**Upute studentima**

**Postupak prijave, izrade i obrane završnog rada - upute za nastavnike i studente**

**Prije obrane**

* Student piše završni rad uz konzultacije s mentorom.
* Naslovnica završnog rada uz izjavu o akademskoj čestitosti definirana je i jednoobrazna za sve studente Sveučilišta u Zadru.
* Obrazac završnog rada ako rad nema komentora preuzeti [ovdje](https://iuo.unizd.hr/Portals/50/objedinjeni_obrazac_digitalni_primjerak_bez_komentora_20210113%281%29.docx).
* Obrazac završnog rada ako rad ima komentora preuzeti [ovdje](https://iuo.unizd.hr/Portals/50/objedinjeni_obrazac_digitalni_primjerak_mentor_komentor_20210113.docx).
* Završni rad mora obavezno sadržavati ***sažetak na hrvatskom i engleskom jeziku*** uz ***ključne riječi*** na oba jezika i ***naslov rad na engleskom jeziku***
* Nakon što mentor uz suglasnost povjerenstva odobri završni rad, student:

elektronski ispunjava obrazac prijave, koji je dostupan  [ovdje](../OBRASCI/Prijava_obrane_Zavrsnog_rada_SiT-1.docx)

Ispunjeni obrazac student šalje e-mailom u tajništvo Odjela (mjurlina1@unizd.hr) najmanje tjedan dana prije obrane zajedno s preslikom indeksa (ako ima indeks).

Prije ili neposredno nakon prijave završnog rada student vraća svu knjižničnu građu u sveučilišnu knjižnicu.

Za potvrdu o vraćenoj knjižnoj građi student se javlja u knjižnicu e-mailom:

* Marta Unković ([munkovic@unizd.hr](mailto:munkovic@unizd.hr))
* Katarina Groš ([kgros@unizd.hr](mailto:kgros@unizd.hr))
* Gorica Lovrić ([gorlovric@unizd.hr](mailto:gorlovric@unizd.hr))
* Dubravka Čanić (Gospić) ([dcanic@unizd.hr](mailto:dcanic@unizd.hr))

Knjižnica unosi potvrdu o vraćenoj knjižničnoj građi u ISVU i o tome obavještava studenta.

Mentor u dogovoru s povjerenstvom određuje datum obrane, te o tome obavještava tajništvo i studenta.

Tajništvo oglašava obranu na oglasnoj ploči Odjela.

**VAŽNO: Student više ne tiska i ne uvezuje završni rad i ne snima isti na CD.**

**Nakon obrane**

* Student šalje u tajništvo e-mailom konačnu verziju završnog rada u pdf formatu zajedno s potvrdom mentora za predaju rada u digitalni repozitorij.
* Pri slanju rada **obavezno**stavlja mentora (ako ima i komentora) na cc e-maila, kako bi mentor mogao provjeriti je li poslana ispravna zadnja verzija rada.
* Tajništvo šalje rad u digitalni repozitorij i obavještava knjižnicu o tome.
* Student podnosi zahtjev za izdavanjem potvrde o završetku studija putem [**Microsoft obrasca**](https://forms.office.com/e/XAPThLSyb8) na poveznici <https://forms.office.com/e/XAPThLSyb8>



* Ured za prijediplomske i diplomske studije šalje e-mailom uplatnicu studentu za troškove tiskanja diplome, te izdaje studentu potvrdu o završetku studij