

Na temelju Odluka senata Sveučilišta u Zadru od 27. lipnja 2023. godine, Stručno vijeće Odjela za ekologiju, agronomiju i akvakulturu na svojoj sjednici održanoj 10. studenog 2023. godine, donijelo je

## **PRAVILNIK**

### **o izradi i obrani diplomskog rada studenata na sveučilišnom diplomskom studiju „Održivo upravljanje vodenim ekosustavima“**

#### **1. Opće odredbe**

##### **I.**

(1) Ovim se Pravilnikom uređuje postupak prijave, izrade i obrane diplomskog rada na sveučilišnom diplomskom studiju „Održivo upravljanje vodenim ekosustavima“ na Odjelu za ekologiju, agronomiju i akvakulturu Sveučilišta u Zadru.

(2) Izrazi koji se koriste u ovoj Odluci, a imaju rodno značenje, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

##### **II.**

(1) Sveučilišni diplomski studij „Održivo upravljanje vodenim ekosustavima“ završava polaganjem svih ispita predviđenih programom, obavljenom stručnom praksom te izradom i obranom diplomskog rada.

#### **2. Diplomski rad**

##### **III.**

(1) Za diplomski studij „Održivo upravljanje vodenim ekosustavima“ obranom diplomskog rada stječe se 20 ECTS bodova.

##### **IV.**

(1) Diplomski rad je samostalni pisani rad studenta kojim student pod vodstvom mentora dokazuje sposobnost i samostalnost u obradi problematike pohađanog studija uz korištenje: literature, empirijskih istraživanja, računske i analitičke obrade, znanja i iskustva eksperata iz prakse te svih ostalih izvora neophodnih za izradu rada.

##### **V.**

#### **3. Izbor teme diplomskog rada**

(1) Student je obavezan u dogovoru s izabranim mentorom prijaviti temu diplomskog rada Stručnom vijeću odjela najkasnije do završetka nastave u zimskom semestru posljednje akademske godine prema nominalnom trajanju studija. Student ima pravo predložiti i komentora.

(2) Predložene teme i mentore (i komentore) odobrava Stručno vijeće odjela najkasnije do početka ljetnog semestra tekuće akademske godine.

(3) Diplomski rad upisuje se na upisni list studenta u sustavu ISVU na početku ljetnog semestra posljednje akademske godine prema nominalnom trajanju studija.

- (4) Opravdani i obrazloženi zahtjev za promjenom područja/teme diplomskog rada i/ili mentora/komentora student predaje Stručnom vijeću odjela koji izvodi studij na kojemu je student prijavio diplomski rad.
- (5) Student može jednom promijeniti temu diplomskog rada, najkasnije u roku od 30 dana od dana odobravanja prve teme.

#### VI.

- (1) Mentor u izradi diplomskog rada član je odjela koji izvodi taj studijski program.
- (2) Mentor u izradi diplomskog rada osoba je zaposlena na znanstveno-nastavnom radnom mjestu.
- (3) Iznimno, mentor može biti i osoba na suradničkom radnom mjestu s doktoratom znanosti.
- (4) Studentu može biti imenovan i komentor u izradi diplomskog rada, zaposlen na odgovarajućem znanstveno-nastavnom radnom mjestu. Iznimno, komentor može biti i osoba na suradničkom radnom mjestu ako ima doktorat znanosti.
- (5) Mentor ili komentor može biti i vanjski suradnik u znanstveno-nastavnom naslovnom zvanju, uz posebno odobrenje odjela. U tom slučaju, zahtjev za imenovanjem vanjskog suradnika kao mentora ili komentora podnosi student najkasnije do završetka nastave u zimskom semestru posljednje akademske godine prema nominalnom trajanju studija.
- (6) U slučaju imenovanja vanjskog suradnika kao mentora studentu se obvezno imenuje komentor s odjela.
- (7) O opterećenju mentora i komentora vodi se evidencija.

#### 4. Postupak prijave i odobravanja diplomskog rada

#### VII.

- (1) Student ima pravo na obranu diplomskog rada tek kada ispuni sve prethodne obveze zadane studijskim programom, sukladno hodogramu studija.
- (2) Mišljenje o prihvatljivosti rada za obranu mentor je dužan dati studentu najkasnije u roku od dvadeset dana od predaje rada.
- (3) Student prijavljuje obranu diplomskog rada na isti način kao i ispit.
- (4) Nakon prijave obrane diplomskog rada odjel imenuje povjerenstvo za obranu diplomskog rada.
- (5) Tekst diplomskog rada, s kojim je suglasan mentor, student dostavlja u tajništvo odjela u elektroničkom obliku. Izjava o akademskoj čestitosti sastavni je dio diplomskog rada.
- (6) Odjelni tajnik provjerava ispunjenost uvjeta za pristupanje obrani diplomskog rada, nakon čega šalje diplomski rad članovima povjerenstva za obranu.
- (7) Obrana diplomskog rada može se organizirati tek kada svi članovi povjerenstva daju suglasnost da student može pristupiti obrani.

(8) Odjel organizira procedure na način da cijeli postupak, od prijave do obrane diplomskog rada, završi najkasnije do 30. rujna tekuće akademske godine.

### XIII

(1) Članovi povjerenstva za obranu diplomskog rada članovi su odjela koji izvodi studijski program na kojemu student prijavljuje diplomski rad.

(2) Povjerenstvo za obranu diplomskog rada ima tri člana, od kojih je jedan voditelj povjerenstva.

(3) Voditelj povjerenstva za obranu diplomskog rada osoba je zaposlena na znanstveno-nastavnom radnom mjestu. Iznimno, ako postoje opravdani razlozi, voditelj povjerenstva može biti i osoba na suradničkom radnom s doktoratom znanosti.

(4) Voditelj povjerenstva za obranu diplomskog rada ne može biti vanjski suradnik.

(5) Član povjerenstva za obranu diplomskog rada osoba je zaposlena na znanstveno-nastavnom radnom mjestu. Iznimno, ako postoje opravdani razlozi, član povjerenstva može biti i osoba na suradničkom radnom mjestu s doktoratom znanosti.

(6) Mentor u izradi diplomskog rada obvezno je član, ali ne može biti voditelj povjerenstva za obranu diplomskog rada.

(7) Iznimno, ako je riječ o radu koji pokriva interdisciplinarno područje, jedan član povjerenstva može biti osoba s drugog odjela, pri čemu ta osoba ne može biti voditelj povjerenstva.

## 5. Obrana diplomskog rada

### IX.

(1) Tajništvo odjela obvezno je organizirati i oglasiti mjesto i vrijeme obrane diplomskog rada na mrežnim stranicama Sveučilišta, o čemu posebno obavještava studenta - pristupnika i članove povjerenstva.

(2) Obranu diplomskog rada vodi voditelj povjerenstva. Obrana diplomskog rada je javna.

(3) Na obrani diplomskog rada obvezno se vodi zapisnik. Zapisnik s obrane diplomskog rada ispunjava se u sustavu ISVU.

(4) Pravo na upis završne ocjene u sustav ISVU, čime se potvrđuje da je student obavio sve obveze u postupku pripreme i izrade diplomskog rada te uspješno obranio rad, ima mentor. U slučaju kada je vanjski suradnik imenovan mentorom, pravo na upis završne ocjene u sustav ISVU ima nastavnik s odjela koji je imenovan komentorom.

(5) Članovi Povjerenstva su dužni pregledati rad i priopćiti mišljenje e-mailom studentu, mentoru i ostalim članovima Povjerenstva u roku od petnaest dana nakon primitka diplomskog rada. Ako su zatražene izmjene, student je u suglasnosti s mentorom dužan dostaviti izmijenjeni i dopunjeni rad, te eventualna objašnjenja svim članovima Povjerenstva e-mailom. Ako su zatražene izmjene, članovi Povjerenstva dužni su priopćiti svoje mišljenje voditelju Povjerenstva u roku od sedam dana.

(6) Članovi Povjerenstva mogu odbiti obranu diplomskog rada. O odbijanju diplomskog rada mora se obavijestiti studenta, ostale članove Povjerenstva i tajništvo najkasnije dva dana prije zakazanog nadnevka obrane.

(7) Odbijanje diplomskog rada odgađa obranu za idući ispitni termin predviđen za obranu diplomskog rada. Jedan rad se može odbiti više puta.

#### X.

(1) Nakon uspješne obrane rada mentor pregledava završnu elektroničku inačicu diplomskog rada i svojim potpisom ovjerava Potvrdu mentora kojom se odobrava predaja rada.

(2) Potpisom na Potvrdi mentor potvrđuje:

- da rad zadovoljava uvjete za pohranu u digitalni repozitorij Sveučilišta u Zadru
- da je rad bio podvrgnut provjeri izvornosti u sustavu *Turnitin*, o čemu se navode podatci o radu koje generira sustav.

(3) Nakon obrane student dostavlja odjelnom tajništvu sljedeće dokumente:

- potvrdu mentora kojom se odobrava predaja diplomskog rada nakon održane obrane;
- završnu elektroničku inačicu diplomskog rada u .pdf formatu.

(4) Tajništvo učitava rad i potvrdu u aplikaciju Microsoft Lists i obavještava Sveučilišnu knjižnicu da je rad spreman za preuzimanje i pohranu u Digitalni repozitorij Sveučilišta u Zadru.

(5) Nakon predaje odgovarajuće dokumentacije, Ured za prijediplomske i diplomske studije studentu izdaje potvrdu o završetku studija.

#### XI

(1) Ako povjerenstvo za obranu diplomskog rada zaključi da student nije zadovoljio, studentu će se u sustav ISVU upisati negativna ocjena. Pravo na upis takve ocjene ima voditelj povjerenstva.

(2) Pravo na ponovnu obranu diplomskog rada student stječe u idućem ispitnom terminu koji propisuje odjel.

#### XII

(1) Diplomski rad, bez priloga, treba sadržavati najmanje 16 kartica ispisanih fontom Times New Roman 12 Pt, ne računajući naslovnu stranicu, sadržaj, sažetke, popis literature i priloge (kartica iznosi u prosjeku 1800 znakova s razmacima).

Obvezni elementi diplomskog rada su:

- Naslov rada na hrvatskom i engleskom jeziku
- Ime mentora (i komentora ako ga ima)
- Naziv ustanove koja je dodijelila akademski stupanj
- Naziv odjela
- Naziv studijskog programa
- Kratki sažetak (abstract) na hrvatskom i engleskom jeziku
- Ključne riječi na hrvatskom i engleskom jeziku

Diplomski rad treba biti oblikovan prema *Uputama za izradu diplomskog rada*.

## 6. Završne odredbe

### XIII

Na studente u apsolventskom statusu primjenjuju se sve odredbe ovog pravilnika. Obrana diplomskih radova tijekom apsolventske godine, organizira se u terminima predviđenim za redovne i izvanredne ispitne rokove, pod uvjetom da je prijava obrane napravljena najmanje petnaest dana prije početka ispitnog roka u kojem se planira obrana.

### XIV

Ovaj Pravilnik 602-04/23-08/24 stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na službenim web stranicama Odjela.

KLASA: 602-04/23-08/24  
URBROJ: 2198-1-79-37/23-01



pročelnik Odjela

izv. prof. dr. sc. Tomislav Šarić