

Temeljem članka 51. Statuta Kineziološkog fakulteta u Splitu, članka 128. Pravilnika o studijima i sustavu studiranja na Kineziološkom fakultetu u Splitu, te članka 27-29 Pravilnika o studiranju na stručnim studijima Kineziološkog fakulteta u Splitu, Fakultetsko vijeće Kineziološkog fakulteta u Splitu, na svojoj sjednici održanoj dana 25.03.2015. godine, na prijedlog Kolegija stručnih studija, donosi

**PRAVILNIK
O IZRADI I OBRANI ZAVRŠNOG RADA
NA PREDDIPLOMSKOM STRUČNOM I SPECIJALISTIČKOM DIPLOMSKOM STUDIJU
KINEZIOLOŠKOG FAKULTETA U SPLITU
- pročišćeni tekst -**

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom propisuje se način izbora i prijave teme, izrade, ocjenjivanja i postupka obrane završnog rada.

Članak 2.

- (1) Preddiplomski stručni studij kineziologije završava izradom i obranom završnog rada, te stjecanjem najmanje 180 ECTS bodova predviđenih studijskim programom.
(2) Specijalistički diplomski studij kineziologije završava izradom i obranom završnog rada, te stjecanjem najmanje 120 ECTS bodova predviđenih studijskim programom.

ZAVRŠNI RAD

Članak 3.

- (1) Završni rad je samostalni pisani rad studenta - stručna obrada utvrđene teme.
(2) Završnim radom student treba dokazati posjedovanje kompetencija i postizanje ishoda učenja pri rješavanju problema iz stručnih područja koja su bila sadržaj njegova studija te korištenje teoretskog i praktičnog znanja stečenog tijekom studija.

TEMA ZAVRŠNOG RADA

Članak 4.

- (1) Student temu i potencijalnog mentora bira-u pravilu prilikom upisa zadnjeg semestra.
(2) Izabrana tema mora biti iz upisanog smjera.

MENTOR I SUMENTOR

Članak 5.

- (1) Nastavnik ima pravo ne prihvatiti mentorstvo, bez obrazloženja.
(2) Mentor može predložiti sumentora.

KIFST



201802124

- (3) Mentor i sumentor moraju biti angažirani na stručnim studijima koje izvodi Fakultet.
- (4) Mentor i sumentor moraju imati najmanje izbor u zvanje predavača ili više.
- (5) Jedan nastavnik u istoj akademskoj godini može biti mentor najviše desetorici studenata.
- (6) Mentorstvo i sumentorstvo na istom završnom radu se broji kao pola mentorstva.
- (7) Konačnu odluku o imenovanju mentora/sumentora i odabranoj temi, za svakog studenta, donosi Kolegij stručnih studija.

PRIJAVA TEME

Članak 6.

- (1) Izabranu temu završnog rada student prijavljuje u nadležnu Studentsku službu putem prijavnice (OBRAZAC 1) koju potpisuje mentor. Prijavljena tema smatra se odabranom i ne može se dodijeliti drugom studentu.
- (2) Tema završnog rada upisuje se u indeks, a potpisuje je mentor.
- (3) Ukoliko se tema ili mentor izmijene tijekom izrade rada, student izmjenu mora zatražiti pismeno od Kolegija stručnih studija, putem nadležne Studentske službe.

IZRADA ZAVRŠNOG RADA

Članak 7.

- (1) O tijeku izrade završnog rada student izvještava mentora (i sumentora) po dogovorenoj dinamici.
- (2) Završni rad zadaje se, piše i brani na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.
- (3) Student nakon završetka izrade završnog rada, uz suglasnost mentora/sumentora, putem Studentske službe (OBRAZAC 2) traži formiranje Povjerenstva za ocjenu i obranu završnog rada. Zahtjevu prilaže elektronsku verziju rada, prihvaćenu i odobrenu od strane mentora/sumentora, te Izjavu o akademskoj čestitosti.

POVJERENSTVO ZA OCJENU I OBRANU

Članak 8.

- (1) Kolegij stručnih studija imenuje povjerenstvo za ocjenu i obranu završnog rada.
- (2) Povjerenstvo za ocjenu i obranu završnog rada (dalje: Povjerenstvo) ima tri člana, te jednog zamjenskog člana. Zamjenski član ravnopravno sudjeluje u radu Povjerenstva, a obrani prisustvuje jedino u slučaju spriječenosti jednog od članova.
- (3) Predsjednik povjerenstva je mentor studenta.

Članak 9.

- (1) Nadležna Studentska služba elektronskim putem dostavlja završni rad Povjerenstvu na čitanje.
- (2) Osim Povjerenstvu, rad se na isti način dostavlja i Knjižnici fakulteta radi provjere izgleda samog rada.
- (3) Povjerenstvo je obvezno u roku od najviše petnaest dana od dana zaprimanja rada, rad pročitati, te studentu uputiti primjedbe i sugestije.

- (4) Voditelj knjižnice je u istom roku obvezan provjeriti izgled i sadržaj rada, te eventualne primjedbe uputiti studentu i članovima povjerenstva.
- (5) Student je obvezan rad ispraviti sukladno upućenim primjedbama i sugestijama, te ispravljenu verziju rada dostaviti članovima Povjerenstva i voditelju knjižnice u elektronskom obliku.
- (6) Ukoliko članovi Povjerenstva prihvaćaju izmjenjenu verziju rada i smatraju je konačnom, svoju suglasnost trebaju putem e-maila poslati predsjedniku Povjerenstva/mentoru.
- (7) Voditelj knjižnice daje suglasnost na izgled i sadržaj rada te istu elektroničkom poštom dostavlja studentu, povjerenstvu i nadležnoj Studentskoj službi.
- (8) Predsjednik Povjerenstva/mentor će na e-mail studenta i nadležne Studentske službe (studentska.sluzba@kfst.hr) potvrditi da je rad prihvaćen i da student smije prijaviti obranu završnog rada.

OBRANA ZAVRŠNOG RADA

Članak 10.

- (1) Nakon što je izvršio sve obveze na studiju i dobio suglasnost mentora, student putem Studentske službe prijavljuje obranu završnog rada (OBRAZAC 3). Prijavi prilaže indeks sa svim upisanim ocjenama.
- (2) Nadležna Studentska služba provjerava da li je student ispunio sve formalne uvjete, odnosno položio sve upisane predmete studija predviđene planom i programom.
- (3) Ukoliko je student ispunio sve formalne uvjete za obranu završnog rada, nadležna Studentska služba zaprimljenu prijavu obrane, zajedno s prilogima, predaje Kolegiju stručnih studija.
- (4) Kolegij stručnih studija određuje termin usmene obrane, uz suglasnost prodekana za nastavu i studente.
- (5) Termin usmene obrane mora biti oglašen na oglasnoj ploči i web stranici Fakulteta, najmanje sedam dana prije obrane.

Članak 11.

- (1) Obrana završnog rada sastoji se od usmene prezentacije rada i provjere znanja iz obrađenog područja rada.
- (2) Pod provjeravanjem znanja podrazumijeva se da student odgovara na pitanja vezana uz područje završnog rada koja mu postavljaju članovi Povjerenstva.
- (3) Nakon održanog usmenog dijela obrane završnog rada, Povjerenstvo zajednički donosi konačnu i jednu ocjenu završnog rada uzimajući u obzir:
 - ocjenu pismenog dijela
 - kvalitetu prezentacije cjelokupnog rada na usmenom ispitu
 - kvalitetu prezentacije "odabranog područja"
 - adekvatnost odgovora na postavljena pitanja.
- (4) O obrani se vodi Zapisnik.
 - Zapisnik popunjava mentor nakon usmenog izlaganja studenta, a potpisuju ga svi članovi Povjerenstva. Zapisniku se prilažu Izjava o akademskoj čestitosti i Izjava o pohrani završnog/diplomskog rada

- (5) Prolaznu ocjenu mentor upisuje u indeks.
- (6) Ako je student ocjenjen negativnom ocjenom, obvezno se navode razlozi za takvu ocjenu i oni se unose u Zapisnik.
- (7) Student čiji je završni rad ocijenjen negativnom ocjenom treba izabrati i prijaviti novu temu za izradu rada. Postupak se može provesti najviše dva puta.

Članak 12.

- (1) Studenti koji u cijelosti studiraju metodom učenja na daljinu (e-learning) obranu završnog rada mogu imati putem video linka, pod općim uvjetima kako je to opisano u članku 12. I prethodnim člancima, te istodobno, pod posebnim uvjetima prema odluci Kolegija stručnih studija.
- (2) Studenti koji u cijelosti studiraju metodom učenja na daljinu (e-learning) Izjavu o akademskoj čestitosti i Izjavu o pohrani završnog/diplomskog rada dostavljaju poštom.
- (3)

Članak 13.

- (1) Ako je student tijekom studija izradio jedan ili više stručnih ili znanstvenih radova kao prvi autor, koji po svom opsegu odgovaraju završnom radu, može mu se takav rad priznati kao završni rad.
- (2) Student koji traži da mu se određeni rad prizna kao završni rad, dužan je podnijeti pisani zahtjev Kolegiju stručnih studija, te zahtjevu priložiti dva primjerka rada (u tiskanom i digitalnom obliku) čije priznavanje traži.
- (3) Konačnu odluku o priznavanju objavljenog rada kao završnog rada donosi Kolegij stručnih studija.

Članak 14.

- (1) Završni rad otisnut je računalnim pisačem na papiru formata A4 (21 x 29,7 cm), a sastoji se od:
 - korica (tvrdi uvez modre boje)
 - prve ili vanjske naslovne stranice
 - druge ili unutarnje naslovne stranice
 - sadržaja
 - sažetka na hrvatskom i engleskom jeziku
 - uvoda
 - obrade teme
 - zaključka
 - popisa literature i drugih izvora podataka koji su korišteni u izradi magistarskog (diplomskog) rada
 - priloga (ako postoje)
 - životopisa.

Članak 15.

- (1) Nakon usmene obrane završnog rada, student predaje u nadležnu Studentsku službu dva primjerka rada u tvrdom uvezu i u digitalnom obliku, od kojih je jedan za mentora, a drugi za knjižnicu Fakulteta.
- (2) O obrani i završetku studija izdaje se potvrđnica koja vrijedi do uručenja diplome.

(3) Diplom o završenom studiju uručuje dekan fakulteta na svečanoj promociji.

Članak 16.

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o izradi i obrani završnog rada na stručnom i specijalističkom diplomskom studiju Kineziološkog fakulteta u Splitu od 25. 03. 2015. (Klasa: 003-05/15-02/001, Urbroj: 2181-205-02-01-15-007).

(2) Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku za njegovo donošenje.

Članak 18.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Fakulteta.

Klasa: 003-05/18-02/001

Ur.broj: 2181-205-02-01-18-007

DEKANICA:

Prof.dr.sc. Đurđica Miletić



Pravilnik je objavljen dana 04.06 2018.