

UPUTA ZA ZAVRŠETAK STUDIJA

Mostar, valjača 2020.

Sveučilište Hercegovina	
REKTOR	
Uputa za završetak studija	Na snazi od 1. veljače 2020.

1. Verifikacija dokumenta

<i>Uloga</i>	<i>Ime</i>	<i>Funkcija</i>	<i>datum</i>	<i>Potpis</i>
<i>Autor</i>	<i>Marko-Antonio Brkić</i>	<i>Voditelj Ureda za organizaciju i osiguranje kvalitete</i>	<i>10. siječnja 2020.</i>	
<i>Pregledao</i>	<i>Dragana Jerković</i>	<i>Glavna tajnica</i>	<i>25. siječnja 2020.</i>	
<i>Odobrio</i>	<i>Dr. sc. Ivica Radovanović</i>	<i>Rektor</i>	<i>1. veljače 2020.</i>	

2. Svrha

Ovom uputom uređuje se postupak od prijave teme diplomsko ili završenog rada do obrane završnog ili diplomskog rada, način provođenja postupka, odgovornost i način rada nadležnih tijela. Postupak obuhvata:

- način prijave teme završnog ili diplomskog rada
- odgovornosti studentske službe
- način rada Odbora za završne i diplomske radove

3. Područje primjene

Ova uputa se primjenjuje od strane Znanstveno-nastavnog vijeća, Studentske službe, tajništva Fakulteta i Dekana, a obuhvata sve aktivnosti koje su u skladu sa Statutom Sveučilišta, Pravilima studiranja i Pravilnikom o ocjenjivanju studenata i ispitnim rokovima.

4. Pravni temelj za donošenje Upute

Okvirni zakon o visokom obrazovanju u BiH
 Zakon o visokom obrazovanju u HNK/Ž
 Statut Sveučilišta Hercegovina
 Pravilnik o studiranju

5. Veza s drugim dokumentima

Pravilnik o osiguranju kvalitete
Pravilnik o evidencijama i obrascima

6. Kratice

HNŽ – Hercegovačko neretvanska županija,
SH – Sveučilište Hercegovina;
ZNV – Znanstveno nastavno vijeće;
ECTS – Europski sustav prijenosa i prikupljanja bodova;
FDZMB – Fakultet društvenih znanosti Milenko Brkić
FMOD – Fakultet međunarodnih odnosa i diplomacije.
OZDRA - Odbor za završne i diplomske radove

7. Odgovornosti

Za provođenje ove upute odgovorni su:

- Dekani Fakulteta,
- Voditelj/ica studentske službe,
- Tajnik/ica FDZMB,
- Tajnik/ca FMOD.
- Predsjednik OZDRA

8. Postupak

Student koji je položio sve ispite predviđene studijskim planom i programom i ispunio sve ostale obaveze propisane Statutom SH i Pravilima studiranja stiče pravo na izradu završnog/diplomskog rada. Diplomski rad na prvom ciklusu studija mora biti samostalan rad studenta. Diplomski rad ocjenjuje Povjerenstvo za ocjenu i odbranu diplomskog rada. Postupak odobravanja, izrade, odbrane završnog rada, te ostale obaveze menadžmenta i administrativnih službi SH je slijedeći:

- Područje završnog rada bira student iz predmeta koji sadrži studijski program;
- Moguće teme završnih radova predlažu predmetni nastavnici;
- Student s potencijalnim mentorom odabire temu i izrađuje idejnu skicu rada (što je u načelu dužan uraditi do kraja semestra u kojem je upisao završni odnosno diplomski rad), te popunjava obrazac prijave rada (obrazac PZR1 i PDR1) u informacijskom sustavu i dostavlja studentskoj službi Fakulteta Uz prijavu, student dostavlja kratki životopis (u formatu Europass) i urađenu idejnu skicu rada, dok potencijalni mentor dostavlja na istu e-mail adresu suglasnost na propisanom obrascu (obrazac SUGM1, SUGM2)
- Studentska služba dužna je u roku od 5 dana provjeriti ispunjava li student administrativne, pedagoške i financijske uvjete za prijavu teme.
- Ukoliko student ispunjava sve uvjete, referent za završne radove dostavlja pristiglu prijavu teme i materijale Odboru za završne i diplomske radove (OZDR) i tajniku fakulteta na kojem student studira.

- Predsjednik OZDRA-a stavlja temu i materijale na prvu sljedeću sjednicu OZDRA-a, a najkasnije petnaest (15) dana od dana prijema materijala. Uz pristigle materijale, predsjednik OZDR-a predlaže članove Povjerenstva za ocjenu završnog/diplomskog rada.
- OZDR na sjednici razmatra i donosi odluku o usvajanju teme i o predloženom mentoru, te u istoj odluci imenuje članove povjerenstva za ocjenu završnog rada.
Na odluku o usvajanju teme, student ima pravo žalbe ZNV- u fakulteta, u roku od sedam dana od dana primitka odluke. ZNV fakulteta odlučuje o žalbi na prvoj sljedećoj sjednici, i odluka ZNV je konačna.
- Tajnik (ili pravnik) fakulteta dostavlja prijedlog odluke dekanu fakulteta, a tajnik OZDR-a prijavu teme uz prateće materijale. Pristigle materijale, uz prijedlog odluke dekan fakulteta stavlja na dnevni red prve sljedeće sjednice fakultetskoga ZNV-a koji razmatra pristigle materijale i donosi odluku o prihvaćanju ili odbijanju teme, imenovanju mentora i sastavu Povjerenstva za ocjenu rada. Sastavni dio odluke je i obrazloženje, posebno ako je odluka negativna.
- Student kojemu je tema rada odobrena i određen mentor, stječe mogućnost za dalji rad na odobrenoj temi, uz pomoć mentora. Student preddiplomskog studija dužan je dostaviti završni rad u roku od šest (6) mjeseci od dana odobravanja teme. Student diplomskog studija dužan je dostaviti diplomski rad u roku od devet (9) mjeseci od dana odobravanja teme.
- Kad je, prema mišljenju mentora, student završio rad, mentor daje suglasnost studentu da rad u elektroničkoj formi dostavi studentskoj službi koja je dužna u roku od 7 dana najprije provjeriti i sravniti dosje studenta, utvrditi ispunjenost uvjeta za obranu rada uključujući i izmirene financijske obveze studenta.
- Ukoliko su ispunjeni svi uvjeti, referent za završne radove dostavlja elektroničkim putem tajniku OZDR-a koji dostavlja rad imenovanom Povjerenstvu za ocjenu rada, koje je dužno najkasnije 30 dana od dana primitka rada.
- Predsjednik OZDR-a rad i izvješće o ocjeni rada stavlja na prvu sljedeću sjednicu OZDR-a Uz rad i izvješće, predsjednik OZDR predlaže članove Povjerenstva za obranu rada i datum obrane. Odbor u roku sedam (7) dana razmatra dostavljeni rad i izvještaj o ocjeni rada, te donosi odluku o usvajanju izvještaja i datumu obrane završnog rada, te imenovanju povjerenstva za obranu rada. Sastavni dio odluke je i obrazloženje, posebno ako je odluka negativna.
- Tajnik OZDRA-a u roku od tri dana dostavlja zapisnik pravniku i tajniku fakulteta na kojem student studira. Pravnik u roku od tri dana dostavlja odluku: 1) studentskoj službi, koja odluku prosljeđuje studentu i referentu za završne radove, 2) tajniku OZDRA-a koji odluku prosljeđuje članovima povjerenstva za obranu i 3) referentu za organizaciju nastave i ispita.
- Kod pozitivne odluke Odbora i ZNV-a, studentska služba obavještava studenta o njegovoj obvezi da prije obrane rada dostavi pet primjeraka uvezanog rada u studentsku službu
- Nakon završetka obrane tajnik Povjerenstva popunjene i potpisane zapisničke materijale dostavlja studentskoj službi koja u roku od 5 dana dosje studenta dostavlja glavnom tajniku koji dosje provjerava. Nakon provjere, studentska služba priprema dosje radi izrade diplome i dodatka diplomu.
- Diplome se uručuju na svečanoj promociji;
- Studentu se može i prije svečane promocije izdati preliminarna dopunska isprava kao Potvrda o diplomiranju ili Potvrda o završenom studiju i dobivenoj akademskoj tituli.

Diplome koje izdaje SH su javne isprave. Akademska zvanja i stručni nazivi su usklađeni sa Pravilnikom o korištenju akademskih titula i sticanju naučnih i stručnih zvanja na visokoškolskim ustanovama u HNŽ-u a u skladu sa “Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja HNŽ”. Diploma se izdaje na propisanom obrascu ovjerena sa suhim žigom.

9. Napomena

U provedbi ove Upute potrebno je posvetiti posebnu pozornost odredbama Pravilnika o zaštiti osobnih podataka SH.

Svi obrasci i evidencije koje se koriste u provedbi ove upute trebaju biti usklađeni s Pravilnikom o evidencijama i obrascima SH.

10. Daljnji koraci

U zapisnik sa diplomskog ispita unosi se: datum polaganja/odbrane rada, potpisi nastavnika članova Povjerenstva, ostvareni broj bodova, brojčana, opisna i slovna ocjena, te ECTS bodovi.

11. Prilozi

U provedbi ove upute koriste se sljedeći obrasci:

1. Zakon o visokom obrazovanju HNŽ,
2. Uputa o postupku i uvjetima od prijave do obrane prediplomskog i diplomskog rada
3. Obrasci prijave rada
4. Obrazac suglasnosti mentora
5. Elementi izvještaja (o temi i o radu)
6. Pozivnica i zapisnik o radu odbora na sjednicama
7. Uputa za izradu rada