



Sveučilište u Rijeci
Tehnički fakultet



**PRAVILNIK
O ZAVRŠNOM RADU, ZAVRŠNOM ISPITU I ZAVRŠETKU
PREDDIPLOMSKIH 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 završnom radu, završnom ispitu i završetku preddiplomskih sveučilišnih studija

Članak 1.

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

(2.) Odredbe ovoga Pravilnika odnose se samo na studente upisane prvi put na preddiplomske sveučilišne studije u akad. god. 2005./6. ili kasnije (studijski programi ustrojeni sukladno Bolonjskoj deklaraciji).

Članak 2.

(1.) Preddiplomski sveučilišni studij završava izradom završnog rada i polaganjem završnog ispita.

Članak 3.

(1.) Fakultetsko vijeće imenuje predsjednike, zamjenike i djelovođe Povjerenstava za završne ispite preddiplomskih sveučilišnih studija strojarstva, brodogradnje, elektrotehnike i računarstva (dalje: Povjerenstva) na rok od tri akademske godine, vezano uz mandatni rok dekana, za svaki studij posebno.

(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 imenovati djelovođom 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 završnih radova.

Članak 4.

(1.) Student upisuje predmet Završni rad upisom u šesti semestar studija, a u isto vrijeme podnosi zahtjev za zadavanje završnog rada Službi studentske evidencije. U zahtjevu student predlaže predmet (1. i 2. izbor) iz kojega želi izraditi završni rad kao i mentora.

(2.) Student treba zatražiti zadavanje zadatka za završni 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 koji je vezan uz njihovu djelatnost. Takvom zahtjevu može se ali i ne mora udovoljiti.

Članak 5.

(1.) Po zaprimanju zahtjeva za izdavanje završnog 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 završnih 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 završne 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 završnog rada nadzire i sumentor o čemu mentor prije zadavanja završnog rada obavještava predsjednika Povjerenstva.

(2.) Zadatak za završni 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 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 završne 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 završnog rada, načinom izvješćivanja o postignutim rezultatima, načinom rješavanja problema koji se pojavljuju kod izrade rada te ostalim pojedinostima vezanim uz izradu završnog rada.

(2.) Ako student iz opravdanih razloga nije preuzeo zadatak za završni rad u propisanom roku, isti može preuzeti najkasnije u roku od 30 dana. U protivnom se tema završnog rada poništava, a student može ponovo podnijeti zahtjev za zadavanje završnog 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, a koji po sadržaju i opsegu odgovaraju završnom radu, može podnijeti zahtjev predsjedniku Povjerenstva da se takav rad prizna kao završni.

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

Članak 9.

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

(2.) Tijekom izrade završnog 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 završnih radova i šest rokova za završne ispite.

(2.) Prijava završnog ispita mora se izvršiti preko ISVU sustavu, prema objavljenim rokovima za prijavu i predaju završnih radova.

(3.) Temeljem prijave završnog ispita, Služba studentske evidencije priprema dosje studenta i zapisnik o obrani završnog rada koji dostavlja djelovođi Povjerenstva.

(4.) Ako student tri puta prijavi završni 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 završnog rada mora imati položene sve ispite i odrađenu stručnu praksu, odnosno sakupljenih najmanje 170 ECTS bodova.

Članak 12.

(1.) Student predaje predsjedniku Povjerenstva u zakazano vrijeme jedan tvrdo uvezan primjerak završnog rada u sklopu kojega je završni rad na elektroničkom mediju, sukladno Naputku za izradu završnih radova, a drugi primjerak završnog rada na elektroničkom mediju predaje se zasebno. Rad će biti primljen ako odgovara po formi i po sadržaju. Preporuča se da završni rad bude obima 40 - 70 stranica, a zajedno s priložima do 120 stranica.

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

(3.) Ako student ne preda završni rad u rujanskom roku preostaje mu mogućnost predaje završnog 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 završnog rada iz st. 1. čl. 12. mora na koricama sadržavati sljedeći tekst:

Na vrhu:
SVEUČILIŠTE U RIJECI
TEHNIČKI FAKULTET

Naziv studija

U sredini:

Završni 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 i ime i prezime te znanstveno - nastavno zvanje mentora/sumentora.

Iza prve unutarnje stranice završnog rada nalazi se postavljeni zadatak za završni 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 završnih radova bit će dostupan na web stranici Fakulteta, a za njegovu objavu i ažuriranje zadužen je glavni tajnik Fakulteta.

Članak 14.

(1.) Ako mentor i/ili predsjednik Povjerenstva uoči da rad ima nedostataka u formi odnosno da nije izrađen sukladno Naputku za pisanje završnih 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 popravljani rad u zadanom roku, daljnji postupak predaje rada slijedi prema odredbama članka 12. stavak 3. ovoga Pravilnika.

Članak 15.

(1.) U slučaju kada mentor ne prihvati rad, student ne može pristupiti završnom ispitu i smatra se da nije položio završni ispit.

Članak 16.

(1.) Ukoliko mentor stekne saznanja koja izvjesno ukazuju kako student nije samostalno izradio završni rad, rad se ocjenjuje negativnom ocjenom.

(2.) Student u tom slučaju ne može pristupiti završnom ispitu, a mentor će podnijeti prijavu Stegovnom povjerenstvu za studente.

Članak 17.

(1.) Student čiji je rad mentor prihvatio, pristupa završnom ispitu. Završni ispit održava mentor unutar 7 radnih dana od datuma propisanih rokova predaje završnih radova.

(2.) Ocjenu završnog ispita donosi mentor provjerom znanja studenta iz materije završnog rada.

(3.) Studentima koji su položili završni ispit mentor upisuje ocjenu, sukladno odredbama Pravilnika o studijima Sveučilišta u Rijeci.

Članak 18.

(1.) Student, kojemu završni rad nije prihvaćen, po bilo kojoj osnovi, i/ili koji je po bilo kojoj osnovi negativno ocijenjen na završnom ispitu, ima pravo još jedanput podnijeti zahtjev za zadavanjem završnog rada, s tim da ne može za mentora predložiti istog nastavnika.

Članak 19.

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

Članak 20.

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

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

Članak 21.

(1.) Studentu koji je s uspjehom završio studij i stekao akademski naziv sveučilišni/a prvostupnik/ca (baccalaureus/baccalaurea) inženjer/inženjerka, izdaje se svjedodžba i dopunska isprava o studiju.

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

(3.) Svjedodžbu 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.) Sveučilišnim će se prvostupnicima, na njihov zahtjev, izdati uvjerenje o uspješno završenom studiju i stečenom akademskom nazivu i prije promocije.

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

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

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

Članak 23.

(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 završnom radu i završnom ispitu na preddiplomskim sveučilišnim studijima od 28. 01. 2011., KLASA: 003-05/11-01/02, URBROJ: 2170-57-01-11-1.

(3.) Pravilnik će biti objavljen i na web stranici Fakulteta.

D e k a n

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

KLASA: 003-05/11-01/05

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.