



Na temelju članka 47. Pravilnika o studiranju Stručno vijeće Veleučilišta na prijedlog Stručnog vijeća Informatičko-računarskog odjela na 9. redovnoj sjednici održanoj 20. rujna 2022. godine donosi:

## **PRAVILNIK O POSTUPKU PROVEDBE ZAVRŠETKA STUDIJA ZA STUDIJE INFORMATIČKO-RAČUNARSKOG ODJELA**

### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom sukladno članku 47. Pravilnika o studiranju donosi se postupak provedbe završetka studija za preddiplomske i diplomske studije Informatičko-računarskog odjela.

### **IZBOR MENTORA**

#### **Članak 2.**

Mentor vodi studenta kroz proces izrade, predaje i obrane završnog/diplomskog rada.

#### **Članak 3.**

Proces izbora mentora provodi se kroz zimski 5. semestar preddiplomskih studija, odnosno zimski 3. semestar diplomskih studija. Student je dužan voditi interes da provede izbor ako planira u ljetnom semestru upisati kolegij završni/diplomski rad.

Student upisuje kolegij završni/diplomski rad ako smatra da isti može obraniti u navedenoj akademskoj godini ili do kraja zimskog semestra neposredno sljedeće akademske godine.

#### **Članak 4.**

Student kontaktira potencijalne mentore te po dogovoru sa mentorom izabire ga kroz sustav izbora mentora na [moj.tvz.hr](http://moj.tvz.hr).

Mentor u slučaju da se dogovorio sa studentom je dužan potvrditi izbor mentora kroz svoje sučelje.

Mentori imaju ograničen dozvoljeni broj studenata sukladno odluci koju donosi Pročelnik za pojedinu akademsku godinu prema broju studenata i broju dostupnih nastavnika mentora na studijima Odjela.

Po potvrdi mentor se upisuje u ISVU te studentu sustav dodjeljuje broj završnog/diplomskog zadatka.





Student je dužan provjeriti da je mentor izvršio potvrdu te da mu je dodijeljen broj završnog rada.

#### Članak 5.

Student prilikom upisa kolegija završni/diplomski rad mora imati izabranog mentora.

U slučaju da student nije uspio sam pronaći mentora prilikom upisa kolegija završni/diplomski rad može predati molbu za dodjelu mentora od strane Povjerenstva. U navedenoj molbi navodi željeno područje i polje, temu rada i potencijalne mentore.

Povjerenstvo za završne i diplomske radove će temeljem molbe nastojati dodijeliti mentora sa ciljem pokrivanja područja i teme rada.

U slučaju da student nije predao molbu i nije izabrao mentora, dodjela će se obaviti prema slučajnom odabiru.

Svim studentima će mentori biti dodijeljeni unutar mjesec dana od početka ljetnog semestra.

Prilikom dodjele mentora od strane Povjerenstva automatski će se dodijeliti broj završnog/diplomskog zadatka.

#### Članak 6.

Student ima pravo na promjenu mentora tijekom akademske godine.

Promjena mentora provodi se kroz molbu za promjenu mentora koja se predaje u studentsku službu. Molba mora biti potpisana od strane starog i novog mentora, iznimno molbu može potpisati Pročelnik odjela u slučaju nedostupnosti starog mentora.

Promjenu mentora provodi studentska služba u ISVU sustavu.

Prilikom promjene mentora zadržava se isti broj završnog/diplomskog zadatka.

Studenti koji nisu položili predmet završni/diplomski rad te ga upisuju ponovno dužni su ponovno provesti izbor mentora, pri čemu će im biti dodijeljen novi broj završnog/diplomskog rada.

## IZRADA RADA

#### Članak 7.

Student izrađuje rad u suradnji sa mentorom u sklopu kolegija završni/diplomski rad.

Početak izrade rada smatra se datum mjesec dana nakon prvog dana ljetnog semestra po akademskom kalendaru. Datum se donosi u odluci o rokovima završnog/diplomskog rada.

Student je dužan voditi računa o tempu pisanja rada te osigurati da rad bude završen i odobren od strane mentora prije željenog termina prijave obrane završnog/diplomskog rada

U slučaju da postoje nesuglasice sa mentorom ili problemi oko kontaktiranja mentora student ima pravo podnijeti zahtjev za promjenu mentora.





Završni/diplomski rad mora imati praktičnu komponentu ili istraživanje te njegov doprinos mora biti u području i polju studija. U slučaju da mentor navedeno ne može osigurati dužan je zatražiti od Predsjednika povjerenstva završnih/diplomskih radova imenovanje komentora.

Završni rad mora imati minimalno 25 stranica, a diplomski rad 45 stranica od uvoda do zaključka rada.

## PRIJAVA OBRANE

### Članak 8.

Stručno vijeće Informatičko-računarskog odjela za svaku akademsku godinu donosi plan rokova za kolegije završni/diplomski rad sukladno Pravilniku o studiranju.

Student može predati i obraniti rad van navedenih rokova pri čemu podnosi „Molbu ostalo“ za izvanrednu obranu završnog/diplomskog rada. Za navedenu molbu uz odobrenje Pročelnika Odjela i Predsjednika povjerenstva završnih/diplomskih radova primjenjuje se cjenik dvostruke molbe naknadnog upisa semestra. Broj rokova je ograničen Pravilnikom o studiranju kao i za svaki drugi kolegij.

Datum roka smatra se datumom predaje rada. Datum predaje Obrasca za prijavu obrane završnog/diplomskog rada definira se odlukom o rokovima.

Studenti koji planiraju obraniti rad na navedenog roku dužni su predati obrazac za prijavu obranu završnog/diplomskog zadatka zaključno sa datumom prijave prema odluci o rokovima u studentsku službu.

Obrazac prijave obrane završnog/diplomskog zadatka mora biti potpisan od strane mentora (izvorni potpis, skenirani potpis ili digitalni potpis) čime mentor jamči da je rad završen i spreman za obranu.

Obrazac prijave obrane završnog/diplomskog rada se ne plaća.

U slučaju da student nije položio sve kolegije ili mu nisu još upisane sve ocjene dužan je predati dodatnu molbu (Molba ostalo) temeljem koje se odobrava obrana u slučaju da student u međuvremenu položi sve kolegije propisane planom i programom studija do datuma predaje rada.

Obrazac prijave obrane završnog/diplomskog rada se može predati i nakon datuma prijave definiranog odlukom o rokovima, zaključno do datuma predaje rada, ali tada podliježe cjeniku molbe naknadnog upisa semestra.

### Članak 8a.

Uz potpis obrasca za prijavu obrane završnog/diplomskog rada mentor upisuje podatke o radu u ISVU sustav te izrađuje dokument zadataka završnog rada. Zadatak potpisuje i uručuje studentu ili ga digitalno nepotpisanog šalje studentu pri čemu ga mentor potpisuje naknadno na obrani završnog/diplomskog rada. Na dokumentu „Zadatak



**TEL** +385 1 5603 936

**FAX** +385 1 5603 999

**MAIL** ino@tvz.hr

**WEB** www.tvz.hr

**ADR** Vrbik 8, 10000 Zagreb

Hrvatska

**MB** 13 98 270

**OIB** 088 1400 3451

**IBAN** HR80 236 0000 1101 350 801



završnog/diplomskog rada“ stavlja se datum zadavanja zadatka sukladno odluci o rokovima.

Student uvezuje zadatak završnog/diplomskog rada kao dio završnog/diplomskog rada.

## PREDAJA RADA

### Članak 9

U periodu od datuma prijave obrane do datuma predaje rada studentska služba provodi analizu preostalih ispita u dosjeu (studentska služba tijekom mjeseca travnja i svibnja pregledava studentske dosje svih studenata koji su upisali završni/diplomski rad).

Dan prije datuma predaje završnog/diplomskog rada studentska služba obavještava Predsjednik povjerenstva završnih/diplomskih radova o pristiglim obrascima i stanju dosjea.

Predsjednik povjerenstva završnih/diplomskih radova ne može pustiti studenta na obranu bez potvrde studentske službe da je student položio sve ispite sukladno planu i programu studija te podmirio sve obaveze prema Tehničkom veleučilištu u Zagrebu.

Studenti predaju rad Predsjedniku povjerenstva završnih/diplomskih radova prema obavijesti koju postavlja Predsjednik povjerenstva završnih/diplomskih radova.

### Članak 10

Završni/diplomski rad se predaje u jednoj tvrdo ukoričenoj formi (sukladno uputi na [moj.tvz.hr](http://moj.tvz.hr)) te u elektroničkoj verziji po uputama koje objavi Predsjednik povjerenstva. Elektronička verzija mora biti u PDF formatu i istovjetna tvrdo ukoričenom radu.

Uz završni/diplomski rad predaje se izjava studenta o autorstvu (istovrijednost) završnog/diplomskog rada kojim student potvrđuje da je digitalno predani rad istovjetan ispisanom radu. Obrazac ispisuje i potpisuje student kroz sustav izrade molbi.

Uz završni/diplomski rad predaje se potvrda mentora o izvornosti završnog/diplomskog rada kojim mentor potvrđuje da je digitalno predani rad provjeren u programskoj podršci za provjeru plagijata. Obrazac ispisuje student ili mentor kroz sustav izrade molbi i obavezno potpisuje mentor (originalni potpis, scan potpisa ili digitalni potpis).

Naknadna predaja rada moguća je uz odobrenje Pročelnika Odjela u dogovoru sa Predsjednikom povjerenstva završnih/diplomskih radova pri čemu se izrađuje „molba ostalo“ i primjenjuje cjenik naknadnog upisa semestra. Molba se predaje u studentsku službu.





## OBRANA

### Članak 11.

Termine obrane i sastav povjerenstva dogovara Predsjednik povjerenstva završnih/diplomskih radova s mentorima studenata.

Predsjednik povjerenstva za završne/diplomske radove dužan je obavijesti studentsku službu o terminu obrane i sastavu Povjerenstva za obranu najkasnije 24h prije termina obrane.

U pravilu se obrana organizira unutar dva tjedna nakon termina predaje rada.

### Članak 12.

Za obranu studentska služba priprema zapisnik te ga dostavlja Predsjedniku povjerenstva završnih/diplomskih radova.

Predsjednik povjerenstva završnih/diplomskih radova sukladno terminima obrane priprema originale završnih/diplomskih radova sa zapisnicima u tri primjerka za povjerenstvo.

### Članak 13.

Predsjednik komisije (prvi na listi zapisnika obrane) preuzima originale završnih/diplomskih radova sa zapisnicima za povjerenstvo za obranu.

Obrana je javna.

Na početku obrane studentu se čitaju podaci sa zapisnika.

Student izlaže rad unutar vremena od 10-15 minuta pri čemu je poželjno da se koristi prezentacijom te da naglasak bude na prikazu praktičnog ili istraživačkog dijela rada.

Po završetku izlaganja povjerenstvo redoslijedom mentor, predsjednik komisije, treći član postavljaju pitanja, nakon čega pitanja mogu uputiti i gosti na obrani.

Po završetku usmenog dijela obrane svi napuštaju prostoriju osim Povjerenstva.

Povjerenstvo utvrđuje ocjenu prema slijedećim pravilima: ocjenu rada donosi mentor, ocjenu obrane donosi svaki pojedini član povjerenstva zasebno te se utvrđuje srednja ocjena obrane, ukupna ocjena računa se na dvije decimale prema formuli  $(2 * \text{prosjek\_studija} + \text{Ocjena\_rada} + \text{Ocjena\_obrane}) / 4$ .

Ako jedan član povjerenstva iskaže negativnu ocjenu student nije položio kolegij završni/diplomski rad te je u mogućnosti prijaviti slijedeći rok, odnosno po potrebi upisati ponovno kolegij.

Povjerenstvo je dužno utvrditi da rad ima praktičnu ili istraživačku komponentu u području i polju studija i da zadovoljava uvjete kvalitete završnog/diplomskog rada na Tehničkom veleučilištu u Zagrebu.

Član povjerenstva može se izuzeti iz obrane pri čemu će Predsjednik povjerenstva za završne/diplomske radove imenovati novog člana u povjerenstvo.

Svi članovi povjerenstva potpisuju zapisnik.

Po popunjenim zapisnicima studentu se ocjena priopćuje javno.





## ZAVRŠETAK STUDIJA

### Članak 14.

Po ispunjavanju sva tri primjerka zapisnika ulažu se u ukoričeni original završnog/diplomskog rada. Eventualni dodatni primjerak završnog/diplomskog rada vraća se studentu.

Po završetku obrane predsjednik povjerenstva je dužan dostaviti sve originale Predsjedniku povjerenstva završnih/diplomskih radova.

Predsjednik povjerenstva zadržava tvrdo ukoričeni završni/diplomski rad u arhivi odjela. Zapisnike predaje u studentsku službu.

O arhivi završnih/diplomskih radova brine se arhiva Tehničkog veleučilišta u Zagrebu. Završni/diplomski radovi mogu se izlučiti preko postupka arhiviranja sukladno internim aktima.

### Članak 15.

Studentska služba po primitku zapisnika izrađuje privremenu potvrdu o završetku studija u dva primjerka te je dostavlja sa tri zapisnika u Dekanat.

Dekan ili osoba koju on ovlasti potpisuje privremenu potvrdu o završetku studija te se ista ovjerava žigom Dekanata.

U Dekanatu se zadržava jedan primjerak zapisnika i potvrde o završetku studija. Drugi primjerak se vraća u studentsku službu sa dva zapisnika. Jedan zapisnik i potvrda o završetku studija se uručuje studentu. Jedan zapisnik se čuva u dosjeu studenta.

Student u roku od tjedan dana nakon obrane može podići potvrdu o završetku studija uz donošenje potvrde o uplati troškova izrade završnog/diplomskog rada i promocije.

### Članak 16.

Promocija se u pravilu organizira dva puta godišnje.

Studentska služba obavještava studenta o terminu promocije.

Na promociji student podiže original svjedodžbe i diplome.

U slučaju da student nije došao na promociju original svjedodžbe i diplome može podići nakon datuma promocije u studentskoj službi odjela.

## ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 17.

Ovim Pravilnikom ukidaju se svi postojeći pravilnici i postupnici o završnom/diplomskom radu za studije Informatičko-računarskog odjela.

Ovaj pravilnik stupa na snagu sa akademskom godinom 2022/2023.



**TEL** +385 1 5603 936  
**FAX** +385 1 5603 999  
**MAIL** ino@tvz.hr

**WEB** www.tvz.hr  
**ADR** Vrbik 8, 10000 Zagreb  
Hrvatska

**MB** 13 98 270  
**OIB** 088 1400 3451  
**IBAN** HR80 236 0000 1101 350 801



Dekanica  
izv. prof. dr. Jana Žiljak Gršić