



ZAVRŠETAK STUDIJA

	AKTIVNOST	NAČIN PROVEDBE	NOSITELJ AKTIVNOSTI/ ODGOVORNOSTI
ZAVRŠETAK STUDIJA	Prestanak statusa studenta temeljem ispisa studenta (tijekom akademske godine u kojoj student ima obavljen upis/aktivan upisni list)		
	Zamolba za ispis	Podnošenje zamolbe za ispis u Studentsku službu. Uz zamolbu se prilaže potvrda o vraćenim knjigama u knjižnicu i uplatnica o plaćenim troškovima ispisa	Student
	Rješavanje po zamolbi za ispis	Provjera financijskih potraživanja prema studentu stavljanjem naznake o postojanju potraživanja	Računovodstvo
		Prosljeđivanje zamolbe na ovjeru dekanu	Studentska služba
		Odobrenje ispisa na zamolbi	Dekan
		Temeljem ovjerene zamolbe izrada Odluke o ispisu studenta	Studentska služba
		Potpisivanje Odluke	Dekan
		Ispisivanje studenta s Veleučilišta i arhiviranje dokumentacije	Studentska služba
		Obavještanje studenta o ispisu i podizanju dokumentacije	Studentska služba
	Prestanak statusa studenta - kada student ne obavi upis u akademsku godinu		
	Zamolba za ispis (prestanak statusa)	Zamolba za ispis uz koju se prilaže potvrda o vraćenim knjigama u knjižnicu	Student
	Rješavanje po zamolbi za prestanak statusa	Izrada Odluke o prestanku statusa	Studentska služba
		Potpisivanje Odluke o prestanku statusa	Dekan
		Ispisivanje studenta s Veleučilišta i arhiviranje dokumentacije	Studentska služba
		Obavještanje studenta o ispisu i podizanju dokumentacije	Studentska služba
	Završetak studija temeljem stjecanja diplome		
		Za stjecanje diplome student osim položenih ispita i drugih obveza mora i uspješno izraditi i obraniti završni rad	Student
	Završni rad		
Odabir i prijava mentora i teme	Predočanje teme mogućih završnih radova studentima	Predmetni nastavnik	
	Odabir mentora i teme završnog rada	Studenti sa položenim ispitima s prve dvije godine studija	
	Provjera uvjeta za prijavu teme i mentora	Mentor	
	Ukoliko su ispunjeni svi uvjeti zaprima se zahtjev za imenovanje mentora i teme i obrađuje	Mentor	
	Popunjeni zahtjev za imenovanje mentora i teme s predloženim članovima povjerenstva za ocjenjivanje i obranu završnog rada mentor prosljeđuje Studentskoj službi putem e-maila, koja prosljeđuje zahtjev Odboru za verifikaciju teme završnog rada	Mentor Studentska služba Odbor za verifikaciju teme završnog rada	
Radnje vezane uz zahtjev za imenovanje mentora i teme završnog rada	Zahtjev za imenovanje mentora i teme završnog rada Studentska služba prosljeđuje Odboru za verifikaciju teme završnog rada na ovjeru. Rok za očitovanje po zahtjevu je 15 radnih dana.	Mentor podnosi zahtjev Odbor za verifikaciju teme završnog rada odobrava Zahtjev	

	Izrada obrasca ZR-001	Upisivanje zadatka završnog rada u evidenciju i izrada obrasca ZR 001 s podacima iz Zahtjeva. ZR-001 je sastavni dio završnog rada i studentu ga e-mailom dostavlja Studentska služba.	Studentska služba
	Izrada završnog rada	Student pristupa izradi završnog rada nakon odobrenja zahtjeva za imenovanje mentora i teme	Student
Radnje prije obrane završnog rada		Student može pristupiti obrani završnog rada najranije 30 dana od dana prihvaćanja zahtjeva za odabir mentora i teme	Student
		Student mentoru predaje primjer završnog rada u elektronskom obliku na pregled i eventualne ispravke	Student Mentor
		Prihvaćen i ispravljen završni rad predaje se mentoru u elektronskom obliku u .pdf ili .doc formatu	Student
		Mentor će prihvaćeni i ispravljeni rad proslijediti članovima Povjerenstva	Mentor
		Student šalje završni radu u elektronskom obliku na e-mail: knjiznica@vub.hr i vraća posuđene knjige u knjižnicu	Student
		Određivanje datuma završnog ispita i obavještanje Studentske službe (slanjem potvrde o predaji završnog rada iz knjižnice i termin obrane) i Povjerenstva najkasnije 5 dana prije obrane	Mentor
		Objava javne obrane na mrežnoj stranici Veleučilišta 5 dana prije datuma obrane	Studentska služba
		Plaćanje troškova završetka studija najkasnije 5 dana prije datuma obrane	Student
		Priprema dokumentacije za obranu i dostava Povjerenstvu	Studentska služba
Radnje nakon obrane završnog rada		Dostava popunjene dokumentacije o završnom ispitu u Studentsku službu	Predsjednik povjerenstva za ocjenjivanje i obranu završnog rada ili mentor
		Provjera dokumentacije, unos podataka s obrane u ISVU, ovjera dokumentacije, fotokopiranje dokumenata, ispisivanje potvrde s prijepisom ocjena i duljinom trajanja studiranja, generiranje digitalne i dopunske isprava (hr i eng), slanje zahtjeva za elektroničko pečatiranje diploma dekanu i isporuka elektronički pečatiranih diploma na e-mailove studenata putem Ediplome	Studentska služba
		Preuzimanje osobne dokumentacije i popunjavanje obrazaca u Studentskoj službi	Student
Promocija studenata			
Radnje vezane za organizaciju promocije		Izrada popisa studenata koji su završili studij	Osobe zadužene za obavljanje pojedinih radnji određuje dekan
		Priprema i provjera podataka završenih studenata	
		Izbor najboljih studenata i zaduženje jednog od njih za studentsku zahvalu	
		Kontaktiranje studenata koji će biti promovirani i obavještanje o datumu održavanja promocije	
		Izrada, tisak i pečatiranje diploma i dopunskih isprava	
		Rezerviranje dvorana, scenografija, nabava cvijeća, izrada protokola, slanje pozivnica, izrada rasporeda sjedenja i druge radnje	
		Na promociji studenti koji su obranili završni rad, odnosno završili studij upisuju se u knjigu završenih studenata i potpisuju preuzimanje diplome i dopunske isprave	

Datum:	06.12.2024.
Redni broj revizije:	4
Izradio:	Studentska služba
Prethodni dokumenti:	Završetak studija od 22.12.2022.