

Temeljem članka 47. Pravilnika o studiranju Stručno vijeće Veleučilišta na svojoj 5. redovitoj sjednici održanoj 23. veljače 2023. godine donosi:

## **PRAVILNIK O POSTUPKU PROVEDBE ZAVRŠETKA STUDIJA ZA STUDIJE STROJARSKOG ODJELA**

### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o postupku provedbe završetka studija za studije Strojarskog odjela (u daljnjem tekstu: Pravilnik) sukladno članku 47. Pravilnika o studiranju donosi se postupak provedbe završetka studija za stručne prijediplomske i stručne diplomske studije Strojarskog odjela.

### Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na sve rodove.

## IMENOVANJE POVJERENSTAVA

### Članak 3.

Povjerenstvo za završne radove Stručnog prijediplomskog studija Mehatronika sastoji se od tri člana, a imenuje ga Stručno vijeće Strojarskog odjela za svaku akademsku godinu.  
Povjerenstvo za završne radove Stručnog prijediplomskog studija Strojarsko sastoji se od tri člana, a imenuje ga Stručno vijeće Strojarskog odjela za svaku akademsku godinu.  
Povjerenstvo za diplomske radove Stručnog diplomskog studija Strojarsko sastoji se od tri člana, a imenuje ga Stručno vijeće Strojarskog odjela za svaku akademsku godinu.  
Sva tri navedena povjerenstva se u daljnjem tekstu navode kao Povjerenstvo za završne/diplomske radove.

## IZBOR MENTORA

### Članak 4.

Mentor vodi studenta kroz proces izrade, predaje i obrane završnog/diplomskog rada.

### Članak 5.

Proces izbora mentora provodi se kroz zimski 5. semestar stručnih prijediplomskih studija, odnosno zimski 3. semestar stručnih diplomskih studija. Student je dužan voditi brigu da se provede izbor ako planira u ljetnom semestru upisati kolegij završni/diplomski rad.  
Student upisuje kolegij završni/diplomski rad ako smatra da isti može obraniti u tekućoj akademskoj godini ili do kraja zimskog semestra sljedeće akademske godine.

### Članak 6.

Student kontaktira potencijalne mentore te po dogovoru mentora izabire putem *online* sustava izbora mentora na [moj.tvz.hr](http://moj.tvz.hr) (Moj TVZ → Moja mentorstva).  
U slučaju da se mentor dogovorio sa studentom, dužan je potvrditi izbor mentora kroz svoje sučelje.

Mentori imaju ograničen dozvoljeni broj studenata sukladno odluci Vijeća Strojarskog odjela za pojedinu akademsku godinu ovisno o broju studenata i broju dostupnih nastavnika za mentorstvo na studijima Odjela.

Po potvrdi mentorstva, mentor se upisuje u ISVU te sustav studentu dodjeljuje broj završnog/diplomskog rada/zadatka.

Student je dužan provjeriti da je mentor izvršio potvrdu te da mu je dodijeljen broj završnog/diplomskog rada/zadatka.

Broj završnog/diplomskog rada/zadatka definira se kao niz koji se sastoji od JMBAG-a studenta, crtice, šifre studija iz ISVU sustava, crtice, akademske godine u kojoj je tema važeća, crtice, rednog broja rada/zadatka za pojedinog studenata.

#### Članak 7.

Student prilikom upisa kolegija završni/diplomski rad mora imati izabranog mentora.

U slučaju da student nije uspio sam pronaći mentora prilikom upisa kolegija završni/diplomski rad, može predati zahtjev za dodjelu mentora od strane Povjerenstva za završne/diplomske radove. U navedenom zahtjevu navodi željeno područje i polje, temu rada i potencijalne mentore.

Povjerenstvo za završne/diplomske radove će temeljem zahtjeva nastojati dodijeliti mentora s ciljem pokrivanja područja i teme rada.

U slučaju da student nije predao zahtjev i nije izabrao mentora, dodjela će se obaviti prema slučajnom odabiru.

Svim studentima će mentori biti dodijeljeni unutar mjesec dana od početka ljetnog semestra.

Prilikom dodjele mentora od strane Povjerenstva za završne/diplomske radove automatski će se dodijeliti broj završnog/diplomskog rada/zadatka.

#### Članak 8.

Student ima pravo na promjenu mentora tijekom akademske godine.

Promjena mentora provodi se putem zahtjeva za naknadnu promjenu mentora koji se predaje u studentsku službu. Zahtjev se plaća prema važećoj „Odluci o utvrđivanju školarina, troškova obrazaca i molbi“ u tekućoj ak. god. (u daljnjem tekstu: Troškovi molbi). Zahtjev mora biti potpisan od strane prethodnog i novog mentora, a iznimno zahtjev može potpisati Pročelnik odjela u slučaju nedostupnosti prethodnog mentora.

Promjenu mentora provodi studentska služba u ISVU sustavu.

Prilikom promjene mentora zadržava se isti broj završnog/diplomskog rada/zadatka.

Studenti koji nisu položili predmet završni/diplomski rad te ga upisuju ponovno dužni su ponovno provesti izbor mentora, pri čemu će im biti dodijeljen novi broj završnog/diplomskog rada/zadatka.

### IZRADA RADA

#### Članak 9.

Student izrađuje rad u suradnji s mentorom u sklopu kolegija završni/diplomski rad.

Datum početka izrade rada je mjesec dana od početka ljetnog semestra po akademskom kalendaru.

Student je dužan voditi računa o tempu pisanja rada te osigurati da rad bude završen i odobren za predaju od strane mentora prije željenog termina prijave obrane završnog/diplomskog rada.

U slučaju da postoje nesuglasice s mentorom ili problemi oko kontaktiranja mentora student ima pravo podnijeti zahtjev za promjenu mentora Povjerenstvu za završne/diplomske radove.

Završni/diplomski rad mora imati praktičnu komponentu ili istraživanje te njegov doprinos mora biti u području i polju studija. U slučaju da mentor navedeno ne može osigurati dužan je zatražiti imenovanje komentora od Povjerenstva za završne/diplomske radove.

Završni rad mora imati minimalno 25 stranica, a diplomski rad 45 stranica od uvoda do zaključka rada te mora biti napisan prema Uputi za izradu i obranu završnog/diplomskog rada objavljenim na web-stranici kolegija Završni/diplomski rad na [moj.tvz.hr](http://moj.tvz.hr).

## PRIJAVA OBRANE

### Članak 10.

Stručno vijeće Strojarskog odjela za svaku akademsku godinu donosi plan rokova za kolegije završni/diplomski rad sukladno Pravilniku o studiranju.

Student može predati i obraniti rad van navedenih rokova pri čemu podnosi Zahtjev za izvanrednu obranu završnog/diplomskog rada putem digitalnog sustava. Navedeni zahtjev odobravaju Pročelnik Odjela i Predsjednik povjerenstva za završne/diplomske radove. Zahtjev se plaća kao dvostruki Zahtjev za naknadni upis semestra prema Troškovima molbi. Broj rokova je ograničen Pravilnikom o studiranju kao i za svaki drugi kolegij.

Datum roka smatra se datumom predaje rada. Datum predaje Obrasca za prijavu obrane završnog/diplomskog rada definira se odlukom o rokovima.

Studenti koji planiraju obraniti rad na navedenom roku dužni su predati zahtjev za prijavu obrane završnog/diplomskog zadatka zaključno s datumom prijave prema odluci o rokovima u Studentsku službu.

Nastavnik putem elektroničke pošte studentu potvrđuje da je rad u fazi završetka te da se može predati. Student pretvara elektroničku poruku u PDF-dokument te ga predaje u sklopu obrasca prijave obrane završnog/diplomskog rada.

Zahtjev za prijavu obrane završnog/diplomskog rada se ne plaća.

U slučaju da student nije položio sve kolegije ili mu nisu još upisane sve ocjene dužan je predati dodatni zahtjev (Zahtjev ostalo) temeljem kojeg se odobrava obrana u slučaju da student u međuvremenu položi sve kolegije propisane planom i programom studija do datuma predaje rada.

Zahtjev za prijavu obrane završnog/diplomskog rada može se predati i nakon datuma prijave definiranog odlukom o rokovima, zaključno do datuma predaje rada, ali tada se plaća kao Zahtjev za naknadni upis kolegija prema Troškovima molbi.

### Članak 11.

Uz potpis obrasca za prijavu obrane završnog/diplomskog rada mentor upisuje podatke o radu u ISVU sustav te izrađuje dokument zadatka završnog rada. Povjerenstvo za završne/diplomske

radove mora odobriti temu rada prije izdavanja zadatka studentu, što svojim potpisom potvrđuje Predsjednik navedenog povjerenstva. Nakon toga ga mentor potpisuje i uručuje studentu. Na dokument „Zadatak završnog/diplomskog rada“ stavlja se datum zadavanja zadatka sukladno odluci o rokovima.

Student uvezuje zadatak završnog/diplomskog rada kao dio završnog/diplomskog rada.

## PREDAJA RADA

### Članak 12.

U periodu od datuma prijave obrane do datuma predaje rada studentska služba provodi analizu preostalih ispita u dosjeu.

Tjedan dana prije datuma predaje završnog/diplomskog rada studentska služba obavještava Predsjednika povjerenstva za završne/diplomske radove o pristiglim obrascima i stanju dosjea. Predsjednik povjerenstva za završne/diplomske radove ne može pustiti studenta na obranu bez potvrde studentske službe da je student položio sve ispite sukladno planu i programu studija te podmirio sve obaveze prema Tehničkom veleučilištu u Zagrebu.

Studenti predaju rad Predsjedniku povjerenstva za završne/diplomske radove prema obavijesti koju postavlja Predsjednik povjerenstva za završne/diplomske radove.

### Članak 13.

Završni/diplomski rad predaje se u jednoj tvrdo ukoričenoj formi (tvrdom uvezu, sukladno uputi na [moj.tvz.hr](http://moj.tvz.hr)) te u elektroničkoj verziji prema uputama koje objavi Predsjednik povjerenstva za završne/diplomske radove. Elektronička verzija mora biti u PDF formatu i istovjetna tvrdo ukoričenom radu.

Uz završni/diplomski rad predaje se izjava studenta o autorstvu (istovrijednost) završnog/diplomskog rada kojim student potvrđuje da je digitalno predani rad istovjetan ispisanom radu. Obrazac ispisuje i potpisuje student kroz *online* sustav za izradu i slanje dokumenata na [moj.tvz.hr](http://moj.tvz.hr).

Uz završni/diplomski rad predaje se potvrda mentora o izvornosti završnog/diplomskog rada kojim mentor potvrđuje da je digitalno predani rad provjeren u programskoj podršci za provjeru plagijata. Obrazac ispisuje student ili mentor kroz sustav izrade zahtjeva i obavezno potpisuje mentor (originalni potpis, „scan“ potpisa ili digitalni potpis).

Naknadna predaja rada moguća je uz odobrenje Pročelnika Odjela u dogovoru s Predsjednikom povjerenstva za završne/diplomske radove pri čemu se izrađuje „Zahtjev ostalo“ i primjenjuje Trošak molbi kao Zahtjev za naknadni upis kolegija. Zahtjev se predaje u studentsku službu.

## OBRANA

### Članak 14.

Povjerenstvo za obranu završnog/diplomskog rada sastoji se od Predsjednika povjerenstva, člana povjerenstva i mentora rada.

Termine obrane i sastav Povjerenstva za obranu dogovara Predsjednik povjerenstva za završne/diplomske radove s mentorima studenata.

Predsjednik povjerenstva za završne/diplomske radove dužan je obavijestiti studentsku službu o terminu obrane i sastavu Povjerenstva za obranu najkasnije 24h prije termina obrane. U pravilu se obrana organizira unutar dva tjedna nakon roka predaje rada.

#### Članak 15.

Za obranu studentska služba priprema zapisnik te ga kao PDF dokument dostavlja Predsjedniku povjerenstva za završne/diplomske radove.

Predsjednik povjerenstva za završne/diplomske radove sukladno terminima obrane priprema originale završnih/diplomskih radova sa zapisnicima u tri primjerka za Povjerenstvo za obranu.

#### Članak 16.

Predsjednik povjerenstva za obranu (prvi na listi zapisnika obrane) preuzima originale završnih/diplomskih radova sa zapisnicima za povjerenstvo za obranu.

Obrana je javna.

Na početku obrane studentu se čitaju podaci iz zapisnika.

Student izlaže rad unutar vremena od 10-15 minuta pri čemu je poželjno da se služi prezentacijom te da naglasak bude na prikazu praktičnog ili istraživačkog dijela rada.

Po završetku izlaganja Povjerenstvo za obranu redoslijedom mentor, predsjednik povjerenstva, član povjerenstva postavljaju pitanja, nakon čega pitanja mogu postaviti i gosti na obrani.

Po završetku usmenog dijela obrane svi osim Povjerenstva za obranu napuštaju prostoriju.

Povjerenstvo za obranu utvrđuje ocjenu prema sljedećim pravilima: ocjenu rada donosi mentor, ocjenu obrane donosi svaki pojedini član povjerenstva zasebno te se utvrđuje srednja ocjena obrane. Ukupna ocjena računa se na dvije decimale prema formuli:  $(2 * \text{Prosjek\_studija} + \text{Ocjena\_rada} + \text{Srednja\_ocjena\_obrane}) / 4$ .

Ako jedan član povjerenstva za obranu negativno ocjeni obranu, student nije položio kolegij završni/diplomski rad te je u mogućnosti prijaviti sljedeći rok, odnosno po potrebi ponovno upisati kolegij.

Povjerenstvo za obranu dužno je utvrditi ima li rad praktičnu ili istraživačku komponentu u području i polju studija i zadovoljava li uvjete kvalitete završnog/diplomskog rada na Tehničkom veleučilištu u Zagrebu.

Član Povjerenstva za obranu može se izuzeti iz obrane pri čemu će Predsjednik povjerenstva za završne/diplomske radove imenovati novog člana Povjerenstva za obranu.

Svi članovi Povjerenstva za obranu potpisuju zapisnik u tri primjerka.

Nakon popunjavanja zapisnika studentu se ocjena priopćuje javno.

### ZAVRŠETAK STUDIJA

#### Članak 17.

Po ispunjavanju sva tri primjerka zapisnika ulažu se u ukoričeni original (tvrđi uvez) završnog/diplomskog rada. Eventualni dodatni primjerak završnog/diplomskog rada vraća se studentu.

Po završetku obrane Predsjednik povjerenstva za obranu dužan je dostaviti sve originale Predsjedniku povjerenstva za završne/diplomske radove.

Predsjednik povjerenstva za završne/diplomske radove zadržava tvrdo ukoričeni završni/diplomski rad u arhivi odjela. Sva tri zapisnika s obrane predaje u studentsku službu. O arhivi završnih/diplomskih radova brine se arhiva Tehničkog veleučilišta u Zagrebu. Završni/diplomski radovi mogu se izlučiti preko postupka arhiviranja sukladno internim aktima.

#### Članak 18.

Studentska služba po primitku zapisnika s obrane izrađuje privremenu potvrdu o završetku studija u dva primjerka te oba primjerka i sva tri zapisnika dostavlja u Dekanat.

Dekan (ili osoba koju on ovlasti) potpisuje privremenu potvrdu o završetku studija (dva primjerka) i zapisnik (tri primjerka) te ih ovjerava žigom Dekanata.

U Dekanatu se zadržava jedan primjerak zapisnika i jedan primjerak potvrde o završetku studija. Drugi primjerak potvrde o završetku studija i dva zapisnika s obrane vraćaju se u studentsku službu koja onda jedan zapisnik i potvrdu o završetku studija uručuje studentu, a jedan zapisnik čuva u dosjeu studenta.

Student u roku od tjedan dana nakon obrane može podići svoju potvrdu o završetku studija uz donošenje potvrde o uplati troškova promocije i izdavanja relevantnih dokumenata.

#### Članak 19.

Promocija se u pravilu organizira dva puta godišnje.

Studentska služba obavještava studenta o terminu promocije.

Na promociji student podiže original svjedodžbe i diplome.

U slučaju da student nije došao na promociju, original svjedodžbe i diplome može podići nakon datuma promocije u studentskoj službi odjela.

### ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 20.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti svi postojeći pravilnici i postupnici o završnom/diplomskom radu za studije Strojarskog odjela.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave.

 DEKANICA  
Prof. dr. sc. Jana Žiljak Gršić

KLASA: 600-01/23-01/03

URBROJ: 375-01-23-90