



PRAVILNIK O ZAVRŠNOM RADU
VELEUČILIŠTA MENADŽMENTA I SIGURNOSTI SECURUS
U PULI



Pula, travanj 2023.

Na temelju članka 32. Statuta Veleučilišta menadžmenta i sigurnosti Securus Vijeće Veleučilišta menadžmenta i sigurnosti Securus na svojoj 3. sjednici u akademskoj 2022/23 godini održanoj 20. travanja 2023. donijelo je

P R A V I L N I K O Z A V R Š N O M R A D U

1. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom uređuju se uvjeti i način prijavljivanja, izrade, postupka obrane i ocjenjivanja završnog rada te promocija i izdavanje dokumenata o završetku studija studenata Veleučilišta menadžmenta i sigurnosti Securus (u daljnjem tekstu: Veleučilište).

Članak 2.

- (1) Za stjecanje diplome o završenom studiju na Veleučilištu potrebno je da student, osim položenih ispita i izvršenih drugih obveza, prijavi i uspješno izradi završni rad te da završni rad obrani u skladu s odredbama Pravilnika o studiju i odredbama ovog Pravilnika.

Članak 3.

- (1) Završni rad je samostalni opširni pisani stručni rad u kojem student samostalno obrađuje odabrani i odobreni složeni, konkretni problem iz određenog znanstvenog područja iz programa svog studija.
- (2) Izradom završnog rada student treba dokazati sposobnost primjene stečenog teorijskog i praktičnog znanja, samostalnog istraživanja, korištenja istraživačkih metoda te služenja stručnom i znanstvenom literaturom u pripremi i obradi teme završnog rada.
- (3) Završni rad mora biti samostalno izrađen od strane studenta.
- (4) Završni radovi su javni, te se pristup omogućava putem mrežnih stranica knjižnice Veleučilišta, odnosno Nacionalne sveučilišne knjižnice.
- (5) Student izabire i prijavljuje prijedlog teme rada i mentora u posljednjoj godini obrazovnog programa, a najkasnije tijekom zadnjeg semestra posljednje godine obrazovnog programa.
- (6) Studentu koji ne izabere mentora tijekom zadnjeg semestra, Povjerenstvo za završne i završne radove određuje mentora.

2. PRIJAVA ZAVRŠNOG RADA

Članak 4.

- (1) Student može pristupiti postupku prijave prijedloga teme završnog rada ako je u statusu redovnog, izvanrednog studenta ili absolventa, ako je ispunio sve propisane studentske i financijske obveze te ukoliko je položio sve ispite uvjetovane programom studija.

- (2) Studentske obveze za podnošenje prijave teme rada ukoliko je to potrebno utvrđuje Vijeće Veleučilišta za svaki studij posebno.

Članak 5.

- (1) Temu i naslov završnog rada iz područja studija student dogovara s mentorom. Naslov rada mora biti specifičan i informativan, tako da jasno određuje tematiku rada. U naslovu rada treba izbjegavati kratice i strane riječi. Student može sam predložiti temu i naslov rada.
- (2) Mentor potpisuje studentu Izjavu o mentorstvu (Prilog 1.), koju student predaje Studentskoj referadi. Izjava o mentorstvu obvezuje mentora jednu godinu. (3) Nastavnik može biti mentor najviše 8 završnih radova u jednoj akademskoj godini. Iznimno, dekan može odrediti i veći broj mentorstva nastavniku vodeći računa o njegovom nastavnom opterećenju.
- (4) Student može podnijeti pismenu molbu da mu se odredi mentor ukoliko sam ne može pronaći mentora za izradu rada iz tematike pojedinog predmeta kojeg je izučavao tijekom studija na Veleučilištu.
- (5) Studentu se pored mentora može odrediti i komentor.
- (6) Mentor i komentor sinkronizirano pomažu studentu prigodom izrade rada svojim stručnim savjetima i smjernicama.
- (7) Student u suradnji s mentorom usuglašava temu i sadržaj završnog rada, utvrđuje predmet i cilj rada, te metode koje će koristiti pri izradi rada.
- (8) Nakon što su tema i sadržaj rada usuglašeni student predaje mentoru:
- 1) Obrazac „Prijava teme završnog rada“ (Prilog 2.)
 - 2) Sadržaj rada
 - 3) Obrazloženje teme
 - 4) Predmet i cilj rada
 - 5) Polaznu literaturu
 - 6) Izjavu o samostalnoj izradi rada i dozvoli za javno objavljivanje (Prilog 3.)

Članak 6.

- (1) U obrascu prijave završnog rada mentor predlaže dva nastavnika koji će zajedno s njim činiti tročlano Povjerenstvo za obranu završnog rada i potpisuje se.
- (2) Povjerenstvo za obranu završnog rada čine članovi povjerenstva koji moraju biti izabrani nastavno ili u znanstveno-nastavno zvanje, a u sastavu:
- 1) Predsjednik povjerenstva
 - 2) Mentor
 - 3) Član povjerenstva
- (3) Mentor može biti nastavnik na Veleučilištu s izborom u nastavno ili znanstvenonastavno zvanje koji predaje predmet uz koji je vezana tema rada. Iznimno, mentor može biti osoba s izborom u nastavno ili znanstveno-nastavno zvanje koja nije nastavnik na Veleučilištu.

- (4) Komentor može biti asistent na predmetu uz koji je vezana tema rada, a iznimno i druga visoko stručna osoba, koja ima značajnije radove i iskustvo iz problematike kojom se bavi završni rad.
- (5) Mentora i komentora te Povjerenstvo za obranu završnog rada imenuje dekan prema prijedlogu pročelnika studija vodeći računa o ravnomjernoj nastavnoj opterećenosti mentora i komentora s obzirom na broj studenata kojima su mentori u jednoj akademskoj godini.

Članak 7.

- 1) Potpisani obrazac „Prijava teme završnog rada“ uz ostalu dokumentaciju složenu prema redosljedu utvrđenom člankom 5., stavka 8. ovog Pravilnika u pisanom i digitalnom obliku Studentskoj referadi.
- 2) Studentska referada dostavlja cjelokupnu dokumentaciju u digitalnom obliku pročelniku.
- 3) Pročelnik studija dostavlja Studentskoj službi u digitalnom obliku popunjeni Obrazac (Prilog 4.) putem kojeg predlaže dekanu imenovanje mentora i komentora, predsjednika i člana Povjerenstava za obranu završnog rada.

3. ODOBRAVANJE TEME ZAVRŠNOG RADA

Članak 8.

- (1) Povjerenstvo za završne radove Veleučilišta imenuje dekan na razdoblje od dvije godine.
- (2) Povjerenstvo za završne radove razmatra i predlaže dekanu odobravanje tematskih područja, imenovanje mentora i komentora završnih radova.

Članak 9.

- (1) Povjerenstvo za završne radove razmatra i odobrava predložene teme radova jednom mjesečno svaki mjesec od početka posljednje godine obrazovnog programa.
- (2) U razdoblju od 16. srpnja do 01. rujna te od 22. prosinca do 07. siječnja Povjerenstvo za završne radove ne razmatra prijedlog tema završnih radova.
- (3) Povjerenstvo može potvrditi predloženu temu, može zatražiti potrebne izmjene ili dopune predložene teme i može odbiti predloženu temu.
- (4) Prijavu koja zadovoljava utvrđene kriterije Povjerenstvo za završne radove usvaja i prihvaća temu.
- (5) Studentska referada objavom na Pretincu obavještava studente i mentore o prihvaćanju, promjeni ili odbijanju teme završnog rada. Po primitku obavijesti student je dužan kontaktirati s mentorom kako bi se postupak nastavio ili obnovio.
- (6) Konačni popis studenata, mentora i odobrenih zadataka, pročelnik studija objavljuje putem informacijskog sustava Veleučilišta.
- (7) Vijeće Veleučilišta rješava molbe te prigovore i žalbe studenata na rad Povjerenstva za završne radove.

Članak 10.

- (1) Za temu rada koja je prihvaćena, mentor je dužan u roku petnaest dana od dana primitka obavijesti Veleučilišta (i razgovora sa studentom) napisati zadatak rada (prema obrascu u Prilogu 4.).
- (2) Potpisani Zadatak završnog rada mentor dostavlja Studentskoj referadi u pisanom obliku.
- (3) Student može jednom promijeniti temu rada, najkasnije u roku od 30 dana od dana izdavanja prve teme.
- (4) Student treba predati izrađeni rad najkasnije 180 dana od dana uručenja Zadatka.
- (5) Student koji nije u roku predao izrađeni završni rad ponovno upisuje predmet Završni rad i upućuje se na ponovnu dodjelu nove teme rada.
- (6) Izuzetno, student može, u opravdanim slučajevima, zatražiti produljenje izrade rada, ali prije isteka roka za predaju rada. Produljenje izrade rada ne može biti veće od 30 dana.

4. IZRADA ZAVRŠNOG RADA

Članak 11.

- (1) Završni rad piše se i brani na hrvatskom ili engleskom jeziku.
- (2) Rad treba biti pisan u trećem licu pasivno stilom strukovnog područja studija.
- (3) Završni rad piše se na računalu i jednostrano ispisuje na bijelom papiru formata A4 (210 x 297 mm), marginama 3 cm lijevo, 2 cm desno, 2,5 cm gore i dolje, korištenjem opće prihvaćenih formata (doc, docx, odt). Rad se piše u fontu Times New Roman 12. Naslovi glavnih poglavlja obavezno započinju na novoj stranici, dok se naslovi potpoglavlja pišu nastavno na prethodna potpoglavlja.
- (4) Opseg razrade rada, na prijedlog studenta, utvrđuje mentor, odnosno komentor, a ne može biti manji od 25 autorskih kartica (45.000 znakova) čistog teksta za Završni rad, a preporuča se da ne bude veći od 70 autorskih kartica (126.000 znakova) ne računajući priloge.
- (5) Rad se sastoji od obveznih i neobveznih dijelova.
- (6) Obvezni dijelovi rada redom su:
 - 1) Korice (Prilog 5.)
 - 2) Praznog lista
 - 3) Druge stranice - podkorice (Prilog 6.)
 - 4) Potpisanog teksta zadatka (Prilog 4.)
 - 5) Sažetka na hrvatskom jeziku
 - 6) Sažetka na engleskom jeziku (*Abstract*)
 - 7) Popisa ključnih riječi na hrvatskom i engleskom jeziku
 - 8) Sadržaja
 - 9) Uvoda
 - 10) Razrade teme prema definiranom zadatku
 - 11) Zaključka
 - 12) Popisa literature i drugih izvora podataka koji su korišteni u izradi završnog rada

- (7) Neobvezni i uvjetovani dijelovi rada su:
- 1) Abecedni popis korištenih kratica i akronima (ukoliko su korištene u radu)
 - 2) Popis slika (nije obvezno)
 - 3) Popis tablica (nije obvezno)
 - 4) Prilozi (ako postoje)
- (8) Na kraju rada stavlja se potvrda mentora o završetku rada (Prilog 7.) te stranica sa izjavom o samostalnoj izradi rada i dozvoli za objavljivanje na Internetu, a na kojoj je navedeno mjesto (u Puli), datum završetka rada te vlastoručan potpis kandidata (Prilog 3).
- (9) Na unutrašnju stranu zadnjih korica učvršćuje se CD-a s elektronički pohranjenim kompletnim radom (od korica do korica) radom u jednom od formata definiranih u stavku 3. ovog članka. Na CD-u se ispisuje ime i prezime studenta i naslov rada.

Članak 12.

- (1) Minimalno jedan primjerak rada obvezno se ukoričuje u tvrde korice i, u pravilu, uvezuje u plavo platno.
- (2) Na koricama se obvezno, pozlaćenim slovima, ispisuje (Prilog 5.):
- Veleučilište
 - Ime i prezime studenta
 - Naslov rada
 - Završni rad
 - Pula, godina.

Članak 13.

- (1) Na drugoj ili unutarnjoj naslovnoj stranici (Prilog 6.) ispisuju se sljedeći podaci:
- Veleučilište
 - Naziv studija
 - Naslov rada
 - Mentor, komentor (ako postoji) i Ime i prezime studenta
 - Pula, godina.

Članak 14.

- (1) Sadržaj rada je obvezatan.
- (2) Sadržaj predstavlja brojčano-tekstualni pregled poglavlja i potpoglavlja.
- (3) Sadržaj treba biti napisan tako da su glavna poglavlja napisana velikim slovima i označena jednoznamenastim brojem (npr. 1., 2.), a potpoglavlja malim slovima i označena s dva broja (npr. 1.1., 1.2.), a potpoglavlja nižeg ranga također malim slovima i s tri broja (1.1.1., 2.1.1.). Sadržaj treba biti strukturiran najviše do treće razine.

Članak 15.

- (1) Sažetak je jezgrovit prikaz završnog rada koji sadrži sve bitne informacije.
- (2) Iza sažetka piše se popis minimalno pet ključnih riječi odvojenih zarezom.

- (3) Abstract i key words predstavljaju lektorirani prijevod sažetka i ključnih riječi na engleski jezik.
- (4) Sažetak je prva stranica rada s kojom započinje numeriranje stranica (za numeraciju primijeniti arapske brojeve u donjem desnom uglu stranice).

Članak 16.

- (1) Uvod rada je obvezatan.
- (2) Uvod je početni i pristupni dio rada. Uvod treba čitatelja uvesti u područje tematike rada, upoznati ga s problemom i predmetom rada, svrhom i ciljevima te metodama, strukturom i sadržajem rada.
- (3) Prva stranica Uvoda je ujedno i prva stranica rada s kojom započinje mjerenje veličine rada.

Članak 17.

- (1) Student u tekstu rada obvezno i na uobičajen način citira korištenu literaturu.
- (2) Navodi u APA (American Psychological Association) stilu koriste se kod svakog izravnog citiranja, navođenja činjeničnog iskaza koji nije općenito poznat, s tim da je autor takvog iskaza neka određena osoba te kod parafraziranja.
- (3) Za svaki iznesen dio tuđeg teksta, kao i za interpretaciju nečijeg rada, mora se navesti izvor. Izravno prenošenje tekstova iz tuđih radova ili izvora, ne smije biti više od 5% rada.
- (4) Pozivne bilješke (fusnote) koriste se za dodatna objašnjenja tekstualnih cjelina, ali ne i kao sredstvo navođenja izvora.

Članak 18.

- (1) Student u radu koristi grafičke ilustracije, sheme i prikaze.
- (2) Numeriranje slika i tablica izvodi se numeracijom od broja 1 pa do „n-tog broja“, posebno za slike, a posebno za tablice. Naslovi slika i tablica pišu se iznad ovih ilustracija.
- (3) Tablice, grafikoni i slike ne predstavljaju samo dodatak tekstu, nego su oni važan dio rada i obvezno se u tekstu mora pozivati na njih.
- (4) Za tablice, grafove i slike, kojima student nije autor, a koje predstavljaju rezultate tuđeg istraživanja, sistematizacije, analize i slično treba navesti izvor odakle su prenesene ispod prikaza. Ukoliko se radi o izvornom prilogu autora tada se navodi Izvor: Sistematizacija autora(ice).

Članak 19.

- (1) Student u radu može koristiti kratice.
- (2) Kada se prvi put u tekstu uvodi neka kratica, potrebno ju je objasniti na hrvatskom jeziku i ispisati puni naziv na izvornom jeziku. Dalje u tekstu se može koristiti samo kratica.
- (3) Popis svih korištenih kratica s njihovim punim značenjem treba se dodati na kraju završnog rada iza popisa literature bez numeriranja naslova (npr. POPIS KRATICA) i posložiti po abecednom redu.

Članak 20.

- (1) Zaključak je završni dio rada. U zaključku treba na sustavan, koncizan i jezgrovit način dati prikaz relevantnih spoznaja, informacija, činjenica i stavova koji su opširnije razrađeni u samoj razradi rada.
- (2) Dijelovi zaključka se formuliraju kronološki prema strukturi rada.
- (3) U zaključku se ne navode tuđi citati.
- (4) Zaključak ne bi trebao biti ni prekratak, a ni preopširan (minimalno pola stranice, a maksimalno do jedne i pol stranice teksta).
- (5) Zaključak je zadnji dio koji ulazi u mjerenje veličine rada.

Članak 21.

- (1) Popis korištene literature treba navesti sukladno važećim normama i definiranim preporukama APA stila, a detalji stila dostupni su na stranici: www.apastyle.org

5. PREDAJA ZAVRŠNOG RADA

Članak 22.

- (1) Mentor (i komentor) po primitku rada u elektroničkom obliku pregledavaju završni rad te najkasnije u roku od 7 dana izdaju potvrdu (Prilog 7.) kojom potvrđuju ispravnost rada za javnu obranu ili upućuju kandidata na određene ispravke i doradu rada.
- (2) Student, po dobivanju pisane potvrde mentora, napisani završni rad u jednom tvrdo ukoričenom primjerku rada te u dva spiralna uveza rada u Studentsku referadu.
- (3) Studentska referada vodi Knjige završnih radova u koju upisuje svaki primljeni rad.
- (4) Nakon upisivanja primljenog rada u Knjigu završnih radova, rad se predaje na ocjenjivanje članovima Povjerenstva za obranu završnog rada.
- (5) Članovi Povjerenstva nakon obavijesti o zaprimljenim radovima, preuzimaju svoj primjerak rada u studentskoj referadi.
- (6) Članovi Povjerenstva dostavljaju svoja mišljenja o radu Mentorima koji izrađuje Izvješće o radu sa ocjenom rada i prijedlogom, te pozitivno Izvješće upućuje Studentskoj referadi.
- (7) Studentska referada u suradnji s članovima Povjerenstva zakazuje obranu najkasnije u roku od 14 dana od dana pozitivnog mišljenja prema Izvješću o ocjeni završnog rada odnosno pozitivnog mišljenja Povjerenstva za obranu završnog rada.
- (8) Studentska referada obavještava kandidata o mjestu i vremenu obrane završnog rada najkasnije 5 dana prije termina obrane. Mjesto i vrijeme obrane objavljuje se na sustavu Pretinac.
- (9) Student je dužan postupiti prema uputama i primjedbama mentora, odnosno komentora i predsjednika Povjerenstva za završne radove.

6. OBRANA ZAVRŠNOG RADA

Članak 23.

- (1) Student može braniti završni rad ako je položio sve ispite te ako je ispunio ostale utvrđene studentske obveze.
- (2) U pravilu rokovi obrane završnih radova su jednom mjesečno tijekom cijele akademske godine. Za vrijeme studentskih praznika (16. srpnja do 01. rujna te od 22. prosinca do 07. siječnja) ne zakazuju se rokovi obrane završnih radova.
- (3) Obrana završnog rada je javna i odvija se u prostoru Veleučilišta.
- (4) Obrana završnog rada sastoji se od usmenog prikaza rezultata rada u trajanju od 10 - 15 minuta uz korištenje powerpoint prezentacije te provjere znanja iz područja rada.

Članak 24.

- (1) Studentska referada dostavlja mentoru Protokol obrane završnih radova i Zapisnik o usmenoj obrani završnog rada, indeks i životopis.

Članak 25. (1)

Postupak obrane rada je sljedeći:

- Predsjednik povjerenstva otvara postupak obrane
- Pristupnik izlaže osnovnu problematiku rada, metode kojima se služio i najvažnije rezultate do kojih je u radu došao
- Članovi povjerenstva postavljaju usmena pitanja pristupniku. U pravilu, svaki član povjerenstva može postaviti najviše tri pitanja
- Pristupnik odgovara na pitanja
- Nakon što je pristupnik odgovorio na sva postavljena pitanja, pristupnik i publika napuštaju prostoriju
- Povjerenstvo razmatra usmeno izlaganje pristupnika o radu i njegove odgovore na postavljena pitanja te se prema većini glasova utvrđuje ocjena obrane rada i popunjava i potpisuje zapisnik
- Povjerenstvo može zahtijevati od kandidata da izvrši određene promjene i dopune u diplomskom radu. Takav zahtjev upisuju u zapisnik
- Povjerenstvo poziva pristupnika (i publiku) da mu predsjednik Povjerenstva priopći ocjene i moguće potrebne izmjene rada.

Članak 26.

- (1) Završni rad se ocjenjuje posebno za pisani uradak uključujući i praktični dio rada ako postoji, a posebno za obranu.
- (2) Ocjena pisanog rada i ocjena obrane rada može biti: nedovoljan (1), dovoljan (2), dobar (3), vrlo dobar (4) i izvrstan (5).
- (3) Ocjena obrane utvrđuje se prema većini glasova članova Povjerenstva za obranu završnog rada.
- (4) Predsjednik Povjerenstva, ocjenu rada i ocjenu obrane unosi u Zapisnik o usmenoj obrani završnog rada, a potpisuju ga svi članovi.
- (5) Ako je ocjena rada ili obrane nedovoljan (1), obvezno se navode razlozi za takvu ocjenu i oni se unose u evidenciju o ocjeni rada.
- (6) Ako kandidat niti u drugom roku ne obrani rad, mora ponovo prijaviti temu i pisati drugi rad.

- (7) Mentor unosi ocjenu u elektroničku bazu i svu dokumentaciju predaje Studentskoj referadi.
- (8) Na ocjenu rada i ocjenu obrane pristupnik nema pravo žalbe.
- (9) Pristupnik može pristupiti obrani rada najviše tri puta.
- (10) Pristupnik na obranu rada treba doći svečanije obučen, odnosno, u skladu s važećim propisom o odijevanju studenata i nastavnika ako takav postoji.

Članak 27.

- (1) Student je dužan u roku od 8 dana od održane obrane dostaviti Studentskoj referadi tvrdo uvezan primjerak završnog rada, koji je po potrebi dopunjen u skladu sa zahtjevom Povjerenstva iz članka 25., stavak 1., potpisan od mentora.
- (2) Tvrdo uvezan primjerak rada dostavlja se s primjerkom rada u digitalnom obliku u PDF formatu koji se pohranjuje u nalijepljenom „džepu“ na zadnjoj unutarnjoj strani korica.
- (3) Studentska referada, nakon obrane rada, jedan tvrdo ukoričeni primjerak rada zajedno s CD-om dostavlja u knjižnicu Veleučilište uz evidenciju u Knjizi završnih radova.
- (4) Knjižnica je obvezna unijeti Završni rad u informacijski sustav knjižnice Veleučilišta u roku od 7 dana od primitka istog.
- (5) Dostavljeni primjerak trajno se čuva u Knjižnici.

7. IZDAVANJE DOKUMENATA O ZAVRŠETKU STUDIJA I PROMOCIJA

Članak 28.

- (1) Na temelju Zapisnika o obrani završnog rada Studentska referada unosi podatke o uspjehu u evidenciju studenata i matičnu knjigu završenih studenata te izdaje u roku od 8 dana, nakon dostave tvrdo uvezanog primjerka završnog rada, uvjerenje o završetku studija, koje važi do izdavanja diplome.
- (2) Uvjerenje o završetku studija potpisuje dekan Veleučilišta.

Članak 29.

- (1) Promocija i svečana podjela diploma obavlja se u pravilu dvaput godišnje. Točan termin promocije i svečane podjele diploma oglašava se mjesec dana ranije.

Članak 30.

- (1) Diploma i Dodatak diplomu izdaje se na hrvatskom i engleskom jeziku.
- (2) Diplome se uručuju na svečanoj promociji, a uručuje ih dekan Veleučilišta.

Članak 31.

- (1) Sastavni dio ovog Pravilnika čini Komplet obrazaca za završni rad.

Članak 32.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu sedam (7) dana nakon objavljivanja na mrežnim stranicama Veleučilišta Securus.

KLASA:602-04/23-02/14

URBROJ: 2168/01-57-64-2-23-1 U

Puli, 20. travanj 2023.

D e k a n

A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, connected strokes that form a stylized representation of the name Petar Vitas.

Petar Vitas, v.pred., dipl. ing.