav e-diplome (za elektronski potpis) i fizički na potpis u rektorat. Urudžbeni broj i klasu dodjeljuje Služba za izdavaštvo.

Svi potrebni podaci upisuju se u Evidenciju studenata o završetku diplomskih studija (F06-28) ili u ISVU sustav.

7. ZAPISI

- a) Prijava teme završnog rada
- b) Završni rad
- c) Prijava obrane završnog rada
- d) Prijava teme završnog rada
- e) Zapisnik o završnom radu
- f) Diplomski rad
- g) Prijava za obranu diplomskog rada
- h) Uputa za obranu diplomskog rada
- i) Zapisnik o diplomskom radu

8. PRILOZI

- a) Primjer naslovne i početnih stranica diplomskog rada (ukupno 3 stranice) ,
- b) Hodogram aktivnosti izdavanja završnih isprava

9. PRIPADNE RADNE UPUTE I OBRASCI

- | | |
|-------------------|---|
| a) Obrazac F06-02 | Protokol obrane završnog rada |
| b) Obrazac F06-03 | Prijava za obranu završnog rada |
| c) Obrazac F06-04 | Zapisnik o završnom radu |
| d) Obrazac F06-07 | Prijave završnog rada preddiplomskog sveučilišnog studija – može i elektronski |
| e) Obrazac F06-08 | Prijave završetka preddiplomskih sveučilišnih studija - može i elektronski |
| f) Obrazac F06-09 | Prijava završetka preddiplomskog studija - može i elektronski |
| g) Obrazac F06-12 | Evidencija studenata o završetku preddiplomskih sveučilišnih studija moguće voditi elektronski. |
| h) Obrazac F06-14 | Prijava teme završnog rada |
| i) Obrazac F06-15 | Prijava teme diplomskog rada |
| j) Obrazac F06-16 | Prijava za obranu diplomskog rada |
| k) Obrazac F06-17 | Zapisnik o diplomskom radu |

- l) Obrazac F06-18 Protokol obrane diplomskog rada
- m) Obrazac F06-27 Prijave diplomskog rada - može i elektronski
- n) Obrazac F06-28 Evidencija o završetku diplomskih sveučilišnih studija – moguće voditi elektronski.
- o) F06-29 Izjava o izdavanju tiskane diplome i dopunske isprave o studiju

Hodogram aktivnosti izdavanja digitalnih i tiskanih završnih isprava prema Pravilniku koji je stupio na snagu 1. siječnja 2024.

(Diplome i dopunske isprave o studiju na hrvatskom i na engleskom jeziku)

Na dan obrane završnog/diplomskog rada (odnosno polaganja zadnjeg ispita ukoliko studij nema završni/diplomski rad) tajnica odjela/studija treba dati studentu da ispuni obrazac „Izjava o izdavanju tiskane diplome i dopunske isprave o studiju“ u kojem su studentu ponuđene tri opcije preuzimanja tiskanih završnih isprava: 1. Na svečanoj promociji kada je Sveučilište bude organiziralo 2. Unutar 45 dana od datuma završetka studija i neću prisustvovati svečanoj promociji 3. Unutar 45 dana od datuma završetka studija i rado ću prisustvovati svečanoj promociji	Tajnica odjela/studija
U ISVU napraviti završetak studija (prije toga provjeriti podatke studenta u ISVU-u)	Tajnica odjela/studija
U ISVU – u kartici student na visokom učilištu privatni mail koji student napiše u izjavi F06-29 treba unijeti u polje – e-mail na visokom učilištu kako bi student dobio završne isprave na mail koji je naveo u izjavi	Tajnica odjela/studija
Zatražiti mailom završne isprave (daniela.tomasevic@unidu.hr)	Tajnica odjela/studija
U knjigu protokola “Diplome za prvostupnike” ili “Diplome za magistre” protokolirati studenta i u ISVU mu upisati KLASU i URBROJ i datum izdavanja isprava	Služba za izdavaštvo
U ISVU eDiplome izraditi završne dokumente: <u>Digitalne završne isprave</u> poslati rektoru na elektroničko pečatiranje (Certilia sustav) <u>Tiskane završne isprave</u> isprintati na zaštićenom papiru i u tuljku poslati originale rektoru na potpis, a tajnici poslati nepotpisane kopije na nezaštićenom papiru koje tajnica treba odložiti u studentov dosje	Služba za izdavaštvo

Isporuca digitalnih završnih isprava – poslati studentu na mail koji je unesen u polje e-mail na visokom učilištu	Služba za izdavaštvo
Isporuca tiskanih završnih isprava – tajnica odjela/studija iz rektorata dobija tuljak sa potpisanim završnim ispravama za isporuku studentu. U tuljku treba biti: potpisana i ispečatirana diploma na hrvatskom i diploma na engleskom jeziku i potpisana i ispečatirana dopunska isprava o studiju na hrvatskom i na engleskom jeziku. Treba pogledati obrazac „Izjava o izdavanju tiskane diplome i dopunske isprave o studiju“ koji je student ispunio na dan obrane završnog/diplomskog rada. 1. Ukoliko je student izabrao da neće doći na promociju onda isprave dobija u tuljku. 2. Ukoliko student odluči da će preuzeti dokumente, ali da će doći na promociju onda isprave dobija u unidu A3 fascikli, tajnica ostavlja tuljak kod sebe u uredu da se studentu uruči kasnije na promociji. NAPOMENA: Facikle će tajnica odjela/studija dobiti od Službe za marketing neovisno o isporuci isprava.	Tajnica odjela/studija
Tajnice kod sebe u uredu čuvaju nepreuzete završne isprave do promocije na kojoj će studentima biti uručene	Tajnica odjela/studija