

Na temelju članka 8. stavka 2. te članka 77. stavka 3. al. 2. Statuta Veleučilišta u Karlovcu, Vijeće Veleučilišta u Karlovcu na svojoj 20. sjednici održanoj 27. veljače 2025. godine donosi

PRAVILNIK O ZAVRŠNOM I DIPLOMSKOM RADU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom se uređuju pitanja izrade i obrane završnog i diplomskog rada, prava i obveze studenata, mentora, komentora, povjerenstva i ostala pitanja u svezi sa završnim i diplomskim radom (u daljnjem tekstu: rad) na stručnim studijima Veleučilišta u Karlovcu (u daljnjem tekstu: Veleučilište).

Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodni značaj, rabe se neutralno.

Članak 2.

Studenti stručnog prijediplomskog studija obvezni su, na kraju studija, izraditi i obraniti završni rad. Završnim radom, student treba dokazati da je sposoban primjenjivati znanje stečeno tijekom studija i pokazati da može uspješno rješavati zadatke svoje struke na razini naziva stečenog diplomom.

Student stručnog diplomskog studija obvezan je, na kraju studija, izraditi i obraniti diplomski rad. Diplomskim radom, student mora dokazati da je sposoban primjenjivati znanje stečeno tijekom studija i pokazati da može uspješno rješavati zadatke svoje struke na razini naziva stečenog diplomom.

Članak 3.

Rad je samostalna stručna obrada određenog problema odnosno teme koja je vezana uz neki konkretni, praktični problem. Radom student dokazuje da je na temelju znanja stečenog tijekom studija i u tu svrhu posebno kroz dodatno korištenje literature ovladao temom, da ju je obradio odgovarajućim metodama, da poznaje relevantnu stručnu literaturu i da je ispravno navodi te da vlada stručnom terminologijom.

U radu treba doći do izražaja sposobnost samostalnog razmišljanja studenta, odnosno sposobnosti argumentiranog donošenja ocjena, zaključaka ili prijedloga za rješavanje postavljenog problema.

Članak 4.

Mentor može biti nastavnik, zaposlenik Veleučilišta ili naslovni nastavnik, koji sudjeluje u izvođenju nastave na Veleučilištu te koji ispunjava najmanje jedan od sljedećih uvjeta:

- sudjeluje u izvođenju nastave iz kolegija uz koji je vezana tema rada
- ima završen studij u znanstvenom području i polju uz koji je vezana tema rada
- sudjeluje u znanstveno-istraživačkom radu uz koji je vezana tema rada.

Na prijedlog mentora studentu može biti dodijeljen i komentor za izradu rada. Komentor može biti stručna osoba koja ima značajnije radove i/ili iskustvo u području iz kojeg je tema rada te najmanje onu stručnu spremu koju student stječe izradom i obranom rada.

Obveza mentora je provedba komunikacije između studenta i svih drugih službi.

Obveza mentora i komentora je pomagati studentu u procesu izrade rada svojim stručnim savjetima i smjernicama.

II. POSTUPAK PRIJAVE I OCJENE RADA

Članak 5.

O postupku prijave rada i njegovom ocjenjivanju skrbi Odbor za završne radove odnosno Odbor za završne i diplomske radove (u daljnjem tekstu: Odbor) svakog odjela Veleučilišta.

Odbor se sastoji od tri člana.
Predsjednika i članove Odbora imenuje Vijeće Veleučilišta na prijedlog Vijeća odjela na vrijeme od četiri godine.
Odbor se sastaje jednom mjesečno.

Članak 6.

Student pristupa potencijalnom mentoru s prijedlogom teme ili odabire temu u dogovoru s mentorom.

Zadatak rada sastavlja student u dogovoru s mentorom.

Kada mentor prihvati mentorstvo, dostavlja Zahtjev za prijavu rada (dalje: Zahtjev) putem e-pošte Studentskoj službi. Zahtjev mora biti dostavljen sa službene adrese e-pošte mentora, o čemu student mora biti obaviješten od strane mentora.

U Zahtjevu za prijavu rada mora biti naveden naslov rada, zadatak rada, mentor (prema potrebi i komentor).

Studentska služba prikupljene Zahtjeve za prijavu rada prosljeđuje putem e-pošte predsjedniku Odbora nadležnog Odjela.

Odobrenu temu rada potrebno je obraditi i obraniti u roku od najdulje dvije godine. Ukoliko student ne izradi rad u navedenom roku, obavezan je ponovno pokrenuti postupak odabira teme sukladno članku 6.

Ako student ne dogovori mentorstvo, javlja se predsjedniku Odbora s molbom da mu se odredi mentor.

Tema rada odobrava se iz znanstvenog područja i polja studija kojeg student studira na Veleučilištu, ili srodnih disciplina koje se izučavaju u okviru studija.

Mentor može temu rada promijeniti u suradnji sa studentom odnosno prihvatiti prijedlog studenta, uz dobivenu suglasnost Odbora.

Postupak odabira teme moguće je pokrenuti prije nego što student položi sve ispite.

Članak 7.

Odbor preuzima sve pristigle Zahtjeve za prijavu rada, razmatra predložene teme i mentore te argumentirano odlučuje o prihvatanju ili neprihvatanju teme.

Ukoliko Odbor prihvća temu i mentora, Odbor određuje Povjerenstvo za ocjenu i obranu završnog/diplomskog rada (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo), pri čemu mentor može predložiti sastav Povjerenstva. Predsjednik Odbora potpisuje odobreni Zahtjev te ga dostavlja Studentskoj službi.

Povjerenstvo se sastoji od predsjednika, člana i mentora. Imenuje se i njihov zamjenik koji ih zamjenjuje u slučaju spriječenosti. Predsjednik i član Povjerenstva te njihov zamjenik imenuju se iz redova nastavnika ili naslovnih nastavnika.

Ukoliko Odbor odbije temu rada potrebno je predati novi Zahtjev, s novim prijedlogom teme rada. Odluku o (ne)odobrenju nove teme Odbor donosi u roku mjesec dana nakon predaje Zahtjeva.

U slučaju da Odbor i drugi puta odbije temu rada student može podnijeti žalbu Vijeću Veleučilišta.

Odbor je obavezan voditi evidenciju odobrenih Zahtjeva studenata po mentorima.

Članak 8.

Konačna verzija rada može se predati nakon što student položi sve ispite i ispuni ostale obveze predviđene studijskim programom.

Rok između predaje rada i obrane rada ne može biti kraći od 5 radnih dana.

Ukoliko student želi pristupiti obrani rada, konačna verzija rada mora biti predana najkasnije 5 radnih dana prije posljednjeg datuma raspoloživog za obrane u tekućoj akademskoj godini.

Članak 9.

Pri izradi rada student treba voditi računa o formalnim i sadržajnim stranama rada. Formalnu stranu rada čine: stil, jezik, pravopis, klasifikacija sadržaja, pozivanje na korištenu literaturu i izvore podataka, označavanje tablica i grafičkih prikaza i sl. Sadržajnu stranu rada čine: dosljednost pridržavanja zadanoj temi naznačenoj u Zahtjevu za prijavu završnog/diplomskog rada, izbor i način primjene odgovarajućih metodologija, izvođenje i argumentiranost zaključaka, prijedloga i slično.

Rad se piše računalom na hrvatskom jeziku prema Uputama za pisanje završnog i diplomskog rada.

Iznimno, ukoliko se rad piše u okviru Erasmus međunarodnog programa mobilnosti, može biti pisan na jednom od jezika Europske unije, o čemu odluku donosi Vijeće Veleučilišta.

Članak 10.

Oblik i sadržaj naslovnice te ostalih elemenata rada prikazan je u Uputama za pisanje završnih i diplomskih radova.

Nakon što je student napisao rad predaje ga mentoru na pregled koji isti ispravlja te na konzultacijama upućuje studenta na ispravke.

Nakon što mentor odobri konačnu verziju rada isti u elektroničkom obliku dostavlja ostalim članovima Povjerenstva uz izvješće generirano programom za provjeru autentičnosti rada, koji potom svoje očitovanje o radu dostavljaju putem e-pošte mentoru.

Ukoliko Povjerenstvo zatraži određene ispravke, dopune i slično, student mora rad ispraviti sukladno uputama.

Nakon što su svi članovi Povjerenstva pozitivno ocijenili rad, konačnu verziju rada mentor dostavlja Studentskoj službi u elektroničkoj verziji u PDF obliku, a student mora prijaviti termin obrane rada te predati obrazac Izjava o suglasnosti javne objave završnog/diplomskog rada. Povjerenstvo određuje termin obrane rada ne ranije od 5 radnih dana od dostave konačne verzije rada.

Najmanje 4 radna dana prije obrane rada, mentor obavještava studenta o terminu obrane te Studentska služba objavljuje obavijest o obrani rada na mrežnim stranicama Veleučilišta.

III. OBRANA RADA

Članak 11.

Svrha obrane rada je da pristupnik svojim izlaganjem i odgovorima na pitanja Povjerenstva pokaže samostalnost u izradi rada i stručno poznavanje problematike vezane uz rad.

Prije obrane rada Studentska služba provjerava potrebnu dokumentaciju studenta.

Članak 12.

Obrana rada je javna i izvodi se u službenim prostorijama Veleučilišta.

Iznimno, kad za to postoje opravdani razlozi, obrana rada može biti održana i na drugom mjestu ili putem odgovarajućih sredstava komunikacije (audio i video vezom).

Obrana rada održava se sukladno Protokolu za obranu rada.

Obrana rada može trajati najdulje 45 minuta po studentu. Usmeno izlaganje studenta može trajati najdulje 15 minuta.

Nakon što je obrazložio rad, student odgovara na pitanja članova Povjerenstva. Svaki član Povjerenstva može postaviti najviše 3 pitanja.

Nakon obrane rada Povjerenstvo, bez nazočnosti studenta, ocjenjuje pisanu verziju rada kao i usmeno izlaganje. Ocjena rada kao i ocjena obrane rada ulazi u ocjenu uspješnosti studiranja.

Studentska služba izrađuje Zapisnik o ocjeni i obrani završnog ili diplomskog rada kojeg potpisuje Povjerenstvo.

Članak 13.

Rezultate obrane rada objavljuje predsjednik Povjerenstva neposredno nakon završetka obrane rada.

Predsjednik Povjerenstva upisuje pozitivne ocjene rada kao i obrane rada na prijavnicu.

Nakon objavljenih rezultata, ukoliko je obrana rada negativno ocijenjena, dogovara se novi termin obrane rada.

Ukoliko termin ponovljene obrane rada pada u narednu akademsku godinu, student mora ponovno upisati kolegij Završni rad ili Diplomski rad.

Obrana rada može se ponavljati samo jedanput.

Ukoliko obrana rada i drugi puta bude negativno ocijenjena, pokreće se novi postupak odabira teme sukladno članku 6.

Članak 14.

U slučaju spriječenosti mentora datum obrane rada, uz pristanak studenta, odgađa se.

Ukoliko student ne pristane na odgodu, mentora zamjenjuje imenovani zamjenski član.

Student može zbog opravdanih razloga najmanje dva (2) dana prije obrane rada u pisanom obliku zatražiti odgodu.

Povjerenstvo odlučuje o opravdanosti razloga odgode te u slučaju odobrenja iste određuje novi termin obrane.

Članak 15.

Na temelju Zapisnika o ocjeni i obrani završnog ili diplomskog rada, Studentska služba unosi podatke o uspjehu u službenu evidenciju, obavještava Knjižnicu o uspješno provedenoj obrani i izdaje studentu Potvrdu o stečenom stručnom nazivu koja važi do izdavanja diplome.

Potvrdu o stečenom stručnom nazivu potpisuje dekan.

Elektronička verzija rada u PDF formatu pohranjuje se u Knjižnici, nakon što Knjižnica primi obavijest od Studentske službe da je student s uspjehom obranio rad te rad i Izjavu o suglasnosti javne objave završnog/diplomskog rada. Rad se mora objaviti u roku od 30 dana od dana obrane na nacionalnom repozitoriju odnosno repozitoriju Veleučilišta.

Članak 16.

Veleučilište vodi evidenciju o radovima, sukladno Zakonu.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Ovaj Pravilnik objavit će se na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Veleučilišta, a stupa na snagu 10. ožujka 2025. godine.

Članak 18.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o završnom i diplomskom radu od 29. svibnja 2024. godine.

DEKAN:
Ivan Štedul, v. pred.