

POSTUPNIK ZA STUDENTE I MENTORE (KOMENTORE) PRI IZRADI I PRIJAVI ZAVRŠNIH I DIPLOMSKIH RADOVA

Završetak preddiplomskoga i diplomskoga studija predviđa izradu i javnu obranu završnoga rada za studente prijediplomskih studija, odnosno diplomskoga rada za studente diplomskih studija.

1. Odabir teme i mentora

Student samostalno odabire temu završnoga ili diplomskoga rada (dalje: rada) ovisno o svojim interesima i resursima. Radovi trebaju biti istraživački, a uz odobrenje Povjerenstva za završne i diplomske radove, iznimno mogu biti pregledni.

Preporuka je da student prvo izabere temu, odnosno područje interesa u istraživanju, a nakon toga mentora s potrebnim znanjem i iskustvom. Područje istraživanja, temu i nacrt istraživanja student oblikuje u suradnji s mentorom. Preporuka je da izbor teme i mentora rada student ostvari najkasnije početkom zimskoga semestra akademske godine u kojoj planira obraniti rad.

Mentor (i komentor) završnog rada može biti:

- nastavnik u nastavnom zvanju predavač i višem
- nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju docent i višem
- nastavnik u suradničkom zvanju asistent/predavač s najmanje 3 godine radnog staža kao asistent/predavač
- poslijedoktorand
- magistar struke-mentor kliničkih vježbi s najmanje 3 godine radnog staža kao mentor kliničkih vježbi

Mentor (i komentor) diplomskog rada može biti:

- nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju docent i višem
- nastavnik s magisterijem znanosti ili doktoratom znanosti
- nastavnik u suradničkom zvanju asistent/predavač/viši predavač s najmanje 5 godina radnog staža kao asistent/predavač/viši predavač i 2 rada objavljena u bazi Scopus
- magistar struke-mentor kliničkih vježbi s najmanje 5 godina radnog staža kao mentor kliničkih vježbi i 2 rada objavljena u bazi Scopus, no u tom slučaju mora imati kao komentora nastavnika u znanstveno-nastavnom zvanju docent i višem

Mentor i komentor trebaju biti zaposlenici Fakulteta zdravstvenih studija u Rijeci ili Medicinskog fakulteta u Rijeci u bilo kojem postotku radnog vremena, naslovni djelatnici ili vanjski suradnici istih. Iznimno, mentor može biti i zaposlenik ustanove s kojom Fakultet zdravstvenih studija u Rijeci ili Medicinski fakultet u Rijeci imaju potpisani sporazum o suradnji, ali tada obvezno pri izradi rada treba postojati komentor – djelatnik Fakulteta zdravstvenih studija u Rijeci ili Medicinskog fakulteta u Rijeci.

Preporuka je da u tekućoj akademskoj godini mentor mentorira do 4 završna ili diplomska rada.

Mentorstvo započinje odabirom studenta završne godine prijediplomskog ili diplomskog studija, ali i vice versa, a protkano je međusobnom suradnjom, poštivanjem i uvažavanjem.

Obveza i dužnost mentora je voditi studenta kroz cijeli postupak izrade nacrtu rada, provedbe istraživanja te izrade rada.

2. Odobranje nacrtu rada od strane Povjerenstva za završne i diplomske radove

Student šalje zahtjev za odobrenje nacrtu rada Povjerenstvu za završne i diplomske radove na adresu povjerenstvozdr.zavrsni@fzsri.uniri.hr ili povjerenstvozdr.diplomski@fzsri.hr. Nacrtu rada se izrađuje odgovarajućem obrascu za istraživački ili pregledni rad. Prilikom predaje nacrtu, potrebno je dostaviti suglasnost mentora s nacrtom rada. U tekstu zahtjeva navedite svoje ime i studij koji pohađate.

Potrebni obrasci:

1. [Obrazac nacrtu rada s istraživanjem \(s uputama\)](#)
2. [Obrazac nacrtu preglednog rada \(s uputama\)](#)
3. [Suglasnost mentora s nacrtom rada](#)

U obrascu ispunite prvu stranicu s odgovarajućim podacima. Obrišite pojašnjenja pojedinih poglavlja te unesite svoj tekst. Nacrtu rada spremite u formatu word i pravilno ga nazovite ovako:

Završni rad: Prezime studenta_ZR.docx

Diplomski rad: Prezime studenta_DR.docx

Ako šalžete nacrt na ponovljeni pregled, nazovite ga: Prezime studenta_ZR_ponovljeno.docx ili Prezime studenta_DR_ponovljeno.docx

Molimo da nacрте pošaljete kao privitak.

Rokovi za podnošenje dokumentacije su definirani za svaku akademsku godinu i nalaze se na stranicama Fakulteta u dokumentu [Datumi sjednica i rokovi za predaju i prvi pregled nacрта – Povjerenstvo za završne i diplomske radove](#).

Povjerenstvo će u unaprijed definiranim rokovima pregledati nacrt te ga odobriti ili dati smjernice za potrebne izmjene. Na sjednicama Povjerenstva preuzimaju se nacrti pristigli u proteklom mjesecu (ili razdoblju) te se prvo mišljenje izdaje unutar dva tjedna od sjednice (prema navedenim datumima).

U slučaju **potrebnih izmjena** Povjerenstvo studentu i mentoru (i komentoru) šalje Mišljenje o nacrtu. Nakon izmjena napravljenih s mentorom (i komentorom) student ponovo šalje nacrt Povjerenstvu. Postupak se ponavlja najviše **tri puta** nakon čega će student i mentor (i komentor) biti obaviješteni da se tema poništava i da je potrebno napisati novi nacrt s novom istraživačkom temom. Rok za odgovor na ponovljeni nacrt rada je 30 dana od predaje (ne uključujući dane kada Fakultet ne radi)

U slučaju **odobravanja nacрта** Povjerenstvo studentu, mentoru (i komentoru) te Studentskoj službi dostavlja obavijest o odobrenju nacрта rada i pregledan nacrt rada s Mišljenjem Povjerenstva. Sadržaj završne inačice rada (ciljevi, hipoteze, metodologija) mora odgovarati sadržaju odobrenog nacрта što provjerava predsjednik/ca Povjerenstva za ocjenu i obranu rada.

Prije odobrenja nacрта od strane Povjerenstva student NE MOŽE prijaviti rad.

3. Odobravanje nacрта rada od strane Etičkog povjerenstva za biomedicinska istraživanja

Za studenta koji izrađuje rad s istraživanjem, ovisno o nacrtu rada, mentor treba procijeniti je li potrebno ishodovati suglasnost Etičkog povjerenstva za biomedicinska istraživanja Fakulteta zdravstvenih studija i/ili druge ustanove. O tome kada je potrebna suglasnost Etičkog povjerenstva te koju je dokumentaciju potrebno poslati provjerite u [uputama](#). Ukoliko je potrebno ishodovati suglasnost Etičkog povjerenstva, student uz ostalu potrebnu dokumentaciju šalje odobren nacrt rada.

Student može pristupiti provedbi istraživanja tek nakon dobivanja suglasnosti Etičkog povjerenstva za biomedicinska istraživanja Fakulteta zdravstvenih studija.

Ukoliko mentor procijeni da se radi o istraživanju niskog rizika nije potrebno odobrenje Etičkog povjerenstva za početak provedbe istraživanja.

4. Izrada rada

Detaljne upute za izradu rada nalaze se u [Uputama za izradu završnog ili diplomskog rada](#). Mentor (i komentor) je odgovoran pratiti studenta u procesu izrade rada.

5. Pregled rada od strane mentora (komentora) i Povjerenstva za ocjenu i obranu rada

Mentor najkasnije mjesec dana prije obrane rada predlaže tri člana Povjerenstva za ocjenu i obranu rada i informira studenta o obavezi podnošenja [Prijava završnog ili diplomskog rada](#). Ili mentor ili komentor može biti treći član Povjerenstva, ali nikako ne smije biti njegov predsjednik. Članovi Povjerenstva su nastavnici sukladno uvjetima koji vrijede za mentora ili komentora završnoga ili diplomskoga rada.

Mentor je u obvezi elektroničku inačicu rada i odobren nacrt rada s Mišljenjem Povjerenstva za završne i diplomske radove, najkasnije 3 tjedna prije datuma predviđenog za obranu, proslijediti članovima Povjerenstva za ocjenu i obranu rada koji su u obvezi da u roku od 10 dana pročitaju rad i usuglase se s napisanim sadržajem ili zatraže potrebne preinake. Predsjednik Povjerenstva za ocjenu i obranu rada utvrđuje je li sadržaj rada usklađen s nacrtom rada odobrenim od strane Povjerenstva za završne i diplomske radove.

Mentor dogovara termin obrane rada s članovima Povjerenstva za ocjenu i obranu rada.

6. Provjera izvornosti rada

Nakon što je Povjerenstvo za ocjenu i obranu rada odobrilo konačnu inačicu rada, provjerava se njegova izvornost. Rad mora biti autentičan, tj. ne smije plagirati sadržaj. Najveća dopuštena razina plagiranoga sadržaja iznosi 15%, a iznimno više od toga uz pojašnjenje mentora. Svi radovi moraju se provjeriti sustavom Turnitin. Postupak provjere radova sustavom

Turnitin je sljedeći:

- Mentor daje suglasnost za napisani rad i provodi postupak ocjene izvornosti rada pomoću Turnitin sustava na koji može pristupiti na mrežnim stranicama Fakulteta gdje se nalaze i [Upute za korištenje softvera Turnitin](#). Dozvolu za pristup Turnitin aplikaciji mentor ostvaruje preko svoje AAI@Edu korisničkog imena i lozinke.
- Mentor popunjava i potpisuje Izvješće o provedenoj provjeri izvornosti studentskoga dostupno na <https://fzsri.uniri.hr/studenti/dokumenti-i-obrasci/>

6.1. Samostalna provjera izvornosti rada

Studenti samostalno mogu provjeriti izvornost rada sustavom Turnitin, a postupak je sljedeći:

- Ovdje se nalazi [poveznica za Turnitin](#) na mrežnim stranicama Fakulteta: Studenti sustavu pristupaju putem svoje AAI@Edu adrese.
- Nakon prijave AAI@Edu adrese potrebno je upisati Class Id i Enrolment Key koji svi studenti dobiju na početku akademske godine.
- Ovdje se nalaze [Upute za korištenje softvera Turnitin](#)

7. Prijava rada

Postupak prijave rada je sljedeći:

Najkasnije mjesec dana prije obrane student predaje u Studentsku službu [Obrazac Prijave završnog ili diplomskog rada](#) (u potpunosti ispunjen) (vidi točku 5.). Studentska služba pritom provjerava je li nacrt rada odobren od strane Povjerenstva za završne i diplomske radove što je uvjet za prijavu rada. Prijavu student može dostaviti osobno ili na e-mail adresu vedrana.padovan@fzsri.uniri.hr.

Tri dana prije predaje sve dokumentacije u Studentsku službu (odnosno najkasnije deset dana prije datuma obrane), student pohranjuje konačnu inačicu rada pregledanu od strane mentora (i komentora) i Povjerenstva za ocjenu i obranu rada u [repozitorij Fakulteta zdravstvenih studija](#) – DABAR u otvorenom pristupu. Pohrana rada vrši se prema [uputama za pohranu rada](#).

Nakon pohrane rada student se javlja **osobno ili e-poštom u Knjižnicu za biomedicinu**

i zdravstvo (kbz@medri.uniri.hr) kako bi mu se izdala potvrda o izvršenoj pohrani u repozitorij.

Najkasnije sedam dana prije datuma obrane student dostavlja na e-mail adresu vedrana.padovan@fzsri.uniri.hr sljedeće dokumente na uvid:

- Potpisanu Suglasnost Etičkog povjerenstva za biomedicinska istraživanja Fakulteta zdravstvenih studija ili odobrenje etičkog povjerenstva ustanove u kojoj se provodi istraživanje ili Izjavu mentora o etičnosti istraživanja za istraživanje niskog rizika.
- Potpisano Izvješće o provedenoj provjeri izvornosti studentskoga rada.
- Potvrdu o izvršenoj pohrani rada u repozitorij DABAR
- U e-pošti navesti naslov rada na hrvatskom i engleskom jeziku

Zadnji datum za **predaju** svega navedenog u ljetnome roku je **15. srpnja** tekuće akademske godine.

Obrana rada moguća je do **22. srpnja tekuće akademske godine (ako taj datum pada na neradni dan, odnosi se na najbliži prethodni dan).**

Zadnji datum za **predaju** svega navedenog u jesenskome roku je **22. rujna** tekuće akademske godine.

Obrana rada moguća je do **30. rujna tekuće akademske godine (ako taj datum pada na neradni dan, odnosi se na najbliži prethodni dan).**

Obranu rada nije moguće obaviti u prva tri tjedna kolovoza tekuće akademske godine.

8. Obrana rada

Obrana rada je javna i održava se uživo ispred članova Povjerenstva za ocjenu i obranu i publike u prostoru Fakulteta ili nastavnih baza Fakulteta. U iznimnim slučajevima član Povjerenstva za obranu i ocjenu rada koji je vanjski suradnik Fakulteta smije sudjelovati na obrani rada putem video poziva. Na sam dan obrane student donosi original dokumente koje je ranije dostavio na uvid, preuzima Zapisnik i odluku o obrani rada u Studentsku službu i donosi ga na obranu.

Po uspješno obranjenom radu članovi Povjerenstva za ocjenu i obranu rada

ispunjavaju Zapisnik i odluku o obrani rada te ga student dostavlja u Studentsku službu.

Za sve ostale obavijesti studenti mogu nazvati [Studentsku službu](#) na broj telefona 051/554-954 u uredovno vrijeme (Pon, Uto, Sri, Pet: 08:30 – 11:00; Čet: 12:00 -15:00). Molimo studente da se pridržavaju radnog vremena.

Želimo vam puno uspjeha!