



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/diplomski rad	Student
Završni rad/Diplomski rad			
Odabir i prijava mentora i teme	Predočanje teme mogućih završnih/diplomskih radova studentima	Predmetni nastavnik	
	Odabir mentora i teme završnog/diplomskog rada	Studenti s položenim ispitima s prve dvije godine studija – za stručni prijediplomski studij Studenti koji su upisali 2. godinu studija i položili sve ispite s prve godine studija – za stručni diplomski studij	
	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/diplomskog rada mentor prosljeđuje Studentskoj službi putem e-maila, koja prosljeđuje zahtjev Odboru za verifikaciju teme završnog/diplomskog rada	Mentor Studentska služba Odbor za verifikaciju teme završnog/diplomskog rada	

Radnje vezane uz zahtjev za imenovanje mentora i teme završnog/diplomskog rada	Zahtjev za imenovanje mentora i teme završnog/diplomskog rada Studentska služba prosljeđuje Odboru za verifikaciju teme završnog/diplomskog rada na ovjeru. Rok za očitovanje po zahtjevu je 15 radnih dana.	Mentor podnosi zahtjev Odbor za verifikaciju teme završnog/diplomskog rada odobrava Zahtjev
Izrada obrasca ZR-001/DR-001	Upisivanje zadatka završnog/diplomskog rada u evidenciju i izrada obrasca ZR 001/DR-001 s podacima iz Zahtjeva. ZR-001/DR-001 je sastavni dio završnog/diplomskog rada i studentu ga e-mailom dostavlja Studentska služba.	Studentska služba
Izrada završnog/diplomskog rada	Student pristupa izradi završnog/diplomskog rada nakon odobrenja zahtjeva za imenovanje mentora i teme	Student
Radnje prije obrane završnog/diplomskog rada	Student može pristupiti obrani završnog/diplomskog rada najranije 30 dana od dana prihvaćanja zahtjeva za odabir mentora i teme	Student
	Student mentoru predaje primjer završnog/diplomskog rada u elektronskom obliku na pregled i eventualne ispravke	Student Mentor
	Prihvaćen i ispravljen završni/diplomski 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/diplomski rad u elektronskom obliku na e-mail: knjiznica@vub.hr i vraća posuđene knjige u knjižnicu	Student
	Određivanje datuma obrane i obavještanje Studentske službe (slanjem potvrde o predaji 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 troškova završetka studija najkasnije 5 dana prije datuma obrane	Student
	Priprema dokumentacije za obranu i dostava Povjerenstvu	Studentska služba
	Radnje nakon obrane završnog/diplomskog rada	Dostava popunjene dokumentacije o završnom ispitu u Studentsku službu
Provjera dokumentacije, unos podataka s obrane u ISVU, ovjera dokumentacije, fotokopiranje dokumenata, ispisivanje potvrde s prijepisom ocjena i duljinom trajanja studiranja, generiranje digitalne diplome i dopunske isprave (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 dvorane, scenografija, nabava cvijeća, izrada protokola, slanje pozivnica, izrada rasporeda sjedenja i druge radnje
	Na promociji studenti koji su obranili završni/diplomski 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.