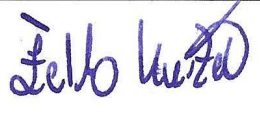


	Sveučilište u Dubrovniku	Postupak
	RASPODJELA, IZRADA, OBRANA I OCJENA ZAVRŠNIH I DIPLOMSKIH RADOVA	P06

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 preddiplomskih 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

Izradio: izv. prof. dr. sc. Željko Kurtela	Pregledao: voditelj Ureda za kvalitetu Matej Trpin, dipl. iur.	Odobрила: rektorica prof. dr. sc. Vesna Vrtiprah
		

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 znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 2/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13)
- b) 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 izdavaštvo

5. DIJAGRAM TIJEKA

Nema.

6. OPIS POSTUPKA

6.1. Završetak preddiplomskih studija

Preddiplomski studij završava polaganjem svih ispita, te ovisno o studijskom programu, izradom i javnom obranom završnog rada uz uvjet ispunjenja svih obveza propisanih studijskim programom, što se propisuje općim aktom sveučilišnog odjela. 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. Student odabire temu i mentora završnog rada u trećoj studijskoj godini studija, u roku propisanom općim aktom sveučilišnog odjela. Mentor može biti samo nastavnik s izborom u odgovarajuće znanstveno-nastavno zvanje, a iznimno kod stručnih studija mentor može biti nastavnik s izborom u odgovarajuće nastavno zvanje. 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. 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 preddiplomskog 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 preddiplomskog 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 koje 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), te priložio indeks i odgovarajući broj primjeraka završnog rada utvrđen općim aktom sveučilišnog odjela.

U slučaju da studijski program preddiplomskog 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 preddiplomskog studija.

6.1.2. Obrana i ocjena završnog rada

Pročelnik odnosno stručno vijeće 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 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 preddiplomskog studija.

Služba studentskih poslova/Tajništvo odjela provjerava ispravnost i točnost svih podataka, te dostavlja Potvrdu o točnosti podataka (Obrazac F06-10) Službi za marketing i izdavaštvo čiji djelatnik izrađuje uvjerenje o završetku preddiplomskog studija, dostavlja isto u Rektorat radi potpisa Rektora, te dodjeljivanja klase i urudžbenog broja, koje vrijedi do primitka diplome (Obrazac F06-13). Svi potrebni podaci upisuju se u Evidenciju studenata o završetku preddiplomskih sveučilišnih studija (F06-12).

6.2. Završetak diplomskih studija

Diplomski studij završava, nakon ispunjenja svih obveza propisanih studijskih programom odnosno polaganjem svih ispita, izradom i javnom obranom diplomskog rada. 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 izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

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.

Student nakon svih položenih kolegija 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 s izborom u odgovarajuće znanstveno-nastavno zvanje, a iznimno kod stručnih studija mentor može biti nastavnik s izborom u odgovarajuće nastavno zvanje. 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.

Služba studentskih poslova/Tajništvo odjela upisuje ocjenu diplomskog rada u indeks, provjerava ispravnost i točnost svih podataka o završetku diplomskog studija, nakon čega izdaje Potvrdu o točnosti

podataka (Obrazac F06-20) te je dostavlja dostavlja Službi za marketing i izdavaštvo čiji djelatnik izrađuje uvjerenje o završetku diplomskog studija, dostavlja isto u Rektorat radi potpisa Rektora, te dodijeljivanja klase i urudžbenog broja, koje vrijedi do primitka diplome (Obrazac F06-19). Svi potrebni podaci upisuju se u Evidenciju studenata o završetku diplomskih studija (F06-28).

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
- j) Potvrda o diplomiranju
- k) Uvjerenje o završetku studija
- l) Statistički list
- m) Kontrolni popis

8. PRILOZI

- a) Primjer naslovne i početnih stranica diplomskog rada (ukupno 3 stranice)
- b) Primjer Potvrde o diplomiranju
- c) Obrazac ŠV-50 - Statistički list
- d) Obrazac ŠV-51 - Kontrolni popis

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 F06-05 Potvrda za ostale svrhe
- e) Obrazac F06-06 Potvrda za upis u radnu knjižicu
- f) Obrazac F06-07 Prijave završnog rada preddiplomskog sveučilišnog studija
- g) Obrazac F06-08 Prijave završetka preddiplomskih sveučilišnih studija
- h) Obrazac F06-09 Prijava završetka preddiplomskog studija
- i) Obrazac F06-10 Potvrda o točnosti podataka
- j) Obrazac F06-12 Evidencija studenata o završetku preddiplomskih sveučilišnih studija
- k) Obrazac F06-13 Uvjerenje o završetku preddiplomskog studija
- l) Obrazac F06-14 Prijava teme završnog rada

- m) Obrazac F06-15 Prijava teme diplomskog rada
- n) Obrazac F06-16 Prijava za obranu diplomskog rada
- o) Obrazac F06-17 Zapisnik o diplomskom radu
- p) Obrazac F06-18 Protokol obrane diplomskog rada
- q) Obrazac F06-20 Potvrda o točnosti podataka
- r) Obrazac F06-27 Prijave diplomskog rada
- s) Obrazac F06-28 Evidencija o završetku diplomskih sveučilišnih studija