

Na temelju članka 20. Statuta Sveučilišta u Zadru (pročišćeni tekst od 27. svibnja 2015.) u svezi s člankom 129. Statuta, članka 41. Pravilnika o studijima i studiranju Sveučilišta u Zadru (pročišćeni tekst od 15. rujna 2015.), članka 58. i 59. Pravilnika Teološko-katehetskog odjela (pročišćeni tekst od 20. rujna 2016.), te Odluke o diplomskom radu studenata na diplomskom studiju (Klasa: 602-04/16-01/2; Urbroj: 2198-1-79-05/16-01 od 25. siječnja 2016.), Stručno vijeće Teološko-katehetskog odjela na sjednici održanoj 12. prosinca 2016. donijelo je

## **PRAVILNIK O DIPLOMSKOM RADU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

1. Ovim Pravilnikom propisuje se postupak prijave, izrade i obrane diplomskog rada na dvopredmetnome diplomskom sveučilišnom teološko-katehetskom studiju Teološko-katehetskog odjela Sveučilišta u Zadru (u daljnjem tekstu: Odjel).
2. Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe te se ne mogu ni u kojem smislu tumačiti kao temelj za spolnu/rodnu diskriminaciju ili privilegiranje.

#### **Članak 2.**

1. Izradom i obranom diplomskog rada student pokazuje da je sposoban samostalno napisati znanstveni rad iz teološko-katehetskog područja primjenjujući odgovarajuću znanstvenu metodologiju i tehnologiju izrade znanstvenog rada i obraniti ga pred Povjerenstvom za obranu diplomskog rada (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).
2. Student treba samostalno:
  - definirati temu diplomskog rada,
  - pretražiti relevantnu primarnu i sekundarnu literaturu te druge izvore,
  - ispravno koristiti postupke, metode i instrumente istraživanja,
  - ispravno koristiti znanstveno-stručnu terminologiju
  - ispravno koristiti hrvatski standardni jezik,
  - objasniti problem i jasno ga interpretirati prema zadanoj tehnologiji izrade znanstvenog rada.

## II. DIPLOMSKI RAD

### Postupak prijave teme

#### Članak 3.

1. Izbor teme diplomskog rada student dogovara s mentorom najkasnije do završetka nastave u zimskom semestru posljednje akademske godine prema nominalnom trajanju diplomske razine studija.
2. Predložene teme i mentore (i moguće komentore) odobrava Stručno vijeće Odjela najkasnije do početka ljetnog semestra tekuće akademske godine.
3. Nakon donošenja odluke Stručnog vijeća Odjela, mentor upisuje temu diplomskog rada studentu u indeks i u sustav ISVU najkasnije do početka ljetnog semestra posljednje akademske godine prema nominalnom trajanju studija. Pritom student preuzima obrazac *Prijava teme diplomskog rada* u tajništvu Odjela (ili na mrežnoj stranici Odjela), popunjava ga zajedno s mentorom i potpisuje te predaje tajništvu Odjela najkasnije do početka ljetnog semestra posljednje akademske godine prema nominalnom trajanju studija.

#### Članak 4.

1. Mentor je osoba u znanstveno-nastavnom zvanju docenta, izvanrednog profesora, redovitog profesora ili redovitog profesora u trajnom zvanju, a iznimno može biti i osoba u suradničkom zvanju s doktoratom znanosti i u nastavnom zvanju s doktoratom znanosti.
2. Student ima pravo predložiti i komentora.
3. Komentor u izradi diplomskog rada može biti osoba u znanstveno-nastavnom zvanju docenta, izvanrednog, redovitog profesora ili redovitog profesora u trajnom zvanju. Iznimno može biti i osoba u suradničkom zvanju s doktoratom znanosti i u nastavnom zvanju s doktoratom znanosti.
4. Mentor i komentor može biti i vanjski suradnik u znanstveno-nastavnom zvanju. U tom slučaju, zahtjev za njegovim imenovanjem podnosi student najkasnije do završetka nastave u zimskom semestru posljednje akademske godine prema nominalnom trajanju studija, a odobrenje daje Stručno vijeće Odjela.

#### Članak 5.

1. Obrana diplomskog rada održava se pred Povjerenstvom.
2. Povjerenstvo imenuje Stručno vijeće Odjela na prijedlog mentora.
3. Povjerenstvo ima voditelja Povjerenstva i dva člana. Voditelj Povjerenstva osoba je u znanstveno-nastavnom zvanju. Iznimno voditelj Povjerenstva može biti i osoba u suradničkom zvanju s doktoratom znanosti ili nastavnom zvanju s doktoratom znanosti.
4. Član Povjerenstva osoba je u znanstveno-nastavnom i/ili nastavnom zvanju. Član Povjerenstva može biti i osoba u suradničkom zvanju s doktoratom znanosti ili nastavnom zvanju s doktoratom znanosti te vanjski suradnik.
5. Mentor u izradi diplomskog rada u pravilu je član Povjerenstva i ne može biti voditelj Povjerenstva.

6. Iznimno, ako je riječ o radu koji pokriva interdisciplinarno područje, jedan član Povjerenstva može biti osoba s drugog Odjela, pri čemu ta osoba ne može biti voditelj Povjerenstva.

### **Članak 6.**

1. Obrana diplomskog rada može se organizirati kada svi članovi Povjerenstva daju suglasnost da student može pristupiti obrani diplomskog rada.
2. Student prijavljuje obranu diplomskog rada na isti način kao i ispit.
3. Nakon prijave obrane diplomskog rada, Odjel imenuje Povjerenstvo za obranu diplomskog rada.
4. Nakon suglasnosti svih članova Povjerenstva za pokretanjem postupka obrane diplomskog rada, student-diplomant je dužan tajništvu Odjela predati potrebnu dokumentaciju: kopiju indeksa i tri primjerka diplomskog rada u mekom uvezu.
5. Voditelj Povjerenstva u dogovoru s ostalim članovima Povjerenstva dogovara mjesto i vrijeme obrane diplomskog rada, o čemu obavještava Tajništvo.
6. Tajništvo javno oglašava mjesto i vrijeme obrane diplomskog rada te o navedenom obavještava studenta-diplomanta.

## **Obrana diplomskog rada**

### **Članak 7.**

1. Obrana diplomskog rada je javna i održava se tijekom ispitnih rokova predviđenih kalendarom nastavnih aktivnosti za tekuću akademsku godinu.
2. Obranu diplomskog rada vodi voditelj Povjerenstva. Na obrani diplomskog rada voditelj Povjerenstva obvezno vodi zapisnik. Zapisnik s obrane diplomskog rada potpisuju svi članovi Povjerenstva.
3. Upis završne ocjene i stečenih ECTS bodova u indeks, kojima se potvrđuje da je student obavio sve obveze u postupku pripreme diplomskog rada te uspješno obranio rad, obavlja mentor.
4. Zapisnik obrane diplomskog rada pohranjuje se u dosje studenta u Studentskoj službi Sveučilišta.

### **Članak 8.**

1. Nakon uspješne obrane diplomskog rada mentor pregledava i potpisuje *Potvrdu mentora* kojom se odobrava predaja elektroničke inačice diplomskog rada u PDF formatu na CD-u u svrhu prihvaćanja i pohrane diplomskog rada u Digitalni repozitorij Sveučilišta u Zadru.
2. Nakon obrane student Uredu za preddiplomske i diplomatske studije prilaže sljedeću dokumentaciju:
  - potvrdu mentora kojom se odobrava predaja diplomskog rada,
  - izjavu o akademskoj čestitosti potpisanu od strane studenta (za studentski dosje),
  - izjavu o pohrani diplomskog rada u Digitalni repozitorij Sveučilišta u Zadru potpisanu od strane studenta (za studentski dosje),
  - jedan tiskani tvrdo ukoričeni primjerak diplomskog rada,
  - jedan CD s dokumentom diplomskog rada u PDF formatu.

## Članak 9.

1. Ako Povjerenstvo zaključi da student prilikom obrane diplomskog rada nije zadovoljio, studentu će se u zapisnik upisati *nije zadovoljio*, a u ISVU bazu negativna ocjena. Ocjenu u ISVU bazu upisuje voditelj Povjerenstva.
2. Pravo na ponovnu obranu diplomskog rada student stječe u sljedećem ispitnom terminu koji propisuje Odjel u dogovoru s mentorom i članovima Povjerenstva.

## Izgled i opseg diplomskog rada

## Članak 10.

1. Obvezni elementi elektroničke inačice diplomskog rada za pohranu u *Digitalni repozitorij Sveučilišta u Zadru*, koje mora sadržavati svaki diplomski rad, dostupni su na mrežnoj stranici *Sveučilišne knjižnice* u izborniku *Digitalni repozitorij Sveučilišta u Zadru – Upute i procedure*.
2. Ostale upute o izradi diplomskog rada propisane su dokumentom *Upute za izradu diplomskog rada*, dostupnim na mrežnoj stranici Odjela, te ih se student dužan pridržavati prilikom izrade diplomskog rada.
3. Obrasci za korice i naslovnice diplomskog rada za tiskani i digitalni primjerak dostupni su na mrežnoj stranici *Sveučilišne knjižnice* u izborniku *Digitalni repozitorij – Obrasci za studente*.

KLASA: 602-04/16-08/19  
URBROJ: 2198-1-79-36/16-03

Zadar, 12. prosinca 2016.

Pročelnik Teološko-katehetskog odjela  
doc. dr. sc. Elvis Ražov