

Temeljem članka 129. Statuta Sveučilišta u Zadru (pročišćeni tekst od 10. svibnja 2017.); članka 41. Pravilnika o studijima i studiranju Sveučilišta u Zadru (pročišćeni tekst od 20. prosinca 2016), Stručno vijeće Odjela za ekonomiju (dalje u tekstu: *Stručno vijeće*) na sjednici održanoj 13. studenoga 2017. donijelo je

PRAVILNIK

o diplomskom radu na diplomskom sveučilišnom studiju Odjela za ekonomiju Sveučilišta u Zadru

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Diplomski sveučilišni studij (dalje u tekstu: diplomski studij) na Odjelu za ekonomiju Sveučilišta u Zadru (dalje u tekstu: *Odjel*) završava izradom i obranom diplomskog rada u skladu s ovim Pravilnikom.

Članak 2.

- (1) Diplomski rad predstavlja samostalnu stručnu obradu određenog problema.
- (2) Diplomskim radom student dokazuje da je na temelju znanja stečenog tijekom diplomskog studija ovladao zadanom temom, da poznaje korištenu znanstvenu i stručnu literaturu i terminologiju te da je ispravno primjenjuje.

II. SADRŽAJ DIPLOMSKOG RADA

Članak 3.

- (1) Obavezni dijelovi diplomskog rada su: korica diplomskog rada, naslovna stranica diplomskog rada, sažetak s ključnim riječima (na hrvatskom i engleskom jeziku), sadržaj, uvod, glavna poglavlja, zaključak, popis korištene literature, popis tablica, shema, grafikona (i ostalih ilustracija), popis priloga (ako postoji) i izjava, a navedeni dijelovi rada moraju se navesti tim redoslijedom.
- (2) Izgled korice i naslovne stranice dani su u prilogu Pravilnika.

III. STIL I ORGANIZACIJA TEKSTA DIPLOMSKOG RADA

Članak 4.

- (1) NASLOV mora odražavati sadržaj i svrhu rada (maksimalno 15 riječi). Naslov mora biti na hrvatskom i engleskom jeziku.
- (2) SAŽETAK je kratki prikaz rezultata i zaključaka istraživanja. Sažetak mora imati minimalno 1000, a maksimalno 1800 znakova te minimalno pet (5) ključnih riječi. Sažetak se u pravilu piše u jednom odlomku u pasivu i u trećem licu jednine. Ključne riječi su riječi koje opisuju kojim se područjem neki rad bavi od općeg prema pojedinačnom. Navode se nakon sažetka, pod podnaslovom Ključne riječi. Sažetak i ključne riječi moraju biti na hrvatskom i engleskom jeziku.

- (3) Numeracija SADRŽAJA započinje arapskim brojevima od Uvoda do Zaključka.
- (4) UVOD kreće od općeg prema specifičnom, tj. student kratkim pregledom općih obilježja uvodi u problematiku koju istražuje u radu.
- (5) GLAVNI TEKST je raspoređen u više dijelova (poglavlja i podpoglavlja), treba sadržavati teorijski i analitički dio te podatke o rezultatima istraživanja zadane teme. Tekst rada se piše znanstvenim jezikom i stilom, u pasivu i u trećem licu jednine, gramatički i pravopisno ispravno.
- (6) ZAKLJUČAK predstavlja sintezu rezultata istraživanja.
- (7) IZJAVA o samostalnoj izradi rada i dozvoli za objavljivanje na Internetu (obrazac u Prilogu).

IV. TEHNIČKO UREĐIVANJE TEKSTA DIPLOMSKOG RADA

Članak 5.

- (1) REFERENCE U TEKSTU. Reference za citirane dijelove teksta navode se u tekstu, a ne u bilješkama. Za citiranje doslovno preuzetih dijelova i parafraziranih dijelova teksta koristi se Harvardski sustav citiranja, prema primjerima koji su navedeni kao dio priloga ovog Pravilnika.
- (2) FUSNOTE (reference u podnožju teksta) mogu se koristiti samo za detaljnije objašnjavanje pojmova i kratica, odnosno za dodatna pojašnjenja osnovnoga teksta. One se ne koriste kao poziv na Literaturu. Označavaju se na dnu stranice, u kontinuitetu, kroz cijeli rad, arapskim brojevima počevši od 1.
- (3) LITERATURA obuhvaća sve korištene izvore i potpune podatke o djelima koja se obvezno spominju u referencama. Popis literature piše se bez broja poglavlja i dolazi na kraju rada (poslije Zaključka). Uređuje se abecednim redom autora te kronološki za radove istog autora. Za popis korištene literature treba koristiti Harvard sustav. Može se oblikovati i tako da se zasebno za svaku vrstu publikacije izrađuje abecedni popis (npr. knjige, članci, internetski izvori, zakoni...).
- (4) Tekst diplomskog rada može sadržavati ILUSTRACIJE: tablice, grafikone, sheme, zemljovide, fotografije i ostalo. Tablice, grafikoni, sheme i ostale ilustracije dolaze unutar teksta. Ilustracije se numeriraju arapskim brojevima prema redoslijedu pojavljivanja u tekstu (npr. Tablica 1., Tablica 2., Shema 1., Shema 2., itd.), a pored broja mora stajati i naslov. Ispod ilustracije treba navesti i izvor podataka.

Članak 6.

- (1) Opseg rada je od 40 do 60 stranica A4 formata, a tekst je pisan u Times New Roman CE fontu, veličine 12, s jednim i pol (1,5) redom razmaka, poravnan s obje strane, pisan od početka reda (bez uvlačenja prvog retka odlomka), s marginama od 3 cm. Za odvajanje odlomka koristi se dvostruki razmak.
- (2) Naslovi poglavlja (od Uvoda do Zaključka) moraju biti kratki i jasni, te redom numerirani arapskim jednoznamenkastim brojevima. Glavna poglavlja moraju započeti na novoj stranici. Poglavlja mogu imati i podpoglavlja koja se obavezno numeriraju s dvoznamenkastim odnosno troznamenkastim brojevima (primjer 2., 2.1., 2.2., 2.2.1., 2.2.2. itd.), ali ne više od toga.

V. PROCEDURA IZBORA MENTORA TE PRIJAVE, IZRADE I OCJENE DIPLOMSKOG RADA

Članak 7.

- (1) Mentor studentu na diplomskom radu može biti predmetni nastavnik koji je izabran u znanstveno-nastavno zvanje.
- (2) U akademskoj godini nastavnik može preuzeti mentorstvo onoliko diplomskih radova koliko mu to odobri *Stručno vijeće*.
- (3) Na početku akademske godine *Stručno vijeće* donosi odluku o kvotama i odluku o utvrđivanju rokova za predaju diplomskih radova.

Članak 8.

Student se prijavljuje predmetnom nastavniku kod kojeg želi izraditi diplomski rad. Ukoliko nastavnik prihvati biti mentor, potvrđuje studentu mentorstvo, te ga upućuje na pripremu prijave teme diplomskog rada.

Članak 9.

Nakon što je student odabrao mentora kod kojeg piše diplomski rad promjenu je moguće napraviti samo jednom, uz suglasnost starog i novog mentora.

Članak 10.

- (1) Izbor teme diplomskog rada student dogovara s mentorom. Teme diplomskog rada izabiru se sukladno nastavnom programu predmeta iz kojeg student piše diplomski rad.
- (2) Student može sam predložiti temu diplomskog rada, no u tom je slučaju dužan savjetovati se o njenom naslovu i sadržaju s mentorom.

Članak 11.

- (1) Nakon što odobri temu, mentor potpisuje Prijavu teme diplomskog rada (obrazac u prilogu). Tema diplomskog rada prijavljuje se na hrvatskom jeziku. Potpisanu Prijavu teme diplomskog rada student predaje u Tajništvo.
- (3) Student je dužan predložiti temu diplomskog rada i mentora najkasnije do početka Ljetnog semestra posljednje akademske godine prema nominalnom trajanju studija.
- (2) U slučaju promjene naslova rada student je obavezan prilikom predaje Izvješća o diplomskom radu u Tajništvo donijeti novu potpisanu Prijavu teme diplomskog rada.

Članak 12.

Postupak prijave mentora i teme diplomskog rada te izrade i završetka rada student je dužan izvršiti sukladno terminskom planu donesenom u odluci *Stručnog vijeća* o utvrđivanju rokova za predaju diplomskih radova.

Članak 13.

- (1) Diplomski rad student izrađuje samostalno.
- (2) Mentor je obavezan pratiti rad studenta, pomagati mu savjetima i upućivati u odgovarajuću literaturu.

Članak 14.

- (1)Koncept rada student daje na uvid mentoru. Student je dužan postupiti prema uputama i primjedbama mentora. Ukoliko student nije postupio prema uputama i primjedbama mentora, rad mu se vraća na doradu.
- (2)Nakon što je zaprimio diplomski rad na pregled, mentor je dužan pregledati rad i vratiti ga studentu s primjedbama najkasnije u roku od 30 dana.

Članak 15.

- (1)Nakon prihvaćanja završne verzije diplomskog rada, mentor pregledava rad softverom za provjeru izvornosti (Turnitin).
- (2)Ukoliko je rad zadovoljio provjeru izvornosti, a nakon što je student položio sve ispite i izvršio sve ostale obaveze predviđene nastavnim planom i programom diplomskog studija i predaje prijavu obrane diplomskog rada.
- (3)Mentor je dužan konačnu verziju diplomskog rada pohraniti u repozitorij softvera za provjeru izvornosti (Turnitin).

Članak 16.

Nakon što je studentu potpisana Prijava obrane diplomskog rada, student odlazi u Tajništvo i predaje:

- tri (3) spiralno uvezane verzije diplomskog rada (odnosno četiri, ako student ima komentora),
- CD s odobrenom verzijom diplomskog rada u PDF formatu (jedna datoteka), a
- dodatnu potpisanu Izjavu iz diplomskog rada (radi odlaganja u dosje studenta),
- ostale dokumente koje zatraži Tajništvo (npr. potvrdu knjižnice Sveučilišta da su vraćene sve knjige, ispunjeni obrazac s kontakt podacima, itd.).

Članak 17.

- (1)Tajništvo, nakon provjere predane dokumentacije, a u dogovoru s mentorom, utvrđuje Povjerenstvo za obranu diplomskog rada i datum obrane.
- (2)Tajništvo primjerke diplomskog rada dostavlja članovima Povjerenstva za obranu diplomskog rada.
- (3)Obrana diplomskoga rada je javna. Rad se brani pred Povjerenstvom koje se sastoji od predsjednika i dva člana. Predsjednik Povjerenstva ne može biti mentor.
- (4)Postupak obrane diplomskoga rada se odvija ovim slijedom:
 - predsjednik Povjerenstva otvara postupak obrane,
 - kandidat najduže deset minuta izlaže temeljnu problematiku rada, metode koje je primijenio i najvažnije rezultate do kojih je došao tijekom izrade rada,
 - članovi Povjerenstva postavljaju usmena pitanja kandidatu,
 - kandidat odgovara na pitanja,
 - povjerenstvo razmatra vrsnoću diplomskog rada, usmeno izlaganje kandidata o radu, uspješnost odgovaranja na postavljena pitanja i odlučuje o ocjeni kandidata.
- (5) Ocjena diplomskog rada je opisna, upisuje se: dovoljan (2), dobar (3), vrlo dobar (4) ili izvrstan (5). smatra se da je uspješno položio ispit. Ako je ocjena završnog ispita nedovoljan (1), smatra se da student nije uspješno obranio diplomski rad, te mora ponoviti postupak. Ocjena se upisuje obrazac Zapisnik o obrani i ocjeni diplomskog rada (kojeg je prethodno pripremio Tajništvo), kao i u Knjigu obrana diplomskih radova *Odjela*. Ocjena diplomskog rada ulazi u prosjek ocjena.
- (6)Ukoliko je konačna ocjena Povjerenstva „nije zadovoljio/la“, odnosno negativna ocjena, Zapisnik o obrani i ocjeni diplomskog rada (s napomenom o nezadovoljavanju pisanog rada

ili usmenog dijela obrane) predaje se u Tajništvo, a rad se ne upisuje u digitalni repozitorij Sveučilišta dok nije uspješno obranjen. Povjerenstvo novu obranu može zakazati u roku od minimalno 15 dana, a najkasnije u istoj akademskoj godini do 30.9. U protivnom, kandidat mora upisati novu akademsku godinu.

Članak 18.

Nakon uspješno provedene obrane diplomskog rada, student u Tajništvo treba predati:

- Dva (2) primjerka konačne verzije diplomskog rada u tvrdom uvezu,
- Potpisanu Izjavu o akademskoj čestitosti (za dosje studenta),
- Potpisnu Izjavu o pohrani rada u Digitalni repozitorij Sveučilišta u Zadru (za dosje studenta),
- Potpisanu Potvrdu mentora kojom se odobrava predaja diplomskog rada nakon održane obrane,
- 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*.

Članak 19.

U rokove za pregled diplomskih radova kao i rokove za obranu diplomskih radova ne uzima se razdoblje od 20. srpnja do 30. kolovoza tekuće godine.

Članak 20.

- (1) Sva pitanja koja nisu regulirana Pravilnikom rješava *Stručno vijeće*.
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se danom njegove objave na oglasnoj ploči i web stranicama *Odjela*.
- (3) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o diplomskom radu usvojen na 381. sjednici *Odjela* dana 06. lipnja 2016. god.
- (4) 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.

Prilozi:

1. *Diplomski rad – Prijava teme*
2. *Diplomski rad – korica diplomskog rada*
3. *Diplomski rad – naslovnica diplomskog rada*
4. *Diplomski rad – Izjava*
5. *Diplomski rad – Prijava obrane*

PROČELNICA:

Doc. dr. sc. Anita Peša

Pravilnik je objavljen na web stranicama Odjela dana 13. studenoga 2017.

Klasa: 602-04/17-08/12

Ur. broj: 2198-1-79-25/17-07