

Temeljem članka 63. stavak 6. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN123/03., 198/03., 105/04., i 46/07), članka 139. Statuta Sveučilišta u Zadru, i članka 36. Pravilnika o studiranju Sveučilišta u Zadru, te odluke Sveučilišta u Zadru od 25. veljače 2010. godine (KLASA: 012-01/08-02/04 i URBROJ: 2198-1-79-05/10-04), Stručno vijeće Odjela za ekonomiju, na 381. sjednici održanoj 06. lipnja 2016. godine donijelo je:

## **PRAVILNIK O ZAVRŠNOM RADU NA SVEUČILIŠNOM PREDDIPLOMSKOM STUDIJU MENADŽMENTA**

### **SADRŽAJ:**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **II. ZAVRŠNI RAD**

#### **III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1**

Donošenjem ovog pravilnika stavlja se izvan uporabe prijašnji važeći pravilnik o završnom radu na sveučilišnom preddiplomskom studiju Menadžmenta sukladno članku 35 ovog pravilnika.

#### **Članak 2**

Ovim se Pravilnikom propisuje postupak prijave, način izrade, obrane i ocjenjivanja završnog rada na sveučilišnom preddiplomskom studiju Menadžmenta Odjela za ekonomiju ekonomiju (u daljnjem tekstu Odjel) Sveučilišta u Zadru.

### **Članak 3**

Preddiplomski studij Menadžmenta završava polaganjem svih ispita, ispunjavanjem svih studentskih obveza propisanih programom studija, izradom završnog rada i njegovom obranom, čime je ostvareno najmanje 180 ECTS bodova.

## **II. ZAVRŠNI RAD**

### **Postupak prijave teme i izrade završnog rada**

#### **Članak 4**

Popis mentora kod kojih je moguće uzeti temu završnog rada utvrđuje Stručno vijeće Odjela, najkasnije do 1. studenog tekuće akademske godine. Isti se objavljuju na oglasnoj ploči, web stranici Odjela i sustavu za e-učenje.

#### **Članak 5**

Odluka o maksimalnom broju završnih radova po metoru/komentoru ovisna je o broju upisanih studenata na treću godinu preddiplomskog studija i donosi je Stručno vijeće Odjela, za svaku akademsku godinu do 1. studenog tekuće akademske godine.

#### **Članak 6**

Student je dužan predložiti temu završnog rada i mentora najkasnije do završetka nastave u zimskom semestru posljednje akademske godine prema nominalnom trajanju studija. U izradi rada može se dodijeliti komentor. Komentora predlaže mentor, a imenuje Stručno vijeće Odjela. Mentor/komentor je obavezan pratiti rad studenta na izradi završnog rada i pomagati mu savjetima. Izradom završnog rada student dokazuje pripadni stupanj stečenih kompetencija na preddiplomskom studiju, što znači da je završni rad samostalni rad studenta. Student u cijelosti odgovara za ispravnost i istinitost svih podataka navedenih u radu, kao i za eventualno kršenje autorskih prava, što potvrđuje pisanom izjavom o akademskoj čestitosti (poveznica na dokument "Izjava o akademskoj čestitosti" nalazi se na web stranicama Odjela).

#### **Članak 7**

Mentor i/ili komentor u izradi završnog rada je član odjela koji izvodi taj studijski program. Mentor i/ili komentor u izradi završnog rada osoba je u znanstveno-nastavnom zvanju, nastavnom zvanju, suradničkom zvanju s doktoratom znanosti i iznimno osoba u suradničkom zvanju s magisterijem znanosti. Iznimno, uz odobrenje Stručnog vijeća Odjela,

mentor/komentor može biti i vanjski suradnik u znanstveno-nastavnom i nastavnom zvanju. U tom slučaju, zahtjev za imenovanjem vanjskog suradnika kao mentora ili komentora podnosi student Stručnom vijeću odjela sukladno vremenskom roku o izboru mentora i području teme u članku 6.

### **Članak 8**

Prema odluci Senata Sveučilišta u Zadru u slučaju imenovanja vanjskog suradnika kao mentora studentu se obvezno imenuje komentor s Odjela na istoj sjednici Stručnog vijeća Odjela na kojoj je prihvaćeno imenovanje mentora.

### **Članak 9**

Dogovorenu temu završnog rada, ovjerenu potpisom od strane mentora/komentora i studenta, na obrascu "Obrazac za prijavu teme završnog rada" (obrazac se nalazi na web stranicama Odjela), odobrava Stručno vijeće Odjela. Potpisani Obrazac za prijavu teme završnog rada dostavlja se u tajništvo Odjela za ekonomiju. Predloženu temu i mentora Stručno vijeće Odjela odobrava najkasnije do početka ljetnog semestra posljednje akademske godine prema nominalnom trajanju studija.

### **Članak 10**

Pri izradi završnog rada student je dužan prisustvovati konzultacijama najmanje šest puta (tijekom najmanje šest tjedana) prije same prijave obrane rada. Evidencije o prisustvu, zajedno s primjedbama i sugestijama mentora/komentora na dotadašnji uradak, vode se na zasebnom obrascu "Obrazac evidencije konzultacija - izrada završnog rada" (obrazac se nalazi na web stranicama Odjela). Nakon svakih konzultacija mentor/komentor i student potpisuju se u za to predviđene rubrike.

### **Članak 11**

Termini konzultacija za izradu završnog rada se odvijaju tijekom redovitih termina konzultacija mentora/komentora koji su oglašeni na web stranicama i sustavu za e-učenje Odjela za ekonomiju. Konzultacije se mogu odvijati i prema dogovoru s mentorom/komentorom.

### **Izgled i opseg završnog rada**

### **Članak 12**

1. Završni rad otisnut je računalnim pisačem na papiru formata A4 (21 x 29,7cm)
2. Uvez: tvrdi, tamno plavi, sitotisak („zlatni“)
3. Font: Times New Roman (12pt)

4. Stilovi za naslove (Times New Roman, Bold, 12pt, odlomci udaljeni 15pt prije i nakon, numerirani)
5. Odvajanje pasusa: 14 pt prije i nakon, poravnavanje je obostrano, a prored je 1.5.
6. Margine: 3 x 2.5 x 2.5 x 2.5
7. Broj stranica od uvoda do zaključka: minimalno 35
8. Ispis: crno - bijeli, može u boji (nije obavezno)
9. Prva stranica (naslovnica) sadrži obvezne elemente prema predlošku na Odjelnim web stranicama
10. Unutrašnja naslovna stranica sadrži obvezne elemente prema predlošku na Odjelnim web stranicama

### **Članak 13**

#### Okvirna struktura i redosljed sadržaja:

- 1) Naslovna stranica
- 2) Unutarnja naslovnica
- 3) Izjava o akademskoj čestitosti (nepotpisana)
- 4) Sažetak (max. 200 riječi) na hrvatskom jeziku, te ključne riječi
- 5) Uvod (numeriranje stranica započinje od uvoda)
- 6) Ciljevi i svrha istraživanja
- 7) Polazišta, problem i pitanja
- 8) Metodologija
- 9) Razrada teme
- 10) Rasprava (diskusija)
- 11) Zaključak (max. 500 riječi)
- 12) Literatura – Harvardski sustav citiranja i referenciranja
- 13) Naslov teme na engleskom jeziku nakon kojeg se navode sažetak i ključne riječi na engleskom jeziku
- 14) Prilozi (slikovni, grafički i dr.)

## **Članak 14**

Jezik završnog rada je hrvatski jezik. Iznimno, završni rad može se pisati i braniti i na stranom jeziku, uz prethodnu suglasnost Stručnog vijeća Odjela. Po pozitivnoj suglasnosti student koji rad želi pisati i/ili braniti na stranom jeziku podnosi pisani zahtjev prorektoru za studije i studentska pitanja prije same prijave teme rada. Rad je obvezno lektorirati.

## **Literatura u završnom radu**

## **Članak 15**

Minimalni broj izvora literature korištenih u pisanju završnog rada iznosi trideset (30). Osamdeset posto korištenih izvora trebaju biti znanstveni i/ili stručni članci. Može se upotrijebiti i više ostalih izvora, ali onda oni ne ulaze u propisanu minimalnu kvotu. Ti izvori se navode izdvojeno u popisu literature kao Ostali izvori.

## **Članak 16**

U slučaju da je u okviru završnog rada provedeno relevantno istraživanje, odlukom mentora broj izvora literature može biti i do 50% manji od minimalnog broja definiranog prethodnom odredbom.

## **Članak 17**

Popis literature sadrži reference koje se barem na jednom mjestu pozivaju u tekstu rada. Sam popis je u skladu s oxfordskim sustavom citiranja i referenciranja uz dvije iznimke:

1. Za svaki izvor literature navodi se broj stranice/stranica na kojoj se autor završnog rada poziva na taj izvor (brojevi stranica navode se na samom kraju reference u vitičastim zagradama)
2. U popisu literature svi znanstveni i stručni članci se numeriraju u uglatim zagradama.

## **Članak 18**

Mentor/komentor na raspolaganju treba imati najmanje 15, a najviše 30 dana za čitanje završne verzije završnog rada, nakon čega je mentor/komentor dužan dati povratnu informaciju studentu.

## **Prijava obrane završnog rada**

### **Članak 19**

Završni rad, u svojoj konačnoj, uređenoj, te pravopisno i gramatički ispravnoj verziji, mora biti odobren od strane mentora što mentor ovjerava svojim potpisom na obrascu "Obrazac za prijavu obrane završnog rada" (obrazac se nalazi na Odjelnim web stranicama). Isti obrazac treba biti potpisan i od strane komentora ukoliko je dodijeljen temeljem prijedloga mentora. Obrazac potpisuje i student. Za format konačne verzije rada, te ispravnost njegovog pravopisa i gramatike odgovara student.

### **Članak 20**

Student ima pravo na obranu završnog rada tek kad ispuni sve prethodne obveze zadane studijskim programom, sukladno hodogramu studija. Tajništvo Odjela provjerava formalne preduvjete potrebne za završetak studija: jesu li položeni svi ispiti predviđeni studijskim programom, je li ostvaren predviđeni broj ECTS bodova i jesu li izvršene ostale studentske obveze propisane studijskim programom i ovim pravilnikom.

### **Članak 21**

Ispunjen i potpisan Obrazac za prijavu obrane završnog rada student dostavlja tajništvu Odjela. Uz obrazac za prijavu prilaže se:

- I. Indeks i obrazac evidencije konzultacija - završni rad
- II. Završni rad u pisanom obliku - meki (spiralni) uvez (tri ili četiri primjerka u skladu s brojem članova Povjerenstva)
- III. Elektronsku verziju završnog rada na CD-u (za sve članove Povjerenstva i tajništvo u Word i PDF formatu), kao i sve upotrijebljene radove za sastavljanje rada u PDF formatu, te prezentaciju za obranu.

### **Članak 22**

Po zaprimljenoj prijavi obrane završnog rada, Stručno vijeće Odjela odobrava obranu rada i imenuje Povjerenstvo za obranu (u daljnjem tekstu Povjerenstvo). Mentor, u dogovoru s članovima Povjerenstva i studentom, predlaže Stručnom vijeću Odjela termin obrane završnog rada. Povjerenstvo za obranu završnog rada čine:

- Predsjednik, mentor/komentor i član.
- Član povjerenstva za obranu završnog rada je osoba u znanstveno-nastavnom ili nastavnom zvanju.

- Iznimno, ako postoje opravdani razlozi član povjerenstva može biti i osoba u suradničkom zvanju s magisterijem ili doktoratom znanosti.

Mentor/komentor u izradi završnog rada mora biti član, ali ne može biti predsjednik povjerenstva za obranu završnog rada.

Iznimno, ukoliko je riječ o radu koji pokriva interdisciplinarno područje, jedan član Povjerenstva može biti osoba s drugog odjela, pri čemu ta osoba ne može biti predsjednik Povjerenstva. U slučajevima kada je kao pomoć pri izradi rada sudjelovao komentor, tada je i on dodatni član Povjerenstva, ali bez mogućnosti ocjenjivanja rada i obrane.

## **Obrana završnog rada**

### **Članak 23**

Obrana završnog rada može se organizirati tek kad svi članovi Povjerenstva daju suglasnost da student može pristupiti obrani rada.

### **Članak 24**

Termin obrane završnog rada koja je javna objavljuje se na oglasnoj ploči i web stranici Odjela, najkasnije sedam (7) dana prije zakazane obrane.

### **Članak 25**

Vremenski period od datuma prijave obrane završnog rada u tajništvu Odjela do datuma obrane rada iznosi najmanje sedam (7) dana. Tajništvo Odjela posebno obavještava studenta-pristupnika i članove Povjerenstva o mjestu, datumu i vremenu obrane diplomskog rada.

### **Članak 26**

Tajništvo Odjela za ekonomiju Povjerenstvu dostavlja Zapisnik obrane završnog rada i Protokol obrane završnog rada. Predsjednik Povjerenstva dužan je popunjeni Zapisnik vratiti tajništvu Odjela odmah po završetku obrane.

### **Članak 27**

Obranu završnog rada vodi predsjednik Povjerenstva. Obrana završnog rada je javna. Obrana se sastoji od prezentacije završnog rada u trajanju do 15 minuta, i diskusije s članovima Povjerenstva o sadržaju završnog rada, ne dulje od 15 minuta. Na obrani završnog rada obvezno se vodi zapisnik koji potpisuju svi članovi Povjerenstva. Pitanja članova Povjerenstva se upisuju u zapisnik obrane završnog rada.

## **Članak 28**

Na obrani student treba imati vlastitu tiskanu verziju rada u mekom (spiralnom) uvezu za slučaj da je neko od pitanja formulirano na način da isto zahtjeva uvid u sadržaj rada.

## **Ocjena završnog rada i obrane završnog rada**

## **Članak 29**

Ocjenu izrade završnog rada i obrane završnog rada određuje Povjerenstvo, odmah nakon održane obrane završnog rada. Ocjene, u Zapisnik obrane završnog rada, upisuje svaki član Povjerenstva. Ukupnu (zbirnu) ocjenu upisuje predsjednik Povjerenstva.

## **Članak 30**

Ukupna ocjena završnog rada formira se na način da se uzima u obzir srednja ocjena Povjerenstva o izradi završnog rada i srednja ocjena obrane završnog rada. Sve srednje ocjene se zaokružuju na dvije decimale, a ukupna na cijeli broj.

Pozitivna ocjena upisuje se u Zapisnik obrane završnog rada i u indeks. Predviđeni broj ECTS bodova upisuje se u okviru kolegija Završni rad. U okviru posebnog štambilja u indeksu svi članovi Povjerenstva potpisom potvrđuju konačnu ocjenu završnog rada. Ocjenu završnog rada u indeks upisuje mentor.

## **Članak 31**

Pojedinačne ocjene članova Povjerenstva i ukupna (zbirna) ocjena završnog rada upisuje se i u Knjigu obrana završnih radova Odjela za ekonomiju Sveučilišta u Zadru. Zapisnik s obrane završnog rada pohranjuje se u Studentskoj službi Sveučilišta u dosje studenta.

## **Članak 32**

Kad se studentu priopćava negativna ocjena obrane završnog rada, obvezno se obrazlažu razlozi za takvu ocjenu koji se upisuju u Zapisnik obrane završnog rada i u Knjigu obrana završnih radova Odjela za ekonomiju Sveučilišta u Zadru.

Studentu čija je obrana završnog rada ocijenjena negativnom ocjenom omogućava se izlazak na obranu istog završnog rada još jedanput. Ukoliko student ne obrani završni rad niti u drugom pokušaju, treba izabrati i prijaviti novu temu završnog rada.



Procedura prijave i obrane nove teme završnog rada istovjetna je proceduri propisanoj tijekom prve prijave završnog rada. Postupak promjene teme završnog rada smije se provesti najviše jedan put.

### **Članak 33**

Ocjena završnog rada ulazi u ukupni prosjek ostvaren tijekom studiranja. Broj ECTS bodova stečenih obranom završnog rada, pribraja se broju ECTS bodova stečenih tijekom studiranja.

### **Članak 34**

Nakon uspješno provedene obrane završnog rada, student u Tajništvo treba predate:

- Dva (2) primjerka konačne verzije završnog rada u tvrdom uvezu,
- Potpisanu Izjavu o akademskoj čestitosti (za dosje studenta),
- Potpisanu Izjavu o pohrani rada u Digitalni repozitorij Sveučilišta u Zadru (za dosje studenta),
- Potpisanu Potvrdu mentora kojom se odobrava predaja završnog rada nakon održane obrane kojom se 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 podaci o provjeri rada koje generira sustav.
- CD s PDF dokumentom konačne verzije rada za dostavu Sveučilišnoj knjižnici radi pohrane u Digitalni repozitorij Sveučilišta u Zadru.

Navedene izjave i potvrda mogu se preuzeti s web stranica Odjela.

## **III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 35**

Odredbe ovog pravilnika ne odnose se na studente koji su sve obveze propisane studijskim programom preddiplomskog studija uredno izvršili zaključno sa završetkom ak. godine 2015. / 2016.

### **Članak 36**

Na studente u apsolventskom statusu, primjenjuju se sve ostale odredbe ovog pravilnika, izuzev navedene odredbe o krajnjem roku za prijavu teme.

### **Članak 37**

Odredbe ovog Pravilnika stupaju na snagu danom njegove objave na oglasnoj ploči i web stranicama Odjela za ekonomiju Sveučilišta u Zadru.

### **Članak 38**

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste u muškom rodu, neutralni su i odnose se jednako na muške i ženske osobe, te se ni u kojem smislu ne mogu tumačiti kao osnova za spolnu, odnosno rodnu diskriminaciju ili privilegiranje.

Pročelnica:

Izv. prof. dr. sc. Aleksandra Krajnović

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i web stranicama Odjela za ekonomiju Sveučilišta u Zadru dana 24. lipnja. 2016. godine.

KLASA: 602-04/16-03/82

URBROJ: 2198-1-79-25/16-01