

**Pregled administrativnog postupka vezanog za  
obranu diplomskog rada s detaljnim uputama za mentore i referadu  
za rad u Nastavničkom portalu**

Za administriranje diplomskog rada i obrane mentori se koriste s dvije stavke u glavnom meniju na Nastavničkom portalu: **Završetak studija/Teme** i **Zadaci**, te **Ispit/Unos ocjene**. Iz menija **Završetak studija** bit će potrebne samo četiri opcije: **Nova tema**, **Teme**, **Zadaci**, **Status studenta**. Ostale opcije u ovom meniju nastavnik ne koristi.

Sučelje nastavničkog portala oko administriranja Završnog diplomskog rada/zadatka nudi mogućnosti koje nisu sasvim u skladu s uvriježenim administrativnim praksama oko diplomskog rada, a predviđene su u ISVU sustavu. (Npr. sustav je postavljen tako da omogućuje administriranje postupka odabira teme, tako da se studenti preko Studomata prijavljuju za više tema koje su prethodno predložili mentori, te onda mentori putem Nastavničkog portala odbijaju ili prihvaćaju te zahtjeve. Ta opcija nije omogućena jer ne odgovara postojećoj praksi na VPŠ, gdje se biranje teme događa u izravnoj komunikaciji između studenta i mentora, ali opcije u meniju na Nastavničkom portalu i dalje nažalost postoje).

Uputstva koja slijede opisuju redoslijed radnji za MENTORA, STUDENTA I STUDENTSKE REFERADE, kao glavne strane uključene u proces administriranja diplomskog rada i to kroz četiri faze: **1. prijava teme**, **2. brisanje i izmjena teme**, **3. prije obrane**, **4. obrana i nakon obrane**. Administriranje postupka u najvećoj mjeri obavlja mentor pa su u ovome uputstvu navedene detaljne upute u pojedinim koracima za mentore.

Novi postupak administriranja diplomskog rada i obrane mogao bi se sažeti na sljedeći način:

**Mentor** je dužan:

- unijeti sažetak rada na hrvatskom te naslov i sažetak na engleskom nakon što je rad napisan,
- popuniti Zapisnik obrane
- evidentirati završnu ocjenu obrane kao ispit iz kolegija "Diplomski rad na studiju..."

**Studentska referada** je dužna:

- evidentirati u ISVU naslov teme nakon što je prihvaćena na Vijeću
- evidentiranu temu preko Nastavničkog portala spojiti sa studentom, kako bi mentor mogao imati evidenciju o temama i studentima te pristupiti zapisniku obrane.

**Studenti su dužni:**

- popuniti *Obrasce 2. i 3.* koji se nalaze na mrežnim stranicama VPŠ,

## **1. PRIJAVA TEME**

### **STUDENT**

1. Student s mentorom prijavljuje temu na odobrenje Vijeću. Tema se prijavljuje pismeno, standardnim obrascem na VPŠ, bez ikakve uporabe Nastavničkog portala ili Studomata.

### **REFERADA**

1. Na Nastavničkom portalu, a po odobrenju teme na Vijeću., referada unosi odobreni naslov diplomskog rada kao novu temu (sažetak se unosi na kraju kad je rad napisan)

*Upute:*

1. Unos nove teme

1. Nastavnički portal. Meni: **Završetak studija / Nova tema**

2. Polje **Akademski godina** pokazuje tekuću akademsku godinu. Nije potrebno mijenjati godinu u ovom polju osim ako se naknadno iz nekog razloga ne unosi nova tema za neku od prošlih akademskih godina.

3. U polju **Vrsta teme** izaberi **Znanstvenoistraživačka** ili **Stručna**.

4. U polju **Datum odobrenja** unijeti datum sjednice Vijeća na kojoj je odobrena tema diplomskog rada

5. U donjem djelu ekrana u tablici **Naslov i opis teme na jeziku**, u prvom redu (Jezik- hrvatski) unijeti

SAMO **Naslov** teme na hrvatskom. Polje **Opis** se ostavlja prazno jer se tu na kraju izrade rada unosi sažetak (vidi niže važne napomene)

6. U dugačkoj tablici **Smjer** kliknuti na odgovarajući smjer na kojem se prijavljuje ova tema.

7. Kliknuti na **Potvrđi** (donji desni kut, na kraju ekrana ispod dugaćke tablice sa smjerovima) – Pojavljuje se ekran **Teme** s tablicom u kojoj je prikazana novo dodana tema

#### **NAPOMENA**

1. Nastavnički portal. Meni: **Završetak studija / Teme** mentor može vidjeti listu tema po akademskim godinama. Teme koje u tablici u zadnjem stupcu nemaju opciju **Studenti** nisu pridružene studentima. Klikom na **Studenti** otvara se prozor s podacima o studentu pridruženom toj temi.

2. Temu studentu pridružuje referada u ISVU, nakon što je tema odobrena na Vijeću i nakon što je unesena.

3. U Nastavnički portal je prilikom prijave nove teme potrebno unijeti samo naslov **NE** i sinopsis. Polje **Opis** (u tablici **Naslov i opis teme na jeziku**) se na početku, dok još rad nije napisan, ostavlja prazno. U to se polje pod **Opis** unosi, na kraju prije obrane, iz konačne verzije rada, sažetak na hrvatskom (vidi 2. PRIJE OBRANE: 2. Unos sažetka diplomskog rada na hrvatskom te naslova i sažetka na engleskom jeziku u Nastavnički portal)

4. Naslove tema i sažetke referada također može po potrebi mijenjati (vidi niže).

## **2. PROMJENA I BRISANJE TEME**

Teme (naslovi) pridružene studentu se u ovom ISVU sučelju na Nastavničkom portalu nazivaju "Zadaci". Referada ih po potrebi može dodatno administrirati ili dobiti neke informacije o studentu, ali nikakve podatke nije ovdje obavezno unositi.

Referada na Nastavničkom portalu pod **Završetak studija / Zadaci** može vidjeti tablice po akademskim godinama sa svim odobrenim temama pridruženima studentu. Po odobrenju teme od strane Vijeća, a nakon što je Referada unijela i povezala temu sa studentom ona postaje vidljiva mentoru na Nastavničkom portalu kao novi Zadatak.

*Upute:*

### **1. Informacije o studentu**

1. Nastavnički portal. Meni: **Završetak studija / Zadaci**

2. Pronaći zadatak u određenoj akademskoj godini

3. U tablici **Zadaci**, kod odgovarajućeg studenta i teme, kliknuti na **Dohvati** u stupcu **Dohvati** - Pojavljuje se novi ekran **Izmjena zadatka**.

4. Kliknuti na kružić s malim slovom **"i"** u sredini u gornjem dijelu novog ekrana iza imena i prezimena studenta. Pojavljuje se prozor na kojemu su Informacije o studentu. Navedeni su upisani smjerovi, a potom svi ispiti koje student još nije položio. Prije obrane na ovoj listi nepoloženih ispita trebao bi biti samo predmet naslova "Diplomski rad na studiju"

### **2. Izmjena tema pridruženih studentu (Zadataka) – unos dodatnih podataka o zadatku (opcionalno)**

1. Nastavnički portal. Meni: **Završetak studija / Zadaci**

2. Pronaći zadatak u određenoj akademskoj godini

3. U tablici **Zadaci**, kod odgovarajućeg studenta i teme, kliknuti na **Dohvati** u stupcu **Dohvati** - pojavljuje se novi ekran **Izmjena zadatka**. Ekran sadrži u gornjem dijelu podatke o smjeru, studentu i odabranoj temi. U donjem dijelu sadrži niz polja koja NIJE potrebno popuniti (Predmet, Datum dodjele teme, Datum predaje rada, Ocjena rada, Napomena). Zbog pojednostavljenja preporučuje se ne popunjavati ova polja. (Polje Datum dokumenta je automatski popunjeno, ne treba ga brisati ili mijenjati).

4. Po unosu izmjena i novih podataka obavezno kliknuti na **Potvrđi** (donje desno dno stranice).

### **3. Brisanje tema**

#### **REFERADA**

1. Nastavnički portal. Meni: **Završetak studija / Teme**

2. Pronaći temu u određenoj akademskoj godini

3. U tablici **Odabir teme** u stupcu **Brisanje** kliknuti na **Obriši**.

#### **NAPOMENA:**

Temu nije moguće brisati ako joj je već pridružen student (vidi niže)

#### 4. Brisanje tema kojoj je pridružen student

1. Potrebno je u ISVU (aplikacija Ispiti) razdružiti temu i studenta kako bi se tema mogla obrisati.

#### 5. Promjena naslova teme

##### REFERADA

1. Nastavnički portal. Meni: *Završetak studija / Teme*
2. Pronaći temu u određenoj akademskoj godini
3. U tablici *Odabir teme* u stupcu *Detalji* kliknuti na *Dohvati* – pojavljuje se ekran *Izmjena teme* (kao na prijavi nove teme) gdje je moguće izmijeniti naslov i ispraviti sve ostale podatke vezane za temu.
4. U polju *Datum odobrenja* unosi se novi datum sjednice Vijeća na kojem je promjena naslova teme odobrena (vidi niže napomenu)
4. U tablici *Naslov i opis teme na jezik*, u prvom redu (hrvatski) u stupcu i polju *Naslov* unijeti izmjene
5. Kliknuti na *Potvrdi* (donji desni kut, na kraju ekrana ispod dugačke tablice sa smjerovima) – pojavljuje se ekran *Teme* s tablicom u kojoj je prikazana tema s promijenjenim naslovom.

#### 3. PRIJE OBRANE

##### **NAPOMENA: Rokovi i evidencija obrane diplomskog rada**

Na Nastavničkom portalu se obrana diplomskog rada evidentira na dva odvojena načina:

1. Evidencija obrane, članova komisije, ocjene i ispis zapisnika (Nastavnički portal – *Završetak studija / Zadaci-Obrana* (u tablici kod pojedinog zadatka)
2. Evidencija obrane kao ispita (Nastavnički portal – *Ispiti / Unos* – unos ocjena za kolegije izlistane na Nastavničkom portalu pod nazivom "Diplomski rad na studiju...." (Npr. *Diplomski rad na studiju antropologije*).

Mentor po obrani treba unijeti podatke na oba mjesta u Nastavničkom portalu i ispisati zapisnik. Da bi bilo moguće evidentirati obranu kao ispit, potrebno je najprije da referada za tekuću godinu odredi rokove ispita za pojedine kolegije "Diplomski rad na studiju.....". Rokove je najbolje odrediti jednom mjesečno, na početku mjeseca.

Student se prije obrane treba prijaviti na prvi sljedeći rok za kolegij "Diplomski rad na studiju...", a nastavnik prijavu studenta na rok može vidjeti na Nastavničkom portalu pod Ispit/Ispitni rok kao i za sve druge kolegije.

**Datum obrane ne može biti prije datuma roka.**

##### STUDENT

1. Popunjava e obrazac PRIJE obrane koji se nalazi na mrežnim stranicama VPŠ.
2. Prijavljuje se na prvi sljedeći rok

##### MENTOR

1. Unos sažetka diplomskog rada na hrvatskom te naslova i sažetka na engleskom jeziku u Nastavnički portal
2. Otvoriti obrazac Zapisnika obrane i unijeti članove povjerenstva

*Upute mentorima za pojedine korake:*

#### **2. Unos sažetka diplomskog rada na hrvatskom te naslova i sažetka na engleskom jeziku u**

##### **Nastavnički portal**

1. Nastavnički portal. Meni: *Završetak studija / Teme*
2. Pronaći temu u određenoj akademskoj godini
3. U tablici *Odabir teme*, kod odgovarajuće teme kliknuti desno na *Dohvati* (u stupcu *Detalji*) - Pojavljuje se novi ekran *Izmjena teme* koji niže ima tablicu *Naslov i opis teme na jeziku* sa stupcima o naslovu i opisu teme za nekoliko jezika.
4. Iz konačne verzije diplomskog rada mentor u odgovarajuća polja kopira (ili ručno unese) sažetak na hrvatskom (u polje pod *Opis*) te naslov i sažetak na engleskom jeziku.

5. Kliknuti na **Prihvati** (sasvim na dnu stranice ispod dugačke liste diplomskih studija)

**NAPOMENA: Nedožvoljeni znakovi**

Kod unosa potrebno je tekstove sažetaka na hrvatskom i stranom jeziku prije urediti tako da ne sadrže određene "nedoželjne znakove" zbog kojih će sustav javiti grešku ako budu prisutni u sažecima ili naslovima tema kad se klikne na "Prihvati" (sasvim na dnu stranice ispod dugačke liste diplomskih studija): "Zapis koji pokušavate evidentirati sadrži nedoželjne znakove". MS Word zbog svoje Auto Correct opcije obično u tekstu prilikom tipkanja pretvara automatski određene znakove poput navodnika i povlake (znak za minus) u druge znakove koji nisu dozvoljeni u ISVU-u. U najvećem broju slučajeva to se radi o crtici (znak minus) i navodnicima. To znači da je u tekstu sažetka sve navodnike i povlake potrebno pretipkati i takav tekst onda kopirati u polje pod **Opis**. Moguće je tekst najprije kopirati na Nastavnički portal u polje pod **Opis** i onda ovdje ručno pretipkati sve navodnike i povlake (minuse). Ako sustav i dalje ne prihvaća i javlja grešku o nedozvoljenim znakovima, pokušati dodatno reducirati ili pretipkati druge specijalne ili interpunkcijske znakove.

**3. Otvoriti obrazac Zapisnika obrane i unijeti članove povjerenstva**

1. Nastavnički portal. Meni: **Završetak studija / Zadaci**
2. Pronaći zadatak u određenoj akademskoj godini
3. U tablici Zadaci pronaći odgovarajući zadatak (naslov s pridruženim studentom) te kliknuti na **Obrana** u zadnjem stupcu Obrana.
4. U tablici Pregled obrana kliknuti desno u zaglavlju tablice na **Dodaj novu obranu**
5. Na ovom prozoru "Nova obrana zadataka" potrebno je unijeti SAMO **Datum obrane** i Dvoranu
6. Po unosu izmjena i novih podataka obavezno kliknuti na **Potvrdi** (donje desno dno stranice).
7. Ponovo na **Završetak studija / Zadaci** pronaći zadatak kojemu je upravo dodana nova obrana te kliknuti ponovo na **Obrana** u zadnjem stupcu Obrana.
8. U tablici Pregled obrana kliknuti **Pregled/Izmjena** u stupcu Detalji.
9. Na ovom prozoru "Detalji obrane zadatka" unose se podaci s obrane, a na dnu stranice unosi se svaki pojedini član povjerenstva. Potrebno je najprije unijeti broj u kućicu **Rbr. člana** da bi se u drop-down meniju mogao izabrati član povjerenstva i funkcija.
10. Nakon odabira člana i funkcije, kliknuti na **Potvrdi**. Ispod člana povjerenstva otvorit će se dodatna tablica u kojoj se unose pitanja s obrane (vidi niže).
11. Postupak ponoviti za sve članove povjerenstva.

#### 4. OBRANA I NAKON OBRANE

##### MENTOR

1. Unos pitanja članova povjerenstva, ocjene obrane
2. Ispis zapisnika obrane i potpisi članova povjerenstva
3. Unos ocjene obrane kao ispit

*Upute mentorima za pojedine korake:*

##### **1. Unos pitanja članova povjerenstva, ocjene obrane i ispis zapisnika**

1. Nastavnički portal. Meni: **Završetak studija / Zadaci**
2. Pronaći zadatak u određenoj akademskoj godini
3. U tablici Zadaci pronaći odgovarajući zadatak (naslov s pridruženim studentom) te kliknuti na **Obrana** u zadnjem stupcu Obrana.
4. U tablici Pregled obrana kliknuti **Pregled/Izmjena** u stupcu Detalji.
5. U gornjem dijelu prozora "Detalji obrane zadatka" potrebno je unijeti samo ukupnu ocjenu obrane.
6. Po unosu ukupne ocjene obrane kliknuti na **Potvrdi** u donjem desnom uglu prvog dijela prozora
7. U donjem dijelu prozora "Detalji obrane zadatka" pod "Članovi povjerenstva" potrebno je unijeti pitanja za svakog člana povjerenstva. Potrebno je najprije unijeti broj pod **Rbr. pitanja** i zatim tekst pitanja.
8. Po unosu pitanja kliknuti desno na **Potvrdi** pod Akcija. Ovdje se pitanje može i obrisati klikom na **Obriši**.

##### **NAPOMENE:**

1. kod svake naknadne izmjene teksta pitanja ili napomene za pojedinog člana povjerenstva potrebno kod odgovarajućeg pitanja potvrditi izmjene klikom na **Potvrdi**.
2. Postoji mogućnost da se za svakog člana komisije unese njegova ocjena obrane koja se može razlikovati od ukupne ocjene oko koje su se članovi komisije složili. Upotreba ove opcije se preporučuje, ali nije obavezna.

##### **2. Ispis zapisnika obrane i potpisi članova povjerenstva**

1. Nastavnički portal. Meni: **Završetak studija / Zadaci**
2. Pronaći zadatak u određenoj akademskoj godini
3. U tablici Zadaci pronaći odgovarajući zadatak (naslov s pridruženim studentom) te kliknuti na **Obrana** u zadnjem stupcu Obrana.
4. U tablici Pregled obrana kliknuti na **Ispis zapisnika**.
5. U novom prozoru otvorit će se zapisnik u pdf formatu koji se može snimiti i ispisati.

##### **NAPOMENA/Prijelazna odredba:**

U iznimnim slučajevima kada iz opravdanih razloga nije moguće tijekom ili odmah nakon obrane popuniti obrazac i ispisati zapisnik, treba popuniti stari obrazac zapisnika obrane, evidentirati datum, ocjenu i sva pitanja povjerenstva, te ga dati na potpis članovima povjerenstva. Podatke je onda potrebno što prije unijeti naknadno na Nastavnički portal, ispisati zapisnik obrane s Nastavničkog portala te ga s prethodno popunjenim i potpisanim obrascem zapisnika obrane predati u tajništvo. Članovi komisije u tom slučaju ne moraju potpisivati i novi obrazac.

##### **3. Unos ocjene obrane kao ispit**

Kao što je objašnjeno pod **3. PRIJE OBRANE: NAPOMENA: Rokovi i evidencija obrane diplomskog rada**, obrana diplomskog rada se na Nastavničkom portalu evidentira na dva mjesta: prvo kao Zapisnik obrane kroz Završetak studija/Zadaci/Obrana, a drugo kao ocjena ispita iz kolegija Diplomski rad (Ispit/Unos ocjena). Da bi unos podataka obrane bio potpun potrebno je da mentor na oba mjesta evidentira obranu.

Ocjena obrane se u ovom posljednjem koraku u Nastavnički portal unosi kao i svaki drugi ispit. U meniju **Ispiti / Ispitni rok**, svaki nastavnik Odsjeka koji može biti mentor diplomskog rada određenog diplomskog

studija ima, uz sve svoje kolegije na kojima je izvođač, i kolegije naziva "*Diplomski rad na studiju...*" s odgovarajućom ISVU šifrom. Za te kolegije, kao što je prije objašnjeno u napomeni pod 3. PRIJE OBRANE, određuju se mjesečni rokovi na koje se studenti onda prijavljuju. Datum obrane ne može biti prije datuma roka.

1. Nastavnički portal. Meni: ***Ispit / Unos ocjena***
2. Kod kolegija "*Diplomski rad na studiju...*" odabrati odgovarajući rok
3. Kliknuti na ***Usmeni***
4. Odgovarajućem studentu na listi unijeti ocjenu obrane (pod ***Konačna ocjena***)
5. Pod ***Ocjenjivač*** mentor odabire sebe
6. pod ***Datum ispita*** unosi se datum obrane
7. Kliknuti na ***Potvrdi*** (pod Akcija)