



 **Odjel za
informacijske
znanosti**
Čuvamo i dijelimo znanje

UPUTE ZA IZRADU I OBRANU DIPLOMSKOG RADA

Zadnja izmjena: 6. veljače 2018.

URL: <http://iz.unizd.hr/>

UPUTE ZA IZRADU I OBRANU DIPLOMSKOG RADA

1.POSTUPAK IZBORA TEME, PRIJAVE I PREDAJE DIPLOMSKOG RADA.....	3
1.1.ODABIR I PRIJAVA TEME/MENTORA.....	3
1.2.NACRT (SINOPSIS) DIPLOMSKOG RADA.....	3
1.3.UPUTE ZA PISANJE I OBLIKOVANJE DIPLOMSKOG RADA.....	4
1.3.1 OBLIKOVANJE DIPLOMSKOG RADA	6
1.4.PREDAJA DIPLOMSKOG RADA	7
1.5.IMENOVANJE I POHRANA POPRATNIH DOKUMENATA I RAZLIČITIH INAČICA DIPLOMSKOG RADA	7
2.OCJENA I OBRANA DIPLOMSKOG RADA.....	8
2.1.POVJERENSTVO ZA OCJENU I OBRANU DIPLOMSKOG RADA.....	8
2.2.UVJETI ZA PRISTUPANJE OBRANI DIPLOMSKOG RADA	8
2.3.PRIJAVA OBRANE DIPLOMSKOG RADA.....	9
2.4.TIJEK OBRANE I KONAČNA OCJENA DIPLOMSKOG RADA	10
2.5.POHRANA DIPLOMSKOG RADA U DIGITALNI REPOZITORIJ SVEUČILIŠTA U ZADRU	10

1. POSTUPAK IZBORA TEME, PRIJAVE I PREDAJE DIPLOMSKOG RADA

1.1. ODABIR I PRIJAVA TEME/MENTORA

Prema [Odluci o diplomskom radu studenata na diplomskom studiju](#) student¹ je dužan predložiti temu diplomskog rada i mentora najkasnije do završetka nastave u zimskom semestru posljednje akademske godine prema nominalnom trajanju diplomskog studija (vidi: [Slika 1. Hodogram pripreme i obrane diplomskog rada](#)).

Prema navedenoj *Odluci* mentor u izradi diplomskog rada osoba je a) u znanstveno-nastavnom, umjetničko-nastavnom i nastavnom zvanju (npr. docenti, izvanredni profesori, redoviti profesori, viši-predavači i sl.), b) iznimno i osoba u suradničkom zvanju, ako ima doktorat znanosti i nastavnik u nastavnom zvanju s doktoratom znanosti (npr. poslijedoktorand), c) član Odjela koji izvodi studijski program (*Vidi: [Popis članova Odjela za informacijske znanosti](#)*). U iznimnim slučajevima, uz prethodno odobrenje Stručnog vijeća Odjela, mentor može biti i vanjski suradnik u znanstveno-nastavnom ili umjetničko-nastavnom zvanju. Studentu može biti imenovan i komentor u izradi diplomskog rada čije zvanje odgovara zahtjevu za navedenim zvanjima mentora. U slučaju imenovanja vanjskog suradnika kao mentora studentu se obvezno imenuje komentora s Odjela.

Tema i mentor prijavljuju se putem [Obrasca za prijavu teme i mentora diplomskog rada](#), na način da mentor potvrdi predloženu temu i sažetak rada ovjerom navedenog obrasca koji se potom učitava u pripadajuću kategoriju u e-Referadi i preko Tajništva upućuje Stručnom vijeću Odjela (vidi: [1.5 Imenovanja i pohrana popratnih dokumenata i različitih inačica diplomskog rada](#)). Stručno vijeće imenuje članove Povjerenstva za ocjenu i obranu diplomskog rada te prema potrebi komentora.

1.2. NACRT (SINOPSIS) DIPLOMSKOG RADA

Nakon odobrene teme traje pripremna faza izrade rada, a ona se zaključuje izradom, predajom i mentorovim/komentorovim prihvaćanjem nacрта (sinopsisa) diplomskog rada. Za vrijeme trajanja pripremne faze mentor/komentor određuje strukturu i opseg nacрта diplomskog rada, upućuje studenta u relevantnu literaturu i organizira redovite mentorske konzultacije o kojima vodi zapisnik.² Student učitava nacrt (sinopsis) diplomskog rada u [e-Referadu](#) (Merlin) Odjela

¹ Izrazi koji se u Uputama koriste za osobe u muškom su 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.

² U sinopsisu bi trebalo: a) dobro i logično definirati strukturu rada, b) sažeto iznijeti teorijske postavke, držati se osnovne ideje i odgovoriti na pitanja zašto je tema odabrana, što je u njoj zanimljivo, zašto je aktualna i zašto je na toj temi poželjno i zanimljivo provoditi istraživanja, c) jasno istaknuti ciljeve, istraživačka pitanja i metodologiju (koje metode planira

za informacijske znanosti najkasnije do završetka nastave u ljetnom semestru (vidi: [1.5. Imenovanja i pohrana popratnih dokumenata i različitih inačica diplomskog rada](#)). Ukoliko student pravodobno ne preda nacrt diplomskog rada, utoliko mentor ima pravo odustati od mentorstva i uputiti studenta u proceduru ponovne prijave teme i mentora (vidi [1.1.](#)).

1.3. UPUTE ZA PISANJE I OBLIKOVANJE DIPLOMSKOG RADA

Diplomski rad sadržava sljedeće formalne elemente i sadržajne cjeline:

- **[Korice](#)** (detaljne upute za opremanje i oblikovanje korica/naslovnice dostupne su na mrežnim stranicama [Sveučilišne knjižnice](#))
 - Naziv ustanove koja je dodijelila akademski stupanj (*Sveučilište u Zadru*)
 - Naziv odjela (*Odjel za informacijske znanosti*)
 - Naziv studijskog programa i smjera ako ga ima (npr. *Diplomski sveučilišni studij Informacijske znanosti – knjižničarstvo*)
 - Ime i prezime studenta (npr. *Pero Perić*)
 - Naslov rada na hrvatskom jeziku
 - Vrsta ocjenskog rada (*Diplomski rad*)
 - Mjesto i godina obrane rada (npr. *Zadar, 2017.*)
- **[Naslovnica](#)**
- **[Izjava o akademskoj čestitosti](#)**

Diplomski rad mora sadržavati i [Izjavu o akademskoj čestitosti](#) čiji se tekst, kao i [detaljne upute](#) o umetanju obrasca u ocjenski rad, mogu preuzeti s mrežnih stranica [Sveučilišne knjižnice](#) ili Ureda za preddiplomske i diplomatske studije. Nepotpisana inačica *Izjave o akademskoj čestitosti* ulaže se u rad na posebnu stranicu, neposredno nakon naslovnice, dok se potpisana inačica predaje u Tajništvo Odjela prilikom predaje rada.
- **Kratki sažetak rada i ključne riječi na hrvatskom jeziku**

Sažetak i ključne riječi na hrvatskom jeziku navode se nakon *Izjave o akademskoj čestitosti*. Sažetak i ključne riječi ne numeriraju se. Sažetak treba imati od 200 do 250 riječi i piše se u jednom odlomku, bez uvlake odlomka, u trećem licu i pasivu (*Times New Roman*, 12 pt, prored 1). Sažetak je jezgrovit prikaz cijelog rada, u kojem trebaju biti sadržani najvažniji aspekti rada. Citati nisu predviđen dio sažetka. Na prvome mjestu navode se cilj i svrha rada, zatim se objašnjava teorijski i metodološki pristup opisu problematike. Ako se radi o istraživanju, navode se odabrane metode i uzorak istraživanja. Na kraju se navodi rezultat kao i doprinos rada. Nakon sažetka potrebno je navesti od 3 do 5 ključnih riječi (*Ključne riječi*: pojam1; pojam2; pojam3). Ključne riječi su pojmovi koji najbolje opisuju sadržaj rada i najčešće se izvode iz naslova i sažetka rada.
- **Zahvala i/ili Posveta**

koristiti, kako će istražiti neki fenomen i na kojem uzorku ili korpusu), d) navesti i popis literature proučene do pisanja sinopsisa.

- Posveta je kratak tekst u kojem student nekome posvećuje rad. Nije obavezan dio rada i navodi se prema potrebi ili osobnom nahođenju studenta. U zahvali se navode pojedinci ili ustanove koji su na konkretan način doprinijeli istraživanju.
- **Kazalo sadržaja**
 - Automatski generirano kazalo sadržaja na temelju korištenih stilskih razina za poglavlja ili potpoglavlja, npr. *Heading 1, Heading 2* itd.
- **Kazalo tablica/grafikona/crteža/slika**
 - Automatski generirana kazala temeljem korištenih stilskih oznaka za opis tablica, grafikona, crteža i/ili slika.
- **Popis kratica**
 - Nije obavezan dio rada i navodi se prema potrebi.
- **Predgovor**
 - Nije obavezan dio rada i koristi se onda kada je iz bilo kojeg razloga potrebno pojasniti strukturu rada, pristup problematici ili ograničenja pri izradi rada.
- **Uvod**
 - Svrha je ovoga dijela rada uvesti čitatelja u problematiku rada i precizno je definirati. Potrebno je ukratko opisati područje istraživanja, odnosno temu rada, te njegovu važnost. U Uvodu se određuju ključni pojmovi i koncepti, a temu se povezuje s prethodnim istraživanjima temeljem kojih se kasnije postavljaju istraživačka pitanja i/ili hipoteze. Uvod mora biti jasno povezan s dijelovima rada koji slijede.
- **Razrada teme (pregled literature)**
 - Ovisi o temi i sadržaju rada. Podrazumijeva iscrpan i aktualan pregled znanja o užem području rada. Podrazumijeva se da student u potpunosti razumije tekst, a ne da tek mehanički prenosi (prepisuje, prevodi, prepričava) dijelove tuđih radova ili knjiga (takvo prenošenje je etički nedopustivo).
- **Metodologija istraživanja**
 - *Uvod*
 - *Cilj i svrha istraživanja* – opisuje se što se istraživanjem željelo saznati, navode se istraživačka pitanja i/ili polazne pretpostavke (hipoteze)
 - *Metodologija/Metode* – ukoliko je riječ o empirijskom istraživanju opisuju se korišteni *materijali*, odabrane *metode* prikupljanja i analize podataka, *uzorak/ispitanici* i *postupak* istraživanja (način provedbe/procedure).
- **Rezultati istraživanja**
 - Navode se dobiveni rezultati istraživanja. Iznose se uglavnom samo oni rezultati, primarni ili izvedeni, koji će se razmatrati u Raspravi, a ostalima je mjesto u Prilogu. Posebnu pozornost treba posvetiti izradi tablica i grafova koji trebaju biti što sadržajni, tako da njihov ukupan broj ne bude prevelik, jer bi inače tekst bio teško čitljiv. Isti podaci u pravilu se ne prikazuju istodobno i u tabličnom i u grafičkom obliku, s time da bi tabličnom prikazu trebalo dati prednost kada je god moguće (ako bi tablice odviše opterećivale tekst, valja ih staviti u Priloge). Ako je tablica složena, moguće je iste rezultate prikazati i grafički da bi bili jasniji i uočljiviji.

- **Rasprava**
 - Kritički se interpretiraju i valoriziraju rezultati istraživanja i njihova važnost u odnosu na postojeće teorije i dosadašnje spoznaje. Vlastiti rezultati se uspoređuju s rezultatima istraživanja drugih autora, dobivenim u jednakim ili sličnim istraživanjima, kako bi se stekao uvid u pouzdanost rezultata. Postoji mogućnost da se Rezultati i Rasprava spoje u jedno poglavlje: *Rezultati i rasprava*.
- **Zaključak**
 - U Zaključku se iznose temeljne spoznaje i rezultati do kojih se došlo u radu te se naznačuju mogućnosti daljnjeg istraživanja problematike, kao i mogući praktični doprinosi. Ukratko se povezuju svi prethodni dijelova rada i navode se podaci koji potvrđuju ili osporavaju hipoteze te se iznose odgovori na postavljena istraživačka pitanja. U Zaključku treba izbjegavati citiranje. Zaključak mora biti dovoljno opsežan, najmanje dvije stranice teksta (3.600 znakova), ali treba ga napisati jasno i razumljivo, slijedom prethodno iznesenih rezultata i rasprave.
- **Literatura ili Popis literature**
 - Nakon Zaključka slijedi popis korištenih jedinica literature (detaljno opisano u [*Uputama za citiranje*](#))
- **Naslov, sažetak rada i ključne riječi na engleskom jeziku**
 - Ova cjelina se ne numerira i ne uvrštava u sadržaj. Strukturira se i oblikuje na isti način kao sažetak rada i ključne riječi na hrvatskom jeziku.
- **Prilozi** (npr. instrument korišten u istraživanju, programski kôd, fotografije i sl.)
 - Ova cjelina se ne numerira i uvrštava se u kazalo sadržaja.

1.3.1 Oblikovanje diplomskog rada

Očekivani opseg teksta diplomskog rada iznosi minimalno 50 stranica, ne uključujući korice, naslovnice, *Izjavu o akademskoj čestitosti*, kazala, te popis korištene literature i priloge.

Rad mora biti napisan standardnim hrvatskim jezikom, bez pravopisnih i gramatičkih pogrešaka. U njemu se koristi stručna terminologija usvojena tijekom studija. Rad se piše u trećem licu i pasivu, izbjegavajući osobni stil pisanja, posebice 1. lice jednine i množine, te žargonizme.

Diplomski rad slaže se na stranici A4 formata (210 × 297 mm), *Times New Roman* tip slova, veličina 12pt uz prored 1.5. Sve stranice, osim korica i naslovnice, potrebno je numerirati. Prvi redak odlomka koji slijedi nakon (pod)naslova ne uvlači se, a svi ostali prvi redci odlomaka uvlače se za 1 cm.

Poglavlja i potpoglavlja moraju biti numerirana i podijeljena na logičan i jasan način te se trebaju međusobno sadržajno nadovezivati. Za određivanje različitih razina poglavlja (glavni naslovi) ili potpoglavlja (podnaslovi) koriste se stilske oznake, npr. *Heading 1* za poglavlje, *Heading 2* za potpoglavlje itd. Da bi se dio rada mogao označiti kao zasebno poglavlje, u pravilu treba sadržavati dvije kartice teksta.

Svako novo poglavlje potrebno je razdvojiti od prethodnog pomoću tzv. sekcija (Layout/Raspored – Breaks/Prijelomi – Next page/Sljedeća stranica). Za tekstualne uvlake koristi se tipka za uvlake (tabulator), a ne za razmaknica (space). Za razmake između

odlomaka potrebno je odrediti razmak prije i poslije odlomka (npr. 6pt prije i poslije). Ne preporuča se korištenje višestrukih prijeloma retka (uvijek i isključivo jedanput odabrati tipku *Enter!*).

Tablice, grafikone, crteže i slike valja numerirati odgovarajućim rednim/slijednim brojem. Naslov tablice, grafikona, crteža ili slike mora ukratko sadržavati odgovor na pitanja „što, gdje i kada“. Uz svaku tablicu, grafikon, crtež i/ili sliku mora se naznačiti izvor podataka.

Ako je potrebno, na kraju rada prilažu se dodatne slike, tablice, anketni upitnici i sl., i to na posljednjoj stranici naslovljenoj *Prilozi*.

1.4. PREDAJA DIPLOMSKOG RADA

Student e-poštom šalje završnu inačicu diplomskog rada mentoru/komentoru, na izričit zahtjev u spiralno ili slično uvezanoj tiskanoj inačici, a zatim isti dokument učitava u [e-Referadu](#) na Sustavu za e-učenje (Merlinu) Odjela za informacijske znanosti (vidi niže: [1.5.Imenovanja i pohrana popratnih dokumenata i različitih inačica diplomskog rada](#)). Mentor daje povratnu informaciju studentu najkasnije u roku **30 radnih dana** od primitka rada na čitanje. Nakon što student vrati doraden rad, mentor je dužan povratnu informaciju dati u roku od 15 dana.

Ako diplomski rad po mišljenju mentora/komentora ne udovoljava kvalitetom i opsegom očekivanom standardu, on se vraća studentu na dopunu. Ako rad po mišljenju mentora/komentora i nakon **trećeg kruga čitanja** (!) ne udovoljava minimalnim kriterijima očekivanog standarda prolaznosti, mentor upućuje studenta na ponovno pokretanje postupka odabira (nove) teme i/ili mentora diplomskog rada opisan u poglavlju [1.1.Odabir i prijava teme/mentora](#).

Pozitivno ocijenjen i verificiran rad od strane mentora/komentora upućuje se u niže opisani [postupak ocjene i obrane diplomskog rada](#).

1.5. IMENOVANJE I POHRANA POPRATNIH DOKUMENATA I RAZLIČITIH INAČICA DIPLOMSKOG RADA

- ✓ [Prijava teme i mentora diplomskog rada](#) (student učitava u e-Referadu; mentor potpisuje i dostavlja u Tajništvo; vremenik: do kraja veljače tekuće kalendarske godine)
 - Ispunjen [web obrazac](#) i pohranjena PDF verzija ispisa obrasca
Prezime_Ime_prijava_DR.doc(x)
 - Prezime_Ime_prijava_sazetak_DR.doc(x)
- ✓ [Nacrt \(sinopsis\)](#) diplomskog rada (student učitava u e-Referadu i e-poštom obavještava mentora/komentora)
 - Prezime_Ime_nacrt_DR.doc(x)

- ✓ **Završna inačica diplomskog rada** (student učitava u e-Referadu i e-poštom obavještava mentora/komentora: mentor dostavlja povratnu informaciju u roku 30 radnih dana od primitka rada na čitanje)
 - Prezime_Ime_diplomski_v01_DR.doc(x) (drugoј završnoj verziji dodaje se v02, a trećoj/zadnjoj v03)
- ✓ **Verificirana završna inačica diplomskog rada**, spremna za pokretanje postupka ocjene i obrane rada (verificira mentor i preko Tajništva Odjela dostavlja članovima Povjerenstva; student učitava u e-Referadu; članovi Povjerenstva dostavljaju povratnu informaciju najkasnije 15 radnih dana od primitka rada na čitanje).
 - Prezime_Ime_završna_v03_DR_ver.doc(x)
- ✓ **Konačna inačica diplomskog rada** ispravljena je prema uputama člana Povjerenstva, mentor ju je verificirao i usklađena je s pravilima za prihvata rada u [Digitalni repozitorij Sveučilišta u Zadru](#) (student učitava u e-Referadu o čemu obavještava Tajništvo; vremenik: 5 radnih dana prije najavljenih termina obrana)
 - Prezime_Ime_konačna_v01_DR_ver.doc(x)
 - Prezime_Ime_konačna_v01_DR_ver.pdf

2. OCJENA I OBRANA DIPLOMSKOG RADA

2.1. POVJERENSTVO ZA OCJENU I OBRANU DIPLOMSKOG RADA

Stručno vijeće Odjela, na prijedlog mentora, na redovitoj ili izvanrednoj sjednici imenuje Povjerenstvo za ocjenu i obranu diplomskog rada. Članovi povjerenstva su članovi Odjela za informacijske znanosti. Povjerenstvo za ocjenu i obranu diplomskog rada ima tri člana, od kojih je jedan voditelj Povjerenstva. Poželjno je da mentor bude jedan od članova, ali ne može biti voditelj Povjerenstva.

Mentor preko Odjelnog tajništva dostavlja završnu (verificiranu) inačicu rada članovima Povjerenstva.³ Članovi povjerenstva dostavljaju tajništvu Odjela (iznanosti@unizd.hr) i mentoru [Suglasnost za pokretanje postupka obrane diplomskog rada](#), a prema potrebi i upute za doradu rada, najkasnije **u roku 15 radnih dana** od primitka rada na čitanje. Upute člana Povjerenstva za doradu obvezujuće su za studenta i unose se, uz nadzor mentora/komentora, u konačni tekst diplomskog rada. Član Povjerenstva za ocjenu i obranu diplomskog rada može završnu inačicu rada odbiti uz precizno pisano obrazloženje.

Tajništvo Odjela dužno je e-poštom obavijestiti studenta i uputiti ga u niže opisani postupak prijave obrane diplomskog rada u trenutku kad prikupi pozitivne suglasnosti svih članova Povjerenstva,.

³ Na izričit zahtjev u spiralno ili slično uvezanoj tiskanoj inačici.

2.2. UVJETI ZA PRISTUPANJE OBRANI DIPLOMSKOG RADA

Diplomski rad može se obraniti u ljetnom, jesenskom, zimskom ili apsolventskom/izvanrednom ispitnom roku u unaprijed najavljenim i objavljenim terminima obrana. Obrani diplomskog rada mogu pristupiti studenti koji su izvršili sve obveze propisane studijskim programom, odnosno tijekom dvogodišnjeg diplomskog studija postigli minimalno 90 ECTS-a (na starom studijskom programu *Informacijske znanosti – knjižničarstvo*) ili 102 ECTS-a (na revidiranom studijskom programu *Informacijske znanosti*). U taj zbroj ulaze svi obvezni te izborni predmeti. Diplomski rad donosi studentu 30 ECTS-a (stari program), odnosno 18 ECTS-a (revidirani program), što ukupno čini 120 ECTS-a potrebnih za uspješan završetak sveučilišnog diplomskog studija.

Uvjeti za pristupanje obrani diplomskog rada su:

1. Prva provjera izvornosti rada u sustavu *Turnitin* [provjerava: mentor]
2. *Suglasnost mentora za pokretanje postupka obrane diplomskog rada* dostavljena odjelnom Tajništvu i svim članovima *Povjerenstva za ocjenu i obranu diplomskog rada* [dostavlja: mentor],
3. Završna inačica rada koju je mentor verificirao učitana je u e-Referadu [dostavlja/učitava: student],
4. Ovo bi konkretno značilo da svaki rad treba prije i poslije obrane “provući” kroz sustav. Zadnje provlačenje rezultira konačnim izvješćem.
5. Pozitivna suglasnost i upute za doradu ostalih članova *Povjerenstva za ocjenu i obranu diplomskog rada* učitane u e-Referadu i dostavljene odjelnom Tajništvu i mentoru [učitavaju/dostavljaju: članovi Povjerenstva najkasnije 15 radnih dana po primitku rada na čitanje],
6. Upute za doradu rada ostalih članova Povjerenstva usvojene i uključene pod (ko)mentorskim nadzorom u konačnu inačicu rada [dorađuje: student; nadzire: mentor],
7. Konačna inačica rada, dopunjena s eventualnim primjedbama i zahtjevima za korekcije članova Povjerenstva, učitana u .doc(x) formatu u e-Referadu 5 radnih dana prije najavljenih termina obrana diplomskih radova (predaje/učitava: student),
8. Ispunjen i potpisan *Obrazac za prijavu obrane diplomskog rada* dostavljen u odjelno Tajništvo 5 radnih dana prije najavljenih termina obrana diplomskih radova (potpisuju/dostavljaju: student/mentor)
9. Pregledana dokumentacija vezana za završetak studija 5 radnih dana prije najavljenih termina obrana diplomskih radova [na zahtjev: studenta]

2.3. PRIJAVA OBRANE DIPLOMSKOG RADA

Student prijavljuje izlazak na obranu diplomskog rada u jednom od unaprijed određenih i na mrežnom mjestu Odjela objavljenih termina u ljetnom, jesenskom, zimskom ili apsolventskom/izvanrednom ispitnom roku. Student je pritom obavezan:

- a) prijaviti obranu diplomskog rada putem *Obrasca za prijavu obrane diplomskog rada*, koji je mentor potpisao, a učitani/dostavljen je u e-Referadu najmanje 5 radnih dana prije termina obrana
- b) učitati konačnu inačicu rada u .doc(x) formatu u e-Referadu 5 radnih dana prije najavljenih termina obrana diplomskih radova
- c) predati i pregledati u Tajništvu dokumentaciju vezanu za završetak studija 5 radnih dana prije najavljenih termina obrana diplomskih radova.

2.4. TIJEK OBRANE I KONAČNA OCJENA DIPLOMSKOG RADA

Na obrani student predstavlja svoj diplomski rad i odgovara na pitanja Povjerenstva vezana uz svoj rad. Obranu diplomskog rada vodi voditelj Povjerenstva. Obrana diplomskog rada javna je i poželjno je da se organizira uz nazočnost ostalih studenata. Na obrani diplomskog rada obvezno se vodi zapisnik koji potpisuju svi članovi povjerenstva.

Konačna (ukupna) ocjena diplomskog rada računa se kao prosjek a) ocjena samoga rada triju članova Povjerenstva i b) ocjena odgovora na pitanja članova Povjerenstva. Negativna ocjena na obrani diplomskog rada tretira se jednako kao negativna ocjena na bilo kojem drugom ispitu. Ako student ne uspije obraniti diplomski rad, upućuje se na ponovno pokretanje postupka prijave obrane diplomskog rada.

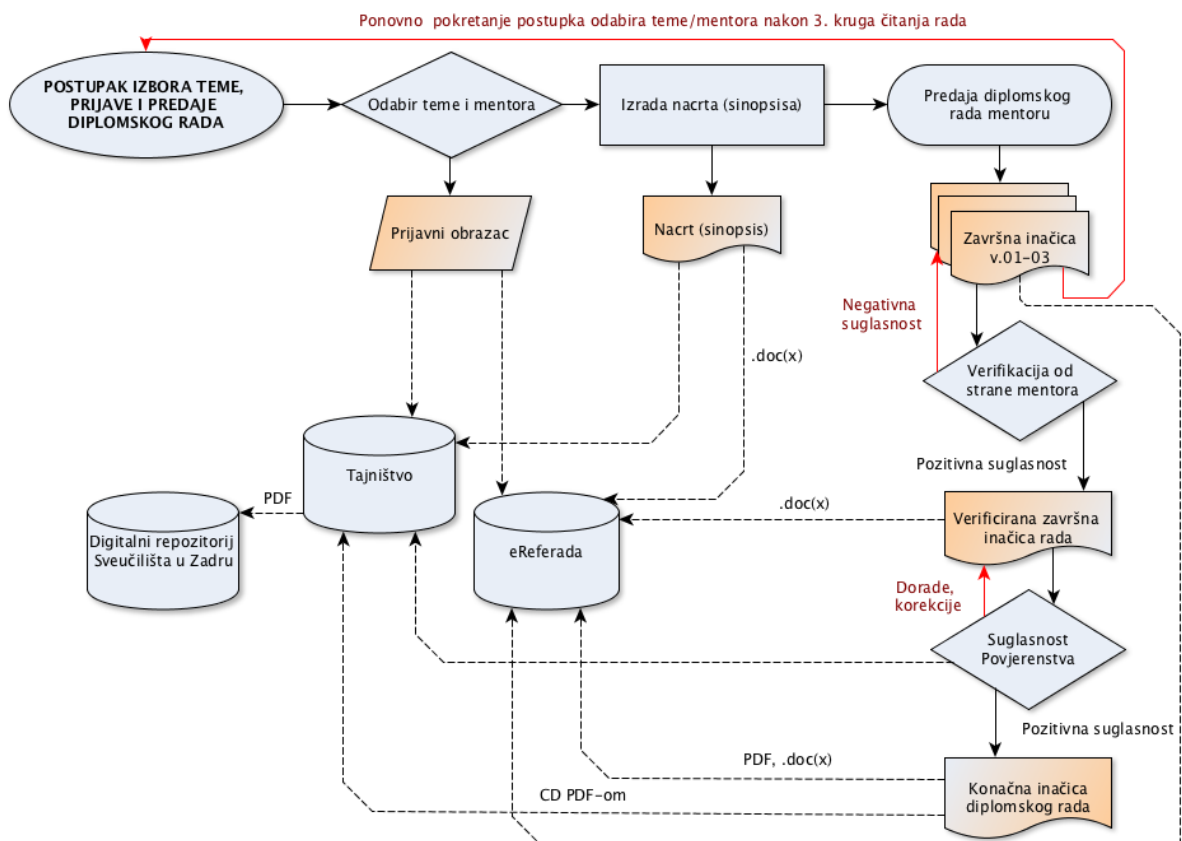
2.5. POHRANA DIPLOMSKOG RADA U DIGITALNI REPOZITORIJ SVEUČILIŠTA U ZADRU

Student mora najkasnije u roku od 7 dana nakon uspješne obrane rada u tajništvo Odjela dostaviti:

- potpisanu *Izjavu o akademskoj čestitosti* koju je student potpisao (za dosje); nepotpisana se ulaže u rad
- potpisanu Izjavu o pohrani rada u Digitalni repozitorij Sveučilišta u Zadru (za dosje)
- CD s PDF-om konačne verzije diplomskog rada za Digitalni repozitorij Sveučilišta u Zadru (verificiran u Tajništvu)
- jedan tvrdokoričeni tiskani primjerak konačne verzije rada.

Upute, procedure i obrasci za pohranu obranjenih diplomskih radova u Digitalni repozitorij nalaze se na mrežnoj stranici [Sveučilišne knjižnice](#) i Ureda za preddiplomske i diplomske studije.

U skladu s *Odlukom o diplomskom radu studenata na diplomskom studiju i Odlukom o završnom radu i završnom ispitu studenata na preddiplomskom studiju* (Senat Sveučilišta u Zadru, 20.12.2016.), nastavnici su dužni prije predaje konačne verzija rada u Digitalni repozitorij provesti konačnu provjeru i pohrana rada u sustavu [TurnitIn](#) (rezultat: izvješće o izvornosti rada).



Slika 1. Hodogram pripreme i obrane diplomskog rada