

Dekanica Ekonomskog fakulteta u Splitu, dana 22. svibnja 2017. godine, utvrdila je pročišćeni tekst Pravilnika o studijima i sustavu studiranja Ekonomskog fakulteta u Splitu. Pročišćeni tekst Pravilnika obuhvaća Pravilnik o studijima i sustavu studiranja Ekonomskog fakulteta u Splitu KLASA: 602-04/13-05/07, URBROJ: 2181-196-02-01-13-01 od 24. rujna 2013. godine; Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o studijima i sustavu studiranja Ekonomskog fakulteta u Splitu KLASA: 602-04/14-05/01, URBROJ: 2181-196-02-01-14-01 od 21. siječnja 2014. godine te Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o studijima i sustavu studiranja Ekonomskog fakulteta u Splitu KLASA: 602-04/17-05/01, UR.BROJ: 2181-196-02-01-17-01 od 17. siječnja 2017. godine, u kojem je naznačeno njihovo stupanje na snagu.

DEKANICA:
Prof. dr. sc. Maja Fredotović



KLASA: 602-04/17-05/08
UR.BROJ: 2181-195-01-01-17-01
Split, 22. svibnja 2017. godine

**PRAVILNIK O STUDIJIMA I SUSTAVU STUDIRANJA EKONOMSKOG
FAKULTETA U SPLITU**
- pročišćeni tekst -

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilnikom studijima i sustavu studiranja Ekonomskog fakulteta u Splitu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuju pravila studiranja za redovite i izvanredne studente na preddiplomskom sveučilišnom studiju, diplomskom sveučilišnom studiju, preddiplomskom stručnom studiju i specijalističkom diplomskom stručnom studiju Fakulteta.

Preddiplomski sveučilišni studij

Članak 2.

- (1) Preddiplomski sveučilišni studij traje tri godine i njegovim se završetkom stječe 180 ECTS bodova.
- (2) Završetkom preddiplomskog sveučilišnog studija stječe se akademski naziv sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ekonomije (univ. bac. oec).

Diplomski sveučilišni studij

Članak 3.

- (1) Diplomski sveučilišni studij traje dvije godine i njegovim se završetkom stječe 120 ECTS bodova.
- (2) Ukupan broj bodova koje se stječe na preddiplomskom i diplomskom sveučilišnom studiju iznosi najmanje 300 ECTS bodova.
- (3) Završetkom diplomskog sveučilišnog studija stječe se akademski naziv magistar/magistra ekonomije (mag. oec.).

Preddiplomski stručni studij

Članak 4.

- (1) Preddiplomski stručni studij traje tri godine i njegovim se završetkom stječe najmanje 180 ECTS bodova.
- (2) Završetkom stručnog preddiplomskog studija stječe se akademski naziv stručni prvostupnik/prvostupnica ekonomije (bac. oec.).

Specijalistički diplomski stručni studij

Članak 5.

- (1) Specijalistički diplomski stručni studij traje dvije godine i njegovim se završetkom stječe 120 ECTS bodova.
- (2) Ukupan broj bodova koje se stječe na preddiplomskom i specijalističkom diplomskom stručnom studiju iznosi najmanje 300 ECTS bodova.
- (3) Završetkom specijalističkog diplomskog stručnog studija stječe se akademski naziv stručni specijalist/specijalistica ekonomije (struč. spec. oec.).

Izvanredni preddiplomski i diplomski studiji

Članak 6.

- (1) Izvanredni studiji se izvode po istim studijskim programima kao redoviti studiji, a nastava se organizira u punom opsegu. Izvanredni studenti imaju pravo koristiti sve oblike nastave i provjere znanja kao i redoviti studenti.
- (2) Studenti se upisuju na izvanredni studij u okviru propisanih kvota, na temelju državne mature. Upis na izvanredni studij studenti mogu ostvariti i mimo definiranih kvota i bez polaganja državne mature prilikom prijelaza s drugih studija iste razine, a prema mogućnostima Fakulteta.
- (3) U akademskoj godini izvanredni studenti upisuju minimalno 40, a maksimalno 60 ECTS-a prema vlastitom izboru. Maksimalno opterećenje po semestru je 30 ECTS – a za I. godinu studiranja, te 36 ECTS-a na višim godinama studiranja.
- (4) U višim godinama studiranja upisani ECTS-i se odnose na nepoložene i ponovno upisane predmete, te na nove predmete prema studijskom programu.
- (5) Nastava za izvanredne studente se u pravilu organizira u popodnevnim terminima iza 16h u skladu s mogućnostima Fakulteta.

II. UPIS STUDIJA, PRIJELAZI I NAPREDOVANJE KROZ STUDIJ

Opći uvjeti upisa

Članak 7.

- (1) Upis u prvu godinu studija provodi se u okviru upisnih kvota koje na prijedlog Fakultetskog vijeća odobrava Senat Sveučilišta u Splitu.
- (2) Javni natječaj za upise u prvu godinu studija na prijedlog Fakultetskog vijeća objavljuje Sveučilište u Splitu.
- (3) Natječaj za upis posebno sadrži:
 - uvjete prijave upisa predviđene općim aktima Sveučilišta i Fakulteta,
 - broj raspoloživih mjesta po vrstama studija,
 - rokove za upis,
 - druge potrebne podatke.
- (4) Fakultetsko vijeće posebnom odlukom definira potrebnu razinu državne mature za upis na preddiplomske sveučilišne i stručne studije.

Uvjeti upisa na preddiplomski sveučilišni i preddiplomski stručni studij

Članak 8.

- (1) Preddiplomski sveučilišni studij može upisati pristupnik koji zadovolji uvjete natječaja i koji je prethodno završio četverogodišnju srednju školu u Hrvatskoj ili ekvivalentnu školu u inozemstvu.
- (2) Preddiplomski stručni studij može upisati pristupnik koji zadovolji uvjete natječaja i koji je prethodno završio četverogodišnju srednju školu u Hrvatskoj ili ekvivalentnu školu u inozemstvu.

Upis na preddiplomski sveučilišni i preddiplomski stručni studij

Članak 9.

- (1) Pravo upisa na preddiplomske sveučilišne i preddiplomske stručne studije imaju pristupnici koje su kroz sustav državne mature rangirani u okviru upisnih kvota Fakulteta.
- (2) Upis se realizira po objavi konačnih rang lista, prema rasporedu koji se objavljuje na mrežnim stranicama Fakulteta.

Upis na diplomski sveučilišni studij

Članak 10.

- (1) Pravo upisa ima pristupnik koja ispunjava uvjete natječaja, odnosno koji je u razredbenom postupku rangiran u okviru upisne kvote i koji je prethodno završio četverogodišnju srednju školu.
- (2) Pravo prijave na diplomске sveučilišne studije imaju sljedeće kategorije pristupnika:
 - a. sveučilišni prvostupnici ekonomskih i srodnih programa,

- b. diplomirani studenti sveučilišnih dodiplomskih ekonomskih i srodnih programa,
- c. ostali sveučilišni prvostupnici (nesrodni programi) uz uvjet upisa razlikovnih predmeta,
- d. diplomirani studenti dodiplomskih sveučilišnih nesrodnih programa uz uvjet upisa razlikovnih predmeta,
- e. stručni prvostupnici u polju ekonomije s najmanje 180 ECTS-a uz položen Program za stjecanje uvjeta za upis na diplomatske studije (upis se obavlja nakon upisa pristupnika iz kategorije a-d).

Razredbeni postupak za upis na diplomski sveučilišni studij

Članak 11.

- (1) Pri upisu na diplomski sveučilišni studij na temelju prijava se provodi razredbeni postupak.
- (2) Razredbeni postupak provodi se na način da se zasebno rangiraju pristupnici iz čl. 10. za kategorije pod a), b), c) i d), a zasebno za kategoriju pod e).
- (3) Upis pristupnika pod kategorijom e) provodi se nakon upisa pristupnika pod kategorijama a), b), c), d), a ovisno o broju preostalih slobodnih mjesta u okviru upisne kvote.
- (4) Osnovni kriterij za rangiranje studenta za upis na diplomatske sveučilišne studije je prosjek ocjena na prethodnom studiju, korigiran za faktor dužine studiranja prema formuli:

$$KPO = PO - (PO - 2) \cdot (GS - TS) \cdot 0,20$$

gdje je KPO korigirana prosječna ocjena, PO prosječna ocjena, GS su godine studiranja, a TS redovito trajanje završenog studija.

- (5) U prijavi za upis na diplomatske sveučilišne studije Ekonomskog fakulteta u Splitu pristupnicima su ponuđene sve mogućnosti upisa na diplomatske sveučilišne studije te se pristupnici u Prijavi moraju opredijeliti za svoje prioritete. Prioriteti se označavaju brojevima od 1 pa na više, gdje 1 označava najviši prioritet odnosno prvi izbor pristupnika, 2 drugi, itd. Prvi izbor prioriteta se odnosi na izbor redovitog ili izvanrednog studija. Drugi izbor prioriteta se odnosi na studijske smjerove. Prioritet pojedinog studija se izvodi iz prioriteta smjera. Opcije koje pristupniku nisu prihvatljive ne treba označavati te se neće uzimati u obzir pri upisu.
- (6) Nakon formiranja rang lista uspjeha pristupnika pristupa se formiranju upisnih lista za upis na pojedine studijske programe i smjerove. Upisne liste se formiraju na način da se počinje s najboljim pristupnikom na rang listi i upisuje sljedeći pristupnik prema njegovim prioritetima do popunjavanja kvota na pojedinom studijskom smjeru.
- (7) Ako naredni pristupnik ne može biti upisan na smjer koji je označio kao prioritet 1 zbog popunjene kvote, provjerava se da li je moguće po istom principu zadovoljiti prioritet 2 i tako dalje. Ukoliko se ne mogu zadovoljiti iskazani prioriteti pristupnik neće biti upisan.

Upis na specijalistički diplomski stručni studij

Članak 12.

- (1) Pravo upisa ima pristupnik koja ispunjava uvjete natječaja, odnosno koji je u razredbenom postupku rangiran u okviru upisne kvote i koji je prethodno završio četverogodišnju srednju školu.
- (2) Pravo prijave na specijalističke diplomske stručne studij imaju sljedeće kategorije pristupnika:
 - a. stručni prvostupnici ekonomskih i srodnih programa (studij u trajanju od 3 godine s min. 180 ECTS-a),
 - b. ostali stručni prvostupnici (nesrodni programi) uz položen Program za stjecanje uvjeta za upis na diplomski specijalistički stručni studij,
 - c. sveučilišni prvostupnici ekonomskih i srodnih programa,
 - d. diplomirani studenti sveučilišnih dodiplomskih ekonomskih i srodnih programa,
 - e. diplomirani studenti sveučilišnih dodiplomskih nesrodnih programa uz uvjet upisa razlikovnih predmeta.

Razredbeni postupak za upis na specijalistički diplomski stručni studij

Članak 13.

- (1) Pri upisu se na temelju prijava provodi razredbeni postupak. Osnovni kriterij za rangiranje studenata za upis na specijalističke diplomske stručne studije je prosjek ocjena na prethodnom studiju korigiran za faktor dužine studiranja prema formuli:

$$KPO = PO - (PO - 2) * (GS - TS) * 0,20$$

gdje je KPO korigirana prosječna ocjena, PO prosječna ocjena, GS su godine studiranja, a TS redovito trajanje završenog studija.

- (2) U Prijavi za upis na specijalistički diplomski stručni studij Ekonomskog fakulteta u Splitu pristupnicima su ponuđene sve mogućnosti upisa te se pristupnici u Prijavi moraju opredijeliti za svoje prioritete. Prioriteti se označavaju brojevima od 1 pa na više gdje 1 označava najviši prioritet, odnosno prvi izbor pristupnika, 2 drugi itd. Prvi izbor prioriteta se odnosi na izbor redovitog ili izvanrednog studija. Drugi izbor prioriteta se odnosi na studijske smjerove. Opcije koje pristupniku nisu prihvatljive ne treba označavati te se neće uzimati u obzir pri upisu.
- (3) Nakon formiranja rang lista uspjeha pristupnika pristupa se formiranju upisnih lista za upis na pojedine studijske smjerove. Liste se formiraju na način da se počinje s najboljim pristupnikom na rang listi i upisuje ga se na vrstu studija i studijski smjer koje je označio prioritetom 1. Zatim se upisuje sljedeći pristupnik prema njegovim prioritetima do popunjavanja kvota na pojedinom studijskom smjeru.
- (4) Ako naredni pristupnik ne može biti upisan na smjer koji je označio kao prioritet 1 zbog popunjene kvote, provjerava se da li je moguće po istom principu zadovoljiti prioritet 2 i tako dalje. Ukoliko se ne mogu zadovoljiti iskazani prioriteti pristupnik neće biti upisan.

Prijelaz s drugog visokog učilišta

Uvjeti za prijelaz

Članak 14.

- (1) Prijelaz i upis na Fakultet dozvolit će se ako je student prethodno završio srednju školu u trajanju od četiri godine, te je u dosadašnjem tijeku studija bio upisan na odgovarajućem studijskom programu ekonomije ili srodnom programu usklađenim s bolonjskim procesom, te da je stekao uvjete za upis u višu godinu studija prema pravilima koje vrijede za studente ovog Fakulteta.
- (2) Upis prijelazom sa studija drugih visokih učilišta po programima koji nisu usklađeni sa bolonjskom deklaracijom se ne dopušta.
- (3) Prijelazom sa drugog studija student ima status koji bi imao da je nastavio studirati na prethodnom studiju.

Molba za prijelaz

Članak 15.

- (1) Student koji se želi upisati na Fakultet prijelazom s drugog odgovarajućeg studija mora podnijeti pisanu molbu za prijelaz.
- (2) Molba se podnosi najkasnije do 30. rujna i njoj se prilažu:
 - dokaz o državljanstvu,
 - indeks i/ili druga odgovarajuća isprava iz koje se može utvrditi status studenta i tijek studija odnosno savladavanja studijskog programa,
 - prijepis položenih ispita s ocjenama i ECTS bodovima,
 - službeni studijski program i izvedbeni plan studija s kojeg dolazi (izdan od visokog učilišta ili se nalazi na službenoj stranici visokog učilišta),
 - preslik maturalne svjedodžbe,
 - potvrda o uplati naknade za troškove postupka.
- (3) Ako molitelj nije državljanin RH, molitelj osim dokumenata navedenih u prethodnim stavcima ovog članka prilaže i dokaz o potrebnom znanju hrvatskog jezika, a maturalna svjedodžba mora biti nostrificirana.

Odlučivanje o dopuštenju prijelaza

Članak 16.

- (1) O dopuštenju prijelaza odlučuje stručno povjerenstvo sastavljeno od tri člana, kojeg po položaju čine prodekan za nastavu, ECTS koordinator i tajnik Fakulteta. Rok za rješenje molbe iznosi 15 dana.

Postupak stručnog povjerenstva

Članak 17.

- (1) Stručno povjerenstvo, nakon što pregleda dostavljenu dokumentaciju, najprije utvrđuje je li visoko učilište na kojem je student bio prethodno upisan odgovarajuće za nastavak studija na ovom Fakultetu, posebno vodeći računa da li se radi o visokom učilištu koje izvodi sveučilišne ili stručne studije na polju ekonomije.
- (2) Pod odgovarajućim visokim učilištem smatra se visoko učilište koje izvodi studijske programe u polju ekonomije usklađenim s bolonjskim procesom pri čemu pripisani ECTS bodovi održavaju ukupno radno opterećenje studenata po formuli 1 ECTS približno 30 ukupnih radnih sati studenata, a iznimno se može uzimati u obzir i broj nastavnih sati uzimajući u obzir procijenjenu količinu samostalnog studentskog rada.
- (3) Nakon što utvrdi da student dolazi s odgovarajućeg preddiplomskog sveučilišnog ili preddiplomskog stručnog studija, povjerenstvo utvrđuje prethodno razdoblje studija: koje je predmete i s kojim brojem ECTS bodova student u prethodnom studiju imao upisane i položene, da li po pravilima ovog Fakulteta ima pravo napredovanja kroz studij, uolikoj mjeri programi tih predmeta odgovaraju predmetima studijskog programa koje student upisuje na ovom Fakultetu, te određuje koje je predmete i koliko ECTS bodova student dužan upisati da bi uspješno završio studij i stekao svjedodžbu/diplomu na ovom Fakultetu.
- (4) Prilikom utvrđivanja predmeta koje je student dužan upisati stručno povjerenstvo rukovodit će se sljedećim kriterijima:
 - da student ukupno mora steći najmanje propisani broj ECTS bodova upisanog studijskog programa,
 - da student ne mora upisati one predmete studijskog programa ako je u prethodnom razdoblju studija položio predmet koji se tematski poklapa s istim ili bliskim predmetom studijskog programa kojeg upisuje i zadovoljava kriterij minimalnog dijela programa.
- (5) Bez obzira na broj ECTS-a koji je priznat pri prijelazu sa starog studija student na Fakultetu upisuje predmete koji nose opterećenje od minimalno 60 ECTS-a.
- (6) U slučaju nedostatnih informacija ili nejasnoća, stručno povjerenstvo može od studenta ili visokog učilišta s kojeg student dolazi zatražiti detaljnije informacije o studiju, studijskom programu i predmetima studija.

Upis na temelju rješenja

Članak 18.

- (1) Rješenje o zahtjevu za prijelaz dostavlja se studentu preporučenom pošiljkom a kopija zajedno s dokumentacijom pohranjuje u dosje studenta kojemu je odobren prijelaz, odnosno vraća ako studentu prijelaz nije odobren.
- (2) Studenti kojima je odobren prijelaz na Fakultet, upisuju se u roku od osam dana od dostave rješenja o odobrenju prijelaza.
- (3) U okviru slobodnih kapaciteta Fakulteta, prednost za odobrenje prijelaza ima student s više ostvarenih ECTS bodova i višom prosječnom ocjenom.
- (4) Na rješenje student ima pravo žalbe Fakultetskom vijeću.

Razdoblje studiranja provedeno na inozemnom visokom učilištu

Članak 19.

- (1) Za priznavanje razdoblja studiranja na visokom učilištu u inozemstvu, na odgovarajući način će se primjenjivati odredbe ovog pravilnika, ako odlukom Sveučilišta u Splitu sukladno Zakonu o priznavanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija nije propisano drugačije.

Razlikovni programi

Članak 20.

- (1) Fakultet po potrebi ustrojava razlikovne programe radi osiguranja horizontalne ili vertikalne mobilnosti studenata.
- (2) Razlikovni programi se ustrojavaju na temelju predmeta studija koji se izvode na Fakultetu.

Napredovanje kroz studij

Članak 21.

- (1) Napredovanje kroz studij ostvaruje se upisom naredne godine studiranja te upisom predmeta i pripadajućih ECTS bodova, sukladno upisanom studijskom programu.
- (2) Sukladno stavku 1. ovog članka, tijekom studiranja nema ponavljanja godine studija, već samo ponavljanja nepoloženih predmeta i pripadajućih ECTS bodova.

Redovito napredovanje kroz studij

Članak 22.

- (1) Za redovite studente koji u tekućoj akademskoj godini ostvare minimalno 55 ECTS bodova, smatra se da su uspješni te da redovito napreduju kroz studij.
- (2) Studenti iz stavka 1. ovog članka mogu u narednoj akademskoj godini upisati predmete do ukupno 65 ECTS bodova.

Upis predmeta i pripadajućih ECTS bodova

Članak 23.

- (1) Redoviti student u svakoj akademskoj godini upisuje predmete do 60 ECTS bodova, uz moguća odstupanja do 3 ECTS boda, raspoređenih na dva semestra, prema studijskom programu upisanog studija.
- (2) Izvanredni student u svakoj akademskoj godini upisuje predmete od 40 do 60 ECTS bodova, uz moguća odstupanja do 3 ECTS boda.
- (3) U narednoj akademskoj godini student ne može upisati vezani predmet s više godine studija, ako nije položio predmet koji je uvjet s niže godine studija. Samo u iznimnim slučajevima temeljem molbe studentu se može odobriti upis vezanih predmeta.
- (4) Student je obvezan najprije ponovno upisati sve nepoložene predmete, a potom nove predmete do propisanog broja ECTS bodova i po slijedu studijskog programa.
- (5) Pri izračunu upisanih ECTS bodova računaju se zajedno ponovno upisani i prvi put upisani predmeti, odnosno ECTS bodovi.

- (6) Izuzetno, svi studenti, kojima je do završetka studija preostalo do 90 ECTS bodova, u završnoj godini studiranja mogu upisati sve preostale predmete, odnosno ECTS bodove.
- (7) Jednom upisani izborni ili fakultativni predmet naknadno se ne može brisati.

Upis fakultativnog predmeta

Članak 24.

- (1) Redoviti student koji je u prethodnoj akademskoj godini položio sve upisane predmete i ostvario prosjek ocjena veći od 4,00 ima mogućnost upisa fakultativnog predmeta prema vlastitom izboru.
- (2) Fakultativni predmet predstavlja predmet koji su upisuje dodatno u odnosu na nastavni plan, te ne može zamijeniti obvezne ili izborne predmete predviđene nastavnim planom.
- (3) Molba za upis fakultativnog predmeta podnosi se prodekanu za nastavu najkasnije dva tjedna prije početka semestra.

Ponavljanje upisa istog predmeta

Članak 25.

- (1) Nepoloženi predmet student može ponovno upisati samo jednom.
- (2) Predmet se može ponovno upisati na dva načina: s potpisom nastavnika ili bez potpisa nastavnika u prethodnoj godini.
- (3) Ako se predmet upisuje uz potpis nastavnika, student nema obvezu prisustvovanja nastavi, već obvezu polaganja ispita iz tog predmeta te može punopravno koristiti sve oblike nastave i provjere znanja.
- (4) Ako se predmet upisuje bez potpisa nastavnika, student je dužan pohađati nastavu i izvršavati sve obveze predviđene izvedbenim planom tog predmeta, dobiti potpis nastavnika te polagati ispit.
- (5) Potpisi nastavnika ostvareni na predmetu priznaju se pri prijelazu na drugi studij, ako se radi o odgovarajućem predmetu, u skladu s posebnom odlukom Fakulteta o priznavanju položenih predmeta.

Ostvarivanje prava na potpis i opravdanje izostanaka

Članak 26.

- (1) Uvjeti za dobivanje potpisa nastavnika propisani su izvedbenim planom svakog pojedinog predmeta, a mogu se sastojati od obveze nazočnosti nastavi (predavanja, seminari i vježbe), izrade zadataka, seminarskih radova, studija slučaja i samoevaluacijskih testova.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, obveze pohađanja nastave kod izvanrednih studenata definiraju se na razini 50% uvjeta propisanih za stjecanje prava na potpis za redovite studente.
- (3) Student koji, zbog opravdanih razloga ne prisustvuje nastavi, ima pravo od prodekana za nastavu zatražiti opravdanje izostanaka, uz dostavu potrebnih potvrda i/ili liječničke dokumentacije.
- (4) Opravdani izostanci se računaju kao da je student prisustvovao nastavi.

- (5) Rješenje o opravdanosti izostanaka iz stavka 3. ovog članka, donijet će se pod uvjetima i na način:
- a) Studentu koji je zbog bolničkog liječenja ili rehabilitacije, odnosno duže bolesti u kontinuiranom trajanju od najmanje tri (3) tjedna te do maksimalno još tri tjedna s prekidima po istom osnovu, a što je ukupno šest (6) tjedana, spriječen u normalnom pohađanju nastave, pravdaju se izostanci s nastave.
 - b) Izostanci s nastave zbog bolesti ili nekog drugog razloga, u trajanju kraćem od tri (3) tjedna neprekidno, se ne pravdaju.
 - c) Izuzetno od podtočke b), studentima koji nisu nazočni na nastavi radi aktivnosti koje organizira Fakultet, izostanci se opravdavaju. U tu svrhu, organizator aktivnosti (nastavnik ili druga ovlaštena osoba) dužni su prije početka aktivnosti prodekanu za nastavu dostaviti popis studenata koji sudjeluju, a po završetku aktivnosti i izvješće o točnom vremenskom periodu izostanka.
 - d) Studenti – sportaši koji su razvrstani u određenu kategoriju sportaša, temeljem rješenja Hrvatskog olimpijskog odbora (HOO), imaju mogućnost zatražiti opravdanje izostanka s nastave radi sportskih aktivnosti, kao što su reprezentativni nastupi i pripreme, natjecanja i slične aktivnosti. Zahtjev se podnosi unaprijed i mora biti dokumentiran rješenjem o kategorizaciji i potvrdom HOO, selektora reprezentacije, odgovarajućeg saveza sportova, odnosno kluba. Prilikom odlučivanja o opravdanosti izostanka, uzet će se u obzir duljina odsustvovanja te kategorija sportaša, pri čemu će se to pravo nastojati osigurati za sportaše I. – III. kategorije (vrhunski sportaši)
 - e) Izvanrednim studentima koji su zaposleni, a kojima se termini nastave preklapaju s radnim vremenom, pravdaju se izostanci s nastave. U tom slučaju predmetni nastavnik ima mogućnost propisati alternativne nastavne obveze studentu.
- (6) Rok za obavještanje prodekana za nastavu o spriječenosti dolaska na nastavu je tri (3) dana od nastupa razloga spriječenosti.
- (7) Po prestanku spriječenosti prodekanu za nastavu se podnosi molba za pravdanje izostanaka s nastave.
- (8) Rješenje o opravdanosti izostanka student je dužan dati na uvid predmetnim nastavnicima, a jedan primjerak originala odlaže se u dosje studenta.
- (9) Ako student i dalje bude spriječen u pohađanju nastave ili se izjasni da neće moći redovito pratiti nastavu, može podnijeti zahtjev za mirovanje studija.

Upis novog studija nakon gubitka prava studiranja

Članak 27.

- (1) Student koji i nakon ponovljenog upisa predmeta ne položi ispit iz tog predmeta, gubi pravo studiranja na Fakultetu na vrsti studija na kojem je upisan.
- (2) Student koji sukladno stavku 1. ovog članka, gubi pravo studiranja ima prava kako slijedi:
 - a) redoviti student preddiplomskog sveučilišnog studija gubi pravo studiranja na preddiplomskom sveučilišnom studiju i ne može se ponovno upisati na taj studij, ali na ovom Fakultetu ima pravo upisa: na preddiplomski sveučilišni studij organiziran kao izvanredni studij ili na preddiplomski stručni studij organiziran kao redoviti ili izvanredni studij,
 - b) izvanredni student preddiplomskog sveučilišnog studija gubi pravo studiranja na preddiplomskom studiju i ne može se ponovno upisati na taj studij, ali na ovom

- Fakultetu ima pravo upisa na preddiplomski stručni studij organiziran kao izvanredni studij,
- c) redoviti student preddiplomskog stručnog studija gubi pravo studiranja na preddiplomskom stručnom studiju i ne može se ponovo upisati na taj studij, ali na ovom Fakultetu ima pravo upisa na preddiplomski stručni studij organiziran kao izvanredni studij,
 - d) redoviti student diplomskog sveučilišnog studija gubi pravo studiranja na diplomskom sveučilišnom studiju i ne može se ponovno upisati na taj studij, ali na ovom Fakultetu ima pravo upisa: na diplomski sveučilišni studij organiziran kao izvanredni studij ili na specijalistički diplomski stručni studij organiziran kao redoviti ili izvanredni studij,
 - e) izvanredni student diplomskog sveučilišnog studija gubi pravo studiranja na diplomskom sveučilišnom studiju i ne može se ponovno upisati na taj studij, ali na ovom Fakultetu ima pravo upisa na specijalistički diplomski stručni studij organiziran kao izvanredni studij,
 - f) redoviti student specijalističkog diplomskog stručnog studija gubi pravo studiranja na specijalističkom diplomskom stručnom studiju i ne može se ponovno upisati na taj studij, ali na ovom Fakultetu ima pravo upisa na specijalistički diplomski stručni studij organiziran kao izvanredni studij.
- (3) Sukladno stavku 2. ovog članka, student ima pravo upisa na studij bez provedbe razredbenog postupka, s time da mu se položeni ispiti i ostvareni ECTS bodovi priznaju posebnim rješenjem, kojim se ujedno propisuju i predmeti koje ne smije upisati te preostali predmeti koje treba položiti do završetka studija.
- (4) Upis na studije sukladno stavku 2. ovog članka vodi se kao upis na novi studij.

Promjena studija

Članak 28.

- (1) Tijekom studija student može, na početku akademske godine, jednom promijeniti studij ako na novom studiju pri upisu nove generacije ima nepopunjenih mjesta.
- (2) Ako promjenu studija u okviru iste vertikale (sveučilišne ili stručne) radi redoviti student, a na novom studiju kvota za redovite studente (pri upisu generacije) nije popunjena student zadržava svoj status.
- (3) Ako promjenu studija u okviru iste vertikale (sveučilišne ili stručne) radi redoviti student, a na novom studiju je kvota za redovite studente (pri upisu generacije) popunjena student mora promijeniti status u izvanrednog studenta.
- (4) Molba za promjenu studija se podnosi u studentsku referadu, a odobrava je prodekan za nastavu uz rješenje kojim se definiraju predmeti koji se priznaju i predmeti koji se moraju upisati na novom studiju.
- (5) Prilikom utvrđivanja predmeta koje je student dužan upisati na novom studiju vodit će se računa o sljedećim kriterijima:
 - da student ukupno mora steći najmanje propisani broj ECTS bodova upisanog studijskog programa,
 - da student ne mora upisati one predmete studijskog programa ako je na studiju položio predmet koji se tematski poklapa s istim ili bliskim predmetom studijskog programa kojeg upisuje i zadovoljava kriterij minimalnog dijela programa
 - da student ne mora upisati položene izborne predmete s prethodnog studija.

Promjena studijskog smjera

Članak 29.

- (1) Tijekom studija student može, na početku akademske godine, jednom promijeniti smjer ako na novom smjeru pri upisu nove generacije ima nepopunjena mjesta.
- (2) Ako promjenu smjera radi redoviti student, a na novom smjeru kvota za redovite studente (pri upisu generacije) nije popunjena student zadržava svoj status.
- (3) Ako promjenu smjera radi redoviti student, a na novom smjeru kvota za redovite studente (pri upisu generacije) je popunjena student mora promijeniti status u izvanrednog studenta.
- (4) Molba za promjenu smjera se podnosi u studentsku referadu, a odobrava je prodekan za nastavu uz rješenje kojim se definiraju predmeti koji se priznaju i predmeti koji se moraju upisati na novom smjeru.
- (5) Prilikom utvrđivanja predmeta koje je student dužan upisati na novom smjeru vodit će se računa o sljedećim kriterijima:
 - da student ukupno mora steći najmanje propisani broj ECTS bodova upisanog studijskog programa,
 - da student ne mora upisati one predmete studijskog programa ako je na studiju položio predmet koji se tematski poklapa s istim ili bliskim predmetom studijskog programa kojeg upisuje i zadovoljava kriterij minimalnog dijela programa
 - da student ne mora upisati položene izborne predmete s prethodnog studija.

Promjena statusa

Članak 30.

- (1) Prijelaz iz statusa redovitog studenta u status izvanrednog studenta, na zahtjev studenta, moguć je pri upisu u narednu godinu studiranja.
- (2) Prijelaz iz statusa redovitog studenta u status izvanrednog studenta podrazumijeva prijelaz na izvanredni studij.
- (3) Molba za promjenu statusa podnosi se u studentsku referadu, a odobrava je prodekan za nastavu.
- (4) Kod promjene statusa studenta prenose se sva prava i obveze po nepoloženim predmetima studijskog programa.

Mirovanje godine

Članak 31.

- (1) Mirovanje godine odobrava prodekan za nastavu u prvom stupnju, te Povjerenstvo za studentske molbe i žalbe u drugom stupnju, po podnesenoj molbi studenta, nakon upisa u tekuću akademsku godinu za tekuću akademsku godinu (do 31. listopada).
- (2) Iznimno, mirovanje godine se može odobriti i u tijeku godine, u slučaju nepredvidivih okolnosti.
- (3) Zahtjev za mirovanje godine zbog nepredviđenih okolnosti mora se podnijeti odmah po nastupu nepredviđenih okolnosti, a najkasnije do kraja nastave u ljetnom semestru.
- (4) Kategoriziranim sportašima, trudnicama, odnosno roditeljima maloljetne djece starosti do tri (3) godine mirovanje se može odobriti i izvan navedenih rokova.
- (5) Mirovanje godine može se odobriti najviše dva puta tijekom studija.

Prekid studija i nastavak studija nakon prekida

Članak 32.

- (1) Prekid studija označava situaciju u kojoj student ne izvrši upis u narednu akademsku godinu.
- (2) Nastavak studija dopustit će se studentima bolonjskih studija koji su prekinuli studij iz razloga što se nisu upisali u narednu akademsku godinu ili su se ispisali iz osobnih razloga, pri čemu su prije prekida studija stekli uvjete za upis u narednu godinu studiranja, odnosno nisu izgubili pravo studiranja na studiju na kojem su bili upisani.
- (3) Nastavak studija započinje upisom u novu akademsku godinu i obavlja se prema važećim pravilima napredovanja kroz studij, na način da se student upisuje u narednu godinu studiranja, ponovnim upisom svih ranije upisanih, a nepoloženih predmeta, te upisom preostalih predmeta prema studijskom programu do ukupnog broja ECTS bodova koje može upisati.
- (4) Student koji nastavlja studij, a koji je prije prekida imao status redovitog studenta nakon prekida upisuje izvanredni studij, te se takav upis tretira kao upis novog studija. Upis novog studija u smislu utvrđivanja studijskih obveza tretira se na isti način kao i promjena studija (čl. 28).
- (5) Student koji nastavlja studij, a koji je prije prekida imao status izvanrednog studenta nakon prekida upisuje izvanredni studij, te se takav upis tretira kao nastavak starog studija. Kod nastavka starog studija prenose se sva prava i obveze po nepoloženim predmetima studijskog programa.
- (6) Molba za nastavak studija nakon prekida podnosi se u studentsku referadu prije početka akademske godine u kojoj se namjerava nastaviti studij, a odobrava je prodekan za nastavu.

Izmjene studijskih programa za vrijeme prekida studija

Članak 33.

- (1) Ako je u međuvremenu, između prekida i nastavka studija, nastupila izmjena studijskog programa, kod odobravanja nastavka studija, pri utvrđivanju obveza studenta postupa se kao pri prijelazu studenta s drugog studija.
- (2) Prilikom utvrđivanja ukupnog trajanja studija, godine prekida se ne računaju.

Upis na višu godinu studiranja

Članak 34.

- (1) Upis na više godine studiranja se obavlja podnošenjem uredno popunjenog indeksa i upisnog materijala u studentskoj referadi Fakulteta.
- (2) Redoviti studenti koji nemaju pravo na punu subvenciju školarine i izvanredni studenti prilažu i potvrdu o podmirenju financijskih obveza.
- (3) Upis u višu godinu studiranja smatra se provedenim kada to potpisom u indeks ovjeri ovlaštena osoba.

III. STUDENTI

Status studenta

Članak 35.

- (1) Student može biti redoviti, izvanredni ili gostujući student.

Stjecanje statusa studenta

Članak 36.

- (1) Status studenta stječe se upisom na jedan od studija koje ustrojava i izvodi Fakultet.
- (2) Status studenta dokazuje se indeksom ili studentskom karticom.
- (3) Indeks je javna isprava čiji minimalni sadržaj propisuje ministar, oblik Senat Sveučilišta u Splitu, a izdaje ga Fakultet.
- (4) Indeks odnosno upis u indeks je valjan, ako je ovjeren žigom Fakulteta s grbom Republike Hrvatske i potpisan od strane Tajnika Fakulteta. Indeks se uručuje studentu pri upisu na Fakultet ili po odobrenju nastavnika studija na Fakultetu.
- (5) U indeks se upisuju podaci o nazivima kolegija prema studijskom programu, odnosno, izvedbenom nastavnom planu i drugi obavezni podaci. U indeksu, nastavnik potpisom potvrđuje nazočnost studenata predavanjima, seminarima i vježbama te upisuje ocjene iz položenih ispita, kolokvija i seminarskih radova.

Redoviti studenti

Članak 37.

- (1) Redoviti studenti su oni studenti koji se upišu na redovite studije Fakulteta.
- (2) Redoviti studenti zadržavaju status sve dok uredno ispunjavaju studijske obveze.
- (3) Redoviti studenti imaju pravo na subvencije školarine sukladno nadležnom aktu Fakulteta, nadležnom aktom Sveučilišta u Splitu i odlukama MZOS-a.
- (4) Redovni student može studirati na samo jednom studiju.
- (5) Posebno nadarenom studentu može se odobriti istodobno studiranje još jednoga studija sukladno nadležnom aktu Sveučilišta u Splitu.
- (6) Pravo na zdravstveno osiguranje, subvencioniranu prehranu, smještaj u studentskom domu te druga prava, redovni student stječe u skladu s posebnim propisima.
- (7) Redoviti student može pristupiti ispitu nakon što je izvršio propisane obveze, a što dokazuje potpisom nastavnika u indeks.

Izvanredni studenti

Članak 38.

- (1) Izvanredni studenti su oni studenti koji studiraju na izvanrednom studiju.
- (2) Izvanredni studenti troškove studija u cijelosti snosi sami, sukladno nadležnom aktu Fakulteta.

Gostujući student

Članak 39.

- (1) Gostujući student je redoviti ili izvanredni student drugog sveučilišta u zemlji ili inozemstvu koji upisuje dijelove studijskog programa na Fakultetu.

Prava i dužnosti studenata

Članak 40.

- (1) Student je dužan:

- poštovati opće akte Sveučilišta i Fakulteta,
- čuvati ugled i dostojanstvo Sveučilišta, studenata, nastavnika i drugih pripadnika akademske zajednice,
- ponašati se sukladno etičkom kodeksu pripadnika akademske zajednice.

Članak 41.

- (2) Prava i dužnosti studenta su:

- uredno pohađati nastavu, izvršavati obveze predviđene studijskim programom i izvedbenim planom te općim i pojedinačnim aktima Fakulteta i Sveučilišta,
- upisati višu godinu studiranja ako je ispunio obveze utvrđene studijskim programom i izvedbenim planom studija,
- polagati ispite na način i u rokovima kako je to određeno općim i pojedinačnim aktima Sveučilišta i Fakulteta,
- biti upoznat s načinom ocjenjivanja za sve vrste provjere usvojenih znanja, vještina i kompetencije te o načinu formiranja konačne ocjene.

Članak 42.

- (3) Student također ima pravo na:

- pohađati studij kako je to predviđeno studijskim programom,
- sudjelovanje u stručnom i znanstvenom radu,
- konzultacije i mentorski rad,
- slobodu mišljenja i iskazivanje stavova tijekom nastave i drugih, aktivnosti na Fakultetu, ali ne na štetu kvalitete i tijeka nastave,
- slobodno korištenje knjižnice i ostalih izvora informacija, upisivanje,
- predmeta iz drugih programa sukladno propisima Sveučilišta,
- izjašnjavanje o kvaliteti (ocjenjivanje) nastave i nastavnika putem organiziranih anketnih istraživanja mišljenja, putem individualnih pismenih predstavi ili kolektivno putem svojih predstavnika u Fakultetskom vijeću
- sudjelovanje u odlučivanju, sukladno odredbama Statuta Sveučilišta i Statuta ovog Fakulteta,
- pritužbe kad je povrijeđeno njegovo pravo,
- sudjelovanje u radu studentskih organizacija,
- mirovanje obveza studenta u opravdanim slučajevima,
- druga prava predviđena Statutom Sveučilišta i ovog fakulteta.

Priznanja i nagrade najboljim studentima

Članak 43.

- (1) Najboljim studentima sukladno aktima Sveučilišta u Splitu i Fakulteta dodjeljuju se priznanja i nagrade.

Prestanak statusa studenta

Članak 44.

- (1) Status studenta (redovnog ili izvanrednog) prestaje:
 1. završetkom studija,
 2. ispisom sa Fakulteta,
 3. kad se ne upiše u sljedeću akademsku godinu,
 4. kad je isključen sa studija,
 5. kad ne položi ponovno upisani predmet,
 6. kad ne ostvari potpis na ponovno upisanom predmetu,
 7. u drugim slučajevima predviđenima općim aktom Sveučilišta ili Fakulteta.

Evidencije o studentima

Članak 45.

- (1) Fakultet vodi evidencije o studenata sukladno nadležnoj regulativi, te aktima Sveučilišta u Splitu i Fakulteta.

Stegovna odgovornost

Članak 46.

- (1) Student ima obvezu poštivati Statut Sveučilišta u Splitu, Pravilnik o studijima i sustavu studiranja na Sveučilištu u Splitu, Statut Fakulteta i druge opće akte Sveučilišta i Fakulteta.
- (2) Studenti su dužni uredno izvršavati svoje nastavne i druge obveze, čuvati ugled i dostojanstvo Sveučilišta, Fakulteta, studenata, nastavnika i ostalih radnika Sveučilišta i Fakulteta.
- (3) Stegovna odgovornost, u smislu ovoga Pravilnika, jest odgovornost studenata za povredu dužnosti i/ili neispunjavanje obveza.
- (4) Studenti mogu stegovno odgovarati samo za povrede dužnosti i/ili neispunjavanje obveza koje su, kao takve, u vrijeme počinjenja bile predviđene ovim Pravilnikom i za koje je predviđena stegovna mjera.

Vrste povreda

Članak 47.

Povrede dužnosti i/ili neispunjavanja obveza mogu biti lakše i teške.

(1) Lakše povrede su:

1. ometanje izvođenja bilo kojeg oblika nastave i rada na Fakultetu (buka, galama, glasni razgovori, neprimjereni komentari, korištenje mobitela),
2. evidentiranje nazočnosti na nastavi u ime druge osobe,
3. neprimjereni ponašanje prema nastavnicima, studentima i drugim radnicima Fakulteta,
4. korištenje tuđeg elektroničkog identiteta ili davanje na korištenje vlastitog elektroničkog identiteta drugim osobama,
5. neovlašteno instaliranje programa na računala i druge uređaje Fakulteta, te neovlašteno brisanje s računala i drugih uređaja podataka bitnih za njegov rad ili brisanje nastavnih materijala s istih,
6. oštećenje i izazivanje materijalne štete prostorijama, opremi i namještaju u prostoru Fakulteta, iz obične ili krajnje nepažnje.

(2) Lakše povrede od točke 1. do 3. ovog članka su povrede nastavnog procesa.

(3) Teške povrede su:

1. sve radnje koje predstavljaju kazneno djelo u smislu Kaznenog zakona, koje počinjenje je vezano za Fakultet,
2. nedopušteno pružanje i/ili primanje pomoći, odnosno upotreba nedopuštenih pomagala na provjerama znanja,
3. vidljivost uključenog ili neuključenog mobilnog telefonskog uređaja ili drugog komunikacijskog uređaja tijekom provjere znanja,
4. neovlašteni pristup, otuđenje nastavnih, ispitnih i drugih materijala kojima studenti uobičajeno nemaju pristup,
5. krivotvorenje podataka i potpisa u indeksu te ostalim ispravama vezanim za studij i ostvarivanje studentskih prava,
6. neovlašteno predstavljanje i nazočnost na provjerama znanja u ime druge osobe,
7. neovlašten pristup ili pokušaj pristupa (fizički i putem računala) računalnom sustavu Fakulteta ili drugim prostorijama Fakulteta,
8. predaja svih vrsta radova čiji je sadržaj djelo drugog studenta ili treće osobe, prepisivanje većeg dijela ili cijelog rada bez citiranja izvora (tzv. plagiranje),
9. nasilničko ponašanje prema studentima, nastavnicima i drugim radnicima Fakulteta (izazivanje ili sudjelovanje u neredima ili fizičkim obračunima, svaki oblik spolnog uznemiravanja, izricanje prijetnji),
10. namjerno oštećenje i izazivanje materijalne štete prostorijama, opremi i namještaju u zgradi Fakulteta i ostalim prostorima u kojima se izvodi nastava,
11. namjerno oštećenje i izazivanje materijalne štete na imovini nastavnika,
12. otuđenje i/ili neovlašteno raspolaganje imovinom Fakulteta,
13. ponavljanje lakših povreda radi kojih je studentu dva puta tijekom jedne razine studija izrečena stegovna i/ili odgojna mjera za lakšu povredu obveze,
14. druga ponašanja kojima se grubo narušava ugled Fakulteta, studenata i akademske zajednice.

Kaznena odgovornost

Članak 48.

- (1) Kaznena odgovornost ili odgovornost za prekršaj ne isključuje stegovnu odgovornost.

Odgojne i stegovne mjere

Članak 49.

- (1) Za lakše povrede iz članka 47., st. 1. provodi se prijava o učinjenoj lakšoj povredi sa sankcijom vezanom uz nastavu/polaganje ispita.
- (2) Svaka službena osoba Fakulteta, nakon saznanja za učinjenu lakšu povredu iz članka 47., st. 1. od točke 3. do 6. i za počinitelja, ovlaštena je isto odmah prijaviti.
- (3) Studenta koji je zatečen u počinjenju lakše povrede iz članka 47., st. 1. točka 1. i 2., službena osoba koja izvodi nastavu ovlaštena je odmah udaljiti s nastave uz evidentiranje nenazočnosti na nastavi te istu odgojnu mjeru prijaviti.
- (4) Studenta koji je zatečen u počinjenju teške povrede iz članka 47., st. 3, točka 2. i 3., službena osoba koja izvodi nastavu ovlaštena je odmah udaljiti s ispita, evidentirati neprolazak na ispitu, te prijaviti tešku povredu.

Prijava povreda stegovne odgovornosti

Članak 50.

- (1) Prijave iz članka 49. podnose se tajniku Fakulteta na propisanom obrascu, koji ih je dužan u roku od 24 sata od primitka proslijediti Studentskoj referadi, radi evidentiranja u posebnu evidenciju i dosje studenta.
- (2) Protiv prijave student ima pravo u roku od 24 sata od zaprimanja pisane prijave na fakultetsku adresu elektroničke pošte tajniku Fakulteta podnijeti pisani prigovor, čime se pokreće postupak utvrđivanja stegovne odgovornosti studenta.
- (3) U slučaju podnošenja prigovora iz stavka 2. ovog članka, odgojna mjera prijave u posebnu evidenciju postaje prijava kojom se pokreće stegovni postupak.
- (4) Protiv studenta koji je drugi put tijekom jedne razine studija zatečen u počinjenju bilo koje lakše povrede iz članka 47., st. 1. a nakon provjere postojanja prve prijave o lakšoj povredi u posebnoj evidenciji Studentske referade, pokrenut će se stegovni postupak.
- (5) U slučaju postojanja evidentirane lakše povrede iz stavka 4. ovog članka, odgojna mjera prijave u posebnu evidenciju postaje prijava kojom se pokreće stegovni postupak.

Stegovne mjere za lakše povrede

Članak 51.

- (1) Za lakše povrede dužnosti studentu će biti izrečena stegovna mjera javne opomene.
- (2) Stegovna mjera iz stavka 1. ovog članka je mjera kojom se student upozorava na povredu dužnosti i kojom mu se ukazuje na primjenu članka 47. točka 13. ovog Pravilnika, a koja se u pisanom obliku dostavlja studentu te objavljuje na mrežnim stranicama Fakulteta, na vrijeme od 30 dana od dana objave.

Stegovne mjere za teške povrede

Članak 52.

- (1) Za teške povrede dužnosti studentu može biti izrečena stegovna mjera:
 1. opomena pred isključenje
 2. isključenje sa Fakulteta.
- (2) Stegovna mjera opomena pred isključenje objavljuje se na mrežnim stranicama Fakulteta, na vrijeme od dva (2) mjeseca od dana objave.
- (3) Stegovna mjera isključenja sa Fakulteta može se izreći samo za najteže povrede dužnosti i ne može trajati kraće od dvije godine, računajući od dana izricanja te mjere. Pritom, ako je isključen student imao status redovitog studenta, student gubi status redovitog studenta i može nastaviti studij samo kao izvanredni student.
- (4) Ako student počini više teških povreda dužnosti za koje se vodi jedan stegovni postupak, ne izriče se stegovna mjera za svaku pojedinu povredu, već se izriče jedinstvena stegovna mjera.
- (5) Uz izricanje stegovnih mjera iz ovog članka, studentu će se odrediti i poništenje podataka, potpisa, isprava, evidencija ili radova koji su nastali teškom povredom dužnosti i/ili neispunjavanjem obveza.

Povjerenstvo za provođenje postupka utvrđivanja stegovne odgovornosti

Članak 53.

- (1) Povjerenstvo za provođenje postupka utvrđivanja stegovne odgovornosti studenata Fakulteta vodi stegovni postupak, odlučuje o odgovornosti studenata te izriče stegovne mjere.
- (2) Povjerenstvo ima predsjednika i četiri člana, od kojih svaki član ima po jednog zamjenika.
- (3) Članove Povjerenstva imenuje Fakultetsko vijeće na vrijeme od dvije godine i to: predsjednika i jednog člana Povjerenstva (i njihove zamjenike) iz reda nastavnika u znanstveno-nastavnom i/ili nastavnom zvanju, jednog člana iz reda suradnika u suradničkom zvanju asistenta ili višeg asistenta (i njihovog zamjenika) te dva člana iz reda studenata Fakulteta.
- (4) Predstavnike Povjerenstva iz reda studenata Fakulteta (dva člana i dva zamjenika) imenuje se na Prijedlog Studentskog zbora Ekonomskog fakulteta u Splitu.
- (5) Predsjednik Povjerenstva je nastavnik u znanstveno-nastavnom ili nastavnom zvanju.
- (6) U slučaju spriječenosti članova Povjerenstva i njihovih zamjenika, stegovni postupak Povjerenstvo može voditi u sastavu od najmanje tri člana.
- (7) U radu Povjerenstva sudjeluje i tajnik Fakulteta, koji vodi brigu o stegovnom postupku te sastavlja zapisnik o saslušanju studenta, o provedenoj raspravi, kao i o provedenom glasovanju.
- (8) Stručne poslove Povjerenstva obavlja Stručna služba Dekanata.
- (9) Predsjednik ili član Povjerenstva mora biti izuzet:
 - ako je s počiniteljem povrede dužnosti i/ili neispunjavanja obveza u braku ili srodstvu u ravnoj liniji ili do trećeg stupnja pobočne linije,
 - ako je povredom oštećen,
 - ako postoje druge okolnosti koje ukazuju na mogućnost njegove pristranosti.
 O izuzeću odlučuje Povjerenstvo po službenoj dužnosti.
- (10) Predsjednik ili član Povjerenstva bit će razriješen dužnosti:
 - ako bude osuđen za kazneno djelo,
 - ako mu tijekom mandata bude izrečena stegovna mjera,
 - ako zatraži da bude razriješen,

- ako mu prestane radni odnos, odnosno status studenta.

Stegovni postupak

Članak 54.

- (1) Pisanu prijavu o povredi dužnosti može podnijeti svaki nastavnik, radnik Fakulteta, student ili druga osoba koja ima opravdani pravni interes odmah nakon učinjene povrede, odnosno saznanja za povredu, a najkasnije do kraja narednog radnog dana.
- (2) Pisana prijava podnosi se na propisanom obrascu tajniku Fakulteta i treba sadržavati: podatke o počinitelju povrede, činjenični opis povrede, pravnu oznaku kojim je ta povreda utvrđena kao povreda dužnosti dokaze za utvrđivanje postojanja povrede te prijedlog stegovne mjere prema ovom Pravilniku.
- (3) Iznimno, prijava se može podnijeti i usmeno, u slučaju hitnosti, ako postoji opasnost od nastanka štete, uz obvezu da se ista dostavi u pisanom obliku u roku od 24 sata od dana podnošenja usmene prijave.

Dokazni postupak

Članak 55.

- (1) Povjerenstvo provodi istražne radnje i dokazni postupak radi utvrđivanja počinjenja povrede, a u provođenju stegovnog postupka postupaju po pravilima upravnog postupanja propisanog Zakonom o općem upravnom postupku.
- (2) Studentu i Studentskom pravobranitelju mora se u ispitnom postupku pružiti mogućnost da se izjasne o činjenicama i okolnostima koje su od važnosti za izricanje stegovne mjere.

Očitovanje o prijavi

Članak 56.

- (1) Tajnik, u roku od tri dana od primitka prijave iz članka 54. istu dostavlja studentu, koji se o njoj može očitovati u roku od tri dana od njenog primitka.
- (2) Očitovanje se iznosi u pisanom obliku ili saslušavanjem studenta, o čemu tajnik sastavlja zapisnik.

Odluka o pokretanju stegovnog postupka

Članak 57.

- (1) Nakon proteka roka za očitovanje studenta, tajnik saziva Povjerenstvo da u roku od tri dana raspravi o osnovanosti prijave i mogućem prigovoru te da, u slučaju osnovanosti prijave, donese odluku o pokretanju stegovnog postupka i uputi poziv za raspravu.
- (2) Odluka o pokretanju stegovnog postupka sadrži:
 1. podatke o studentu protiv kojeg je pokrenut postupak,
 2. činjenični opis povrede dužnosti i/ili neispunjavanja obveza,
 3. pravnu oznaku,
 4. prijedlog dokaza koje treba izvesti u postupku,

5. obrazloženje,
6. prijedlog stegovne mjere, sukladno ovom Pravilniku.
- (3) Na odluku o pokretanju stegovnog postupka žalba nije dopuštena.
- (4) Poziv za raspravu sadrži:
 1. podatke o studentu protiv kojeg je pokrenut postupak,
 2. podatak o kojoj se povredi dužnosti i/ili neispunjavanju obveza radi,
 3. dan, sat i mjesto održavanja rasprave.
- (5) Poziv za raspravu dostavlja se studentu protiv koga je podnesena prijava, članovima Povjerenstva, podnositelju prijave, Studentskom pravobranitelju, kao i predloženim svjedocima.
- (6) Uz poziv za raspravu studentu protiv kojega je pokrenut stegovni postupak, mora biti priložena odluka o pokretanju stegovnog postupka.

Dostava odluke o pokretanju stegovnog postupka

Članak 58.

- (1) Studentu se dostava obavlja slanjem na adresu boravišta u mjestu studija ili stalnog prebivališta preporučenom pošiljkom. U slučaju da student izbjegava dostavu ili dostava iz drugog razloga nije moguća, poziv za raspravu oglasit će se na Intranet stranici Fakulteta te se protekom osam dana od dana oglašavanja smatra da je dostava uredno izvršena.
- (2) Protiv studenta koji ne pristupi raspravi, iako mu je dostava poziva uredno izvršena, provest će se stegovni postupak u njegovoj odsutnosti, uz Studentskog pravobranitelja koji će ga zastupati.
- (3) Ako student nije bio uredno pozvan, predsjednik Povjerenstva saziva novu raspravu.

Rasprava pred Povjerenstvom

Članak 59.

- (1) Prije početka rasprave predsjednik Povjerenstva utvrđuje tko je nazočan na raspravi.
- (2) Rasprava pred Povjerenstvom počinje čitanjem odluke o pokretanju stegovnog postupka.
- (3) Predsjednik Povjerenstva poziva studenta protiv kojeg se provodi stegovni postupak da se izjasni o navodima iz odluke i iznese svoju obranu.
- (4) Nakon izjašnjavanja studenta pristupa se utvrđivanju činjenica.
- (5) Povjerenstvo odlučuje koje će dokaze i kojim redom izvesti.
- (6) Povjerenstvo može odlučiti da se izvode i dokazi koji nisu predloženi ili od čijeg se izvođenja ranije odustalo.
- (7) Predsjednik i članovi Povjerenstva postavljaju pitanja studentu protiv koga se vodi postupak, kao i svim ostalim osobama u postupku, a isto pravo ima i Studentski pravobranitelj.
- (8) Student ima pravo iznositi činjenice, predlagati dokaze i postavljati pitanja svjedocima te davati dopunska obavještenja u vezi s iskazima svjedoka.
- (9) Predsjednik Povjerenstva, po završenom dokaznom postupku, daje riječ studentu protiv kojeg se vodi postupak, nakon čijeg izlaganja objavljuje da je rasprava zaključena.
- (10) O raspravi se vodi zapisnik.

- (11) Zapisnik sadrži mjesto, dan i vrijeme održavanja rasprave, sastav Povjerenstva, ime i prezime studenta protiv kojega se vodio postupak, tijekom rasprave, podatke o svim utvrđenim činjenicama te odluku Povjerenstva.
- (12) Zapisnik potpisuju predsjednik i članovi Povjerenstva te zapisničar.

Odlučivanje povjerenstva

Članak 60.

- (1) Povjerenstvo donosi odluku natpolovičnom većinom glasova nakon održane rasprave.
- (2) O glasovanju se vodi zapisnik.
- (3) Zapisnik sadrži mjesto, dan i vrijeme održavanja glasovanja, sastav Povjerenstva, ime i prezime studenta protiv kojega se vodio postupak, te odluku Povjerenstva s brojem i načinom glasovanja.
- (4) Zapisnik potpisuju predsjednik i članovi Povjerenstva te zapisničar.
- (5) Povjerenstvo može donijeti jednu od odluka i to:
 - a. studenta osloboditi optužbe za povredu dužnosti,
 - b. donijeti odluku o obustavi stegovnog postupka,
 - c. studenta proglasiti krivim i izreći stegovnu mjeru, propisanu ovim Pravilnikom.
- (6) Odluku o oslobađanju optužbe za povredu dužnosti Povjerenstvo može donijeti:
 - a. ako povreda dužnosti, zbog koje je pokrenut postupak, nije predviđena ovim Pravilnikom ili
 - b. ako nije dokazano da je povreda dužnosti učinjena.
- (7) Odluku o obustavi stegovnog postupka Povjerenstvo može donijeti:
 - a. kada je nastupila zastara za vođenje postupka, a prigovor zastare je istakao student protiv kojeg se provodi postupak ili
 - b. ako nastupi neka druga okolnost temeljem koje daljnje vođenje postupka postaje bespredmetno.
- (8) Pri izricanju stegovne mjere uzimaju se u obzir osobito: težina povrede i posljedice, stupanj odgovornosti studenta, okolnosti pod kojim je povreda učinjena, raniji rad i ponašanje studenta te druge okolnosti relevantne za izricanje stegovne mjere.

Formuliranje odluke Povjerenstva

Članak 61.

- (1) Odluka iz članka 60. mora biti u pisanom obliku.
- (2) Odluka ima: uvod, dispozitiv i obrazloženje.
- (3) Uvod sadrži: naziv i sastav Povjerenstva, naziv podnositelja prijave, ime i prezime studenta protiv kojega se vodi stegovni postupak, oznaku povrede te mjesto, datum i vrijeme održavanja rasprave.
- (4) Dispozitiv sadrži: osobne podatke o studentu i izreku kojom se student oslobađa optužbe za povredu dužnosti i/ili neispunjavanje obveza ili o obustavi stegovnog postupka ili kojom se student proglašava krivim te mu se izriče stegovna mjera.
- (5) Obrazloženje sadrži: kratko izlaganje prijedloga za pokretanje postupka, utvrđeno činjenično stanje, prema potrebi i razloge koji su bili odlučni pri ocjeni dokaza, razloge zbog kojih nije uvažen koji od zahtjeva stranaka, pravne propise i razloge koji, s obzirom na utvrđeno činjenično stanje, upućuju na odluku u dispozitivu.
- (6) Odluku potpisuje predsjednik Povjerenstva.

Dostava odluke Povjerenstva

Članak 62.

- (1) Odluka Povjerenstva dostavlja se studentu protiv kojega je postupak vođen, Studentskom pravobranitelju i podnositelju prijave.
- (2) Odluka se studentu dostavlja osobnom predajom ili na adresu boravišta u mjestu studija ili stalnog prebivališta preporučenom pošiljkom.
- (3) U slučaju da student izbjegava dostavu ili dostava iz drugog razloga nije moguća, odluka će se oglasiti na mrežnim stranicama Fakulteta te se protekom od osam (8) dana od dana oglašavanja smatra da je dostava uredno izvršena.
- (4) Odluka o stegovnoj mjeri pohranjuje se u dosje studenta i vodi se u posebnoj evidenciji.

Žalbeni postupak

Članak 63.

- (1) Student i podnositelj prijave mogu protiv odluke Povjerenstva podnijeti pisani prigovor Fakultetskom vijeću u roku osam (8) dana od dana dostavljanja odluke.
- (2) Pravodobno izjavljen prigovor zadržava izvršenje stegovne mjere.
- (3) Fakultetsko vijeće dužno je u roku od 30 dana od dana prijema donijeti odluku o prigovoru.
- (4) Fakultetsko vijeće potvrdit će pobijanu odluku ako je donijeta u skladu sa zakonom i općim aktima Fakulteta i Sveučilišta.
- (5) Fakultetsko vijeće preinačit će pobijanu odluku ako su činjenice pravilno utvrđene, ali je pogrešno primijenjen zakon, odnosno opći akt.
- (6) Fakultetsko vijeće ukinut će pobijanu odluku ako je zasnovana na pogrešno ili nepotpuno utvrđenom činjeničnom stanju ili kad je Povjerenstvo učinilo povredu postupka koja je bitno utjecala na donošenje odluke, a u postupku po prigovoru ne može se otkloniti.
- (7) U slučaju iz stavka 4. ovog članka, predmet se upućuje Povjerenstvu na ponovno raspravljanje i odlučivanje.
- (8) Odluka Fakultetskog vijeća dostavlja se studentu protiv kojega je postupak vođen, Studentskom pravobranitelju i podnositelju prijave.
- (9) Odluka Fakultetskog vijeća je konačna i protiv nje se ne može uložiti žalba.

Izvršenje i evidencija stegovnih mjera

Članak 64.

- (1) Stegovne mjere izvršavaju se nakon konačnosti odluke u provedenom stegovnom postupku.
- (2) Odluka o izrečenoj stegovnoj mjeri pohranjuje se u osobni dosje studenta i posebnu evidenciju koje vodi Studentska referada.
- (3) Stegovna mjera isključenja sa studija upisuje se i u indeks studenta.
- (4) O izrečenim stegovnim mjerama vodi se posebna evidencija u Studentskoj referadi.
- (5) Pravo uvida u evidenciju, uz odobrenje dekana, ima osoba koja za to ima pravni interes.

- (6) Evidencija izrečenih stegovnih mjera sadrži
1. ime i prezime studenta kojemu je izrečena stegovna mjera,
 2. studij i godina studija,
 3. vrstu mjere i povredu za koju je mjera izrečena,
 4. datum i broj konačne odluke o stegovnoj mjeri,
 5. datum kada je odluka o izrečenoj mjeri postala konačna.

Zastara

Članak 65.

- (1) Stegovni postupak ne može se pokrenuti ako je proteklo više od tri mjeseca od dana saznanja za povredu dužnosti i/ili neispunjavanja obveza.
- (2) Stegovni postupak mora se okončati u roku od šest mjeseci od dana kada je povreda dužnosti i/ili neispunjavanja obveza učinjena.
- (3) Ako povreda dužnosti i/ili neispunjavanje obveza sadrži obilježja kaznenog djela, zastara nastupa kada i zastara kaznenog djela.
- (4) Zastara pokretanja stegovnog postupka ne teče u razdoblju od 01. srpnja do 31. kolovoza tekuće akademske godine.

Materijalna odgovornost studenata

Članak 66.

- (1) Student materijalno odgovara za svaku štetu koju iz krajnje nepažnje ili iz namjere počini na opremi, sredstvima i prostorijama Fakulteta ili na drugim mjestima na kojima se izvodi nastava.
- (2) Student iz stavka 1. ovog članka dužan je naknaditi materijalnu štetu uspostavom prijašnjeg stanja ili naknadom u novcu.
- (3) Ako student koji je počinio materijalnu štetu, u određenom roku ne naknadi štetu Fakultetu, dekan će protiv studenta pokrenuti postupak za naknadu štete pred nadležnim tijelima.

IV. IZVOĐENJE STUDIJA I PROVJERE ZNANJA

Nastava

Članak 67.

- (1) Nastava se izvodi u obliku predavanja, seminara, vježbi, konzultacija, praktičnog rada i na druge načine predviđene izvedbenim planom.

Izvođenje nastave

Članak 68.

- (1) Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku, osim na kolegijima stranih jezika.

- (2) Fakultet može ustrojiti i izvoditi i studijske programe na engleskom jeziku, nakon pribavljene dopusnice pod uvjetima i na način propisan nadležnim aktima.

Predavanja

Članak 69.

- (1) Predavanja su temeljni nastavni oblik kojim nastavnik predaje gradivo sadržano u izvedbenom planu.

Seminari

Članak 70.

- (1) Seminari su oblik nastave koji se obavlja radi šireg i dubljeg upoznavanja studenata s materijom predviđenom izvedbenim planom.
- (2) Na seminarima jedan student ili grupa studenata izlažu obrađenu problematiku temeljem obrađene znanstvene i stručne literature. Nastavnik moderira izlaganje, postavlja pitanja, potiče studente na raspravu i sudjeluje u raspravi.

Vježbe

Članak 71.

- (1) Vježbe su oblik nastave kroz koji se studente obučava za rješavanje zadataka, obradu slučajeva iz prakse ili rješavanje projektnih zadataka predviđenih izvedbenim planom.

Konzultacije

Članak 72.

- (1) Konzultacije su oblik nastave kroz koji se studentima omogućava razjašnjavanje pojedinih, prvenstveno složenijih dijelova studijskoga gradiva i pruža potrebna pomoć pri izradi seminarskih, završnih, istraživačkih i diplomskih radova. Konzultacije obavljaju nastavnici i suradnici. Vrijeme konzultacija pojedinog nastavnika i suradnika objavljuje se na vratima kabineta i mrežnim stranicama Fakulteta.

Oblici provjere znanja

Članak 73.

- (1) Tijekom semestra znanje studenta provjerava se i ocjenjuje tijekom nastave kroz kolokvije, testove, projektne zadatke, seminarske radove, prezentacije, samoevaluacijske testove i ostale oblike provjere znanja propisne izvedbenim planom predmeta.
- (2) Na jednom predmetu ne dopušta se kombiniranje testova i kolokvija. Izlazak na testove, kolokvije te uspjeh na njima ne smije biti uvjet za dobivanje potpisa iz predmeta.
- (3) Oblici provjere znanja tijekom nastave i na ispitu moraju biti opisani u izvedbenom planu predmeta, uz jasno definirane kriterije za pristupanje provjeri znanja i ocjenjivanje.

Kolokviji

Članak 74.

- (1) Ako su izvedbenim planom predmeta kao oblik provjere znanja tijekom nastave odabrani kolokviji, organiziraju se dva kolokvija tijekom semestra te predstavljaju cjelovite provjere znanja polovice gradiva. Oba položena kolokvija rezultiraju konačnom ocjenom iz predmeta, te ne postoji mogućnost da se propisuju dodatne obvezne provjere znanja u ispitnom roku.
- (2) Student koji je položio oba kolokvija može ako želi odbiti ocjenu ostvarenu na kolokvijima, te pristupiti ispitu radi ostvarivanja više ocjene. Student na ispitu može dobiti ocjenu manju od odbijene ocjene ostvarene na kolokvijima, uključujući i negativnu ocjenu.
- (3) Kolokviji se organiziraju izvan redovite nastave, dok su za njihovu organizaciju zaduženi predmetni nastavnici i suradnici. Termin kolokvija mora biti najavljen studentima putem internih mrežnih stranica Fakulteta dva tjedna prije održavanja. Studenti koji ne polože prvi kolokvij nemaju pravo izlaziti na drugi kolokvij.
- (4) Pozitivna ocjena iz predmeta, ostvarena na kolokvijima upisuje se u ispitne liste, prijavnice i indeks u redovitom ispitnom roku.
- (5) Kolokviji se čuvaju najmanje 15 dana u odnosu na dan objave rezultata na mrežnim stranicama Fakulteta.

Testovi

Članak 75.

- (1) Ako su izvedbenim planom predmeta kao oblik provjere znanja odabrani testovi može ih biti više u semestru, predstavljaju djelomičnu provjeru znanja iz dijela gradiva te uspjeh na testovima mora doprinositi konačnom uspjehu na predmetu.
- (2) Testovi se izvode u okviru redovite nastave, dok su za njihovu organizaciju zaduženi predmetni nastavnici i suradnici. Termin testa mora biti najavljen studentima putem internih mrežnih stranica Fakulteta sedam dana prije njegovog održavanja.
- (3) U izvedbenom planu predmeta mora biti definirano da li položeni test oslobađa od polaganja pisanog ispita ili pisanog i usmenog ispita u ispitnom roku.
- (4) Ako student položi jedan ili više testova, a ne ostvari pravo na potpis iz predmeta smatra se da predmet nije položio.
- (5) Ako je izvedbenim planom definirano da položeni testovi oslobađaju pisanog dijela ispita, student ima pravo pristupiti usmenom dijelu ispita (na temelju položenih testova) u bilo kojem ispitnom roku u akademskoj godini u kojoj su testovi položeni.
- (6) Ako je u akademskoj godini u kojoj je predmet prvi put upisan položeni testovi koji oslobađaju od polaganja pisanog dijela ispita, ali ne i usmeni dio ispita, u narednoj akademskoj godini mora se polagati pisani i usmeni dio ispita.
- (7) Testovi se čuvaju najmanje 15 dana u odnosu na dan objave rezultata na mrežnim stranicama Fakulteta.

Ispiti

Članak 76.

- (1) Ispitom se utvrđuje konačna ocjena na predmetu.
- (2) Ispitni rokovi mogu biti redoviti i izvanredni.
- (3) Redoviti ispitni rokovi su: zimski, ljetni i jesenski. Ispitni rok traje najmanje četiri tjedna i ima dva ispitna termina u razmaku od najmanje dva tjedna.
- (4) Izvanredni ispitni rok se organizira uz posebnu odluku Fakultetskog vijeća, nakon održanog jesenskog ispitnog roka. Izvanredni ispitni rok traje jedan dan i ima jedan ispitni termin i polaže se samo jedan predmet. Pravo izlaska na izvanredni ispitni rok, te detalji njegove organizacije definiraju se posebnom odlukom Fakultetskog vijeća.
- (5) Ispiti se polažu iz svakog predmeta za koje je to utvrđeno studijskim programom i izvedbenim planom. Studenti pristupaju ispitu nakon završetka nastave tog predmeta i nakon što mu je nastavnik u informacijskom sustavu Fakulteta i potpisom u indeksu potvrdio uredno pohađanje nastave i izvršenje drugih propisanih obveza.
- (6) Ispiti se održavaju u prostorijama Fakulteta. Ispite provode nastavnici, a mogu im pomagati suradnici. Ispit se polaže kod nastavnika koji su određeni izvedbenim planom nastave ili nastavnika i suradnika kojima je odlukama Fakultetskog vijeća povjereno održavanje nastave i ispita na tom predmetu.
- (7) U slučaju ako se ispit iz istog predmeta polaže četvrti put u akademskoj godini, organizira ga i provodi ispitno povjerenstvo.

Javnost ispita

Članak 77.

- (1) Ispiti su javni. Predmetni nastavnik je obavezan dozvoliti javnost na usmenom ispitu. U slučaju ako nastavnik nije dozvolio javnost student ima pravo zahtijevati osiguranje javnosti na ispitu ili ne pristupiti polaganju usmenog dijela dok se javnost ne osigura.
- (2) Ako se provodi usmeni dio ispita onda se istovremeno ispituju najmanje dva studenta, međutim ako je na usmeni ispit pristupio samo jedan student ispit se provodi uz otvorena vrata prostorije u kojoj se ispit provodi.
- (3) Rezultati pisanih ispita objavljuju se najkasnije u roku od tri radna dana od dana održavanja ispita isticanjem rezultata na mrežnim stranicama predmeta. Istovremeno s objavom rezultata nastavnik određuje vrijeme u koje se može obaviti uvid u iste, a koje mora biti prije usmenog dijela ispita.
- (4) Zadaće s ispita se čuvaju najmanje 15 dana u odnosu na dan objave rezultata na mrežnim stranicama Fakulteta.

Kalendar ispitnih rokova

Članak 78.

- (1) Kalendar ispitnih rokova objavljuje se početkom svake akademske godine i sastavni je dio izvedbenog plana nastave, koji se objavljuje na mrežnim stranicama Fakulteta.
- (2) Termin održavanja ispita objavljuje se 30 dana prije održavanja ispita.
- (3) Ispiti iz kolegija neposredno završenog semestra zakazuju se u drugom tjednu ispitnog roka.

Pravo polaganja/prijave ispita

Članak 79.

- (1) Ispitu mogu pristupiti, odnosno mogu ga prijaviti samo oni studenti koji imaju potpis predmetnog nastavnika.
- (2) Potpis se evidentira od strane predmetnog nastavnika na internim mrežnim stranicama Fakulteta prije prvog ispitnog roka koji slijedi nakon održane nastave.

Prijava ispita

Članak 80.

- (1) Student prijavljuje polaganje ispita putem mrežnih stranica Fakulteta, najkasnije dva dana prije termina (dana) kada se održava ispit. Izuzetno od prethodnog stavka, prijava ispita koji se održava u ponedjeljak, mora se izvršiti najkasnije do petka do 12 sati.

Odjava ispita

Članak 81.

- (1) Student može, putem mrežnih stranica Fakulteta, odjaviti ispit najkasnije dva dana prije dana određenog za polaganje ispita. Ako je ispit zakazan za ponedjeljak, odjava se može izvršiti najkasnije do petka do 12 sati. U tom slučaju smatrat će se da student ispit nije ni prijavio.
- (2) Iznimno, ispit će se smatrati pravodobno odjavljen ako student ili od njega upućena osoba na dan ispita, a najkasnije u roku od 24 sata od dana i sata održavanja ispita predoči dokaz kojim dokazuje opravdane okolnosti zbog kojih student nije mogao pravodobno odjaviti ispit. Dokaz se predaje predmetnom nastavnikom, koji u slučaju dokazanih opravdanih okolnosti vrši odjavu ispita na ispitnoj listi.
- (3) Ako student ne izađe na prijavljeni ispit koji nije odjavio sukladno postupku iz stavka 1. ovog članka, nastavnik će isto konstatirati na ispitnoj listi, a studentu se takav ispit tretira kao iskorišteno pravo polaganja ispita.

Oblici ispita

Članak 82.

- (1) Ispiti su pojedinačni ili skupni, a mogu biti teorijski i/ili praktični. Ispiti se polažu pisano, usmeno, ili pismeno i usmeno, odnosno usmeno i praktično. Praktični dio ispita može se obaviti odvojeno od usmenog dijela.
- (2) Pisani ili praktični dio ispita može biti eliminacijski.
- (3) Izvedbenim planom može se utvrditi da se neki oblici nastave provode bez ocjenjivanja ili da se ocjenjuju opisno.
- (4) Ako se ispit sastoji od dva dijela, student koji položi jedan dio, a ne položi drugi dio, ne mora ponovno polagati dio koji je položio, osim u slučaju ponovnog upisivanja predmeta. Kad je ispit pisani i usmeni, svi usmeni ispiti pred jednim nastavnikom u jednom ispitnom terminu moraju biti završeni najkasnije u roku od 10 dana od dana održavanja pisanog ispita.
- (5) Položeni pisani dio ispita vrijedi samo u onoj akademskoj godini u kojoj je položen.
- (6) Pisani dio ispita može trajati najduže 180 minuta, dok usmeni dio ispita može trajati najduže 45 minuta.

Polaganje ispita studenata s teškoćama

Članak 83.

- (1) Studenti s teškoćama su studenti kojima je utvrđeno postojanje fizičkih i/ili mentalnih teškoća (kronične bolesti, tjelesni invaliditet, psihički poremećaji te ostali zdravstveni problemi) koje mogu negativno utjecati na redoviti tijek studija.
- (2) Uz posebnu molbu studenta s teškoćama način polaganja ispita može biti prilagođen njihovim potrebama.
- (3) Molbu odobrava prodekan za nastavu.

Ocjenjivanje i upis ocjene

Članak 84.

Odmah po održanom ispitu, u indeks, ispitnu listu i/ili prijavnicu unosi se samo prolazna ocjena 5 - izvrstan, 4 - vrlo dobar, 3 - dobar i 2 - dovoljan, potpisana od predmetnog nastavnika. Ocjena nedovoljan (1) neprolazna je i upisuje se samo u ispitnu listu. Ocjenom nedovoljan nastavnik će ocijeniti ispit studenta i ako student:

- napusti prostoriju u kojoj se održava pisani dio ispita ili odustane od već započetog usmenog ispita,
- nakon pisanog dijela ispita ne pristupi usmenom dijelu ispita,
- radi nedoličnog ponašanja, smetanja drugih studenata ili korištenja nedopuštenih pomagala bude udaljen s ispita.

Žalba na ocjenu

Članak 85.

- (1) Student koji smatra da nije dobio zasluženu ocjenu zbog nepravilnosti pri ispitivanju ili ocjenjivanju ima pravo u roku od dva dana nakon službene objave ocjene podnijeti žalbu na ocjenu. Žalba se podnosi u pisanom obliku prodekanu za nastavu.
- (2) Ispitno povjerenstvo koje razmatra žalbu na ocjenu imenuje dekan. Ispitno povjerenstvo odlučuje o osnovanosti žalbe i donosi konačnu odluku o ispitu u roku od dva dana od podnošenja žalbe. Odlukom o imenovanju ispitnog povjerenstva, određuje se i vrijeme i mjesto rada povjerenstva. Ispitno povjerenstvo ima tri člana, s tim da predsjednik povjerenstva ne može biti nastavnik s čijom ocjenom student nije bio zadovoljan. Ispitno povjerenstvo donosi odluku o ocjeni većinom glasova.
- (3) Pisani ispit ili pisani dio ispita neće se ponoviti pred ispitnim povjerenstvom, već će ga ono ponovo ocijeniti. Iznimno, ispitno povjerenstvo može ponovo organizirati ispit ako to smatra potrebnim. Ako se student ne pojavi u terminu predviđenom za ponovni ispit smatra se da je odustao od žalbe na ocjenu.
- (4) Na odluku o ocjeni koju donese povjerenstvo ne može se ulagati žalba.

Odbijanje ocjene

Članak 86.

- (1) Student koji želi veću ocjenu od pozitivne ocjene koju je dobio na ispitu, a ne smatra da je bilo nepravilnosti pri ispitivanju ili ocjenjivanju ima pravo u roku od dva dana nakon službene objave ocjene usmeno nastavniku ili pisano na adresu Fakulteta zatražiti polaganje ispita u sljedećem predviđenom terminu.
- (2) Nastavnik u tom slučaju u ispitnu knjigu upisuje "student odbio ocjenu", te se ocjena ne smatra konačnom. Izlazak na ispit uz odbijanje ocjene se broji kao pokušaj polaganja ispita.
- (3) Student je dužan ponovo polagati ispit i pritom može dobiti ocjenu manju od odbijene ocjene, uključujući i negativnu ocjenu.

Broj pokušaja polaganja ispita istog predmeta

Članak 87.

- (1) Ispit iz istog predmeta može se polagati najviše četiri puta u akademskoj godini. Četvrti put ispit se polaže pred ispitnim povjerenstvom. Student koji četvrti put nije položio ispit iz istog predmeta obvezan je u idućoj akademskoj godini (semestru) ponovo upisati taj predmet. Pravo na polaganje ispita iz istog predmeta smatra se iskorištenim u tekućoj godini bez obzira je li student stvarno iskoristio mogućnosti izlaženja na ispit četiri puta.
- (2) U slučaju ako student ponovno upisuje isti predmet u idućoj akademskoj godini, broj izlazaka na ispit ponovno je ograničen na najviše četiri puta, bez obzira je li student u prethodnoj godini četiri puta izlazio na ispit ili je imao manje izlazaka. Ako student i nakon ponovljenog upisa predmet ispit ne položi na način utvrđen u stavku 1. ovoga članka, gubi pravo studiranja na upisanom studiju.

Ispit pred ispitnim povjerenstvom

Članak 88.

- (1) Student koji je tri puta iskoristio pravo pristupanja ispitu iz istog predmeta u akademskoj godini, a nije ga položio, četvrti put ispit polaže pred ispitnim povjerenstvom.
- (2) Prijava za četvrto polaganje ispita provodi se na isti način kao i redovite prijave ispita. Student može odgoditi četvrto polaganje ispita, ako za to postoje opravdani razlozi, sukladno odredbama o odjavi ispita. Četvrto polaganje ispita može se održati izvan redovitih ispitnih termina unutar ispitnog roka u kojem je polaganje prijavljeno.
- (3) Ispitno povjerenstvo čine predsjednik i dva člana koje imenuje dekan. Odlukom o imenovanju povjerenstva određuju se i vrijeme i mjesto održavanja ispita. O vremenu održavanja ispita pred ispitnim povjerenstvom student će se izvijestiti najkasnije tri dana prije održavanja ispita.
- (4) Način provođenja ispita određuje ispitno povjerenstvo. Ako se ispit pred ispitnim povjerenstvom sastoji od pisanog i usmenog dijela, pri čemu je pisani dio ispita eliminacijski, student ima pravo izaći pred povjerenstvo koje mu je dužno obrazložiti ocjenu pisanog dijela ispita.
- (5) Na odluku o ocjeni ispitnog povjerenstva ne može se ulagati žalba.

V. ZAVRŠETAK STUDIJA

Završetak preddiplomskog sveučilišnog i preddiplomskog stručnog studija

Članak 89.

- (1) Preddiplomski sveučilišni i preddiplomski stručni studij završavaju s izradom i pozitivnom ocjenom završnog rada.
- (2) U postupku prijave teme završnog rada u tekućoj akademskoj godini sudjeluju samo oni studenti koji su u toj akademskoj godini upisali završni rad.

Mentori završnih radova

Članak 90.

- (1) Mentori završnih radova na preddiplomskim sveučilišnim studijima mogu biti svi nastavnici u znanstveno-nastavnim i nastavnim zvanjima, te suradnici poslijedoktoranti koji sudjeluju u izvođenju nastave u tekućoj akademskoj godini.
- (2) Mentori završnih radova na preddiplomskim stručnim studijima mogu biti svi nastavnici u znanstveno-nastavnim i nastavnim zvanjima, te suradnici poslijedoktoranti kojima je povjereno nositeljstvo predmeta na preddiplomskim stručnim studijima u tekućoj akademskoj godini.
- (3) Popis slobodnih mjesta kod mentora objavljuje se na mrežnim stranicama Fakulteta i ažurira se svakih 30 dana.

Prijava teme završnog rada

Članak 91.

- (1) Studenti se o postupku prijave tema završnih radova obavještavaju putem mrežnih stranica Fakulteta najkasnije do 31. listopada tekuće akademske godine.
- (2) Postupak prijave tema završnih radova započinje u studenom te u ciklusima od mjesec dana traje sve do lipnja tekuće akademske godine.
- (3) U navedenom razdoblju student mora izabrati mentora, te razraditi i prijaviti temu završnog rada vezanu uz ishode učenja studija.
- (4) Ako student ne prijavi temu završnog rada na način i u rokovima utvrđenim ovim Pravilnikom, u narednoj akademskoj godini ponovo upisuje Završni rad i sudjeluje u postupku prijave teme.
- (5) Prijava teme završnog rada vrši se na propisanom obrascu. Obrazac mora biti popunjen na računalu i mora ostati u opsegu od jedne stranice. Student popunjava/ispisuje obrazac u tri primjerka.
- (6) mijenja se članak 91. stavak 3. na način da glasi:

Odobrenje teme završnog rada

Članak 92.

- (1) Suglasnost s predloženom temom završnog rada i pristanak da bude mentor studentu nastavnik ovjerava svojim potpisom na obrascu prijave završnog rada. Jedan primjerak prijave prosljeđuje se studentu, drugi mentoru, a treći stručnom savjetniku za nastavu radi daljnje procedure odobravanja.
- (2) Stručni savjetnik za nastavu unosi podatke o zaprimljenim prijavama u informacijski sustav fakulteta, te prijave prosljeđuje prodekanu za nastavu na razmatranje.
- (3) Prodekan za nastavu razmatra pristigle prijave završnih radova do 15. u narednom mjesecu. Prihvaćena prijava tema završnog rada ovjerava se potpisom prodekana za nastavu na obrascu prijave završnog rada.
- (4) Ako prodekan za nastavu ima primjedbi na predloženu temu svoje će zaključke dostaviti mentoru kako bi student doradio odnosno korigirao prijavu teme završnog rada i ponovio postupak prijave teme.
- (5) Nakon prihvaćanja teme završnog rada prodekan za nastavu obrazac prijave dostavlja stručnom savjetniku za nastavu koji u obrascu za evidenciju završnih radova evidentira datum prihvaćanja teme. Stručni savjetnik za nastavu odobrene prijave dostavlja studentskoj referadi.

Izrada i predaja završnog rada

Članak 93.

- (1) Student kojemu je odobrena tema završnog rada pod nadzorom mentora piše svoj završni rad.
- (2) Pri izradi završnog rada student je dužan konzultirati se s mentorom.
- (3) Student je dužan postupati po mišljenju i sugestijama mentora.
- (4) Prvu cjelovitu radnu verziju završnog rada student je dužan dati mentoru najkasnije do 31. kolovoza. U protivnom, u narednoj akademskoj godini ponovo upisuje završni rad.
- (5) Pri izradi završnog rada student je dužan pridržavati se Upute za izradu studentskih radova na Ekonomskom fakultetu u Splitu.
- (6) Od prihvaćanja teme završnog rada do predaje rada rok ne može biti kraći od dva mjeseca.
- (7) Po završetku rada, student predaje studentskoj referadi jedan uvezani primjerak završnog rada, te rad na CD-u u PDF formatu, kao jedinstvenu datoteku. Kao naziv datoteke navodi se broj indeksa studenta. Student uz završni rad prilaže popunjeni i potpisani obrazac za provjeru formalnih aspekata studentskog rada
- (8) Student tiskano na površini CD treba navesti sljedeće podatke:
 - a. ime i prezime autora,
 - b. broj indeksa,
 - c. naziv završnog rada,
 - d. ime i prezime mentora,
 - e. mjesto i godina izdanja.
- (9) Završni rad u pravilu ima opseg između 30 i 40 stranica.

Ocjena završnog rada

Članak 94.

- (1) Studentska referada odmah nakon predaje rada, rad u pisanom obliku i na CD-u,

- zajedno s obrascem prijave dostavlja mentoru.
- (2) Mentor najkasnije u roku od sedam (7) dana od zaprimanja rada, mora rad pregledati i ocijeniti, ocjenu i datum upisati u indeks i obrazac prijave, te prijavu dostaviti studentskoj referadi koja prijavnicu s upisanim brojem iz registra završnih radova odlaže u dosje studenta.
 - (3) Mentor ima pravo propitivanja studenta o završnom radu radi utvrđivanja vjerodostojnosti i samostalnosti studenta u radu. U cilju kontrole originalnosti završnog rada mentor je dužan provesti kontrolu uz adekvatnu informatičku potporu.
 - (4) Ako mentor procijeni da se ne radi o samostalnom radu studenta rad će ocijeniti ocjenom nedovoljan, u tom slučaju student je dužan ponovo napisati rad.
 - (5) Nakon ocjene završnog rada mentor u studentsku referadu vraća obrazac prijave završnog rada i završni rad na CD-u.

Arhiviranje završnog rada

Članak 95.

- (1) Završni rad pohranjen na CD-u studentska referada unosi u bazu radova Fakulteta, dok podatak o ocjeni i datumu ocjene završnog rada unosi u informacijski sustav Fakulteta.
- (2) Nakon unosa iz st. 1 ovog članka CD se uništava.
- (3) Nakon unosa datoteke na server, potrebni podaci o objavljenom završnom radu se elektronički prosljeđuju u knjižnicu, radi unosa u CROLIST, uz dodatno definiranje predmetnice i UDK.
- (4) Završni radovi se objavljuju u javnim internetskim bazama sveučilišne knjižnice i Nacionalne i sveučilišne knjižnice sukladno važećim zakonskim propisima.

Rokovi za predaju završnog rada

Članak 96.

- (1) Rok za predaju konačne verzije završnog rada traje do 30. rujna za tekuću akademsku godinu. Završni rad može se predati i ocijeniti i prije polaganja svih ispita.
- (2) Student koji želi nastaviti diplomski studij u narednoj akademskoj godini završni rad mora predati najkasnije do 20. rujna tekuće akademske godine.
- (3) Ako student ne preda završni rad do kraja tekuće akademske godine, mora ga ponovo upisati u narednoj akademskoj godini, zadržavajući odobrenu temu. U tom slučaju student rad predaje po završetku izrade.

Izdavanje potvrde o završenom studiju

Članak 97.

- (1) Student, nakon što je položio sve ispite i izvršio sve propisane obveze uključujući i ocijenjen završni rad, podnosi zahtjev studentskoj referadi za izdavanje potvrde o završenom studiju.
- (2) Studentska referada po zaprimanju zahtjeva, uz priloženi indeks, vrši provjeru je li student položio sve ispite i izvršio sve propisane obveze.
- (3) Studentska referada je dužna provjeru obaviti u roku od pet dana od dana zaprimanja zahtjeva za izdavanje potvrde.
- (4) Po okončanju provjere studentska referada upisuje ocjenu završnog rada u informacijski sustav Fakulteta, provjerava datum ispunjavanja zadnje studentske obveze, bilo datuma zadnjeg položenog ispita bilo datuma ocjene završnog rada, s tim datumom označava završetak studija te izdaje potvrdu o završenom studiju.

Završetak specijalističkog diplomskog stručnog studija

Članak 98.

Specijalistički diplomski stručni studiji završavaju su izradom završnog rada i polaganjem završnog ispita.

Mentori završnih radova

Članak 99.

- (1) Mentori završnih radova na specijalističkim diplomskim stručnim studijima mogu biti svi nastavnici u znanstveno-nastavnim i nastavnim zvanjima, te suradnici poslijedoktoranti koji sudjeluju u izvođenju nastave u tekućoj akademskoj godini.
- (2) Popis slobodnih mjesta kod mentora objavljuje se na mrežnim stranicama Fakulteta i ažurira se svakih 30 dana.

Prijava teme završnog rada

Članak 100.

- (1) Studenti se o postupku prijave tema završnih radova obavještavaju putem mrežnih stranica Fakulteta najkasnije do 31. listopada tekuće akademske godine.
- (2) Postupak prijave tema završnih radova započinje u studenom te u ciklusima od mjesec dana traje do 30. lipnja tekuće akademske godine.
- (3) U navedenom razdoblju student mora izabrati mentora, te razraditi i prijaviti temu završnog rada iz predmeta studija, odnosno studijskog smjera na kojem je upisan.
- (4) Ako student ne prijavi temu završnog rada na način i u rokovima utvrđenim ovim Pravilnikom, u narednoj akademskoj godini ponovo upisuje Završni rad i ispit i sudjeluje u postupku prijave teme.
- (5) Prijava teme završnog rada vrši se na propisanom obrascu. Obrazac mora biti popunjen na računalu i mora ostati u opsegu od jedne stranice. Student popunjava/ispisuje obrazac u tri primjerka.

Odobrenje teme završnog rada

Članak 101.

- (1) Suglasnost s predloženom temom završnog rada i pristanak da bude mentor studentu nastavnik ovjerava svojim potpisom na obrascu prijave završnog rada. Jedan primjerak prijave prosljeđuje se studentu, drugi mentoru, a treći stručnom savjetniku za nastavu radi daljnje procedure odobravanja.
- (2) Stručni savjetnik za nastavu unosi podatke o zaprimljenim prijavama u informacijski sustav fakulteta, te prijave prosljeđuje prodekanu za nastavu na razmatranje.
- (3) Prodekan za nastavu razmatra pristigle prijave završnih radova do 15. u narednom mjesecu. Prihvaćena prijava tema završnog rada ovjerava se potpisom prodekana za nastavu na obrascu prijave završnog rada.
- (4) Ako prodekan za nastavu ima primjedbi na predloženu temu svoje će zaključke dostaviti mentoru kako bi student doradio odnosno korigirao prijavu teme završnog rada i ponovio postupak prijave teme.
- (5) Nakon prihvaćanja teme završnog rada prodekan za nastavu obrazac prijave dostavlja stručnom savjetniku za nastavu koji u obrascu za evidenciju završnih radova evidentira datum prihvaćanja teme. Stručni savjetnik za nastavu odobrene prijave dostavlja studentskoj referadi.

Sadržaj završnog rada

Članak 102.

- (1) Završni rad je samostalni rad kojega student izrađuje pod nadzorom mentora, a koji se prema ishodima učenja Hrvatskog kvalifikacijskog okvira (HKO) nalazi na razini 7.
- (2) Izradom završnog rada student treba pokazati da je sposoban samostalno obraditi i riješiti složeni poslovni problem vezan uz ishode učenja studija, uz primjenu adekvatne metodologije, literature i podataka.
- (3) Izradom završnog rada student treba pokazati da je sposoban:
 - odabrati adekvatnu literaturu u cilju teorijske obrade problema,
 - kritički prosuđivati o svim važnim aspektima problema na temelju korištene literature,
 - usporediti i vrednovati alternativne metode/postupke u cilju formuliranja rješenja problema,
 - povezivati znanja iz različitih područja,
 - sastaviti prijedlog rješenja problema na konkretnom primjeru iz prakse (alternativno, rješenje se može testirati na uzorku),
 - argumentirano obrazložiti predloženo rješenje problema.
- (4) Izrada završnog rada podrazumijeva korištenje prikladnih znanstvenih metoda, te oblikovanje teksta rada prema Uputi za izradu studentskih radova na Ekonomskom fakultetu u Splitu.
- (5) Završni rad u pravilu ima opseg između 40 i 50 stranica.

Struktura završnog rada

Članak 103.

- (1) Završni rad ima sljedeću strukturu:

- Uvod,
 - Teorijska obrada predmeta istraživanja (točan naziv cjeline se prilagođava završnom radu),
 - Praktična razrada problema istraživanja (točan naziv cjeline se prilagođava završnom radu),
 - Zaključak,
 - Literatura,
 - Prilozi (po potrebi)
 - Sažetak s tri ključne riječi,
 - Sažetak na engleskom jeziku s tri ključne riječi.
- (2) U uvodnom dijelu završnog rada definiraju se problem, predmet, ciljevi i doprinos rada, te znanstvene metode koje su prikladne za izradu rada.
 - (3) Teorijska obrada predmeta istraživanja podrazumijeva pregled relevantne literature.
 - (4) Praktična razrada problema istraživanja predstavlja izvorni doprinos završnog rada, koji se u pravilu realizira na studiji slučaja.

Izrada završnog rada

Članak 104.

- (1) Student kojemu je odobrena tema završnog rada pod nadzorom mentora piše svoj Završni rad.
- (2) Pri izradi Završnog rada student je dužan konzultirati se s mentorom.
- (3) Student je dužan postupati po mišljenju i sugestijama mentora.
- (4) Student ima pravo završetka studija do kraja tekuće akademske godine ako je finalnu verziju Završnog rada predao do 31. kolovoza.

Povjerenstvo za ocjenu završnog rada i ispita

Članak 105.

- (1) Povjerenstvo za ocjenu završnog rada i ispita imenuje prodekan za nastavu.
- (2) Predsjednik Povjerenstva za ocjenu završnog rada i ispita je obvezno mentor, drugi član mora ispunjavati uvjete koji su propisani za mentora, a treći član može biti poslijedoktorant.

Predaja završnog rada na ocjenu

Članak 106.

- (1) Student predaje dovršen Završni rad na ocjenu nakon što ga je odobrio mentor koji to potvrđuje svojim potpisom na prijavnici završnog rada, uz priloženi obrazac za provjeru formalnih aspekata studentskog rada.
- (2) Student u studentsku referadu predaje: prijavnicu, indeks, popunjeni i potpisni obrazac za provjeru formalnih aspekata studentskog rada, Završni rad u tri uvezana pisana primjerka, te Završni rad na CD-u u PDF formatu, kao jedinstvenu datoteku. Kao naziv datoteke navodi se broj indeksa studenta.
- (3) Student tiskano na površini CD-a treba navesti sljedeće podatke:
 - a. ime i prezime autora,

- b. broj indeksa,
- c. naziv završnog rada,
- d. ime i prezime mentora,
- e. mjesto i godina izdanja.

Prijavnica za predaju završnog rada

Članak 107.

(1) Prijavnica za predaju završnog rada sadrži sljedeće podatke:

- ime i prezime studenta,
- matični broj studenta (broj indeksa),
- temu završnog rada,
- datum predaje završnog rada,
- ime i prezime mentora,
- potpis mentora kojim potvrđuje za je rad završen
- članove povjerenstva za ocjenu završnog rada i ispita.

(2) Obrazac prijavnice se nalazi na mrežnim stranicama Fakulteta. Student obrazac prijavnice treba popuniti na računalu, izlistati i donijeti mentoru na potpis.

Obrada prijavnice završnog rada u Studentskoj referadi

Članak 108.

(1) Studentska referada unosi u informacijski sustav Fakulteta datum predaje Završnog rada, priprema obrasce zapisnika za ocjenu Završnog rada, te jedan pisani primjerak Završnog rada i CD na kojem je rad pohranjen, dostavlja mentoru - predsjedniku Povjerenstva za ocjenu završnog rada i ispita.

(2) Studentska referada istovremeno po jedan pisani primjerak Završnog rada prosljeđuje ostalim članovima Povjerenstva za ocjenu završnog rada i ispita.

Ocjenjivanje završnog rada

Članak 109.

(1) Završni rad samostalno ocjenjuje svaki član Povjerenstva za ocjenu završnog rada i ispita na temelju sljedećeg obrasca:

Element ocjene	Ponder elementa	Ocjena*					Ponderirana ocjena**
Formalni aspekti rada	0,1	1	2	3	4	5	
Jasnoća izražavanja	0,1	1	2	3	4	5	
Pregled literature	0,3	1	2	3	4	5	
Praktična razrada problema istraživanja	0,5	1	2	3	4	5	

* Izabire se jedna ocjena po svakom elementu ocjenjivanja.

** Umnožak donesene ocjene i pondera elementa.

***Zbroj ponderiranih ocjena, zaokružuje se na cijeli broj. Ako je ocjena po bilo kojem elementu ocjenjivanja negativna, ukupna ocjena člana povjerenstva je negativna.

- (2) Formalni aspekti završnog rada ocjenjuju se temeljem odredbi iz Upute za izradu studentskih radova na Ekonomskom fakultetu u Splitu.
- (3) Jasnoća izražavanja se ocjenjuje vodeći računa o stilu oblikovanja rečenica, posebice pri formuliranju predmeta istraživanja, iznošenju osobnih stavova i formuliranju zaključaka.
- (4) Pregled literature se ocjenjuje na temelju kvalitete teorijske razrade predmeta istraživanja, posebice s aspekta obuhvata i relevantnosti korištene literature.
- (5) Ocjena praktične razrade problema istraživanja treba valorizirati stručni doprinos završnog rada, koji se ogleda u oblikovanju rješenja za konkretne poslovne probleme.
- (6) Završni rad se smatra pozitivno ocijenjen ako su ga pozitivno ocijenila bar dva člana Povjerenstva za ocjenu završnog rada i ispita. Ocjena se utvrđuje kao prosjek pojedinih ocjena i zaokružuje na cjelobrojnu vrijednost. Ako je bilo koji član povjerenstva odredio negativnu ocjenu završnog rada, ocjenu treba obrazložiti.
- (7) Završni rad treba biti ocijenjen u roku od 7 dana.
- (8) Članovi povjerenstva svoje pojedinačne ocjene dostavljaju predsjedniku povjerenstva, koji određuje konačnu ocjenu završnog rada. Ocjena se unosi u zapisnik o konačnoj ocjeni završnog rada kojeg potpisuje predsjednik povjerenstva. Zapisnike o pojedinačnim ocjenama i konačnoj ocjeni rada mentor prosljeđuje studentskoj referadi.
- (9) Zapisnik o ocjeni završnog rada sadrži sljedeće podatke:
 - a. ime i prezime studenta,
 - b. matični broj studenta (broj indeksa),
 - c. temu završnog rada,
 - d. ime i prezime mentora,
 - e. ocjenu završnog rada,
 - f. obrazloženje ocjene nedovoljan kojom je rad ocijenio član Povjerenstva ili donesene ocjene rada,
 - g. imena i prezimena članova Povjerenstva za ocjenu završnog rada.
- (10) U cilju kontrole originalnosti završnog rada mentor je dužan provesti kontrolu uz adekvatnu informatičku potporu.

Negativna ocjena završnog rada

Članak 110.

- (1) Ako je Povjerenstvo za ocjenu završnog rada i ispita odredilo negativnu ocjenu završnog rada (zbog negativnih ocjena dodijeljenih od strane najmanje dva člana povjerenstva) student mora u narednoj akademskoj godini ponovo upisati Završni rad i ispit.

- (2) Pritom, kod ponovljenog upisa student Završni rad može izraditi kod istog mentora i na istu temu (na bazi prihvaćene prijave iz prethodne akademske godine).
- (3) Alternativno, student kod ponovljenog upisa može izabrati novog mentora, novu temu, izraditi novu prijavu i Završni rad.

Završni ispit

Članak 111.

- (1) Završni ispit je usmena obrana Završnog rada.
- (2) Student može pristupiti završnom ispitu tek nakon što je Završni rad pozitivno ocijenjen.
- (3) Studentska referada u roku od tri dana od zaprimanja pozitivne ocjene Završnog rada, određuje termin i mjesto završnog ispita.
- (4) Termin se utvrđuje najranije sedam, a najkasnije 14 dana od dana ocjene Završnog rada. O terminu i mjestu završnog ispita studentska referada obavještava studenta i povjerenstvo, te obavijest o tome objavljuje na mrežnim stranicama fakulteta.
- (5) Studentska referada istovremeno priprema obrazac zapisnika o završnom ispitu kojeg, uz obavijest iz stavka 3. ovog članka, dostavlja mentoru.
- (6) Student može odgoditi datum ispita u slučaju posebnih opravdanih okolnosti zbog kojih nije u mogućnosti pristupiti utvrđenog dana, o čemu je dužan predložiti valjani dokaz. Dokaz se predaje studentskoj referadi, a o njemu odlučuje prodekan za nastavu.
- (7) Pod uvjetima iz stavka 6. ovog članka datum ispita može odgoditi i mentor, bez pristanka studenta.

Održavanje završnog ispita

Članak 112.

- (1) Završni ispit je javan i obavlja se u prostorima Fakulteta, pred Povjerenstvom za ocjenu završnog rada i ispita.
- (2) Ispit vodi predsjednik povjerenstva, koji daje podatke o studentu, temi i pojedinostima rada.
- (3) U izlaganju od najviše deset minuta student izlaže osnovnu problematiku rada, metode kojima se služio i zaključke do kojih u radu došao. Student u izlaganju treba pokazati daje rad izradio samostalno te da poznaje literaturu koju je naveo u popisu. Prilikom izlaganja studentu je dozvoljeno koristiti Završni rad i druge materijale koje je pripremio za obranu.
- (4) Završni ispit se u pravilu realizira uz prezentaciju na računalu. U cilju osiguranja potrebne tehničke opreme student je dužan kontaktirati dežurnu osobu na porti Fakulteta dva dana prije održavanja završnog ispita.
- (5) Po dovršenom izlaganju, članovi Povjerenstva za ocjenu završnog rada i ispita postavljaju pitanja studentu u svezi rada. U pravilu pojedini član Povjerenstva za ocjenu završnog rada i ispita može postaviti najviše tri pitanja.
- (6) Postupak završnog ispita u pravilu traje ukupno trideset minuta.
- (7) Nakon što je student odgovorio na postavljena pitanja, članovi Povjerenstva za ocjenu završnog rada i ispita bez nazočnosti studenta odlučuju o ocjeni završnog ispita, te utvrđuju ukupnu ocjenu završnog rada i ispita.

Ocjenjivanje završnog ispita

Članak 113.

- (1) Svaki član Povjerenstva za ocjenu završnog rada i ispita samostalno ocjenjuje završni ispit.
- (2) Završni ispit se smatra pozitivno ocijenjen ako su ga pozitivno ocijenila bar dva člana Povjerenstva za ocjenu završnog rada i ispita. Konačna ocjena se utvrđuje kao prosjek pojedinih ocjena i zaokružuje se na cjelobrojnu vrijednost.
- (3) Ocjena se unosi u zapisnik o završnom ispitu te ga potpisuju svi članovi povjerenstva.
- (4) Studentu kome je završni ispit ocijenjen ocjenom nedovoljan, prilikom priopćavanja ocjene obavezno se navode razlozi za takvu ocjenu i oni se unose u zapisnik o završnom ispitu.
- (5) Ako je završni ispit ocijenjen ocjenom nedovoljan, student mora ponovno pristupiti ispitu najranije u roku od 30 dana, a najkasnije u roku od 45 dana. Datum i mjesto novog ispita određuje Studentska referada, priprema potrebne dokumente te obavještava studenta, Povjerenstvo za ocjenu završnog rada i ispita i javnost na isti način kao i kod prvog polaganja završnog ispita.
- (6) Ako termin ponovljenog ispita pada u narednu akademsku godinu, student mora ponovo upisati Završni rad i ispit.

Zapisnik o završnom ispitu

Članak 114.

- (1) Zapisnik o završnom ispitu sadrži sljedeće podatke:
 - ime i prezime studenta,
 - matični broj (broj indeksa),
 - temu Završnog rada,
 - ocjenu Završnog rada,
 - datum Završnog ispita,
 - ocjenu Završnog ispita,
 - ukupnu ocjenu Završnog rada i ispita,
 - eventualne napomene o Završnom ispitu,
 - obrazloženje ocjene nedovoljan kojom je ispit ocijenio pojedini član Povjerenstva ili Povjerenstvo za ocjenu završnog rada i ispita,
 - imena i prezimena članova Povjerenstva za ocjenu završnog rada i ispita.
- (2) Ukupna ocjenu završnog rada i ispita utvrđuje se kao prosjek ocjene Završnog rada i ocjene završnog ispita. Utvrđenu ukupnu ocjenu završnog rada i ispita mentor unosi i u indeks te je potpisuje.
- (3) Ukupna ocjenu završnog rada i ispita studentu se od strane mentora priopćuje neposredno nakon završnog ispita.
- (4) Zapisnik o završnom ispitu se dostavlja studentskoj referadi najkasnije slijedećeg dana nakon obrane.
- (5) Ocjenu i datum završnog ispita studentska referada unosi u informacijski sustav Fakulteta, te označava status studenta kao diplomiranog.
- (6) Potvrda o završetku studija mora se studentu izdati u roku od sedam (7) dana nakon polaganja završnog ispita.

Spriječenost mentora i člana Povjerenstva za ocjenu završnog rada i ispita

Članak 115.

- (1) U slučaju spriječenosti mentora u pomaganju i usmjeravanju studenta u izradi Završnog rada u trajanju dužem od 30 dana, što bi imalo za posljedicu da student ne može diplomirati u roku, prodekan za nastavu imenuje njegovog zamjenika, koji je u pravilu drugi član Povjerenstva za ocjenu završnog rada i ispita, te imenuje dodatnog člana Povjerenstva za ocjenu završnog rada i ispita, a studentska referada ispisuje nova rješenja i dostavlja ih članovima Povjerenstva za ocjenu završnog rada i ispita.
- (2) Zamjenik mentora dužan je, ako je to moguće, konzultirati se s mentorom kojeg zamjenjuje.
- (3) U slučaju spriječenosti člana Povjerenstva za ocjenu završnog rada i ispita da ocijeni rad odnosno prisustvuje zakazanom završnom ispitu, prodekan za nastavu imenuje zamjenskog člana. Novi član dužan je konzultirati se o završnom radu i stavu člana povjerenstva kojeg zamjenjuje, a ako to nije moguće, dužan je konzultirati ostale članove povjerenstva.
- (4) U slučaju spriječenosti mentora datum završnog ispita, uz pristanak studenta, odgađa se. U protivnom, prodekan za nastavu posebnim rješenjem imenuje zamjenika.

Arhiviranje završnog rada

Članak 116.

- (1) CD na kojem je Završni rad pohranjen, mentor nakon završnog ispita dostavlja studentskoj referadi.
- (2) Završni rad pohranjen na CD-u studentska referada unosi u bazu radova Fakulteta.
- (3) Nakon unosa iz st. 2 ovog članka CD se uništava.
- (4) Nakon unosa datoteke na server, potrebni podaci o objavljenom Završnom radu se elektronički prosljeđuju u knjižnicu radi unosa u CROLIST, uz dodatno definiranje predmetnice i UDK.

Završni radovi se objavljuju u javnim internetskim bazama sveučilišne knjižnice i Nacionalne i sveučilišne knjižnice sukladno važećim zakonskim propisima.

Završetak diplomskog sveučilišnog studija

Članak 117.

- (1) Diplomski sveučilišni studij završava se izradom i obranom Diplomskog rada.
- (2) Diplomski rad može se predati u studentsku referadu nakon što se polože svi ispiti.
- (3) Obrana Diplomskog rada može uslijediti nakon pozitivne ocjene povjerenstva za diplomski rad.
- (4) Student odabire temu Istraživačkog rada II. na diplomskim sveučilišnim studijima, a koja tema je ujedno i tema diplomskog rada.

Prijava teme Diplomskog rada/Istraživački rad II.

Članak 118.

- (1) Priprema prijave teme Diplomskog rada obavlja se kroz Istraživački rad II. Rezultat Istraživačkog rada II. je formalna prijava teme Diplomskog rada. Pozitivno ocijenjen rezultat Istraživačkog rada II. je prihvaćena Prijava teme Diplomskog rada.
- (2) Student koji u tekućoj akademskoj godini upisuje Istraživački rad II., početkom akademske godine odabire mentora, obavlja konzultacije i započinje istraživanje.

Mentori Diplomskih radova/Istraživačkih radova II.

Članak 119.

- (1) Mentor Diplomskog rada/Istraživačkog rada II. može biti nastavnik, zaposlenik Fakulteta ili vanjski suradnik u znanstveno nastavnom zvanju, koji sudjeluje u izvođenju nastave na Fakultetu u tekućoj akademskoj godini.
- (2) Mentor Istraživačkog rada II. je ujedno i mentor Diplomskog rada.

Prijava teme Diplomskog rada/Istraživačkog rada II

Članak 120.

- (1) Prijava teme Diplomskog rada je pisani dokument na najmanje pet (5) stranica, ne računajući naslovnica, pisanih na računalu s proredom 1,5, veličinom slova 12 i fontom Times New Roman, sljedećeg okvirnog sadržaja:
 - problem istraživanja,
 - predmet istraživanja,
 - istraživačke hipoteze,
 - ciljevi istraživanja,
 - metode istraživanja,
 - doprinos istraživanja,
 - struktura diplomskog rada,
 - sadržaj diplomskog rada,
 - literatura.
- (2) Naslovnica sadrži:
 - naziv Fakulteta,
 - tekst „Prijava teme Diplomskog rada“,
 - naslov predložene teme Diplomskog rada,
 - ime i prezime studenta,
 - matični broj studenta (broj indeksa),
 - ime i prezime mentora,
 - mjesec i godinu predaje na ocjenu.

Obveze mentora Istraživačkog rada II

Članak 121.

- (1) Tijekom aktivnosti na Istraživačkom radu II student je dužan konzultirati se s mentorom te postupati po mišljenju i sugestijama mentora.
- (2) Obveze mentora su:
 - studenta upoznati sa svrhom, načinom pisanja i ciljevima Istraživačkog rada II;

- u pravilu u roku od sedam dana pročitati tekst rada koji mu dostavlja student;
- dati mišljenje (općenito) i sugestije za ispravak rada (točno specificirati) pazeći na formalne i sadržajne uvjete. Mišljenje i sugestije bi, u pravilu, trebale biti u pisanom obliku, pisanjem na samom tekstu rada;
- ponovno pregledati ispravljeni tekst rada, pri čemu je obveza studenta dostaviti i raniji tekst s primjedbama;
- upoznati studenta s daljnjim postupcima.

Povjerenstvo za ocjenu Istraživačkog rada II, Diplomskog rada i Diplomskog ispita

Članak 122.

- (1) Ako je i kada je mentor dao pozitivno mišljenje o obavljenom Istraživačkom radu II, student popunjava obrazac Prijavnice Istraživačkog rada II, koji se ovjerava potpisom mentora, te ga dostavlja studentskoj referadi zajedno s tri primjerka Istraživačkog rada II.
- (2) Na temelju zaprimljenih istraživačkih radova II. za protekli tjedan, za svaki pojedini slučaj, prodekan za nastavu imenuje tročlano povjerenstvo za ocjenu diplomskog rada.
- (3) Imenovano povjerenstvo za ocjenu diplomskog rada ocjenjuje Istraživački rad II, Diplomski rad i Diplomski ispit.
- (4) Predsjednik Povjerenstva za ocjenu diplomskog rada je obvezno mentor, drugi član mora ispunjavati uvjete koji su propisani za mentora, a treći član može biti poslijedoktorant. Studentska referada u bazi podataka informacijskog sustava evidentira potencijalnu temu u Registru diplomskih radova, te imenovano povjerenstvo za ocjenu diplomskog rada.
- (5) Studentska referada priprema i dostavlja članovima povjerenstva za ocjenu diplomskog rada rješenja o imenovanju te primjerke Prijave teme diplomskog rada, a mentoru i obrazac Zapisnika o ocjeni Istraživačkog rada II.
- (6) Povjerenstvo za ocjenu diplomskog rada je dužno ocijeniti Istraživački rad II. u pravilu u roku od sedam dana od dana zaprimanja rada na ocjenu.
- (7) Prilikom ocjene Istraživačkog rada II. povjerenstvo za ocjenu diplomskog rada može zatražiti razgovor sa studentom ili vratiti rad na doradu.
- (8) U slučaju da povjerenstvo za ocjenu diplomskog rada odluči vratiti rad na doradu, to evidentira u Zapisniku o ocjeni, a student je dužan nakon dorade rad sam dostaviti članovima povjerenstva za ocjenu diplomskog rada.
- (9) U slučaju ako povjerenstvo za ocjenu diplomskog rada Istraživački rad II. ocijeni ocjenom nedovoljan student je dužan ponoviti Istraživački rad II. te ponoviti cijeli postupak ocjene u vremenu ne kraćem od 30 dana. Nedovoljna ocjena mora biti detaljno obrazložena u Zapisniku o ocjeni.

Obrazac prijavnice Istraživačkog rada II

Članak 123.

- (1) Prijavnica Istraživačkog rada II sadrži sljedeće podatke:
 - ime i prezime studenta,
 - matični broj studenta (broj indeksa),
 - predloženu temu diplomskog rada,
 - datum predaje na ocjenu,

- ime i prezime mentora,
 - potpis mentora kojim potvrđuje za je rad završen.
- (2) Obrazac prijavnice se u elektroničkom obliku nalazi na web stranicama Fakulteta. Obrazac treba popuniti na računalu i ispisati.
 - (3) Zapisnik o ocjeni Istraživačkog rada II sadrži sljedeće podatke:
 - ime i prezime studenta,
 - matični broj studenta (broj indeksa),
 - predloženu temu diplomskog rada,
 - datum predaje Istraživačkog rada II,
 - ime i prezime mentora,
 - ime i prezime članova povjerenstva
 - ocjenu i datum,
 - napomenu.
 - (4) Obrazac zapisnika o ocjeni Istraživačkog rada II izlistava se iz informacijskog sustava Fakulteta.

Ocjenjivanje Istraživačkog rada II

Članak 124.

- (1) Svaki član povjerenstva za ocjenu diplomskog rada samostalno ocjenjuje Istraživački rad II.
- (2) Istraživački rad II. se smatra pozitivno ocijenjen ako su ga pozitivno ocijenila bar dva člana povjerenstva za ocjenu diplomskog rada. Ocjena se utvrđuje kao prosjek pojedinih ocjena i zaokružuje na cjelobrojnu vrijednost.
- (3) Ocjena se unosi u zapisnik za ocjenu Istraživačkog rada II, te ga potpisuju svi članovi povjerenstva za ocjenu diplomskog rada.
- (4) Ocjenu Istraživačkog rada II. mentor unosi i u indeks te je potpisuje.
- (5) Pozitivno ocijenjen Istraživački rad II. znači da je prihvaćena tema Diplomskog rada.
- (6) Potpisani zapisnik se, zajedno s primjerkom Prijave diplomskog rada, dostavlja studentskoj referadi koja evidentira ocjenu u informacijskom sustavu Fakulteta. Evidentiranjem pozitivne ocjene Istraživačkog rada II., ranije evidentirani prijedlog teme diplomskog rada postaje tema Diplomskog rada.
- (7) Prijavu teme Diplomskog rada studentska referada čuva u dosjeu studenta do predaje Diplomskog rada na ocjenu.

Izrada diplomskog rada

Članak 125.

- (1) Diplomski rad je samostalni rad kojega student izrađuje pod nadzorom mentora, a koji se prema ishodima učenja Hrvatskog kvalifikacijskog okvira (HKO) nalazi na razini 7.
- (2) Diplomski rad podrazumijeva primjenu postojećih znanja u rješavanju složenih ekonomskih problema vezanih uz ishode učenja studija/smjera. Alternativno, izrada diplomskog rada može rezultirati i znanjima na granici poznatoga.
- (3) Izradom diplomskog rada student treba pokazati da je sposoban:
 - kritički vrednovati činjenice,
 - kreativno razmišljati o rješenju problema,
 - povezivati znanja iz različitih područja,

- odabrati i primijeniti adekvatne metode za rješenje problema,
 - argumentirano izvoditi ocjene, zaključke i prijedloge.
- (4) Izrada diplomskog rada podrazumijeva korištenje prikladnih znanstvenih metoda, te oblikovanje teksta rada prema Uputi za izradu studentskih radova na Ekonomskom fakultetu u Splitu.
- (5) Diplomski rad u pravilu ima opseg između 50 i 80 stranica.

Struktura diplomskog rada

Članak 126.

(1) Diplomski rad ima sljedeću strukturu:

- Uvod,
 - Teorijska obrada predmeta istraživanja (točan naziv cjeline se prilagođava diplomskom radu),
 - Empirijsko istraživanje (točan naziv cjeline se prilagođava diplomskom radu),
 - Zaključak,
 - Literatura (minimalno 20 znanstvenih/stručnih referenci),
 - Prilozi (po potrebi),
 - Sažetak s tri ključne riječi,
 - Sažetak na engleskom jeziku s tri ključne riječi,
- (2) U uvodnom dijelu rada definiraju se problem, predmet, ciljevi i doprinos rada, te znanstvene metode koje su prikladne za izradu rada.
- (3) Teorijska obrada predmeta istraživanja podrazumijeva pregled relevantne literature.
- (4) Empirijsko istraživanje predstavlja izvorni doprinos diplomskog rada, koji može biti realiziran kroz:
- a) istraživanje na uzorku,
 - b) studiju slučaja (mikro ili makro razina).
- (5) Istraživačka hipoteza se definira ako je to potrebno radi realizacije ciljeva istraživanja.

Razdoblje izrade diplomskog rada

Članak 127.

- (1) Diplomski rad se izrađuje najmanje tri mjeseca. Rok se računa od datuma pozitivno ocijenjenog Istraživačkog rada II kojim je prihvaćena tema diplomskog rada.
- (2) Student ima pravo završetka studija do kraja tekuće akademske godine ako je finalnu verziju Završnog rada predao do 31. kolovoza, odnosno ako je Istraživački rad II pozitivno ocijenjen do 31. svibnja.
- (3) Ako student ne može izraditi diplomski rad u tekućoj akademskoj godini sukladno propisanim rokovima, u narednoj akademskoj godini mora ponovo upisati Diplomski rad i Diplomski ispit.
- (4) Ako student preda Diplomski rad nakon roka iz stavka 2. a do isteka akademske godine, student će Diplomski rad i ispit ponovo upisati u narednoj akademskoj godini, te može diplomirati tek u toj akademskoj godini.

Obveze mentora diplomskog rada

Članak 128.

- (1) Pri izradi Diplomskog rada studentu pomaže mentor.
- (2) Tijekom izrade Diplomskog rada student je dužan najmanje dva puta obaviti konzultacije s mentorom, drugi put najkasnije 10 dana prije završetka rada, i pri tome predložiti materijale koji pokazuju napredak u izradi Diplomskog rada.
- (3) Obveze mentora su:
 - studenta upoznati sa svrhom i načinom pisanja diplomskog rada,
 - u pravilu u roku od sedam dana pročitati dostavljene materijale,
 - dati mišljenje (općenito) i sugestije za ispravak rada (točno specificirati) pazeći na formalne i sadržajne uvjete. Mišljenje i sugestije bi u pravilu trebale biti u pisanom obliku, pisanjem na samom tekstu rada,
 - ponovno pregledati ispravljeni tekst Diplomskog rada, pri čemu je obveza studenta dostaviti i raniji tekst s primjedbama,
 - upoznati studenta sa postupkom Diplomskog ispita.

Predaja diplomskog rada na ocjenu

Članak 129.

- (1) Student predaje završen Diplomski rad na ocjenu nakon što je položio sve ispite i ispunio druge studijske obveze.
- (2) Student predaje završen Diplomski rad na ocjenu nakon što ga je odobrio mentor koji to potvrđuje svojim potpisom na prijavnici diplomskog rada, uz priloženi potpisani obrazac za provjeru formalnih aspekata studentskog rada.
- (3) Uz prijavicu i indeks, student Diplomski rad predaje studentskoj referadi u tri uvezana pisana primjerka, te na CD-u u PDF formatu, kao jedinstvenu datoteku. Kao naziv datoteke navodi se broj indeksa studenta.
- (4) Student tiskano na površini CD-a treba navesti sljedeće podatke:
 - a. ime i prezime autora,
 - b. broj indeksa,
 - c. naziv diplomskog rada,
 - d. ime i prezime mentora,
 - e. mjesto i godina izdanja.

Prijavnica za predaju diplomskog rada

Članak 130.

- (1) Prijavnica za predaju diplomskog rada sadrži sljedeće podatke:
 - ime i prezime studenta,
 - matični broj studenta (broj indeksa),
 - temu diplomskog rada,
 - datum predaje diplomskog rada,
 - ime i prezime mentora,
 - potpis mentora kojim potvrđuje za je rad završen.
- (2) Obrazac prijavnice se nalazi na mrežnim stranicama Fakulteta. Student obrazac prijavnice treba popuniti na računalu, izlistati i donijeti mentoru na potpis.

Obrada prijavnice diplomskog rada

Članak 131.

(1) Po zaprimanju diplomskog rada studentska referada provjerava sve podatke o tijeku studiranja studenta. Ako prilikom provjere studentska referada utvrdi da postoje razlike upisanih ocjena u indeksu, ispitnoj knjizi i prijavnici, kontaktira predmetnog nastavnika koji će utvrditi koja je ocjena relevantna. Studentska referada kontaktira nastavnika i u slučaju da u nekom od dokumenata nedostaje potpis nastavnika ili nedostaje prijavnica.

(2) Studentska referada je dužna obaviti prethodno navedene provjere u roku od tri dana od dana zaprimanja Diplomskog rada.

(3) Studentska referada unosi u informacijski sustav Fakulteta datum predaje Diplomskog rada, priprema obrazac zapisnika za ocjenu diplomskog rada, te ga uz Prijavu teme Diplomskog rada, jedan pisani primjerak Diplomskog rada i CD na kojem je rad pohranjen, dostavlja mentoru - predsjedniku Povjerenstva za ocjenu diplomskog rada. Studentska referada istovremeno po jedan pisani primjerak Diplomskog rada prosljeđuje ostalim članovima Povjerenstva za ocjenu diplomskog rada.

Ocjenjivanje diplomskog rada

Članak 132.

(1) Diplomski rad samostalno ocjenjuje svaki član povjerenstva na temelju sljedećeg obrasca:

Element ocjene	Ponder elementa	Ocjena*					Ponderirana ocjena**
Formalni aspekti rada	0,1	1	2	3	4	5	
Jasnoća izražavanja	0,1	1	2	3	4	5	
Pregled literature	0,3	1	2	3	4	5	
Istraživanje i zaključci	0,5	1	2	3	4	5	
OCJENA***							

* Izabire se jedna ocjena po svakom elementu ocjenjivanja.

** Umnožak donesene ocjene i pondera elementa.

*** Zbroj ponderiranih ocjena, zaokružuje se na cijeli broj. Ako je ocjena po bilo kojem elementu ocjenjivanja negativna, ukupna ocjena člana povjerenstva je negativna.

- (2) Formalni aspekti rada se ocjenjuju temeljem odredbi iz Upute za izradu studentskih radova na Ekonomskom fakultetu u Splitu.
- (3) Jasnoća izražavanja se ocjenjuje vodeći računa o stilu oblikovanja rečenica, posebice pri formuliranju predmeta istraživanja, iznošenju osobnih stavova i formuliranju zaključaka.
- (4) Pregled literature se ocjenjuje na temelju kvalitete teorijske razrade predmeta istraživanja, posebice s aspekta obuhvata i relevantnosti korištene literature.
- (5) Ocjena istraživanja treba valorizirati doprinos (stručni ili znanstveni) diplomskog rada, koji se ogleda u:
 - a) testiranju teorije/hipoteze (za istraživanja na uzorku),

- b) oblikovanju rješenja za konkretne ekonomske/poslovne probleme (za studije slučajeve).
- (6) Diplomski rad se smatra pozitivno ocijenjen ako su ga pozitivno ocijenila bar dva člana povjerenstva za ocjenu diplomskog rada. Ocjena se utvrđuje kao prosjek pojedinih ocjena i zaokružuje na cjelobrojnu vrijednost. Ako je bilo koji član povjerenstva odredio negativnu ocjenu diplomskog rada, ocjenu treba obrazložiti.
- (7) Diplomski rad treba biti ocijenjen u roku od 15 dana.
- (8) Članovi povjerenstva svoje pojedinačne ocjene dostavljaju predsjedniku povjerenstva, koji određuje konačnu ocjenu diplomskog rada. Ocjena se unosi u zapisnik o konačnoj ocjeni diplomskog rada kojeg potpisuje predsjednik povjerenstva. Zapisnike o pojedinačnim ocjenama i konačnoj ocjeni rada mentor prosljeđuje studentskoj referadi
- (9) Zapisnik o ocjeni diplomskog rada sadrži sljedeće podatke:
- ime i prezime studenta,
 - matični broj studenta (broj indeksa),
 - temu diplomskog rada,
 - ime i prezime mentora,
 - ocjenu diplomskog rada,
 - obrazloženje ocjene nedovoljan kojom je rad ocijenio član Povjerenstva ili donesene ocjene rada,
 - imena i prezimena članova Povjerenstva za ocjenu diplomskog rada.
- (10) Ocjenu Diplomskog rada mentor unosi i u indeks te je potpisuje.
- (11) U cilju kontrole originalnosti diplomskog rada mentor je dužan provesti kontrolu uz adekvatnu informatičku potporu.

Negativna ocjena diplomskog rada

Članak 133.

- (1) Ako je Povjerenstvo za ocjenu diplomskog rada odredilo negativnu ocjenu Diplomskog rada (zbog negativnih ocjena dodijeljenih od strane najmanje dva člana povjerenstva) student mora u narednoj akademskoj godini ponovo upisati Diplomski rad i Diplomski ispit.
- (2) Pritom, kod ponovljenog upisa student Diplomski rad može izraditi kod istog mentora i na istu temu (na bazi pozitivno ocijenjenog Istraživačkog rada II.).
- (3) Alternativno, student kod ponovljenog upisa može izabrati novog mentora, novu temu, izraditi novi Istraživački rad II (uz poništenje pozitivne ocjene Istraživačkog rada II iz prethodne godine) i Diplomski rad.

Arhiviranje diplomskog rada

Članak 134.

- (1) Potpisani zapisnik o konačnoj ocjeni diplomskog rada, pojedinačne ocjene članova povjerenstva mentor dostavlja studentskoj referadi koja evidentira ocjenu u informacijskom sustavu Fakulteta.
- (2) Pisani primjerci predanog Diplomskog rada do diplomskog ispita ostaju kod članova Povjerenstva za ocjenu diplomskog rada.

- (3) Diplomski rad, pohranjen na CD-u nakon diplomskog ispita studentska referada unosi u bazu radova Fakulteta.
- (4) Nakon unosa iz st. 3 ovog članka CD se uništava.
- (5) Nakon unosa datoteke na server, potrebni podaci o objavljenom Diplomskom radu se elektronički prosljeđuju u knjižnicu radi unosa u CROLIST, uz dodatno definiranje predmetnice i UDK.
- (6) Diplomski radovi se objavljuju u javnim internetskim bazama sveučilišne knjižnice i Nacionalne i sveučilišne knjižnice sukladno važećim zakonskim propisima.

Diplomski ispit

Članak 136.

- (1) Diplomski ispit je usmena obrana Diplomskog rada.
- (2) Student može pristupiti Diplomskom ispitu tek nakon što je Diplomski rad pozitivno ocijenjen.
- (3) Studentska referada u roku od tri dana od zaprimanja ocjene Diplomskog rada, određuje termin i mjesto Diplomskog ispita.
- (4) Termin se utvrđuje najranije sedam, a najkasnije 14 dana od dana ocjene Diplomskog rada. O terminu i mjestu Diplomskog ispita studentska referada obavještava studenta i Povjerenstvo, te obavijest o tome objavljuje na web stranicama fakulteta.
- (5) Studentska referada istovremeno priprema obrazac zapisnika o diplomskom ispitu kojeg, uz obavijest iz stavka 3. ovog članka, dostavlja mentoru.
- (6) Student može odgoditi datum ispita u slučaju posebnih opravdanih okolnosti zbog kojih nije u mogućnosti pristupiti utvrđenog dana, o čemu je dužan predložiti valjani dokaz. Dokaz se predaje Službi, a o njemu odlučuje prodekan za nastavu.
- (7) Pod uvjetima iz stavka 6. ovog članka datum ispita može odgoditi i mentor, bez pristanka studenta.

Održavanje diplomskog ispita

Članak 137.

- (1) Diplomski ispit je javan i obavlja se u prostorima Fakulteta, pred Povjerenstvom za ocjenu diplomskog rada koje je ocijenilo Istraživački rad II i Diplomski rad.
- (2) Ispit vodi predsjednik Povjerenstva, koji daje podatke o studentu, temi i pojedinostima rada.
- (3) U izlaganju od najviše deset minuta student izlaže osnovnu problematiku rada, metode kojima se služio i zaključke do kojih je istraživanjem došao. Student u izlaganju treba pokazati daje rad izradio samostalno te da poznaje literaturu koju je naveo u popisu. Prilikom izlaganja studentu je dozvoljeno koristiti Diplomski rad i druge materijale koje je pripremio za obranu.
- (4) Diplomski ispit se u pravilu realizira uz prezentaciju na računalu. U cilju osiguranja potrebne tehničke opreme student je dužan kontaktirati dežurnu osobu na porti Fakulteta dva dana prije održavanja Diplomskog ispita.
- (5) Po dovršenom izlaganju, članovi Povjerenstva za ocjenu diplomskog rada postavljaju pitanja studentu u svezi rada. U pravilu pojedini član Povjerenstva za ocjenu diplomskog rada može postaviti najviše tri pitanja.
- (6) Postupak obrane diplomskog rada u pravilu traje ukupno trideset minuta.

- (7) Nakon što je student odgovorio na postavljena pitanja, članovi Povjerenstva za ocjenu diplomskog rada bez nazočnosti studenta odlučuju o ocjeni Diplomskog ispita.

Ocjenjivanje diplomskog ispita

Članak 138.

- (1) Svaki član povjerenstva samostalno ocjenjuje Diplomski ispit.
- (2) Diplomski ispit se smatra pozitivno ocijenjen ako su ga pozitivno ocijenila bar dva člana povjerenstva za ocjenu diplomskog rada. Konačna ocjena se utvrđuje kao prosjek pojedinih ocjena i zaokružuje se na cjelobrojnu vrijednost.
- (3) Ocjena se unosi u zapisnik o diplomskom ispitu te ga potpisuju svi članovi povjerenstva za ocjenu diplomskog rada.
- (4) Ocjenu Diplomskog ispita mentor unosi i u indeks te je potpisuje.
- (5) Ocjena se studentu od strane mentora priopćuje neposredno nakon Diplomskog ispita.
- (6) Studentu kome je Diplomski ispit ocijenjen ocjenom nedovoljan, prilikom priopćavanja ocjene obavezno se navode razlozi za takvu ocjenu i oni se unose u zapisnik o diplomskom ispitu.
- (7) Ako je Diplomski ispit ocijenjen ocjenom nedovoljan, student mora ponovno pristupiti ispitu najranije u roku od 30 dana, a najkasnije u roku od 45 dana. Datum i mjesto novog ispita određuje Studentska referada, priprema potrebne dokumente te obavještava studenta, Povjerenstvo za ocjenu diplomskog rada i javnost na isti način kao i kod prvog polaganja Diplomskog ispita.
- (8) Ako termin ponovljenog ispita pada u narednu akademsku godinu, student mora ponovo upisati Diplomski ispit.

Zapisnik o diplomskom ispitu

Članak 139.

- (1) Zapisnik o diplomskom ispitu sadrži sljedeće podatke:
 - ime i prezime studenta,
 - matični broj (broj indeksa),
 - temu diplomskog rada,
 - ocjenu diplomskog rada,
 - datum diplomskog ispita,
 - ocjenu diplomskog ispita,
 - eventualne napomene o diplomskom ispitu,
 - obrazloženje ocjene nedovoljan kojom je ispit ocijenio pojedini član Povjerenstva ili Povjerenstvo za ocjenu diplomskog rada,
 - imena i prezimena članova Povjerenstva za ocjenu diplomskog rada.
- (2) Zapisnik se dostavlja studentskoj referadi najkasnije slijedećeg dana nakon obrane.
- (3) Ocjenu i datum Diplomskog ispita studentska referada unosi u informacijski sustav Fakulteta, te označava status studenta kao diplomiranog.
- (4) Potvrda o diplomiranju mora se studentu izdati u roku od sedam (7) dana nakon polaganja Diplomskog ispita.

Spriječenost mentora i člana Povjerenstva za ocjenu i obranu

Članak 140.

- (1) U slučaju spriječenosti mentora u pomaganju i usmjeravanju studenta u izradi diplomskog rada u trajanju dužem od 30 dana, što bi imalo za posljedicu da student ne može diplomirati u roku, prodekan za nastavu imenuje njegovog zamjenika, koji je u pravilu drugi član Povjerenstva za ocjenu diplomskog rada, te imenuje dodatnog člana Povjerenstva za ocjenu diplomskog rada, a studentska referada ispisuje nova rješenja i dostavlja ih članovima Povjerenstva za ocjenu diplomskog rada.
- (2) Zamjenik mentora dužan je, ako je to moguće, konzultirati se s mentorom kojeg zamjenjuje.
- (3) U slučaju spriječenosti člana Povjerenstva za ocjenu diplomskog rada da ocijeni rad odnosno prisustvuje zakazanom Diplomskom ispitu, prodekan za nastavu imenuje zamjenskog člana. Novi član dužan je konzultirati se o diplomskom radu i stavu člana povjerenstva kojeg zamjenjuje, a ako to nije moguće, dužan je konzultirati ostale članove povjerenstva.
- (4) U slučaju spriječenosti mentora datum Diplomskog ispita, uz pristanak studenta, odgađa se. U protivnom, prodekan za nastavu posebnim rješenjem imenuje zamjenika.

Isprave, stupnjevi i nazivi o završenom studiju

Članak 141.

- (1) Po završetku preddiplomskog sveučilišnog studija studentu se izdaje diploma kojom se potvrđuje završetak studija i stjecanje akademskog naziva prvostupnik/prvostupnica ekonomije, baccalaureus odnosno baccalaurea (univ. bacc. oec.).
- (2) Po završetku diplomskog sveučilišnog studija studentu se izdaje diploma kojom se potvrđuje da je student završio određeni studij i stekao pravo na akademski naziv magistar/magistra ekonomije (mag. oec.).
- (3) Po završetku preddiplomskog stručnog studija sa 180 ili više ECTS bodova, izdaje se diploma i osoba stječe stručni naziv stručni prvostupnik/stručna prvostupnica ekonomije baccalaureus odnosno baccalaurea (bacc. oec.).
- (4) Po završetku specijalističkog diplomskog stručnog studija, studentu se izdaje diploma osoba stječe stručni naziv specijalist/stručna specijalistica ekonomije (str. spec. oec.).
- (5) Uz diplomu ili potvrdu studentu se izdaje i Dopunska isprava o studiju, kojom se potvrđuje koje je ispite položio i s kojom ocjenom.
- (6) Na zahtjev studenta Dopunska isprava o studiju se izdaje i na engleskom jeziku.
- (7) Potvrde koje Fakultet izdaje javne su isprave.
- (8) Sadržaj i oblik diploma i dopunskih isprava o studiju i potvrda sukladno zakonu popisuje ministar, odnosno Sveučilište.

Promocija

Članak 142.

- (1) Promocija je svečana dodjela diploma.

- (2) Na preddiplomskom sveučilišnom, diplomskom sveučilišnom, preddiplomskom stručnom, te specijalističkom diplomskom stručnom studiju promovente promoviraju dekan, prodekani i ostali nastavnici u znanstveno nastavnom zvanju.

VI. MOBILNOST STUDENATA

Definicije pojmova iz područja mobilnosti studenata

Članak 143.

- (1) Visokoobrazovna institucija je sveučilište, veleučilište ili visoka škola.
- (2) Matična institucija je visokoobrazovna institucija na kojoj je student upisan
- (3) Institucija domaćin je visokoobrazovna institucija ili znanstveni institut na kojoj/kojem se ostvaruje mobilnost ili ustanova/tvrtka/organizacija u kojoj se realizira stručna praksa.
- (4) Partnerska institucija je visokoobrazovna institucija ili znanstveni institut s kojom/kojim Sveučilište i/ili Fakultet ima potpisan sporazum o suradnji.
- (5) Odlazni student (Outgoing Student) je student Fakulteta u mobilnosti na instituciji domaćinu.
- (6) Dolazni ili gost student (Incoming Student) je student u mobilnosti na Fakultetu kao instituciji domaćinu.
- (7) Institucionalni sporazum je pisani dokument (ugovor, projekt, sporazum) o međuinstitucijskoj suradnji koje sklapa ili u kojima sudjeluje Sveučilište i/ili Fakultet s jedne strane te partnerska institucija s druge strane.
- (8) Prijedlog za odobrenje prijave za studentsku mobilnost je standardizirani obrazac Fakulteta koji sadrži sve elemente postupka odobravanja mobilnosti.
- (9) ECTS Studentska pristupnica (ECTS Student Application Form) je dokument institucije domaćina koji sadrži sve potrebne informacije o studentu u mobilnosti.
- (10) Ugovor o učenju (Learning Agreement) je ugovor kojim se za pojedinog studenta ugovara program studiranja na instituciji domaćinu. Ugovor o učenju pokriva i pojam „ugovora o priznanju razdoblja mobilnosti" kako ga koristi Agencija za mobilnost i programe EU. Ugovor o učenju može se sklapati na temelju institucionalnog sporazuma ili neovisno o takvom sporazumu.
- (11) Ugovor o stručnoj praksi (Training Agreement) je ugovor kojim se za pojedinog studenta ugovara program stručne prakse na instituciji domaćinu/kod poslodavca.
- (12) Prijepis ocjena (Transcript of Records) je isprava koju institucija domaćin izdaje studentu po završetku mobilnosti, a sadrži detaljne podatke o ostvarenom programu i postignutim rezultatima studenta (iskazanom putem ECTS bodova ili drugog sustava bodovanja za svaki predmet te ocjena). Prijepis ocjena izdaje i matična institucija prije mobilnosti, a sadrži podatke o ostvarenom programu i postignutim rezultatima studenta na upisanom studiju. Prijepis ocjena u međunarodnoj mobilnosti mora biti izdan kao službeni dokument i na engleskom jeziku.

- (13) Potvrda o obavljenoj stručnoj praksi (Transcript of Work) je isprava kojom institucija domaćin / poslodavac pruža detaljne podatke o obavljenoj stručnoj praksi i postignutim rezultatima studenta.
- (14) LLP (Lifelong Learning Programme) – program za cjeloživotno učenje je program Europske zajednice usmjeren na sve razine obrazovanja i stručnog usavršavanja.
- (15) ERASMUS (European Community Action Scheme for the Mobility of University Students) je obrazovni program Europske zajednice za mobilnost na razini visokog obrazovanja širom Europe.
- (16) CEEPUS (Central European Exchange Programme for University Studies- Srednjeeuropski program sveučilišne razmjene) je program akademske razmjene studenata i profesora zemalja srednje i istočne Europe.

Mobilnost studenata

Članak 144.

- (1) Mobilnost studenata odnosi se na studiranje na instituciji domaćinu nakon čega se student vraća na matičnu instituciju i dovršava upisani studijski program. Mobilnost studenata uključuje studijski boravak ili stručnu praksu u sklopu redovitog preddiplomskog i diplomskog na instituciji domaćinu.
- (2) Mobilnost studenata u svrhu studijskog boravka se ostvaruje u okviru institucionalnog sporazuma. Kod stručne prakse nije potrebno sklopiti institucionalni sporazum matične institucije s institucijom domaćinom/poslodavcem (ustanova/tvrtka/organizacija) već se njihov odnos uređuje samo Ugovorom o stručnoj praksi.
- (3) Dekan Fakulteta može studentu na njegov zahtjev odobriti mobilnost za studijski boravak i izvan institucionalnog sporazuma primjenjujući na odgovarajući način odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na mobilnost utemeljenu na institucionalnom sporazumu. Odlaznom studentu će se u takvom slučaju odobriti mobilnost ako ne postoje značajne razlike između studijskih programa institucije domaćina i Fakulteta kao matične institucije, a dolaznom studentu ako Fakultet kao institucija domaćin raspolaže dovoljnim kapacitetom za prijam studenta. Značajne razlike u smislu ovog stavka postoje u slučaju kada bi kompetencije stečene tijekom razdoblja mobilnosti na instituciji domaćinu bile bitno različite od onih koje se trebaju steći na matičnoj instituciji. Odbijanje zahtjeva za mobilnost za studijski boravak izvan institucionalnog sporazuma mora biti obrazloženo.

Dokumenti studentske mobilnosti

Članak 145.

- (1) Osnovni dokumenti kojima se definira mobilnost i na temelju kojih se priznaju ostvareni rezultati su:
 - Ugovor o učenju,
 - Ugovor o stručnoj praksi,
 - Prijepis ocjena,
 - Potvrda o obavljenoj stručnoj praksi.

Ugovor o učenju i ugovor o stručnoj praksi

Članak 146.

- (1) Nakon što je studentu prihvaćena prijava za studentsku mobilnost za studijski boravak sklapa se ugovor o učenju između studenta, matične institucije i institucije domaćina, ako institucionalnim sporazumom nije drugačije propisano.
- (2) U ugovoru o učenju navode se nazivi predmeta za koje se student prijavio s pripadajućim brojem ECTS bodova koje izabrani predmeti nose na instituciji domaćinu; istraživanje ili izrada diplomskog ili doktorskog rada uz pripadajući broj ECTS bodova. Kada pripadajući bodovi nisu izraženi ECTS sustavom, u ugovor o učenju upisuju se izvorni bodovi, njihova vrijednost u ECTS bodovima te kriterij pretvorbe.
- (3) Nakon što je studentu prihvaćena prijava studentske mobilnosti za stručnu praksu sklapa se ugovor o stručnoj praksi između studenta, matične institucije i institucije domaćina. Sastavni dio ugovora o stručnoj praksi predstavlja i dokument „Quality commitment“ („Obveza kvalitete stručne prakse“) kojim se uređuju prava i obveze svih ugovornih strana vezano za obavljanje stručne prakse.
- (4) Potpisivanjem ugovora o učenju/stručnoj praksi matična institucija odobrava studentu odlazak na mobilnost i odabrani studijski program/program stručne prakse, a institucija domaćin ga prihvaća i odobrava odabrani studijski program/program stručne prakse.
- (5) U slučaju da se mobilnost ostvaruje temeljem združenih ili drugih sličnih programa, u kojima je definiran sustav međusobnog priznavanja ostvarenog programa između institucije domaćina i matične institucije, ne sklapa se ugovor o učenju/stručnoj praksi, osim ako se sklapanje ugovora o učenju/stručnoj praksi ne traži samim programom.

Prijepis ocjena i potvrda o obavljenoj stručnoj praksi

Članak 147.

- (1) Nakon ostvarene mobilnosti institucija domaćin dužna je studentu izdati prijepis ocjena ili potvrdu o obavljenoj stručnoj praksi. U međunarodnoj mobilnosti potvrda se izdaje i na engleskom jeziku.

Trajanje mobilnosti

Članak 148.

- (1) Mobilnost studenta u pravilu traje jedan semestar.
- (2) Pojedina mobilnost za odlazne i dolazne studente traje najmanje jedan mjesec, a njeno najdulje trajanje utvrđuje se institucionalnim sporazumom u okviru kojeg se ta mobilnost provodi.
- (3) Student može u tijeku studija više puta sudjelovati u mobilnosti s tim da ukupno najviše trajanje mobilnosti ne može biti duže od polovice trajanja određenog studijskog programa.

Osiguranje studenta

Članak 149.

- (1) Studenti koji sudjeluju u međunarodnoj mobilnosti dužni su imati putno zdravstveno osiguranje i osiguranje od nesreće za vrijeme mobilnosti, ako posebnim sporazumom nije drugačije ugovoreno.

Prijedlog za odobrenje prijave za mobilnost odlaznog studenta

Članak 150.

- (1) Student koji želi provesti dio studija ili obaviti stručnu praksu na instituciji domaćinu Fakultetu podnosi Prijedlog za odobrenje prijave za studentsku mobilnost i prijedlog ECTS Ugovora o učenju/Ugovora o obavljanju stručne prakse.
- (2) Ako student traži odobrenje prijave za studijski boravak u svrhu pohađanja nastave prilaže i izvedbeni plan predloženih kolegija ili službenu uputu o relevantnim web stranicama.
- (3) Student koji traži odobrenje za studijski boravak u svrhu pisanja završnog/magistarskog rada ili doktorske disertacije prilaže i prihvatno pismo mentora sa institucije domaćina.
- (4) Student koji traži odobrenje za obavljanje stručne prakse prilaže i prihvatno pismo institucije domaćina.
- (5) Student koji ispunjava uvjete dostavlja na suglasnost Prijedlog za odobrenje prijave za studentsku mobilnost i pripadajuće privitke:
 - ECTS Povjereniku Fakulteta - student preddiplomskog ili diplomskog studija koji se prijavljuje za studijski boravak u svrhu pohađanja nastave ili izrade završnog/diplomskog rada,
 - Mentoru završnog/diplomskog rada - student koji se prijavljuje za studijski boravak u svrhu istraživanja za izradu završnog/diplomskog rada,
 - Povjerenstvu Fakulteta – student koji se prijavljuje za obavljanje stručne prakse.

Ako student ne ispunjava uvjete, pismeno se obrazlaže razlog ne prihvaćanja Prijedloga za odobrenje prijave za studentsku mobilnost.

Uvjeti za sudjelovanje u mobilnosti odlaznih studenata

Članak 151.

- (1) Uvjeti za prijavu te kriteriji i način odabira kandidata za mobilnost određuju se institucionalnim sporazumom i natječajem za mobilnost koji Sveučilište odnosno Fakultet raspisuje u skladu s odredbama institucionalnog sporazuma.

- (2) Ako natječajem i institucionalnim sporazumom nije drugačije određeno, dokumenti za prijavu za studijski boravak na instituciji domaćinu su: Ugovor o učenju, ECTS studentska pristupnica ili aplikacijski formular institucije domaćina i Prijepis ocjena Fakulteta.
- (3) Ako drugačije nije navedeno u natječaju i institucionalnom sporazumu, student može sudjelovati u mobilnosti ako ispunjava sljedeće uvjete:
 - ima status redovitog ili izvanrednog studenta preddiplomskog ili diplomskog studija,
 - u trenutku početka mobilnosti upisan je u najmanje treći semestar bez obzira na vrstu studija,
 - u trenutku podnošenja Prijedloga za odobrenje prijave za studentsku mobilnost ima najmanje ostvarenih 70% do tada prispjelih obveza studijskog programa preddiplomskog sveučilišnog ili preddiplomskog stručnog studija i prosjek ocjena najmanje 3,0,
 - nema izrečenih mjera za kršenje stegovne odgovornosti,
 - hrvatski je državljanin ili osoba sa statusom izbjeglice odnosno osoba bez državljanstva ili osoba s registriranim stalnim boravištem u Republici Hrvatskoj,
 - ispunjava ostale uvjete određene institucionalnim sporazumom u okviru kojeg se ostvaruje mobilnost.

Prijava za mobilnost odlaznog studenta

Članak 152.

- (1) Odlazni student kojem je odobrena prijava za studijski boravak na instituciji domaćinu, na mrežnoj stranici institucije domaćin pribavlja i popunjava ECTS studentsku pristupnicu koju zajedno s ECTS Ugovorom o učenju te, ako institucija domaćin zahtjeva, i prijepisom ocjena na engleskom jeziku s prispjelog studija u zadanim rokovima šalje instituciji domaćin.
- (2) Odlazni student kojem je odobrena prijava za obavljanje stručne prakse instituciji domaćin šalje potpisan i ovjeren Ugovor o obavljanju stručne prakse.
- (3) U znak prihvatanja prijave i suglasnosti s predloženim programom studija/stručne prakse odlaznog studenta, institucija domaćin supotpisuje i ovjerava ECTS Ugovor o učenju/Ugovor o obavljanju stručne prakse i vraća odlaznom studentu, a odlazni student dostavlja Fakultetu.
- (4) Ako institucija domaćin ne prihvata prijavu za studijski boravak odlaznog studenta, u ECTS Studentskoj pristupnici naznačuje da se student ne prihvata, pristupnicu potpisuje, i vraća odlaznom studentu.

Sklapanje i mijenjanje ugovora o učenju i ugovora o stručnoj praksi

Članak 153.

- (1) Pri sklapanju ugovora o učenju za odlazne studente vrši se usporedba i procjena sukladnosti studijskih programa Fakulteta i institucije domaćina sukladno članku 13. ovog Pravilnika.
- (2) Ugovor o učenju potpisuju odlazni student, ECTS povjerenik odnosno koordinator, dekan u ime Fakulteta te institucija domaćin.

- (3) Ugovor o stručnoj praksi potpisuju odlazni student, ECTS povjerenik /koordinator, dekan i institucija domaćin odnosno poslodavac.
- (4) Ugovor o učenju/stručnoj praksi može se mijenjati u roku od 30 dana od dana dolaska na instituciju domaćina odnosno kod poslodavca, samo uz suglasnost svih potpisnika, a sve promjene moraju biti u pisanom obliku.

Pripremne aktivnosti za mobilnost odlaznog studenta

Članak 154.

Pripremne aktivnosti vezane za mobilnost kao što su: put, smještaj, zdravstveno osiguranje izdavanje vize tijekom boravka na instituciji domaćinu odlazni student obavlja samostalno.

Evidencija statusa odlaznog studenta na Fakultetu

Članak 155.

- (1) Odlazni student tijekom mobilnosti zadržava status studenta na Fakultetu i obvezan je izvršiti upis na matičnoj instituciji. U slučaju mobilnosti studenta u zimskom semestru, upis može izvršiti i opunomoćenik.
- (2) Fakultet obavještava nadležnu instituciju o mirovanju prava odlaznog studenta na subvencioniranu prehranu i studentski smještaj.
- (3) U informacijskom sustavu Fakulteta evidentira se odsustvo odlaznog studenta s nastave iz upisanih kolegija u semestru mobilnosti kako bi po povratku studentu bio omogućen pristup polaganju ispita bez naknadnog pohađanja nastave.

Postupak priznavanja mobilnosti

Članak 156.

- (1) Ako je student ispunio sve obveze iz sklopljenog ugovora o učenju/stručnoj praksi Fakultet mu je dužan priznati ostvarena postignuća u studijskom programu sukladno Ugovoru bez provođenja posebnog dodatnog postupka priznavanja.
- (2) Ako stručna praksa nije sastavni dio studijskog programa Fakulteta, Fakultet će podatke o obavljenoj stručnoj praksi unijeti u Dopunsku ispravu studenta.
- (3) Odlazni student dužan je dostaviti Fakultetu Prijepis ocjena/Potvrdu o obavljenoj stručnoj praksi. Po primitku Prijepisa ocjena/Potvrde o obavljenoj stručnoj praksi odlaznog studenta ECTS Povjerenik Fakulteta izrađuje, a Povjerenstvo Fakulteta donosi Potvrdu o priznavanju mobilnosti odlaznog studenta.
- (4) Ako sustavi ocjenjivanja na instituciji domaćinu i Fakultetu nisu istovjetni, ECTS Povjerenik Fakulteta ostvarene ocjene pretvara u nacionalni sustav ocjena.
- (5) U informacijskom sustavu Fakulteta se vrši evidencija priznatih kolegija, ECTS bodova, ocjena ili prakse.
- (6) Student koji traži zamjenu ECTS bodova stečenih na instituciji domaćin za ECTS bodove izbornih kolegija na matičnoj instituciji dužan je prodekanu za nastavu podnijeti molbu za zamjenu ECTS bodova.

- (7) Temeljem odobrene molbe Studentska referada priznaje ECTS bodove ostvarene na mobilnosti na način da briše predmete i ECTS bodove upisane prema studijskom programu Fakulteta.

Usporedba i procjena sukladnosti studijskih programa

Članak 157.

- (1) Usporedbu i procjenu sukladnosti studijskih programa, priznavanje ECTS bodova, predmeta, ocjena vrši Povjerenstvo u sastavu prodekan za nastavu i tajnik Fakulteta, uz obavezno sudjelovanje ECTS povjerenika. U radu povjerenstava u operativnom dijelu sudjeluje i stručni savjetnik za međunarodnu suradnju.
- (2) Usporedbu i procjenu iz stavka 1. ovog članka Povjerenstvo vrši prije odobravanja Prijedloga za odobrenje prijave za studentsku mobilnost, a najkasnije do početka mobilnosti, a postupak formalnog priznavanja mobilnosti rješenjem izvršit će nakon službenog primitka Prijepisa ocjena od strane institucije domaćina na kojem je student bio u mobilnosti sukladno zaključenom Ugovoru o učenju. Rješenjem Povjerenstvo utvrđuje koje predmete student po položenim predmetima i stečenim ECTS bodovima u razdoblju mobilnosti do kraja studija na Fakultetu ne mora odnosno ne smije upisati. Usporedba i procjena iz stavka 1. ovoga članka vrši se polazeći od načela maksimalne fleksibilnosti te uzimajući u obzir sljedeća pravila:
- A) Priznavanje ECTS bodova i predmeta:
1. Za odslušane i položene predmete na instituciji domaćinu priznaju se ECTS bodovi kako su navedeni u prijepisu ocjena institucije domaćina. U slučaju da na instituciji domaćinu ne postoji sustav ECTS bodovanja, stečeni bodovi pretvaraju se u odgovarajuće ECTS bodove.
 2. Priznavanje izvršenosti obveznih dijelova studijskog programa (obveznih predmeta) temelji se na uvidu u program predmeta (pokrivenost tema i tražena razina znanja bez obzira na literaturu) s pripadajućim brojem ECTS bodova.
 3. Predmeti se ne priznaju djelomično, već samo u cijelosti. S druge strane, ako dva ili više predmeta institucije domaćina pokrivaju sadržaj jednog predmeta Fakulteta, predmet se priznaje ako su položeni svi predmeti na instituciji domaćinu obuhvaćeni programom dotičnog predmeta Fakulteta.
 4. Predmeti koji su položeni tijekom boravka na instituciji domaćinu, a ne predaju se na Fakultetu, priznaju se kao izborni predmeti. Priznati izborni predmeti ne trebaju odgovarati ponudi izbornih predmeta na matičnoj instituciji.
 5. Ako se program obaveznog predmeta Fakulteta preklapa u programu (uzimajući u obzir ishode učenja) najmanje 70% s istim ili bliskim predmetom ili kombinacije više predmeta položenim na instituciji domaćinu student u nastavku studija na Fakultetu ne upisuje dotični predmet studijskog programa. Eventualni manjak ECTS bodova student nadoknađuje upisom izbornih predmeta. U slučaju da je predmet odslušan, a nije položen ispit na instituciji domaćinu, Fakultet može studentu po povratku dozvoliti da pristupi polaganju ispita bez ponovnog slušanja dotičnog predmeta.
 6. Ako se izborni predmet na Fakultetu preklapa u programu više od 30% s predmetom u mobilnosti, u nastavku studija student isti ne smije upisati.
 7. Pri priznavanju ECTS bodova nije odlučno na kojem obliku nastave su stečeni. ECTS bodovi ostvareni polaganjem ispita iz pojedinih predmeta mogu zamijeniti ECTS bodove koji bi se po studijskom programu matične institucije ostvarivali kroz druge oblike nastave (seminare, vježbe) i obrnuto.

B) Priznavanje ocjena:

1. Studentu se priznaju ocjene ostvarene na instituciji domaćinu. Ako sustavi ocjenjivanja na instituciji domaćinu i Fakultetu nisu istovjetni ocjene se, u mjeri u kojoj je to moguće, pretvaraju u nacionalni sustav ocjena.
2. Sve ocjene ostvarene na instituciji domaćinu koje je moguće pretvoriti u nacionalni sustav ocjena ulaze u prosjek ocjena studija na Fakultetu. Ocjene koje nije moguće pretvoriti u nacionalni sustav ocjena (npr. prolaz - pad) upisuju se u izvornom obliku i ne ulaze u prosjek ocjena studija na Fakultetu.

C) Upis priznatih predmeta, bodova, ocjena i stručne prakse:

1. U informacijski sustav Fakulteta i Dopunsku ispravu upisuju se nazivi predmeta, ostvarene ocjene i ECTS bodovi te stručna praksa.
2. Nazivi predmeta upisuju se na hrvatskom i izvornom jeziku, a gdje to nije moguće na engleskom jeziku s naznakom predmeta kojeg zamjenjuju ili kao zasebni izborni predmet.
3. Ostvarena ocjena se upisuje u izvornom obliku, a ako sustavi ocjenjivanja na instituciji domaćinu i Fakultetu nisu istovjetni ocjena se upisuje i u pretvorenom obliku.
4. Kad na instituciji domaćinu ne postoji sustav ECTS bodovanja upisuju se drugi odgovarajući bodovi u obliku kako su navedeni u prijepisu ocjena institucije domaćina te njihov ekvivalent u ECTS bodovima.
5. Obavljena stručna praksa upisuje se u obliku kako je institucija domaćin /poslodavac naveo u potvrdi o stručnoj praksi.
6. U informacijski sustav Fakulteta i Dopunsku ispravu se upisuje napomena gdje i kada su predmeti položeni odnosno stručna praksa obavljena kao i kriterij pretvorbe drugog sustava bodovanja u ECTS bodove odnosno kriterij pretvorbe ocjena ako sustavi ocjenjivanja nisu istovjetni.
7. Voditelj odgovarajuće studentske službe u primjerenom roku, prije početka semestra u kojem student nastavlja program na matičnoj instituciji, dužan je u informacijski sustav Fakulteta upisati priznate predmete, bodove i ocjene. Ako to nije moguće učiniti u navedenom roku, Fakultet je dužan studentu omogućiti redoviti nastavak studija i bez upisa navedenih podataka.

Prava odlaznog studenta kod mobilnosti utemeljene na institucionalnom sporazumu

Članak 158.

- (1) Odlazni student tijekom mobilnosti zadržava status studenta na Fakultetu.
- (2) Odlazni student ima pravo prilikom podnošenja Prijedloga za odobrenje prijave za studentsku mobilnost zatražiti da mu se prije, tijekom ili nakon akademske godine u kojoj je semestar u mobilnosti, dopusti upis više od 30 ECTS bodova po semestru. O traženju studenta odlučuje Povjerenstvo iz članka 137. stavak 1. ovog Pravilnika rješenjem.
- (3) Odlazni student kod mobilnosti utemeljene na institucionalnom sporazumu je za vrijeme trajanja mobilnosti oslobođen plaćanja školarine na instituciji domaćinu, ako institucionalnim sporazumom nije drugačije određeno.
- (4) Financijska potpora odlazne studentske mobilnosti regulira se institucionalnim sporazumom i drugim aktima Sveučilišta, odnosno Fakulteta. Sveučilište odnosno Fakultet sa studentima kojima dodjeljuje novčanu potporu za mobilnost sklapa ugovor

o financijskoj potpori. Ugovor o financijskoj potpori uređuje prava i obveze Sveučilišta odnosno Fakulteta i studenata uključujući i primanje neke nacionalne stipendije za razdoblje mobilnosti te definira iznos i uvjete dodjele novčane potpore.

Dužnosti odlaznog studenta kod mobilnosti utemeljene na institucionalnom sporazumu

Članak 159.

- (1) U okviru odabranog programa, student na instituciji domaćinu u jednom semestru mora upisati najmanje 20 ECTS bodova, najviše 40 ECTS bodova, a za kraće razdoblje razmjerno manje.
- (2) Izuzetak od stavka 1. ovog članka je boravak predviđen za izradu diplomskog ili doktorskog rada te boravak na stručnoj praksi.
- (3) U slučaju ako student, na instituciji domaćinu, ne ostvari broj ECTS bodova naznačenih u ugovoru o učenju, razliku ECTS bodova će ostvariti nakon povratka na Fakultetu.
- (4) Nakon završetka mobilnosti, student je obavezan odmah dostaviti prijepis ocjena s institucije domaćina ili potvrdu obavljene stručne prakse od institucije domaćina /poslodavca te druge dokumente određene natječajem i institucionalnim sporazumom stručnom savjetniku za međunarodnu suradnju.
- (5) Ako student ne dostavi tražene dokumente u propisanom roku, obavezan je na zahtjev vratiti cjelokupni iznos financijske potpore.
- (6) Izvornici osnovnih dokumenata iz čl. 125 st. 1. pohranjuju se u Uredu za međunarodnu suradnju Sveučilišta/Fakulteta, ovisno o institucionalnom sporazumu ili o tome tko raspisuje natječaj za mobilnost, a u slučaju izvaninstitucionalne mobilnosti izvornici istih dokumenata pohranjuju se na sastavnici.

Priznavanje mobilnosti bez zaključenog ugovora o učenju

Članak 160.

- (1) Student Fakulteta koji u mobilnosti, bez zaključenog ugovora o učenju, ostvari određena postignuća u odslušanom i položenom obrazovnom programu i stekne ECTS bodove, te o tome dostavi odgovarajući dokument (potvrdu, svjedodžbu/diplomu, prijepis ocjena) ima pravo tražiti da mu Fakultet isto prizna kao dio izvršene studijske obveze.
- (2) Zahtjev se podnosi Povjerenstvu iz članka 137. stavka 1. ovog Pravilnika.
- (3) Povjerenstvo o zahtjevu donosi rješenje primjenom odredbi članka 137. stavka 2. i 3. ovog Pravilnika.

Dolazni student u okviru institucionalnog sporazuma o mobilnosti

Članak 161.

- (1) Na zahtjev studenta, a u skladu sa institucionalnim sporazumom, Fakultet kao institucija domaćin sklopit će sa studentom i matičnom institucijom Ugovor o učenju. Ugovor o učenju potpisuju dolazni student, ECTS povjerenik i dekan Fakulteta, te matična institucija. Ugovor o učenju može se mijenjati u roku od 30 dana od dana dolaska na Fakultet, samo uz suglasnost svih potpisnika, a sve promjene moraju biti u pisanom obliku.

- (2) Dolazni student ima prava i obveze redovitog studenta Fakulteta ako institucionalnim sporazumom nije drugačije određeno.
- (3) Dolazni student je za vrijeme trajanja mobilnosti oslobođen plaćanja školarine ako institucionalnim sporazumom nije drugačije određeno.

Upis i studiranje dolaznog studenta

Članak 162.

- (1) Po donošenju Odluke o prihvaćanju dolaznog studenta vrši se upis dolaznog studenta u informacijski sustav Fakulteta.
- (2) U slučaju da se pri početku studijskog boravka, a najkasnije 30 dana od upisa dolaznog studenta pojave objektivni razlozi zbog kojih je potrebno mijenjati elemente studijskog programa u ECTS Ugovoru o učenju, dolazni student uz prethodnu suglasnost matične institucije, popunjava Izmjene u ECTS Ugovoru o učenju i dostavlja na suglasnost ECTS Povjereniku Fakulteta. ECTS Povjerenik Fakulteta razmatra predložene izmjene i iskazuje pisano prihvaćanje uz vlastiti potpis Izmjena u ECTS Ugovoru o učenju. U slučaju prihvaćanja dekanu prosljeđuje Izmjene u ECTS Ugovoru o učenju i predlaže odobrenje izmjena, na temelju čega dekan donosi i potpisuje Odluku o prihvaćanju izmjena u Ugovoru o učenju dolaznog studenta. U slučaju neprihvaćanja, ECTS Povjerenik pismeno obrazlaže svoje mišljenje.
- (3) Po donošenju Odluke o izmjenama u Ugovoru o učenju, u informacijskom sustavu Fakulteta se vrši evidencija izmjena.
- (4) Prijava ispita provjere znanja iz predmeta upisanog studijskog programa dolaznog studenta vrši se putem informacijskog sustava Fakulteta.

Dolazni student izvan institucionalnog sporazuma o studentskoj mobilnosti

Članak 163.

- (1) Student koji želi upisati dio/dijelove studijskog programa na Fakultetu izvan institucionalnog sporazuma o mobilnosti podnosi zahtjev dekanu Fakulteta, koji donosi odluku o prihvaćanju studenta i troškovima njegova studiranja.
- (2) Po uplati troškova studiranja vrši se upis dolaznog studenta izvan institucionalnog sporazuma o mobilnosti u informacijski sustav Fakulteta.

Prijepis ocjena

Članak 164.

- (1) Nakon ostvarene mobilnosti Fakultet izdaje dolaznom studentu prijepis ocjena na hrvatskom i engleskom jeziku.

Informacijski paket

Članak 165.

- (1) U cilju pružanja informacija zainteresiranim dolaznim studentima o mogućnostima i uvjetima studiranja na Fakultetu, Fakultet će na svojoj mrežnoj stranici objaviti

informativni paket za sljedeću akademsku godinu na hrvatskom i engleskom jeziku do 15. ožujka tekuće akademske godine.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Računanje rokova

Članak 166.

- (1) Prilikom računanja rokova utvrđenih ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.
- (2) Izuzetno od prethodnog u rok utvrđen ovim Pravilnikom u trajanju do i od sedam dana, u rok se ne računaju dani kada Fakultet ne radi (neradni dani, državni praznici, godišnji odmori).

Članak 167.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na mrežnim stranicama Fakulteta.
- (2) Donošenjem ovog Pravilnika stavljaju se izvan snage:
 - Pravilnik o studentskoj mobilnosti,
 - Pravilnik o diplomskom radu i diplomskom ispitu,
 - Pravilnik o završnom radu,
 - Pravilnik o stegovnoj odgovornosti studenata Ekonomskog fakulteta u Splitu,
 - Odluka o napredovanju kroz studije te upisu predmeta i ECTS bodova,
 - Odluka o režimu studiranja za studente izvanrednih studija,
 - Odluka o ispitima,
 - Odluka o uvjetima upisa na diplomatske studije,
 - Odluka o upisu na Ekonomski fakultet u Splitu prijelazom sa drugog visokog učilišta.

Izuzetno od odredbi Pravilnika, na postupak odabira mentora pri izradi istraživačkih radova II, diplomskih i završnih radova studenata Ekonomskog fakulteta u Splitu primjenjivat će se *Naputak za provedbu postupka odabira mentora pri izradi istraživačkih radova II, diplomskih i završnih radova KLASA: 602-04/16-05/04, UR.BROJ: 2181-196-02-01-16-01 od 13. prosinca 2016. godine.*

(Iz Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o studijima i sustavu studiranja Ekonomskog fakulteta u Splitu KLASA: 602-04/17-05/01, UR.BROJ: 2181-196-02-01-17-01 od 17. siječnja 2017. godine)