

Temeljem članka 42. i sukladno članku 78. Statuta Veleučilišta u Rijeci (Pročišćeni tekst), KLASA:003-05/24-01/04, URBROJ:2170-57-01-24-2 od 19. srpnja 2024., Vijeće Veleučilišta u Rijeci je na svojoj 24. sjednici održanoj dana 4. ožujka 2025. donijelo

PRAVILNIK O ZAVRŠNOM I DIPLOMSKOM RADU

1. Opće odredbe

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o završnom i diplomskom radu (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju se pitanja prijave teme, izrade završnog i diplomskog rada, postupka obrane i ocjenjivanja završnog i diplomskog rada, prava i obveza studenata i mentora, Povjerenstva za završne i diplomske radove i Povjerenstva za obranu i ocjenu završnih odnosno diplomskih radova, kao i sva ostala pitanja u vezi sa završnim radovima na stručnim prijediplomskim studijima odnosno diplomskim radovima na stručnim diplomskim studijima.

(2) Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodni značaj, bez obzira jesu li korišteni u muškom i ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Članak 2.

(1) Stručni prijediplomski studij i stručni diplomski studij završava polaganjem svih ispita, izvršenjem ostalih obveza te izradom i obranom završnog odnosno diplomskog rada.

(2) Završnim odnosno diplomskim radom student treba pokazati da je sposoban primjenjivati kompetencije definirane studijskim programom i dokazati da može uspješno rješavati zadatke struke na razini stručnog zvanja koje stječe.

(3) Na prijedlog prodekana za nastavu i studentska pitanja Vijeće Veleučilišta svake tri akademske godine donosi Odluku o Terminskom planu završnih i diplomskih radova (u daljnjem tekstu: Terminski plan) koja obuhvaća rokove za odabir mentora i teme, rokove za predaju prve kao i konačne verzije završnog odnosno diplomskog rada, rokove za prijavu obrane i samu javnu obranu završnog odnosno diplomskog rada.

2. Povjerenstvo za završni i diplomski rad

Članak 3.

(1) O svim aktivnostima vezanim za završne i diplomske radove, propisane ovim Pravilnikom, skrbi Povjerenstvo za završni i diplomski rad pojedinog odjela ili studija (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo), a obvezno je:

- upoznati studente s procedurom izrade završnog i diplomskog rada i prijave obrane;
- odobriti teme završnih i diplomskih radova;
- rješavati molbe studenata i mentora vezane uz završne i diplomske radove;
- odlučiti o odobravanju komentora;

- imenovati Povjerenstvo za obranu i ocjenu završnog odnosno diplomskog rada.

(2) Na prijedlog pročelnika svakog odjela, Vijeća odjela imenuju Povjerenstva za završni i diplomski rad na vrijeme od tri godine. Pročelnik odjela/voditelj studija je predsjednik Povjerenstva.

3. Završni i diplomski rad

3. 1. Odabir mentora i teme završnog i diplomskog rada

Članak 4.

(1) Mentor završnog i diplomskog rada može biti nastavnik ili vanjski suradnik s važećim izborom u nastavno ili znanstveno-nastavno zvanje koji je (su)nositelj kolegija kojeg je student položio tijekom studija koji završava.

(2) U pravilu, nastavnik u jednoj akademskoj godini preuzima mentorstvo na 10 završnih, odnosno diplomskih radova.

(3) Pročelnik odjela može odobriti izmjenu kvote sukladno broju upisanih studenata.

Članak 5.

(1) Student se prijavljuje kod predmetnog nastavnika kod kojeg želi izraditi završni odnosno diplomski rad do datuma određenog u Terminskom planu putem Studomata, pod uvjetom da je u toj akademskoj godini po prvi put upisao kolegij Završni rad na stručnom prijediplomskom studiju, odnosno kolegij Diplomski rad na stručnom diplomskom studiju.

(2) Prijava mentorstva putem Studomata ne znači da je mentor suglasan s prihvatom mentorstva. Svoju suglasnost mentori potvrđuju putem Nastavničkog portala.

(3) Nastavnik je dužan u roku od 5 radnih dana od unosa zahtjeva za mentorstvom od strane studenta, dati povratnu informaciju studentu o predmetnom zahtjevu.

(4) Nastavnik je dužan u roku od 15 radnih dana od prve komunikacije sa studentom koji je poslao zahtjev, mentorstvo prihvatiti ili odbiti putem Nastavničkog portala.

(5) Ako student u prije navedenim rokovima ne dobije povratnu informaciju od željenog mentora o tome obavještava pročelnika odjela.

(6) Na kraju svakog mjeseca u kome su dogovorili teme s diplomantima, mentori su dužni elektroničkom poštom poslati predsjedniku Povjerenstva za završni i diplomski rad popis dogovorenih tema za završne i diplomske radove s kratkim opisom tema.

(7) Predsjednik Povjerenstva za završni i diplomski radi zadržava pravo kontaktirati s mentorom radi eventualne izmjene teme.

Članak 6.

(1) Studentima, koji u navedenom roku ne odaberu mentora, istog će dodijeliti Povjerenstvo za završni i diplomski rad. Popis studenata i dodijeljenih mentorstva predsjednik

Povjerenstva je dužan dostaviti u Odjeljak - Studentska referada u rokovima predviđenim Terminskim planom.

(2) Mentor kojeg student odabere ili mu bude dodijeljen u tekućoj akademskoj godini, ostaje mentor do završetka studija. Student može jedanput promijeniti mentora na završnom odnosno diplomskom radu.

Članak 7.

Obveze mentora su:

- putem Nastavničkog portala potvrđivati/odbijati zatražena mentorstva, odnosno informirati studenta o statusu zahtjeva za mentorstvom;
- na kraju svakog mjeseca poslati Povjerenstvu za završni i diplomski rad opis dogovorenih tema s diplomantima;
- upoznati studenta sa svrhom, načinom pisanja i administrativnim postupcima pri izradi završnog odnosno diplomskog rada i prijavi obrane;
- pomagati studentu pri odabiru teme i metodologiji izrade i pisanja rada;
- pomagati studentu u izradi i strukturiranju rada svojim stručnim savjetima;
- uputiti studenta na literaturu u vezi s temom završnog odnosno diplomskog rada;
- provjeriti stručnost napisanog rada kako bi njegova kvaliteta bila primjerena ishodima studija i kompetencijama koje student stječe po uspješnoj obrani završnog odnosno diplomskog rada;
- provjeriti izvornost napisanog rada koristeći licencirani softver za tu namjenu;
- u roku od 15 radnih dana pročitati završni odnosno diplomski rad koji je dostavio student i dati svoje stručne komentare na njega;
- provjeriti usklađenost rada s Pravilnikom o završnom i diplomskom radu;
- provjeriti je li konačna verzija rada učitana u sustav Merlin ;
- popuniti i potpisati Prijavu obrane završnog odnosno diplomskog rada i poslati je studentu;
- prisustvovati obrani završnog odnosno diplomskog rada.

Članak 8.

Obaveze studenta pri izradi završnog odnosno diplomskog rada su:

- proučiti dokumentaciju Veleučilišta u Rijeci koja se odnosi na izradu i obranu završnog odnosno diplomskog rada;
- prijaviti mentora i/ili temu završnog odnosno diplomskog rada putem Studomata do roka utvrđenog Terminskim planom;
- samostalno izraditi završni odnosno diplomski rad sukladno važećim pravnim aktima Veleučilišta u Rijeci i potpisati Izjavu o autorstvu rada i pohrani rada u digitalni repozitorij Odjeljka - Knjižnica;
- voditi računa o citiranju literature i korištenju drugih izvora informacija kako ne bi bio prekršen Zakon o autorskom pravu i srodnim pravima;
- dostaviti prvu verziju završnog odnosno diplomskog rada mentoru na pregled najkasnije do roka predviđenog Terminskim planom;
- uskladiti završni odnosno diplomski rad s važećim normama hrvatskoga standardnog jezika;
- u roku propisanom Terminskim planom, učitati konačnu verziju rada u Merlin;
- u roku propisanom Terminskim planom, prijaviti obranu završnog odnosno diplomskog rada.

3. 2. Izrada završnog odnosno diplomskog rada

Članak 9.

(1) Nakon odobrenja mentora, student može započeti s izradom završnog odnosno diplomskog rada.

(2) Završni odnosno diplomski rad student izrađuje samostalno. Tijekom izrade završnog odnosno diplomskog rada student je dužan konzultirati se s mentorom. Mentor je obavezan pratiti rad studenta, pomagati mu savjetima i upućivati na odgovarajuću literaturu.

(3) Student je dužan postupiti prema uputama i primjedbama mentora.

Članak 10.

(1) Student izrađuje završni odnosno diplomski rad na hrvatskom standardnom jeziku ili engleskom jeziku i latiničnom pismu u skladu s Uputama za izradu završnog odnosno diplomskog rada.

(2) Završni odnosno diplomski rad na engleskom jeziku mora obvezno sadržavati sažetak i na hrvatskom jeziku.

Članak 11.

(1) Student je obavezan predati mentoru cjelovitu verziju rada uređenu prema ovom Pravilniku najkasnije do kraja nastave u ljetnom semestru odnosno do datuma koji odrede Povjerenstva s obzirom na specifičnosti studijskih programa koji će biti određeni odlukom pročelnika /voditelja pojedinih studijskih programa.

(2) Mentor je dužan pregledati rad i vratiti ga studentu najkasnije u roku od 15 radnih dana.

Članak 12.

(1) Pri pisanju završnog odnosno diplomskog rada studentu nije dopušteno prepisivanje ili izravno prevođenje dijelova tuđeg teksta bez citiranja i navođenja izvora.

(2) Izvornost završnog odnosno diplomskog rada mentor provjerava programom za provjeru izvornosti završnih i diplomskih radova. Ako prema mišljenju mentora rad ne zadovoljava uvjete izvornosti, mentor može vratiti rad studentu na doradu do ispunjenja uvjeta.

Članak 13.

Opseg završnog rada na stručnim prijediplomskim studijima između poglavlja Uvod i Zaključak treba biti minimalno 30 stranica teksta bez priloga, a na stručnim diplomskim studijima minimalno 40 stranica teksta bez priloga.

3.4. Prijava obrane završnog odnosno diplomskog rada

Članak 14.

(1) Ako rad zadovoljava provjeru izvornosti student je obavezan, do roka određenog u Terminskom planu, učitati završnu verziju rada u pdf formatu u Merlin.

(2) Nakon što student položi sve propisane ispite i izvrši sve obveze, obavještava mentora o ispunjenju svih obveza te traži od mentora Obrazac prijave obrane završnog odnosno diplomskog rada.

(3) Mentor popunjava i potpisuje Obrazac prijave obrane završnog odnosno diplomskog rada i dostavlja ga studentu putem elektroničke pošte.

(4) Student prijavljuje obranu na način da popunjava web obrazac u Merlinu za prijavu obrane i učitava tražene privitke.

(5) Po primitku Obrasca prijave obrane završnog odnosno diplomskog rada Povjerenstvo za završni i diplomski rad imenuje Povjerenstvo za obranu i ocjenu završnog odnosno diplomskog rada te određuje dan i sat obrane. Popunjeni obrazac šalje e-poštom Povjerenstvu za obranu i ocjenu završnog odnosno diplomskog rada i Odjeljku - Studentska referada radi obavještanja studenta o danu i satu obrane najkasnije 5 radnih dana prije dogovorenog termina obrane.

3. 5. Povjerenstvo za obranu i ocjenu završnog odnosno diplomskog rada

Članak 15.

(1) Povjerenstvo za obranu i ocjenu završnog odnosno diplomskog rada ima tri člana. Jedan od članova povjerenstva je mentor. Preostala dva člana, od kojih je jedan predsjednik, imenuje Povjerenstvo za završni i diplomski rad.

(2) Članovi Povjerenstva za obranu završnog odnosno diplomskog rada u roku od 5 radnih dana od primitka Prijave obrane pregledavaju rad učitani u sustav Merlin.

4. Sastavni dijelovi završnog odnosno diplomskog rada

4. 1. Dijelovi završnog odnosno diplomskog rada

Članak 16.

Završni odnosno diplomski rad sastoji se od:

- korica završnog odnosno diplomskog rada
- prve unutarnje prazne stranice
- druge unutarnje stranice
- potpisane Izjave o autorstvu rada i pohrani rada u digitalni repozitorij
- sadržaja
- sažetka i ključnih riječi
- uvoda
- razrade teme
- zaključka
- popisa pokrata (ako su korištene u radu)
- popisa literature i drugih izvora podataka koji su korišteni u izradi rada
- popisa tablica, grafikona i slika (ako postoje)
- popisa priloga (ako postoje)

4. 2. Izgled korica završnog odnosno diplomskog rada, prve i druge unutarnje stranice

Članak 17.

Završni odnosno diplomski rad spiralno se uvezuje.

Na koricama se obvezno ispisuju sljedeći podaci:

- Veleučilište u Rijeci,
- ime i prezime studenta,
- naslov završnog odnosno diplomskog rada
- završni odnosno diplomski rad
- Rijeka, godina.

Članak 18.

Prva unutarnja stranica ostaje prazna.

Na drugoj unutarnjoj stranici ispisuju se sljedeći podaci:

- Veleučilište u Rijeci
- naziv odjela i stručnog studija
- naslov završnog odnosno diplomskog rada
- (završni odnosno diplomski rad)
- ime i prezime mentora na lijevoj strani, ime i prezime studenta i njegov matični broj na desnoj strani, a sve u istoj razini. Ako rad ima i komentora njegovo se ime i prezime navodi ispod mentorova imena, uz naznaku komentorstva
- Rijeka, godina.

4. 3. Sadržaj rada

Članak 19.

(1) Sadržaj rada predstavlja brojčano-tekstualni pregled poglavlja i potpoglavlja završnog odnosno diplomskog rada pomoću kojeg se pronalaze stranice na kojima su ta poglavlja i potpoglavlja napisana.

(2) Naslov Sadržaj piše se velikim slovima na vrhu stranice u lijevom kutu. Stranice Sadržaja ne numeriraju se.

4. 4. Uvod završnog odnosno diplomskog rada

Članak 20.

Uvod je početni dio završnog odnosno diplomskog rada. Uvod treba uvesti čitatelja u tematsko područje završnog odnosno diplomskog rada i upoznati ga s problemom i predmetom završnog odnosno diplomskog rada, svrhom i ciljevima te strukturom završnog odnosno diplomskog rada.

4. 5. Razrada teme završnog odnosno diplomskog rada

Članak 21.

Razrada teme završnog odnosno diplomskog rada dio je završnog odnosno diplomskog rada u kojem student treba razraditi zadanu temu u okviru koji je definiran smjernicama mentora.

4. 6. Zaključak

Članak 22.

Zaključak je završni dio rada u kojem treba na sustavan, koncizan i jezgrovit način dati prikaz relevantnih spoznaja, informacija, činjenica i stavova do kojih se došlo tijekom pisanja rada. Dijelovi zaključka formuliraju se kronološki prema strukturi završnog odnosno diplomskog rada. U zaključku se ne navode tuđi citati, niti se iznose nove informacije.

4. 7. Sažetak rada

Članak 23.

Sažetak rada u najkraćim crtama iznosi pregled, to jest sadržaj cjelokupne izložene tematike. Sažetak se piše u jednom odlomku i obuhvaća najviše 200 riječi. Ne sadrži pokrate. Na kraju sažetka navode se ključne riječi u radu (najviše pet).

4. 8. Popis pokrata

Članak 24.

(1) U završnom odnosno diplomskom radu mogu se koristiti pokrate. Kada se u tekstu prvi put uvodi neka pokrata potrebno ju je objasniti i ispisati puni naziv. Dalje se u tekstu može koristiti samo pokrata. Pokrate se ne navode u sažetku i ključnim riječima.

(2) Strane riječi za koje ne postoji odgovarajući hrvatski naziv ili koje se nisu uvriježile u hrvatskom jeziku potrebno je u tekstu napisati kosim slovima (italik) ukoliko se završni odnosno diplomski rad piše na hrvatskom jeziku.

(3) Popis svih korištenih pokrata dolazi na kraju rada bez numeriranja naslova.

4.9. Popis literature

Članak 25.

Popis literature obuhvaća sve izvore koje je student koristio pri izradi završnog odnosno diplomskog rada. U popisu literature navode se isključivo autori i izvori koji se spominju u tekstu rada. Popis literature piše se bez broja poglavlja i dolazi na kraju rada (poslije zaključka). Literatura se ne numerira. Uređuje se abecednim redom autora te kronološki za radove istog autora.

4.10. Izjava o autorstvu rada i pohrani rada u digitalni repozitorij

Članak 26.

Izjava o autorstvu rada i pohrani rada u digitalni repozitorij je obavezni sastavni dio završnog odnosno diplomskog rada kojim student potvrđuje da je autor predanog završnog odnosno diplomskog rada i da sadržaj predane elektroničke datoteke u potpunosti odgovara sadržaju obranjenog i dovršenog završnog odnosno diplomskog rada te da je suglasan s javnom objavom rada u elektroničkom obliku u digitalnom arhivu Knjižnice Veleučilišta u Rijeci i javno dostupnom repozitoriju NSK-a Zagreb.

5. Postupak obrane završnog odnosno diplomskog rada

5.1. Zakazivanje obrane završnog odnosno diplomskog rada

Članak 27.

Rokovi obrane završnih odnosno diplomskih radova određeni su Terminskim planom.

5.2. Obrana završnog odnosno diplomskog rada

Članak 28.

(1) Student brani završni odnosno diplomski rad pred Povjerenstvom za obranu i ocjenu završnog odnosno diplomskog rada.

(2) Obrana završnog odnosno diplomskog rada je javna i mogu joj biti nazočni drugi studenti.

(3) Završni odnosno diplomski rad brani se na hrvatskom jeziku ukoliko se studij izvodi na hrvatskom jeziku.

(4) Obrana završnog odnosno diplomskog rada može trajati najduže 45 minuta.

(5) Usmeno izlaganje studenta može trajati najduže 20 minuta.

(6) Nakon što je obrazložio rad, student odgovara na pitanja članova Povjerenstva za obranu i ocjenu završnog odnosno diplomskog rada koja trebaju biti povezana s temom završnog odnosno diplomskog rada.

(7) Nakon što je student odgovorio na sva postavljena pitanja, predsjednik Povjerenstva za obranu i ocjenu završnog odnosno diplomskog rada zamolit će studenta da privremeno napusti prostoriju, a za to će vrijeme članovi Povjerenstva za obranu i ocjenu završnog odnosno diplomskog rada razmotriti usmeno izlaganje studenta, njegove odgovore na postavljena pitanja i na osnovi toga utvrditi konačnu ocjenu završnog rada.

(8) Studenta se ponovno poziva, a predsjednik Povjerenstva za obranu i ocjenu završnog odnosno diplomskog rada priopćava mu rezultat obrane završnog odnosno diplomskog rada.

(9) O tijeku obrane završnog odnosno diplomskog rada vodi se zapisnik koji potpisuju svi članovi Povjerenstva za obranu i ocjenu završnog odnosno diplomskog rada.

(10) Po završetku obrane, Odjeljak – Knjižnica preuzima radove sa sustava Merlin za pohranu u digitalni repozitorij.

5.3. Ocjenjivanje završnog odnosno diplomskog rada

Članak 29.

(1) Završni odnosno diplomski rad ocjenjuje se: posebno za pisani uradak, a posebno za usmenu dio obrane.

(2) Povjerenstvo za obranu i ocjenu završnog odnosno diplomskog rada dužno je prije usmene obrane pregledati završni odnosno diplomski rad.

(3) Završni odnosno diplomski rad ocjenjuje se ocjenama nedovoljan (1) do izvrstan (5).

(4) Ako član Povjerenstva za obranu i ocjenu završnog odnosno diplomskog rada drži da rad ne zadovoljava uvjete za pristupanje usmenoj obrani, svoje mišljenje javlja e-poštom Povjerenstvu za završni i diplomski rad. U tom se slučaju moraju sastati svi članovi Povjerenstva za obranu i ocjenu završnog odnosno diplomskog rada kako bi usuglasili mišljenja. Ako su svi članovi Povjerenstva za obranu i ocjenu završnog odnosno diplomskog rada suglasni da rad ne zadovoljava uvjete za pristupanje usmenoj obrani, rad se ocjenjuje ocjenom nedovoljan (1).

(5) Ako se u radu utvrde manji nedostaci, na njih se e-poštom upozorava mentora koji će zatražiti od studenta izmjenu rada te se student upućuje prijaviti obranu završnog odnosno diplomskog rada u sljedećem roku. Mentor je dužan izvijestiti Odjeljak - Knjižnica o obvezi studenta o predaji ispravljene verzije završnog odnosno diplomskog rada i dostaviti Odjeljku - Knjižnica nov, sada ispravljen završni odnosno diplomski rad za pohranu u digitalni repozitorij.

(6) Usmena obrana završnog odnosno diplomskog rada ocjenjuje se ocjenama nedovoljan (1) do izvrstan (5). Konačnu ocjenu obrane završnog odnosno diplomskog rada čini prosjek srednje ocjene pisanog rada i srednje ocjene usmene obrane završnog odnosno diplomskog rada.

(7) Negativna ocjena na obrani završnog odnosno diplomskog rada tretira se jednako kao negativna ocjena iz bilo kojeg drugog kolegija.

(8) Ako je student na obrani ocijenjen negativnom ocjenom, upućuje se na ponovni upis kolegija Završni odnosno Diplomski rad.

6. Završne odredbe

Članak 30.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način istovjetan njegovu donošenju.

Članak 31.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana njegove objave na oglasnoj ploči Veleučilišta u Rijeci.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o završnom / specijalističkom završnom radu, KLASA:003-05/20-01/08 od 28. rujna 2021., Pravilnik o izmjeni Pravilnika o završnom / specijalističkom završnom radu, KLASA:003-05/23-01/17, URBROJ:2170-57-01-23-2/ĐPK od 22. studenog 2023. i Pravilnik o završnom i diplomskom radu – Pročišćeni tekst, KLASA:003-05/23-01/18, URBROJ:2170-57-01-23-2/ĐPK od 24. studenog 2023.

KLASA:003-05/25-01/05
URBROJ: 2170-57-01-25-2/ĐPK
U Rijeci, 4. ožujka 2025.

DEKAN:

mr. sc. Marino Golob, v. pred.



Pravilnik o završnom i diplomskom radu objavljen je na oglasnoj ploči Veleučilišta u Rijeci dana 4. ožujka 2025., a stupio je na snagu 5. ožujka 2025.

TAJNICA VISOKOG UČILIŠTA:

Đurđica Pajalić Karajković, univ. mag. iur.

