

Na temelju članka 16. i članka 75. Pravilnika o Sveučilišnom odjelu za stručne studije te sukladno odredbama članaka 4. i 5. Pravilnika o studijima i studiranju na Sveučilišnom odjelu za stručne studije, Stručno vijeće Sveučilišnog odjela za stručne studije na 20. sjednici održanoj dana 26. studenog 2025. godine donosi

P R A V I L N I K

O ZAVRŠNIM I DIPLOMSKIM RADOVIMA

I. Opće odredbe

Članak 1.

- (1) Pravilnikom o završnim i diplomskim radovima (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak utvrđivanja i izbora teme, prijave, izrade i postupka obrane završnog rada na stručnim prijediplomskim studijima i diplomskog rada na stručnim diplomskim studijima Sveučilišnog odjela za stručne studije (u daljnjem tekstu: Odjel).
- (2) Riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li u ovom Pravilniku korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Članak 2.

- (1) Stručni prijediplomski studij završava polaganjem svih ispita, ispunjavanjem svih ostalih obveza predviđenih studijskim programom te izradom i obranom završnog rada.
- (2) Stručni diplomski studij završava polaganjem svih ispita, ispunjavanjem svih ostalih obveza predviđenih studijskim programom te izradom i obranom diplomskog rada.

II. Završni / diplomski rad

Članak 3.

- (1) Završni rad je samostalni pisani rad studenta kojim student, pod vodstvom mentora, dokazuje sposobnost i samostalnost u obradi problema iz struke. Završni rad usmjeren je na primjenu stečenih stručnih znanja i vještina te na rješavanje stručnih pitanja karakterističnih za prijediplomsku razinu studija. U izradi završnog rada student koristi relevantnu literaturu, internetske resurse, empirijska istraživanja, numeričku i analitičku obradu, znanja i iskustva stručnjaka iz prakse te druge izvore potrebne za cjelovitu obradu odabrane teme.

- (2) Diplomski rad je samostalni pisani rad studenta kojim student, pod vodstvom mentora, dokazuje sposobnost i samostalnost u obradi i rješavanju složenih problema iz struke. Diplomski rad zahtijeva višu razinu teorijskog i metodološkog pristupa, integraciju stečenih stručnih znanja te oblikovanje originalnih zaključaka karakterističnih za diplomsku razinu studija. U izradi diplomskog rada student koristi literaturu, internetske resurse, empirijska i teorijska istraživanja, numeričku i analitičku obradu, znanja i iskustva stručnjaka iz prakse te druge izvore neophodne za sveobuhvatnu obradu odabrane teme.

III. Izbor teme završnog / diplomskog rada

Članak 4.

- (1) Za izbor teme završnog / diplomskog rada student se prijavljuje nastavniku ili vanjskom suradniku koji ima izbor u nastavno zvanje i izvodi nastavu na odabranom predmetu (u daljnjem tekstu: mentor).
- (2) Temu završnog rada zadaje i definira mentor iz predmeta kojeg je student položio tijekom stručnog prijediplomskog studija.
- (3) Temu diplomskog rada zadaje i definira mentor iz predmeta kojeg je student položio tijekom stručnog diplomskog studija.
- (4) Zahtjev za odobrenje teme za izradu završnog / diplomskog rada može podnijeti student koji je upisao predmet Završni / Diplomski rad.
- (5) Zahtjev za odobrenje teme za izradu završnog / diplomskog podnosi se kroz informacijski sustav za digitalizaciju poslovanja koji primjenjuje Odjel (u daljnjem tekstu: informacijski sustav).
- (6) Zahtjev za odobrenje teme ovjeravaju mentor i pročelnik odnosnog odsjeka kroz informacijski sustav.
- (7) Kod izrade završnih / diplomskih radova na prijedlog mentora pročelnik odsjeka može imenovati komentora.
- (8) Komentor može biti nastavnik ili vanjski suradnik koji ima izbor u nastavno zvanje te uz mentora usmjerava i prati napredak studenta.
- (9) U slučaju dulje spriječenosti mentora, pročelnik odsjeka može imenovati zamjenskog mentora.
- (10) Zamjenski mentor može biti nastavnik ili vanjski suradnik koji ima izbor u nastavno zvanje.

Članak 5.

- (1) Popis tema završnih / diplomskih radova, predloženih od strane mentora, odobravaju pročelnici odsjeka i objavljuju putem informacijskog sustava za e-učenje (*Moodle*), na predmetima Završni / Diplomski rad odgovarajućeg studijskog programa, najkasnije do 31. siječnja tekuće akademske godine.

- (2) Pročelnik odsjeka može odobriti i teme koje studenti dogovore s mentorom, a koje nisu uključene u popis tema.
- (3) Izbor mentora i teme obavlja se najkasnije do 30. travnja tekuće akademske godine.
- (4) Mentori, najkasnije do 15. svibnja tekuće akademske godine, unose temu u informacijski sustav.
- (5) O raspodjeli studenata na raspoložive mentore brinu pročelnici odsjeka.

IV. Izrada završnog /diplomskog rada

Članak 6.

- (1) Student završni / diplomski rad izrađuje samostalno s pravom i obvezom redovitih konzultacija s mentorom, uz korištenje udžbeničke i druge literature, mišljenja stručnjaka iz prakse i ostalih dostupnih informacija.
- (2) Završni / diplomski rad treba izraditi prema Uputama za izradu završnog / diplomskog rada objavljenim putem informacijskog sustava za e-učenje (*Moodle*), na predmetu Završni / Diplomski rad.
- (3) Mentor nije dužan prihvatiti završni / diplomski rad koji nije izrađen u skladu s Uputama za izradu završnog / diplomskog rada.
- (4) U Uputama za izradu završnog / diplomskog rada propisani su formalni elementi za pisanje rada (struktura i sadržaj rada, jezik i stil pisanja, pravila citiranja i izrade popisa literature, tehničko oblikovanje rada, oblik prezentacije završnog/ diplomskog rada i sl.).
- (5) Mentor je obavezan pratiti rad studenta i pomagati mu savjetima, a može zahtijevati doradu, izmjenu, odnosno dopunu završnog / diplomskog rada.
- (6) Student je dužan postupiti prema uputama i primjedbama mentora.
- (7) Za izvornost izrađenog završnog / diplomskog rada odgovoran je student, što potvrđuje digitalnim potpisom na Izjavi o akademskoj čestitosti dostupnoj u informacijskom sustavu.
- (8) Prilikom izrade završnog / diplomskog rada najstrože je zabranjeno bilo kakvo kršenje osnovnih pravila neetičnog ponašanja vezanog uz plagiranje ili krivotvorenje.
- (9) Nakon prihvaćanja konačne verzije završnog / diplomskog rada, mentor pregledava rad odgovarajućim računalnim programom za provjeru izvornosti rada.

Članak 7.

- (1) Student jednom može promijeniti temu završnog / diplomskog rada, i to najkasnije u roku od 30 dana od dana odobrenja teme za izradu rada.
- (2) Tema završnog / diplomskog rada odobrava se za tekuću akademsku godinu. Ukoliko student ne obrani završni / diplomski rad u tekućoj akademskoj godini, obavezan je zatražiti ponovno odobrenje teme u narednoj akademskoj godini.

V. Postupak odobravanja završnog / diplomskog rada i definiranje Povjerenstva za obranu

Članak 8.

- (1) Mišljenje o prihvatljivosti završnog / diplomskog rada mentor je dužan dati najkasnije u roku od deset (10) radnih dana od primitka istog.
- (2) Nakon pozitivnog mišljenja o prihvatljivosti završnog / diplomskog rada, mentor elektroničkim putem šalje pročelniku odnosnog odsjeka zahtjev za imenovanjem Povjerenstva za obranu završnog / diplomskog rada (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo), kao i elektroničku verziju rada.
- (3) Pročelnik odsjeka određuje tročlano Povjerenstvo (predsjednika i dva člana), pred kojim će se odvijati obrana završnog / diplomskog rada.
- (4) Članovi Povjerenstva su nastavnici iz znanstvenog polja kojem pripada tema završnog / diplomskog rada. Mentor može dati prijedlog sastava Povjerenstva. Iznimno, ako to priroda teme završnog / diplomskog rada zahtijeva, jedan član Povjerenstva može biti i iz drugog znanstvenog polja.
- (5) U slučaju potrebe pročelnik odsjeka može imenovati zamjenskog člana Povjerenstva.
- (6) Pročelnik odsjeka elektroničkim putem obavještava mentora o članovima Povjerenstva.
- (7) Nakon primljene obavijesti o imenovanju Povjerenstva, mentor je dužan članovima Povjerenstva dostaviti elektroničku verziju završnog / diplomskog rada.
- (8) Članovi Povjerenstva dužni su pregledati završni / diplomski rad i elektroničkim putem priopćiti svoje mišljenje mentoru u roku od sedam (7) radnih dana od dana primitka završnog / diplomskog rada.
- (9) Članovi Povjerenstva mogu mentoru elektroničkim putem dati prigovor na kvalitetu i sadržaj završnog / diplomskog rada te dati prijedlog za prihvaćanje ili izmjenu rada. Mentor je dužan od studenta tražiti eventualne nadopune i izmjene završnog / diplomskog rada prema mišljenju članova Povjerenstva.
- (10) Svaki odsjek može detaljnije propisati postupak recenzije završnog / diplomskog rada.
- (11) Kada izmijeni rad u skladu s eventualnim primjedbama članova Povjerenstva, student šalje mentoru konačnu verziju rada u PDF formatu. Kao naziv datoteke navodi se ime i prezime i JMBAG (jedinstveni matični broj akademskog građana) studenta.
- (12) Mentor obavještava studenta da može pokrenuti postupak prijave za pristup obrani završnog / diplomskog rada kroz informacijski sustav.
- (13) Konačnu verziju završnog / diplomskog rada mentor pohranjuje u informacijski sustav u PDF formatu.
- (14) Pročelnik odsjeka određuje datum obrane završnog / diplomskog rada i elektroničkim putem o istom obavještava Studentsku službu i članove Povjerenstva.
- (15) Postupak odobravanja završnog / diplomskog rada i definiranje Povjerenstva za obranu obavlja se kroz informacijski sustav.

VI. Postupak prijave za pristup obrani završnog / diplomskog rada

Članak 9.

- (1) Prijavu za pristup obrani završnog / diplomskog rada može podnijeti student koji je položio sve propisane ispite i ispunio ostale obveze prema izvedbenom planu studija te ima od strane povjerenstva odobren i od strane mentora potpisan rad.
- (2) Prijava za pristup obrani završnog / diplomskog rada obavlja se kroz informacijski sustav.
- (3) Završne / diplomske radove Studentska služba zaprima u rokovima kako slijedi:
 - tijekom prva tri tjedna redovitih ispitnih rokova te
 - od 1. do 7. dana mjeseca listopada, prosinca i travnja.
- (4) Student predaje Studentskoj službi:
 - dva (2) identična, jednostrano tiskana i spiralno uvezana primjerka završnog / diplomskog rada na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, s naznakom: „prihvaća se za obranu“ i potpisom mentora na naslovnici rada i
 - indeks (ako student ima indeks).

VII. Obrana završnog / diplomskog rada

Članak 10.

- (1) Student može pristupiti obrani završnog / diplomskog rada najranije u roku od tri (3) radna dana, a najkasnije u roku od 30 dana od dana predaje rada Studentskoj službi.
- (2) Pročelnik odsjeka elektroničkim putem, kroz informacijski sustav, dostavlja Studentskoj službi podatke za sastavljanje odluke o članovima Povjerenstva i datumu obrane završnog / diplomskog rada, i to najmanje pet (5) radnih dana prije zakazanog termina obrane.
- (3) Obrana završnog / diplomskog rada obavlja se ispred tročlanog Povjerenstva iz članka 8. stavka 3. ovog Pravilnika.
- (4) Termin obrane završnog / diplomskog rada (datum, sat i mjesto), studentima se objavljuje isključivo kroz informacijski sustav. O terminu obrane, student je obavezan osobno se informirati putem informacijskog sustava.
- (5) Postupak obrane završnog / diplomskog rada je javan.

Članak 11.

- (1) Student može, zbog opravdanih razloga, zatražiti odgodu obrane završnog / diplomskog rada.
- (2) O opravdanosti razloga odgode odlučuje mentor uz suglasnost pročelnika odsjeka te se određuje novi datum obrane završnog / diplomskog rada.
- (3) Student koji bez opravdanog razloga ne pristupi obrani završnog / diplomskog rada, gubi pravo na obranu tog rada.

- (4) U slučaju iz stavka 3. ovog članka student mora zatražiti odobrenje nove teme završnog / diplomskog rada u okviru istog ili drugog predmeta.

Članak 12.

- (1) Prije početka postupka obrane završnog / diplomskog rada predsjednik Povjerenstva objavljuje da je Povjerenstvo pozitivno ocijenilo rad i predlaže obranu završnog / diplomskog rada.
- (2) Temu završnog / diplomskog rada predsjednik Povjerenstva upisuje u indeks studenta (ako student ima indeks).
- (3) Obrana završnog rada sastoji se od studentovog usmenog izlaganja u trajanju od 10 do 15 minuta, o čemu studenta na početku obrane obavještava predsjednik Povjerenstva. Uz usmeno izlaganje, student se može koristiti digitalnim prezentacijskim alatima.
- (4) Obrana diplomskog rada sastoji se od studentovog usmenog izlaganja u trajanju od 15 do 20 minuta, o čemu studenta na početku obrane obavještava predsjednik Povjerenstva. Uz usmeno izlaganje, student je dužan koristiti se digitalnim prezentacijskim alatima.
- (5) Nakon izlaganja studenta o temi završnog / diplomskog rada, članovi Povjerenstva postavljaju pitanja, nakon čega Povjerenstvo, bez nazočnosti studenta, ocjenjuje rad i obranu rada ocjenom propisanom za ispite.
- (6) O tijeku postupka obrane završnog / diplomskog rada vodi se Zapisnik o obrani završnog / diplomskog rada.

Članak 13.

- (1) Rezultate obrane završnog / diplomskog rada studentu objavljuje predsjednik Povjerenstva neposredno nakon završetka obrane.
- (2) Ako je konačna ocjena obrane završnog / diplomskog rada pozitivna, predsjednik Povjerenstva će ocjenu uz obrazloženje priopćiti studentu i zaključiti objavom da je student završio studij i stekao odgovarajući broj ECTS bodova i pripadajući stručni naziv.
- (3) Predsjednik Povjerenstva ocjenu završnog / diplomskog rada, ocjenu obrane i konačnu ocjenu unosi u Zapisnik o obrani završnog / diplomskog rada kojeg potpisuju svi članovi Povjerenstva.
- (4) Pozitivna konačna ocjena završnog / diplomskog rada unosi se i u indeks studenta uz potpise svih članova Povjerenstva (ako student ima indeks).
- (5) Kada student uspješno obrani završni rad članovi Povjerenstva ovjeravaju rad na poledini prve stranice, i to štambiljem sadržaja:

OBRANIO ZAVRŠNI RAD

dana _____

pred Povjerenstvom za obranu završnog rada u sastavu

1. _____

2. _____

3. _____

- (6) Kada student uspješno obrani diplomski rad članovi Povjerenstva ovjeravaju rad na poledini prve stranice, i to štambiljem sadržaja:

OBRANIO DIPLOMSKI RAD

dana _____

pred Povjerenstvom za obranu diplomskog rada u sastavu

1. _____

2. _____

3. _____

- (7) Nakon uspješne obrane završnog / diplomskog rada student, kroz informacijski sustav, dostavlja Studentskoj službi digitalno potpisanu Izjavu o pohrani rada u Digitalni repozitorij Sveučilišnog odjela za stručne studije Sveučilišta u Splitu.
- (8) Završni i diplomski radovi pohranjuju se u Digitalni repozitorij Sveučilišnog odjela za stručne studije Sveučilišta u Splitu, sukladno važećim zakonskim propisima.
- (9) Pročelnik Odjela posebnom odlukom imenuje djelatnika Studentske službe koji je zadužen za unos završnih i diplomskih radova u Digitalni repozitorij Sveučilišnog odjela za stručne studije Sveučilišta u Splitu.
- (10) Jedan tiskani primjerak završnog / diplomskog rada ostaje za pismohranu Odjela, a drugi primjerak se uručuje studentu po uspješnom završetku procesa obrane.

Članak 14.

Student kojem je obrana završnog / diplomskog rada ocijenjena s nedovoljan (1), mora zatražiti odobrenje nove teme završnog / diplomskog rada, u okviru istog ili drugog predmeta, ali ne ranije od mjesec dana od dana obrane.

Članak 15.

Na ocjenu završnog / diplomskog rada i ocjenu obrane student nema pravo žalbe.

VIII. Isprave o završenom studiju

Članak 16.

Na temelju Zapisnika o obrani završnog / diplomskog rada Studentska služba unosi podatke o uspjehu u Informacijski sustav visokih učilišta (ISVU) te izdaje potvrdu o završetku studijskog programa i stečenom stručnom nazivu u roku od osam (8) radnih dana od dana obrane završnog / diplomskog rada.

IX. Prijelazne i završne odredbe

Članak 17.

- (1) Obrasci iz informacijskog sustava koji se koriste u postupcima sukladno odredbama ovog Pravilnika su:
- Zahtjev za odobrenje teme,
 - Prijava za pristup obrani,
 - Izjava o akademskoj čestitosti,
 - Odluka o sastavu povjerenstva za obranu,
 - Zapisnik o održanoj obrani te
 - Izjava o pohrani u Digitalni repozitorij Sveučilišnog odjela za stručne studije Sveučilišta u Splitu.
- (2) Obrasci iz stavka 1. ovog članka sastavni su dio Pravilnika i dostupni su u informacijskom sustavu.
- (3) Upute za izradu završnog / diplomskog rada, sukladno odredbama ovog Pravilnika, propisuju pročelnici odsjeka, a odobrava ih zamjenik pročelnika za nastavu i međunarodnu suradnju.
- (4) Upute za izradu završnog / diplomskog rada objavljuju pročelnici odsjeka putem informacijskog sustava za e-učenje (*Moodle*), na predmetima Završni / Diplomski rad, najkasnije do dana primjene ovog Pravilnika.
- (5) Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na istovjetan način na koji je donesen Pravilnik.

Članak 18.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti:

- Pravilnik o izradi i obrani završnog rada na preddiplomskom stručnim studijima, KLASA: 012-03/18-01; URBROJ: 2181-193-02-3/18-7, od 27. travnja 2018. godine te
- Pravilnik o završnom ispitu na specijalističkim diplomskim stručnim studijima, KLASA: 012-03/18-01; URBROJ: 2181-193-02-3/18-8, od 27. travnja 2018. godine.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama Odjela te stupa na snagu osmog dana od dana objave, a primjenjuje se od 1. siječnja 2026. godine.

Klasa: 011/04/25-03/07
Urbroj: 2181-193-111-2
Split, 26. studenoga 2025.

Pročelnik Odjela

dr. sc. Petar Pepur, prof. struč. stud.



Rektor

prof. dr. sc. Dragan Ljutić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Odjela dana 11. 12. 2025., te je stupio na snagu dana 19. 11. 2025. godine.

TAJNIK

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to Franjo Zubak.

Franjo Zubak, dipl. iur.

A handwritten mark or signature in blue ink, possibly a stylized letter or a small signature.