

SVEUČILIŠTE SJEVER



**PRAVILNIK
O
ZAVRŠNOM I DIPLOMSKOM RADU NA STUDIJSKIM
PROGRAMIMA SVEUČILIŠTA SJEVER**

Koprivnica, srpanj 2020. godine

Temeljem čl. 47. Statuta, Senat Sveučilišta Sjever na 11. sjednici u akademskoj godini 2019./2020. održanoj 24. srpnja 2020. godine donosi

P R A V I L N I K
o
završnom i diplomskom radu na studijskim programima
Sveučilišta Sjever

I. OPĆI DIO

Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuje se način prijavljivanja, izrade i obrane završnog i diplomskog rada na studijskim programima Sveučilišta Sjever (u daljnjem tekstu Sveučilište).

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, 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.

Članak 2.

Preddiplomski studij završava polaganjem svih ispita i izvršenjem ostalih studijskih obveza predviđenih studijskim programom te izradom i obranom završnog rada.

Diplomski studij završava polaganjem svih ispita i izvršenjem ostalih studijskih obveza predviđenih studijskim programom te izradom i obranom diplomskog rada.

Poslijediplomski specijalistički studij završava polaganjem svih ispita i izvršenjem ostalih studijskih obveza predviđenih studijskim programom te izradom i obranom završnog rada.

Završni, odnosno diplomski rad je samostalna stručna, odnosno znanstvena/umjetnička obrada utvrđene teme kojim student, uz korištenje literature i stručne metodologije, treba dokazati stečene kompetencije i postignute ishode učenja pri rješavanju problema iz stručnih, odnosno znanstvenih/umjetničkih polja koja su bila sadržaj preddiplomskog, diplomskog ili poslijediplomskog specijalističkog studija.

II. DEFINIRANJE TEME ZAVRŠNOG/DIPLOMSKOG RADA

Članak 3.

Tema završnog, odnosno diplomskog rada mora biti iz stručnog, odnosno znanstvenog/umjetničkog polja u kojima je ustrojen studijski program koji student završava.

Temu završnog, odnosno diplomskog rada student dogovara sa izabranim mentorom.

Stručno vijeće Odjela može propisati dodatne posebne uvjete izrade i obrane završnog, odnosno diplomskog rada sukladno specifičnostima studijskog programa (posebno kod umjetničkih studija), ali uz prethodnu suglasnost Povjerenstva za završne i diplomske radove.

III. MENTOR I POVJERENSTVO ZA OCJENU I OBRANU ZAVRŠNOG/DIPLOMSKOG RADA

Članak 4.

Mentor može biti nastavnik na studijskom programu (zaposlenik ili vanjski suradnik) koji je izabran

u znanstveno-nastavno/umjetničko-nastavno zvanje na sveučilišnim i poslijediplomskim specijalističkim studijima te dodatno nastavno zvanje na stručnim studijima.

Mentor nadzire izradu završnog i diplomskog rada i sudjeluje u radu Povjerenstva za ocjenu i obranu završnog/diplomskog rada (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

U iznimnim slučajevima, pročelnik Odjela može odrediti komentora, koji mora udovoljavati svim uvjetima kao i mentor.

Članak 5.

Član Povjerenstva može biti nastavnik na studijskom programu (zaposlenik ili vanjski suradnik) koji je izabran u znanstveno-nastavno/umjetničko-nastavno zvanje na sveučilišnim i poslijediplomskim specijalističkim studijima te dodatno nastavno zvanje na stručnim studijima.

Članovi Povjerenstva biraju se na temelju kolegija, odnosno srodnog područja struke koju predaju na Sveučilištu.

Povjerenstvo ima tri člana, a to su predsjednik Povjerenstva, mentor i član Povjerenstva. Predsjednik Povjerenstva ne smije biti mentor studenta.

U slučaju čl. 4., st. 3. ovog Pravilnika, kada uz mentora bude određen i komentor, tada Povjerenstvo ima pet (5) članova, a to su predsjednik Povjerenstva, mentor, komentor i dva (2) člana Povjerenstva.

Uz obvezne članove Povjerenstva nužno je odrediti i zamjenskog člana Povjerenstva.

Članove Povjerenstva i zamjenskog člana Povjerenstva potvrđuje pročelnik Odjela na prijedlog mentora.

IV. PRIJAVA, PRIHVAĆANJE I ODOBRAVANJE ZAVRŠNOG/DIPLOMSKOG RADA

Članak 6.

Mentor je dužan izvršiti prijavu teme završnog, odnosno diplomskog rada na odgovarajućem obrascu Prijava završnog, odnosno diplomskog rada, dostupnom na mrežnim stranicama Sveučilišta (u daljnjem tekstu: obrazac Prijave).

Temu završnog, odnosno diplomskog rada student može zatražiti, a mentor prijaviti u trenutku kada studentu za polaganje preostanu najviše 2 ispita.

Mentor, u suradnji sa studentom, definira teze završnog, odnosno diplomskog rada koje se navode u obrascu Prijave.

Popunjeni obrazac Prijave mentor dostavlja pročelniku Odjela u elektroničkom obliku radi dodjele odgovarajućeg evidencijskog broja.

Obrazac Prijave pročelnik Odjela prosljeđuje u studentsku službu radi službene ovjere mentora, a nakon čega studentska služba umnožava Prijavu rada u dva (2) primjerka. Jedan primjerak Prijave rada preuzima student, a original Prijave rada ostaje u studentskoj službi.

Student osobno, a samo u iznimnim slučajevima elektroničkim putem, po pozivu studentske službe, preuzima svoj primjerak Prijave rada u studentskoj službi. Od dana preuzimanja Prijave rada studentu počinje teći rok iz čl. 11., st. 1. ovog Pravilnika.

Obrazac Prijave koji ostaje u studentskoj službi koristi se tijekom postupka izrade i obrane završnog, odnosno diplomskog rada za evidentiranje potrebnih činjenica.

V. IZRADA ZAVRŠNOG/DIPLOMSKOG RADA

Članak 7.

Završni, odnosno diplomski rad piše se na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Završni, odnosno diplomski rad treba biti otisnut prema izdavačkom standardu Sveučilišta Sjever koji je dostupan na web stranici Sveučilišta.

Po svom opsegu završni rad na preddiplomskom studiju mora u pravilu imati najmanje 25 stranica, diplomski rad u pravilu 50 stranica, a završni rad na poslijediplomskom specijalističkom studiju u pravilu najmanje 75 stranica.

Završni, odnosno diplomski rad sastoji se od elemenata i priloga sadržanih u elektroničkom predlošku rada koji se može preuzeti na službenoj web stranici Sveučilišta.

Student vlastoručno potpisuje završni, odnosno diplomski rad s naznakom mjesta i datuma obrane rada.

Troškove izrade rada snosi student ili organizacija gdje se rad realizira. U slučaju izrade rada koji je od interesa za razvoj Sveučilišta (potrebe laboratorija, praktikuma, razvoja, softvera i dr.) rektor može na prijedlog pročelnika Odjela donijeti odluku o djelomičnom ili potpunom financiranju izrade i realizacije rada.

Članak 8.

Završni, odnosno diplomski rad isključivo je autorsko djelo studenta te student odgovara za istinitost, izvornost i ispravnost teksta rada.

U radu se ne smiju koristiti dijelovi tuđih radova (knjiga, članaka, doktorskih disertacija, magistarskih radova, izvora s interneta, i drugih izvora) bez navođenja izvora i autora navedenih radova. Svi dijelovi tuđih radova moraju biti pravilno navedeni i citirani. Dijelovi tuđih radova koji nisu pravilno citirani, smatraju se plagijatom, odnosno nezakonitim prisvajanjem tuđeg znanstvenog ili stručnoga rada.

Izjava o autorstvu završnog, odnosno diplomskog rada prilaže se ovom Pravilniku i čini njegov sastavni dio.

Članak 9.

S ciljem provođenja provjere autentičnosti studentskih radova, student je obavezan prije konačne predaje, mentoru dostaviti rad i u elektroničkom obliku (PDF format).

Mentor vrši provjeru rada kroz softver za provjeru autentičnosti Plagscan, koji je za Sveučilište Sjever dostupan je na adresi: https://www.plagscan.com/unin_hr. Korištenje softvera moguće je nakon prijave, za koju je potreban elektronički identitet u sustavu AAI@EduHr.

Po završetku procjene autentičnosti rada, mentor ispunjava pisano izvješće prema posebnim uputama i obrascu koje Sveučilište donosi zasebno, izvan ovog Pravilnika.

Ako, prema mišljenju mentora, rad zadovoljava uvjete autentičnosti, mišljenje se izdaje kao pozitivno. Ako, prema mišljenju mentora, rad ne zadovoljava uvjete autentičnosti, mentor može rad vratiti studentu na doradu do ispunjenja uvjeta ili poduzeti druge pravne aktivnosti sukladno aktima Sveučilišta Sjever.

Student je dužan mišljenje mentora (obrazac) priložiti prilikom službene predaje rada.

VI. PREDAJA ZAVRŠNOG/DIPLOMSKOG RADA

Članak 10.

Student predaje mentoru odobrenu verziju završnog, odnosno diplomskog rada u tiskanom i elektroničkom obliku radi dostave članovima Povjerenstva.

Mentor upućuje završni, odnosno diplomski rad na čitanje članovima Povjerenstva u elektroničkom obliku.

Članak 11.

Povjerenstvo prihvaća završni, odnosno diplomski rad ili ga upućuje na potrebne izmjene i/ili dopune u odgovarajućem roku koji ne može biti duži od 15 dana. Mentor odobrava konačnu verziju završnog, odnosno diplomskog rada.

Ukoliko Povjerenstvo ne prihvati završni, odnosno diplomski rad, nakon što je rad upućen studentu na potrebne izmjene i/ili dopune, student ne može pristupiti obrani završnog, odnosno diplomskog rada. U tom slučaju studentu se dodjeljuje drugi mentor i/ili dodjeljuje nova tema ovisno o odluci Povjerenstva.

Konačnu verziju završnog, odnosno diplomskog rada student donosi na obranu u elektroničkom obliku za potrebe same obrane, a po zahtjevu Povjerenstva i u tri (3) tiskana spiralno uvezena primjerka.

Članak 12.

Zadnji rok za predaju verzije završnog, odnosno diplomskog rada odobrene od strane mentora i Povjerenstva, a s ciljem obrane rada u tekućoj akademskoj godini je do 15. rujna.

Student koji zaključno do 30. rujna tekuće akademske godine ne obrani završni, odnosno diplomski rad ima obavezu regulirati svoj studentski status sukladno Pravilniku o studiranju i odlukama Sveučilišta.

VII. OBRANA I OCJENA ZAVRŠNOG/DIPLOMSKOG RADA

Članak 13.

Završni, odnosno diplomski rad se brani pred Povjerenstvom za ocjenu i obranu rada. Obrane završnih/diplomskih radova Sveučilište može organizirati kontaktno (u prostorima Sveučilišta) ili u opravdanim slučajevima beskontaktno, odnosno online, putem korištenja odobrenih interaktivnih platformi i alata. Upute za obrane radova beskontaktno (online) prilažu se ovom Pravilniku i čine njegov sastavni dio.

Mentor obavještava putem elektroničke pošte članove Povjerenstva i studentsku službu o vremenu i mjestu održavanja obrane rada, a termin iste može biti najviše 30 dana od dana prihvaćanja konačne verzije završnog, odnosno diplomskog rada od strane Povjerenstva.

Studentska služba najmanje pet radnih dana prije termina obrane ističe obavijest o obrani rada na mrežnim stranicama Sveučilišta i priprema potrebnu dokumentaciju za obranu rada, a koju preuzima predsjednik Povjerenstva.

Predsjednik Povjerenstva otvara postupak obrane rada. Obrana rada je javna i sastoji se od usmenog/praktičnog prikaza rezultata završnog, odnosno diplomskog rada. Student izlaže osnovnu problematiku rada, metode kojima se služio i najvažnije rezultate do kojih je došao u radu.

Izlaganje završnog, odnosno diplomskog rada u pravilu traje od 15 do 30 minuta, nakon čega članovi Povjerenstva studentu postavljaju pitanja, a Povjerenstvo potom razmatra kvalitetu pismenog dijela rada i usmene obrane te donosi konačnu ocjenu.

Ocjena završnog, odnosno diplomskog rada sastoji se od ocjene pisanog dijela rada i ocjene usmenog izlaganja pred Povjerenstvom. Konačna ocjena je prosječna vrijednost navedenih ocjena.

Konačna ocjena se unosi u ispitnu listu, poledinu obrasca prijave završnog, odnosno diplomskog rada te zapisnik o obrani rada. Na ocjenu student nema pravo žalbe.

Navedenu dokumentaciju predsjednik Povjerenstva po završetku obrane predaje u studentsku službu.

Prolazna ocjena pisanog završnog, odnosno diplomskog rada kao i prolazna ocjena usmene obrane rada mora biti pozitivna od strane većine članova Povjerenstva, odnosno konačna ocjena završnog/diplomskog rada je negativna ako tako odluči također većina članova Povjerenstva.

Članak 14.

Ukoliko je student ocijenjen negativnom ocjenom završnog, odnosno diplomskog rada, razlozi za istu obrazlažu se i unose u zapisnik i poledinu obrasca prijave rada.

Studentu čiji je završni, odnosno diplomski rad ocijenjen negativnom ocjenom, ponovno pristupa obrani rada ili se studentu dodjeljuje drugi mentor i/ili dodjeljuje nova tema, ovisno o odluci Povjerenstva.

Student može najviše dva (2) puta biti negativno ocijenjen na završnom, odnosno diplomskom radu, u suprotnom gubi pravo studiranja na Sveučilištu.

VIII. IZDAVANJE DOKUMENATA O ZAVRŠETKU STUDIJA

Članak 15.

Nakon uspješne obrane završnog, odnosno diplomskog rada, student predaje u studentsku službu presliku uplatnice o podmirenju troškova završetka studija, primjerak rada u digitalnom obliku te sažetak rada, također u digitalnom obliku.

Sažetak diplomskog rada sastoji se od elemenata propisanih obrascem za izradu sažetka završnog, odnosno diplomskih rada, a koji se može preuzeti na službenoj web stranici Sveučilišta.

Studentska služba izdaje studentu Potvrdu o završetku studija.

Članak 16.

Sukladno Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju završne i diplomske radove studenata Sveučilište je dužno trajno objaviti na javnoj internetskoj bazi Sveučilišne knjižnice u sastavu sveučilišta te kopirati u javnu internetsku bazu završnih i diplomskih radova Nacionalne i sveučilišne knjižnice.

Izjava studenta o suglasnosti za javnu objavu rada prilaže se ovom Pravilniku i čini njegov sastavni dio.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik donosi Senat Sveučilišta. Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na istovjetan način na koji je donesen Pravilnik.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči osim članaka 9. i 12. ovog Pravilnika koji će se početi primjenjivati od akademske godine 2020./2021.

KLASA: 602-04/20-02/18

UR.BROJ: 2137-0336-09-20-3



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Sveučilišta dana 24. srpnja 2020. te stupa na snagu 1. kolovoza 2020. godine.

Akademsko tajnica Sveučilišta

Ivana Bagarić Peroš, dipl.iur.

PRILOZI:

1. Izjava o autorstvu i Izjava o suglasnosti za javnu objavu rada
2. Upute za provođenje online obrana završnih i diplomskih radova