



Sveučilište u Rijeci
Tehnički fakultet



PRAVILNIK

O DIPLOMSKOM RADU, DIPLOMSKOM ISPITU I ZAVRŠETKU DIPLOMSKIH SVEUČILIŠNIH STUDIJA

Rijeka, lipanj 2011.

Temeljem članka 43. Statuta Tehničkog fakulteta Sveučilišta u Rijeci, Fakultetsko vijeće na 9. sjednici održanoj 29. 06. 2011. donosi sljedeći

PRAVILNIK
o diplomskom radu, diplomskom ispitu i završetku
diplomskih sveučilišnih studija

Članak 1.

(1.) Ovim se Pravilnikom propisuje način prijave i izrade diplomskog rada, te postupak polaganja diplomskog ispita i završetak diplomskih sveučilišnih studija.

(2.) Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na studente upisane prvi put na diplomске sveučilišne studije u akad. god. 2008./9. ili kasnije (studijski programi ustrojени sukladno Bolonjskoj deklaraciji).

Članak 2.

(1.) Diplomski sveučilišni studij završava izradom diplomskog rada i polaganjem diplomskog ispita.

Članak 3.

(1.) Fakultetsko vijeće imenuje predsjednike, zamjenike i djelovođe Povjerenstava za diplomске ispite diplomskih sveučilišnih studija na rok od tri akademske godine, za svaki studij posebno (dalje: Povjerenstvo).

(2.) Fakultetsko vijeće imenuje predsjednika Povjerenstva i njegovog zamjenika iz redova nastavnika u znanstveno-nastavnim zvanjima iz znanstvenog polja pojedinog studija. Zamjenik predsjednika Povjerenstva mijenja predsjednika u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti te obavlja i druge dužnosti iz djelokruga Povjerenstva po ovlaštenju predsjednika.

(3.) Fakultetsko vijeće imenuje djelovođu Povjerenstva iz redova suradnika u suradničkom zvanju. Iznimno, ukoliko nema odgovarajućeg suradnika, Fakultetsko vijeće može djelovođom imenovati nastavnika u nastavnom zvanju ili docenta. Djelovođa Povjerenstva obavlja administrativne poslove, u suradnji s predsjednikom Povjerenstva.

(4.) Rad Povjerenstva organizira predsjednik, a za svoj je rad odgovoran dekanu i Fakultetskom vijeću.

(5.) Predsjednik Povjerenstva, prije početka akademske godine, oglašava plan rokova za podnošenje zahtjeva, izdavanje zadataka i predaju diplomskih radova.

Članak 4.

(1.) Student upisuje predmet Diplomski rad upisom u četvrti semestar studija, a u isto vrijeme podnosi zahtjev za zadavanje diplomskog rada Službi studentske

evidencije. U zahtjevu student predlaže predmet (1. i 2. izbor) iz kojega želi izraditi diplomski rad kao i mentora.

(2.) Student treba zatražiti zadavanje zadatka za diplomski rad iz stručnog predmeta odnosno predmeta koji izučava neko od temeljnih područja upisanog studija.

(3.) Student može uz podnošenje zahtjeva priložiti pisanu preporuku potencijalnog poslodavca ili davatelja stipendije da mu se zada zadatak vezan uz njihovu djelatnost. Takvom zahtjevu može se ali ne mora udovoljiti.

Članak 5.

(1.) Po zaprimanju zahtjeva za izdavanje diplomskog rada, Služba studentske evidencije pribavlja klasu i urudžbeni broj za svaki od zahtjeva, te zaprimljene zahtjeve prosljeđuje predsjednicima Povjerenstava.

(2.) Predsjednik Povjerenstva izrađuje raspodjelu studenata po predmetima, u načelu poštujući prijedloge studenata navedene u zahtjevima za zadavanje diplomskih radova, ali također vodeći računa i o mogućnostima odnosno opterećenju potencijalnih mentora.

(3.) Predsjednik Povjerenstva obavještava mentore o rezultatima raspodjele te im dostavlja obrasce za upisivanje zadataka za diplomske radove. Zbog relativne žurnosti postupka nastavnici koji nisu u mogućnosti biti mentorima trebaju o tome odmah obavijestiti predsjednika te u tom slučaju predsjednik Povjerenstva određuje drugog mentora i drugi predmet.

Članak 6.

(1.) Po potrebi moguće je da uz mentora izradu diplomskog rada nadzire i sumentor, o čemu mentor prije zadavanja diplomskog rada obavještava predsjednika Povjerenstva.

(2.) Zadatak za diplomski rad treba biti takav da student izradom rada pokaže sposobnost za samostalan stručni rad i snalaženje u rješavanju problema iz odgovarajućeg područja. Po obimu zadatak mora biti takav da je ostvariv za 250 sati rada (10 ECTS-a), odnosno 30 radnih dana.

(3.) Potpisane zadatke za diplomski rad mentor je dužan dostaviti predsjedniku Povjerenstva u pet primjeraka i to za studenta, dosje studenta, mentora, djelovođu, predsjednika Povjerenstva i po potrebi za sumentora.

Članak 7.

(1.) Predsjednik Povjerenstva obavlja podjelu zadataka za diplomske radove studentima, prema prethodnoj obavijesti. U istome tjednu mentori su dužni održati sastanak sa studentima s ciljem upoznavanja studenata sa načinom rada, mjestom i vremenom izrade diplomskog rada, načinom izvješćivanja o postignutim

rezultatima, načinom rješavanja problema koji se pojavljuju kod izrade rada te ostalim pojedinostima vezanim uz izradu diplomskog rada.

(2.) Ako student iz opravdanih razloga nije preuzeo zadatak za diplomski rad u propisanom roku, isti može preuzeti najkasnije u roku od 30 dana. U protivnom se tema diplomskog rada poništava, a student može ponovo podnijeti zahtjev za zadavanje diplomskog rada Službi studentske evidencije sljedeće akademske godine, sukladno članku 4. ovoga Pravilnika.

Članak 8.

(1.) Iznimno, student koji je tijekom studija izradio jedan ili više radova za odgovarajući časopis ili znanstveni skup i koji po sadržaju i opsegu odgovaraju diplomskom radu, može podnijeti zahtjev predsjedniku Povjerenstva da se takav rad prizna kao diplomski.

(2.) Predsjednik Povjerenstva će odrediti mentora koji podnosi izvješće Povjerenstvu, na temelju kojega će se donijeti odluka o priznavanju rada kao diplomskog. Ocjena Povjerenstva mora biti jednoglasna. Daljnji postupak s radom priznatim kao diplomski, isti je kao i za diplomski rad.

Članak 9.

(1.) Postavljeni zadatak student je dužan rješavati samostalno.

(2.) Tijekom izrade rada student je dužan o svom radu izvještavati mentora i s njim se konzultirati.

(3.) Mentor je dužan pomagati studentu da pravilno shvati postavljeni zadatak i usmjeravati ga na ispravna rješenja te mora steći uvid u samostalnost rada studenta.

Članak 10.

(1.) Tijekom jedne kalendarske godine planira se šest rokova za predaju diplomskih radova i šest rokova za diplomatske ispite.

(2.) Prijava diplomskog ispita mora se izvršiti preko ISVU sustava, prema objavljenim rokovima za prijavu i predaju diplomskih radova.

(3.) Temeljem prijave diplomskog ispita, Služba studentske evidencije priprema dosje studenta i zapisnik o diplomskom ispitu koji dostavlja djelovođi Povjerenstva.

(4.) Ako student tri puta prijavi diplomski ispit, a ne pristupi mu niti ga na vrijeme ne odjavi, upućuje se na ponovni postupak prijave sukladno članku 4. ovoga Pravilnika.

Članak 11.

(1.) Student prije predaje diplomskog rada mora imati položene sve ispite i odrađenu stručnu praksu, odnosno sakupljenih najmanje 110 ECTS bodova.

Članak 12.

(1.) Student predaje predsjedniku Povjerenstva u zakazano vrijeme jedan tvrdo uvezan primjerak diplomskog rada u sklopu kojega je i diplomski rad na elektroničkom mediju sukladno Naputku za izradu diplomskih radova, a drugi primjerak diplomskog rada na elektroničkom mediju predaje se zasebno. Rad će biti primljen ako odgovara po formi i po sadržaju. Preporuča se da diplomski rad bude obima 50 - 100 stranica, a zajedno s priložima do 150 stranica.

(2.) Diplomski rad predaje se predsjedniku Povjerenstva u propisanim rokovima prema članku 10. stavak 1. Tvrdo uvezani primjerak rada s pripadnim diplomskim radom na elektroničkom mediju, predsjednik Povjerenstva dostavlja mentoru.

(3.) Ako student ne preda diplomski rad u rujanskom roku preostaje mu mogućnost predaje diplomskog rada prema rokovima utvrđenim za sljedeću akademsku godinu. U slučaju da student i tada ne preda rad zadaje mu se novi zadatak u skladu s ovim Pravilnikom.

Članak 13.

(1.) Tvrdo uvezani primjerak diplomskog rada iz stavka 1. članka 12. mora na koricama sadržavati sljedeći tekst:

Na vrhu:

SVEUČILIŠTE U RIJECI
TEHNIČKI FAKULTET

Naziv studija

U sredini:

Diplomski rad
NASLOV RADA

Pri dnu:

Rijeka, mjesec, godina

Ime i prezime studenta
Matični broj (JMBAG)

Na prvoj unutarnjoj stranici nalazi se isti tekst kao na koricama s time da se ispod naslova rada dopisuje ime i prezime te znanstveno-nastavno zvanje mentora/sumentora.

Iza prve unutarnje stranice diplomskog rada nalazi se postavljeni zadatak za diplomski rad (u izvorniku), te potpisana izjava o samostalnoj izradbi rada.

Nakon toga navodi se sadržaj rada, koji u pravilu čini:

1. Uvod
2. Rješenje zadatka obrađeno po poglavljima
3. Zaključak
4. Popis literature i drugih izvora informacija
5. Prilozi (eventualno).

(2.) Jezik pisanja rada i obrane rada je hrvatski jezik.

(3.) Naputak za pisanje diplomskih radova bit će dostupan na web stranici Fakulteta, a za njegovu objavu i ažuriranje zadužen je glavni tajnik Fakulteta.

Članak 14.

(1.) Ako predsjednik Povjerenstva uoči da rad ima nedostataka u formi odnosno da nije izrađen sukladno Naputku za pisanje diplomskih radova, a nedostaci su takvi da se mogu otkloniti u kraćem roku, dat će studentu rok od najviše tri radna dana za otklanjanje nedostataka i predaju rada s otklonjenim nedostacima.

(2.) Ako student ne preda popravljenu rad u zadanom roku, daljnji postupak predaje rada slijedi prema odredbama članka 12. stavak 3. ovoga Pravilnika.

Članak 15.

(1.) Diplomski se ispit sastoji od postupka ocjenjivanja diplomskog rada i obrane diplomskog rada, a polaže se pred Ispitnim povjerenstvom za diplomske ispite (dalje: Ispitno povjerenstvo).

(2.) Predsjednik Povjerenstva imenuje predsjednika i članove Ispitnog povjerenstva. Ispitno povjerenstvo čine mentori (i/ili sumentori) te još najmanje dva člana iz redova nastavnika u znanstveno-nastavnim zvanjima. U slučaju većeg broja kandidata za diplomske ispite, predsjednik Povjerenstva može imenovati više Ispitnih povjerenstava.

(3.) Predsjednik Povjerenstva zakazuje termin za diplomske ispite objavom na oglasnoj ploči prema ranije utvrđenim rokovima i o tome obavješćuje Službu studentske evidencije.

(4.) Djelovođa Povjerenstva organizira dostavu elektroničke verzije diplomskih radova članovima Ispitnog povjerenstva, najkasnije tri dana prije obrane diplomskih radova.

Članak 16.

(1.) Prije početka obrane diplomskih radova, Ispitno je povjerenstvo dužno održati sastanak te ocijeniti diplomske radove.

(2.) Prije početka ocjenjivanja diplomskog rada, djelovođa izvješćuje Ispitno povjerenstvo o stanju dosjea studenta. Za pripremu, ažurnost i stanje dosjea odgovorna je Služba studentske evidencije.

(3.) Diplomski se rad ocjenjuje na način da mentor prikaže zadatak i rad studenta, a nakon stručne rasprave o radu utvrđuje se ocjena diplomskog rada.

(4.) Ispitno povjerenstvo odlučuje većinom glasova, a u slučaju podijeljenog broja glasova odlučujući je glas predsjednika Ispitnog povjerenstva.

(5.) Ocjenu diplomskog rada čini prosjek ocjena svih članova Ispitnog povjerenstva, izračunat na dvije decimale. Ocjenjuje se prema odredbama Pravilnika o studijima Sveučilišta u Rijeci.

Članak 17.

(1.) U slučaju kada svi ili većina članova Ispitnog povjerenstva ocijene diplomski rad ocjenom nedovoljan, student ne može pristupiti obrani diplomskog rada i smatra se da nije položio diplomski ispit.

Članak 18.

(1.) Student čiji je rad pozitivno ocijenjen od strane Ispitnog povjerenstva, pristupa obrani diplomskog rada.

(2.) Za svakog se pristupnika vodi zapisnik o diplomskom ispitu. Zapisnik se odlaže u dosje studenta odmah po završetku diplomskog ispita. Dosje studenta čuva se trajno u arhivi Fakulteta.

Članak 19.

(1.) Diplomski se ispit odvija u svečanom ambijentu, u prostoru Fakulteta. Opća i kadrovska služba skrbi o pripremi i uređenju prostora. Članovi Ispitnog povjerenstva, pristupnici i sve osobe nazočne obrani dužne su svoje ponašanje, izgled i odijevanje prilagoditi značaju i svečarskom karakteru diplomskog ispita.

(2.) Ispitno povjerenstvo može pristupnika, čiji izgled, ponašanje, urednost ili odijevanje nije prikladno ili dolično, udaljiti s ispita i zakazati novi termin ispita. U zapisnik se stavlja službena bilješka. Ispitno povjerenstvo može s ispita udaljiti svaku osobu koja ometa njegovo odvijanje.

(3.) Obrana diplomskog rada je javna i sastoji se od predstavljanja rada i odgovaranja na pitanja članova Ispitnog povjerenstva, a traje najviše 30 minuta, od čega student izlaže 10 do 15 minuta.

(4.) Članovi Ispitnog povjerenstva postavljaju pitanja u svezi sa diplomskim radom odnosno s problematikom u uskoj svezi s diplomskim radom.

(5.) Studenta koji ne pristupi diplomskom ispitu u zakazano vrijeme ili odustane tijekom ispita, ocijenit će se negativnom ocjenom.

(6.) Student, koji je bio opravdano spriječen pristupiti diplomskom ispitu uslijed više sile, mora ponovo prijaviti diplomski ispit. O opravdanosti spriječenosti odlučuje Povjerenstvo za diplomske ispite te se u tom slučaju studentu izdaje odgovarajuće rješenje.

Članak 20.

(1.) Ocjenu obrane diplomskog rada utvrđuje Ispitno povjerenstvo, istovjetnim postupkom kao i ocjenu diplomskog rada.

(2.) Ukoliko svi ili većina članova Ispitnog povjerenstva ocijene obranu diplomskog rada negativnom ocjenom, student nije položio diplomski ispit.

(3.) Ukoliko Ispitno povjerenstvo stekne saznanja koja izvjesno ukazuju kako student nije samostalno izradio diplomski rad, rad se ocjenjuje negativnom

ocjenom. Student u tom slučaju nije položio diplomski ispit, a predsjednik Ispitnog povjerenstva će podnijeti prijavu Stegovnom povjerenstvu za studente.

Članak 21.

(1.) Ukupna ocjena diplomskog ispita utvrđuje se na način da ocjena diplomskog rada iznosi 70 %, a ocjena obrane diplomskog rada 30 % ukupne ocjene.

(2.) Na temelju prosječne težinske ocjene usvojenosti znanja, vještina i kompetencija svih položenih predmeta, na kraju diplomskog sveučilišnog studija iskazuje se konačna prosječna težinska ocjena studija studenta.

(3.) Na kraju diplomskog ispita, predsjednik Ispitnog povjerenstva upoznaje studenta s ocjenom rada, ocjenom diplomskog ispita i prosječnom težinskom ocjenom studija te ga upoznaje sa stečenim akademskim nazivom.

Članak 22.

(1.) Student, kojemu diplomski rad nije prihvaćen, po bilo kojoj osnovi, i/ili koji je po bilo kojoj osnovi negativno ocijenjen na diplomskom ispitu, ima pravo još jedanput podnijeti zahtjev za zadavanjem diplomskog rada, s tim da mora predložiti novoga mentora.

Članak 23.

(1.) Studentu koji bude negativno ocijenjen i u drugom pokušaju polaganja diplomskog ispita, dekan Fakulteta može, na prijedlog predsjednika Povjerenstva, odobriti podnošenje zahtjeva za zadavanje diplomskog rada po treći put.

Članak 24.

(1.) Nakon uspješno položenog diplomskog ispita, djelovođa Povjerenstva, u suradnji sa Službom studentske evidencije, ažurira podatke u registru. Ispravnost unijetih podataka u registru potpisom ovjeravaju predsjednik Povjerenstva i dekan.

(2.) Nakon uspješno položenog diplomskog ispita, djelovođa Povjerenstva dostavlja jedan primjerak diplomskog rada na elektroničkom mediju, Knjižnici Fakulteta.

Članak 25.

(1.) Studentu koji je s uspjehom završio studij stekao akademski naziv magistra/magistre inženjera/inženjerke struke izdaje se diploma i dopunska isprava o studiju.

(2.) Diploma koju izdaje Fakultet javna je isprava. Diplomom se potvrđuje završetak studija i stjecanje određenog akademskog naziva.

(3.) Diplomu potpisuje dekan, a ovjerava se suhim žigom ili drugim odgovarajućim postupkom, sukladno aktima Sveučilišta.

(4.) Promoviranje studenata koji su uspješno završili studij obavlja dekan Fakulteta i od njega imenovani promotori, svečanim činom promocije.

(5.) Magistrima inženjerima će se, na njihov zahtjev, izdati uvjerenje o uspješno završenom studiju i stečenom akademskom nazivu i prije promocije.

(6.) Sadržaj i oblik obrasca diplome te oblik dopunske isprave o studiju propisuje Sveučilište, a sadržaj dopunske isprave o studiju propisuje nadležni ministar.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

(1.) Tumačenje ovog Pravilnika ovlašten je davati dekan Fakulteta, svojim odlukama, preporukama ili napucima.

Članak 27.

(1.) Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči, a primjenjuje se počevši s akad. god. 2011./12.

(2.) Početkom primjene ovoga Pravilnika prestaju vrijediti odredbe Pravilnika o diplomskom radu i diplomskom ispitu na diplomskim sveučilišnim studijima, od 25. 09. 2009., KLASA: 003-05/09-01/05, URBROJ: 2170-57-03-09-1.

(3.) Pravilnik će se objaviti i na web stranici Fakulteta.

Dekan

Prof. dr. sc. Goran Turkalj, dipl. ing.

KLASA: 003-05/11-01/04

URBROJ: 2170-57-01-11-1

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Fakulteta dana 04. srpnja 2011. te je toga dana i stupio na snagu.

Glavni tajnik

Tomo Vergić, dipl. iur.