



i Odjel za Informacijske znanosti

UPUTE ZA PRIPREMU/OBRANU ZAVRŠNOG RADA I POLAGANJE ZAVRŠNOG ISPITA

Zadnja izmjena: 19. svibnja 2016.

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

<u>1. POSTUPAK IZBORA TEME, PRIJAVE I PREDAJE ZAVRŠNOG RADA</u>	3
1.1. ODABIR I PRIJAVA TEME/MENTORA	3
1.2. NACRT (SINOPSIS) ZAVRŠNOG RADA	3
1.3. UPUTE ZA PISANJE I OBLIKOVANJE ZAVRŠNOG RADA	3
1.3.1 OBLIKOVANJE ZAVRŠNOG RADA	5
1.4. PREDAJA ZAVRŠNOG RADA	6
1.5. IMENOVANJE I POHRANA POPRATNIH DOKUMENATA I RAZLIČITIH INAČICA ZAVRŠNOG RADA	6
<u>2. OCJENA I OBRANA ZAVRŠNOG RADA</u>	7
2.1. POVJERENSTVO ZA OCJENU I OBRANU ZAVRŠNOG RADA	7
2.2. UVJETI ZA PRISTUPANJE OBRANI ZAVRŠNOG RADA	7
2.3. PRIJAVA OBRANE ZAVRŠNOG RADA	8
2.4. TIJEK OBRANE I KONAČNA OCJENA ZAVRŠNOG RADA	9
2.5. POHRANA ZAVRŠNOG RADA U DIGITALNI REPOZITORIJ SVEUČILIŠTA U ZADRU	9
<u>3. PRIJAVA, PRIPREMA I TIJEK POLAGANJA ZAVRŠNOG ISPITA</u>	9

1. POSTUPAK IZBORA TEME, PRIJAVE I PREDAJE ZAVRŠNOG RADA

1.1. ODABIR I PRIJAVA TEME/MENTORA

Prema [Odluci o završnom radu i završnom ispitu studenata na preddiplomskom studiju](#) student je dužan predložiti temu završnog rada i mentora najkasnije do završetka nastave u zimskom semestru posljednje akademske godine prema nominalnom trajanju studija (vidi: [Slika 1. Hodogram pripreme i obrane završnog rada](#)). Prema navedenoj *Odluci* mentor u izradi završnog rada osoba je a) u znanstveno-nastavnom, umjetničko-nastavnom i nastavnom zvanju, b) u suradničkom zvanju ako ima magisterij ili doktorat znanosti i c) član odjela koji izvodi studijski program. U iznimnim slučajevima, uz prethodno odobrenje odjela, mentor može biti i vanjski suradnik u znanstveno-nastavnom, umjetničko-nastavnom i nastavnom zvanju. Studentu može biti imenovan i komentor u izradi završnog rada čije zvanje odgovara zahtjevu za navedenim zvanjima mentora. U slučaju imenovanja vanjskog suradnika kao mentora studentu se obvezno imenuje komentora s Odjela.

Student odabire mentora i predlaže mu temu rada u skladu s područjem kojim se pojedini nastavnik bavi najkasnije do kraja veljače tekuće kalendarske godine. Tema i mentor se prijavljuju putem [Obrasca za prijavu teme i mentora](#) koji je dijelom ovog dokumenta.

Mentor potvrđuje predloženu temu i sažetak rada ovjerom [Obrasca za prijavu teme i mentora završnog rada](#) koji se potom učitava u pripadajuću kategoriju u e-Referadi i preko Tajništva upućuje Stručnom vijeću Odjela (vidi: [Imenovanja i pohrana popratnih dokumenata i različitih inačica završnog rada](#)). Stručno vijeće prema potrebi imenuje komentora i članove Povjerenstva za ocjenu i obranu završnog rada.

1.2. NACRT (SINOPSIS) ZAVRŠNOG RADA

Pripremna faza zaključuje se izradom, predajom i prihvaćanjem nacrt (sinopsisa) završnog rada od strane mentora/komentora najkasnije do datuma službenog završetka nastave u ljetnom semestru. Mentor/komentor za trajanja pripremne faze upućuje studenta u relevantnu literaturu i organizira redovite mentorske konzultacije o kojima vodi Zapisnik. Student učitava [nacrt \(sinopsis\) završnog rada](#) u e-Referadu (Merlin) Odjela za informacijske znanosti (vidi: [Imenovanja i pohrana popratnih dokumenata i različitih inačica završnog rada](#)).

1.3. UPUTE ZA PISANJE I OBLIKOVANJE ZAVRŠNOG RADA

Završni rad treba sadržavati sljedeće formalne elemente i sadržajne cjeline:

1. [Korice](#) (detaljne upute za oblikovanje rada 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 (*Preddiplomski sveučilišni studij Informacijske znanosti - knjižničarstvo*)
- Ime i prezime studenta (npr. *Pero Perić*)
- Naslov rada na hrvatskom jeziku
- Vrsta ocjenskog rada (*Završni rad*)
- Mjesto i godina obrane rada (npr. *Zadar, 2016.*)

2. Naslovnica

3. Izjava o akademskoj čestitosti

Uz gore navedeno završni rad mora sadržavati i *Izjavu o akademskoj čestitosti* čiji se tekst, kao i *detaljne upute* o umetanju obrasca u ocjenski rad, može preuzeti na mrežnim stranicama *Sveučilišne knjižnice* ili Ureda za preddiplomske i diplomске studije. Nepotpisana inačica *Izjave o akademskoj čestitosti* ulaže se u rad na posebnu stranicu, neposredno nakon naslovnice, a potpisana se predaje u Tajništvo skupa s radom.

4. **Sadržaj** (koristiti stilove za određivanje različitih razina poglavlja ili potpoglavlja, npr. *Heading 1, Heading 2* itd.)

5. **Kratki sažetak rada i ključne riječi na hrvatskom jeziku**

Sažetak i ključne riječi navode se nakon stranica sa sadržajem rada. Sažetak i ključne riječi se ne numeriraju. Sažetak treba imati 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, bez uvlake odlomka). U njemu se ne citira. Sažetak je jezgrovit prikaz cijelog rada te u njemu trebaju biti sadržani najvažniji aspekti rada. Na prvom mjestu navode se cilj i svrha rada, zatim se objašnjava teorijski i metodološki pristup opisu problematike. Ukoliko se radi o istraživanju, navode se odabrane metode i uzorak istraživanja. Na kraju se navode rezultat i doprinos rada.

Nakon sažetka potrebno je navesti 3 do 5 ključnih riječi (*Ključne riječi*: pojam1; pojam2; pojam3). Ključne riječi su pojmovi koji najbolje opisuju sadržaj rada. Ključne riječi obično se izvode iz naslova i sažetka rada.

6. Završni rad mora sadržavati sve **elemente znanstvenog i stručnog rada**:

- Uvod
- Glavni dio
- Zaključak
- Popis literature
- Naslov, sažetak rada i ključne riječi na engleskom jeziku
- Prilozi (npr. instrument korišten u istraživanju, fotografije i sl.)

Ukoliko je riječ o istraživanju, rad mora sadržavati i sljedeća poglavlja:

- Cilj i svrha istraživanja – opisuje se što se istraživanjem željelo saznati, navode se istraživačka pitanja i/ili polazne pretpostavke (hipoteze)

- Metode – opisuju se odabrane metode istraživanja, način provedbe i uzorak.
- Rezultati – navode se dobiveni rezultati istraživanja.
- Rasprava – objašnjavaju se dobiveni rezultati i njihova važnost.

1.3.1 Oblikovanje završnog rada

Završni rad slaže se na stranici A4 formata (210 × 297 mm), *Times New Roman* tip slova, veličina 12pt uz prored 1.5. Prvi redak odlomka koji slijedi odmah nakon (pod)naslova se ne uvlači, a svi ostali prvi redci odlomaka se uvlače za 1cm.

Očekivani opseg teksta završnog rada iznosi od 16 do 30 stranica, ne uključujući korice, naslovnicu, *Izjavu o akademskoj čestitosti*, kazalo sadržaja, 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 je potrebno pisati u trećem licu i pasivu, izbjegavajući osobni stil pisanja, posebice 1. lice jednine i množine, te žargonizam.

Poglavlja i potpoglavlja moraju biti numerirana i podijeljena na logičan i jasan način te se sadržajno međusobno nadovezivati. Za određivanje različitih razina poglavlja (glavni naslovi) ili potpoglavlja (podnaslovi) koriste se stilske oznake, npr. *Heading 1* za poglavlje, *Heading 2* za potpoglavlje i tako slijedom. Da bi se dio rada mogao označiti kao zasebno poglavlje, mora imati najmanje dvije kartice teksta (osim *Uvoda* i *Zaključka* koji mogu biti nešto kraći).

Predgovor nije obvezan dio rada, koristi se onda kada je iz bilo kojeg razloga potrebno pojasniti strukturu rada, pristup problematici ili ograničenja pri izradi rada.

Svrha *Uvoda* je uvođenje u problematiku rada koja se precizno definira. Potrebno je ukratko opisati područje istraživanja, odnosno tematiku rada, te njegovu važnost. U Uvodu se određuju ključni pojmovi, a tematika se povezuje s prethodnim istraživanjima temeljem koji se kasnije postavljaju hipoteze i/ili istraživačka pitanja. Uvod mora biti jasno povezan s dijelovima rada koji slijede. Numerira se.

U *Zaključku* se iznose temeljne spoznaje i rezultati do kojih se došlo u radu te se naznačuju mogućnosti daljnjeg istraživanja problematike kao i moguće praktične koristi. U *Zaključku* se ukratko 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 stranica teksta (1.800 znakova). *Zaključak* treba napisati jasno i razumljivo, slijedom prethodno iznesenih rezultata i rasprave.

Nakon *zaključka* slijedi popis korištenih jedinica literature (*Popis literature*).

Nakon popisa literature na jednoj se stranici navode **naslov**, **sažetak** i **ključne riječi** na engleskom jeziku. Ova cjelina se ne numerira i ne uvrštava u sadržaj.

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

1.4. PREDAJA ZAVRŠNOG RADA

Student e-mailom šalje završnu inačicu rada mentoru/komentoru, na izričit zahtjev u spiralno ili slično uvezanoj tiskanoj inačici, a zatim isti dokument učitava u [e-Referadu](#) na Merlinu Odjela za informacijske znanosti (vidi niže: [Imenovanja i pohrana popratnih dokumenata i različitih inačica završnog rada](#)). Mentor daje povratnu informaciju studentu najkasnije u roku **14 radnih dana** od primitka rada na čitanje.

Ako završni 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 završnoga 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 završnog rada](#).

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

- ✓ [Prijava teme i mentora završnog rada](#) (student učitava u e-Referadu; mentor potpisuje i dostavlja u Tajništvo; vremenik: do kraja veljače tekuće kalendarske godine)
 - Prezime_Ime_prijava_ZR.doc(x)
 - Prezime_Ime_prijava_sazetak_ZR.doc(x)
- ✓ [Nacrt \(sinopsis\)](#) završnog rada (student učitava u e-Referadu i e-mailom obavještava mentora/komentora; vremenik: do datuma službenog završetka nastave u ljetnom semestru)
 - Prezime_Ime_nacrt_ZR.doc(x)
- ✓ **Završna inačica** završnog rada (student učitava u e-Referadu i e-mailom obavještava mentora/komentora: vremenik: mentor dostavlja povratnu informaciju u roku 14 radnih dana od primitka rada na čitanje)
 - Prezime_Ime_završna_v01_ZR.doc(x) (drugoju završnoj verziji dodaje se v02, a trećoj/zadnjoj v03)
- ✓ **Verificirana završna inačica** završnog rada, spremna za pokretanje postupka ocjene i obrane rada (verificira mentor i preko Tajništva odjela dostavlja članovima Povjerenstva;

student učitava u e-Referadu; vremenik: članovi Povjerenstva dostavljaju povratnu informaciju najkasnije 7 radnih dana od primitka rada na čitanje)

- Prezime_Ime_zavrsna_v03_ZR_ver.doc(x)
- ✓ **Konačna inačica** završnog rada ispravljena prema uputama članova Povjerenstva i verificirana od strane mentora (student učitava u e-Referadu o čemu obavještava Tajništvo; vremenik: 5 radnih dana prije najavljenih termina obrana)
 - Prezime_Ime_konacna_v01_ZR_ver.doc(x)
 - Prezime_Ime_konacna_v01_ZR_ver.pdf

2. OCJENA I OBRANA ZAVRŠNOG RADA

2.1. POVJERENSTVO ZA OCJENU I OBRANU ZAVRŠNOG RADA

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

Mentor preko Odjelnog tajništva dostavlja završnu (verificiranu) inačicu rada članovima Povjerenstva.¹ Članovi povjerenstva dostavljaju tajništvu Odjela (iznanosti@unizd.hr) i mentoru [*Suglasnost za pokretanje postupka obrane završnog rada*](#), a prema potrebi i upute za doradu rada, najkasnije **u roku 7 radnih dana** od primitka rada na čitanje. Upute članova Povjerenstva za doradu obvezujuće su za studenta i unose se, uz nadzor mentora/komentora, u konačni tekst završnog rada. Član Povjerenstva za ocjenu i obranu završnog rada može završnu inačicu rada odbiti uz precizno pisano obrazloženje.

Tajništvo Odjela kad prikupi pozitivne suglasnosti svih članova Povjerenstva dužno je e-mailom obavijestiti studenta i uputiti ga na niže opisani postupak prijave obrane završnog rada.

2.2. UVJETI ZA PRISTUPANJE OBRANI ZAVRŠNOG RADA

Završni rad se može obraniti u ljetnom, jesenskom, zimskom ili apsolventskom/izvanrednom ispitnom roku u unaprijed najavljenim i objavljenim terminima obrana. Obrani Završnog rada mogu pristupiti studenti koji su izvršili sve druge obveze zadane studijskim programom, odnosno tijekom trogodišnjeg preddiplomskog studija postigli minimalno 172 ECTS-a. U taj zbroj ulaze

¹ Na izričit zahtjev u spiralno ili slično uvezanoj tiskanoj inačici.

svi obvezni te izborni predmeti. Završni rad donosi studentu 4 ECTS-a, što zajedno sa Završnim ispitom ukupno čini 180 ECTS-a na preddiplomskom studiju.

Uvjeti za pristupanje obrani Završnog rada su:

1. *Suglasnost mentora za pokretanje postupka obrane završnog rada* dostavljena odjelnom Tajništvu i svim članovima *Povjerenstva za ocjenu i obranu završnog rada* [dostavlja: mentor],
2. Završna, od mentora verificirana inačica rada učitana u e-Referadu [dostavlja/učitava: student],
3. Pozitivna suglasnost i upute za doradu ostalih članova *Povjerenstva za ocjenu i obranu završnog rada* učitane u e-Referadu i dostavljene odjelnom Tajništvu i mentoru [učitavaju/dostavljaju: članovi Povjerenstva najkasnije 7 radnih dana po primitku rada na čitanje],
4. Upute za doradu rada ostalih članova Povjerenstva usvojene i uključene pod (ko)mentorskim nadzorom u konačnu inačicu rada [dorađuje: student; nadzire: mentor],
5. 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 završnih radova (predaje/učitava: student),
6. Ispunjen potpisan *Obrazac za prijavu obrane završnog rada* dostavljen u odjelno Tajništvo 5 radnih dana prije najavljenih termina obrana završnih radova (potpisuju/dostavljaju: student/mentor)
7. Pregledana dokumentacija vezana za završetak studija 2 radna dana prije najavljenih termina obrana završnih radova [na zahtjev: studenta],

2.3. PRIJAVA OBRANE ZAVRŠNOG RADA

Student prijavljuje izlazak na obranu završnog 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 završnog rada putem *Obrasca za prijavu obrane završnog rada*, potpisan od strane mentora i učitana/dostavljen u e-Referadu najmanje 5 radnih dana prije termina obrana, koji se nalazi na kraju ovoga dokumenta
- b) učitati konačnu inačicu rada u doc(x) formatu u e-Referadu 5 radnih dana prije najavljenih termina obrana završnih radova
- c) predana i pregledana dokumentacija u Tajništvu vezana za završetak studija 2 radna dana prije najavljenih termina obrana završnih radova

2.4. TIJEK OBRANE I KONAČNA OCJENA ZAVRŠNOG RADA

Na obrani student predstavlja svoj Završni rad i odgovara na pitanja Povjerenstva vezana uz svoj rad. Obranu završnog rada vodi voditelj Povjerenstva. Obrana Završnog rada je javna. Na obrani Završnog rada obvezno se vodi zapisnik koji potpisuju svi članovi povjerenstva.

Konačna (ukupna) ocjena završnog rada računa se kao prosjek a) ocjena rada od strane tri člana Povjerenstva, i b) ocjena odgovora na pitanja članova Povjerenstva. Negativna ocjena na obrani Završnog rada tretira se jednako kao negativna ocjena na bilo kojem drugom ispitu. Ako student ne uspije obraniti završni rad, upućuje se na ponovno pokretanje postupka prijave obrane završnog rada.

2.5. POHRANA ZAVRŠNOG RADA U DIGITALNI REPOZITORIJ SVEUČILIŠTA U ZADRU

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

- Izjavu o akademskoj čestitosti potpisanu od strane studenta (za dosje); nepotpisana se ulaže u rad
- Izjavu o pohrani rada u Digitalni repozitorij Sveučilišta u Zadru, potpisanu od strane studenta (za dosje)
- CD s PDF dokumentom konačne verzije završnog rada za Digitalni repozitorij Sveučilišta u Zadru (verificiran u Tajništvu)
- Jedan tvrdo ukoričeni tiskani primjerak konačne verzije rada

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

3. PRIJAVA, PRIPREMA I TIJEK POLAGANJA ZAVRŠNOG ISPITA

Završnom ispitu mogu pristupiti studenti koji su položili sve **obvezne predmete** propisane studijskim programom. Polaganje Završnog ispita prijavljuje se kao bilo koji drugi predmet kroz ISVU.

Na završnom ispitu student izvlači i odgovara na pet pitanja iz *Kataloga* (vidi: *Katalog pitanja za završni ispit* dostupan na e-Referadi). Za prolaz je potrebno točno odgovoriti na tri od pet odabranih pitanja. Obrana Završnog ispita je javna. Na obrani se obvezno vodi zapisnik koji potpisuju svi članovi Povjerenstva. Ocjena iz Završnog ispita upisuje se u ISVU i indeks. Negativna ocjena na Završnom ispitu tretira se jednako kao negativna ocjena na bilo kojem drugom predmetu. Završni ispit donosi studentu 4 ECTS-a.

OBRAZAC ZA PRIJAVU TEME ZAVRŠNOG RADA

SVEUČILIŠTE U ZADRU
Odjel za informacijske znanosti

PREDDIPLOMSKI STUDIJ

PRIJAVA TEME I MENTORA ZAVRŠNOG RADA

(nakon dogovora s mentorom i njegove ovjere, student učitava prijavu u e-Referadu i predaje pisanu inačicu u Tajništvo)

Student/ica: _____

Matični broj studenta/ice i OIB: _____

Molim da mi se odobre tema i mentor/ica za Završni rad:

Naziv teme:

Mentor/ica:

Komentor/ica:

Potpis studenta/ice: _____

Datum: _____

***** Ispunjava mentor/ica *****

Prihvaća se tema i mentorstvo za Završni rad.

Sažetak teme (150-300 riječi) predaje se u prilogu ovom dokumentu.

Datum odobrenja teme: _____

Potpis mentora/ice: _____

Napomene:

Ime i prezime mentora/člana Povjerenstva, zvanje
Sveučilište u Zadru
Odjel za informacijske znanosti
Ul. dr. Franje Tuđmana 24i
23 000 Zadar

SVEUČILIŠTE U ZADRU, ODJEL ZA INFORMACIJSKE ZNANOSTI
PREDDIPLOMSKI STUDIJ

SUGLASNOST ZA POKRETANJE POSTUPKA OBRANE ZAVRŠNOG RADA

U ulozi [navesti funkciju: mentor/voditelj/član Povjerenstva za ocjenu i obranu završnog rada] [dajem/uskraćujem] suglasnost [navesti ime i prezime studenta], studentu preddiplomskog studija [navesti naziv studija] za pokretanje postupka obrane završnog rada pod naslovom [navesti naslov rada].

Za završni rad predlažem ocjenu [slovima/brojkama od 1 do 5, npr. izvrstan (5)].

Upute za doradu završnog rada:

Pisano obrazloženje u slučaju odbijanja (negativne ocjene):

Mjesto, datum

Vlastoručni potpis

(Član povjerenstva dostavlja tiskanu i elektroničku inačicu *Suglasnost* u Tajništvo)

Slika 1. Hodogram pripreme i obrane završnog rada

