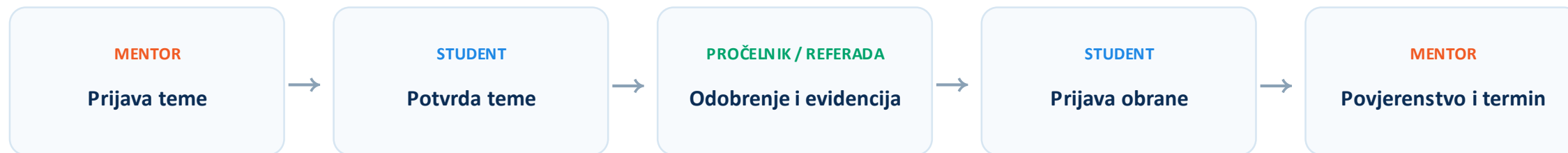


SCEDULY



Zajedničke upute za prijavu teme i obrane rada

Prezentacija za mentore, studente, pročelnike odsjeka i Studentsku referadu



Cjeloviti hodogram postupka u Scedulyju

Redoslijed koraka i uloga u postupku prijave teme, prijave obrane i imenovanja Povjerenstva.



Ključna logika sustava: svaki sljedeći korak u Scedulyju postaje moguć tek nakon što prethodni korisnik napravi svoj dio postupka.

Imenovanje Povjerenstva i prijava obrane

Mentor unosi članove Povjerenstva, prilaže potpisano izvješće o izvornosti te evidentira termin i lokaciju obrane.

MENTOR

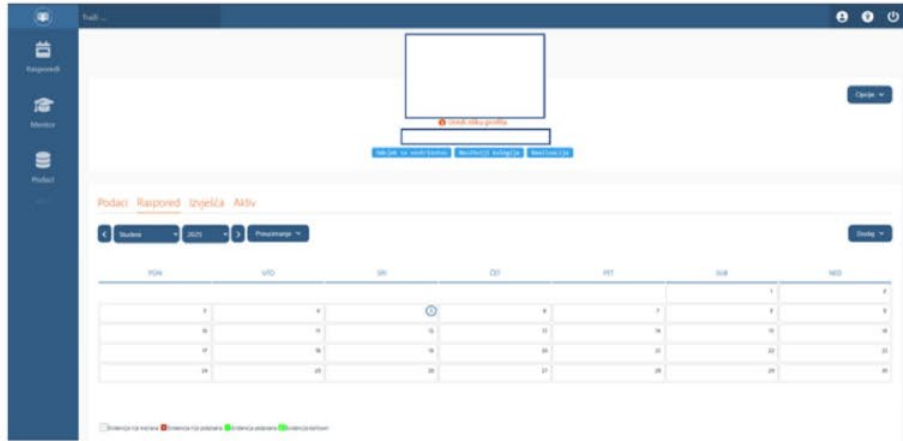
4

SEKCIJA

KORAK 1

Otvaranje modula za završne i diplomatske radove

Mentor ulazi u isti modul u kojem su evidentirane prijava teme i prethodni elektronički potpisi.

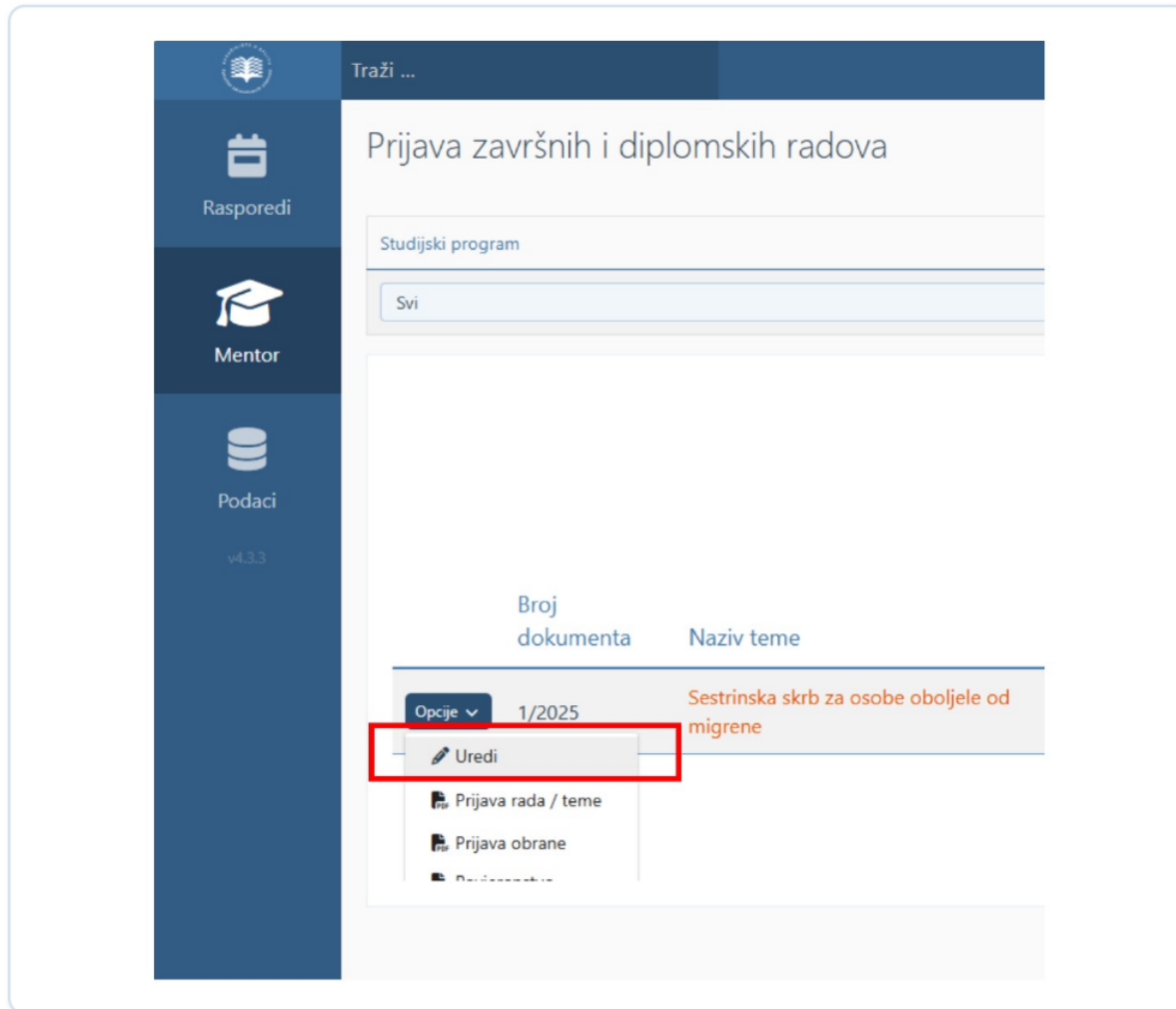


- U lijevom izborniku odaberite rubriku Mentor.
- U sljedećoj plavoj koloni otvorite Završetak studija.
- Kliknite na Prijava završnih i diplomatskih radova.

Cilj koraka: pronaći prijavu rada za koju mentor treba imenovati Povjerenstvo.

Otvaranje prijave rada za uređivanje

Nakon ulaska u popis prijava, rad se otvara preko izbornika Opcije.



- Na retku odabranog rada kliknite plavi pravokutnik Opcije.
- U padajućem izborniku odaberite Uredi.
- Otvara se grafičko sučelje za uređivanje podataka o radu.

Provjerite da otvarate ispravan rad i ispravnog studenta prije nastavka postupka.

Kartica Povjerenstvo i dodavanje članova

Ako Povjerenstvo nije imenovano, u sustavu se prikazuje upozorenje i gumb za dodavanje članova.



- Otvorite karticu Povjerenstvo.
- Kliknite + Dodaj člana za unos članova Povjerenstva.
- Članove dodajete pojedinačno, uz odabir uloge.

Mentor treba imenovati sastav Povjerenstva za obranu prije slanja na odobrenje.

KORAK 4

Unos člana i njihovih uloga

U prozoru Dodaj člana upisuju se ime člana i uloga u Povjerenstvu.

The image displays two screenshots of a web application interface for adding a member to a trust. The top screenshot shows the 'Dodaj člana' (Add member) dialog box with an empty 'Ime' (Name) input field and a dropdown menu for 'Uloga' (Role) set to 'Član-ica'. The bottom screenshot shows the same dialog box with 'Mario Marendić' entered in the 'Ime' field and the 'Uloga' dropdown menu open, showing options: 'Član-ica', 'Zamjenski član-ica', and 'Predsjednik-ica'. A blue 'Spremi' (Save) button is visible at the bottom of both screenshots.

- U polje Ime upišite ili odaberite člana Povjerenstva.
- U polju Uloga odaberite: član-ica, zamjenski član-ica ili predsjednik-ica.
- Nakon odabira kliknite Spremi.

Važno: mentor je uvijek član Povjerenstva.

Preporuka: prije slanja još jednom provjeriti jesu li uloge članova unesene ispravno.

Provjera sastava Povjerenstva

Nakon dodavanja članova sustav prikazuje popis osoba i njihove uloge.

Uredi temu - 1/2025

Podaci | Prijava teme | Prijava obrane | **Povjerenstvo**

Titula, ime i prezime	Uloga
1. doc. dr. sc. Diana Aranza	Član-ica
2. doc. dr. sc. Mario Marendić	Član-ica
3. Ante Buljubašić, v. pred.	Član-ica

Podaj mi na odobrenje + Dodaj člana

Pregled dokumenta:

SVEUČILIŠTE U SPLITU
FACULTET ZDRAVSTVENIH ZNANOSTI

UNIVERSITY OF SPLIT
FACULTY OF HEALTH SCIENCES

Spolit.

Na temelju čl. 16. st. 2. Pravilnika o izradi i obrani završnog i diplomskog rada na oвуčitelјnim priјedloјmskim i diplomskim studјjima, pročelnik katedre donosi

ODLUKU

I.

Imenuje se Povjerenstvo za obranu završnog rada studenta/ice

Iva Ivić

pod nazivom:

Uloga sestrištva u zdravstvenom sustavu

- Provjerite popis članova Povjerenstva i njihove uloge.
- Ako je potrebno, napravite korekcije.
- Tek nakon provjere nastavite s podacima za prijavu obrane.

Na ovoj kartici sustav generira odluku o imenovanju Povjerenstva.

Prilog izvješća o izvornosti rada

U ovom koraku mentor prilaže dokaz o provjeri izvornosti i unosi osnovne podatke o obrani.

Izvešće o plagiranju *

Odobreni datoteka 2024 Hodo gram Završni radovi v11.pdf

Student je položio sve propisane ispite i ispunio sve ostale obveze

Datum obrane
05.11.2025.

Dvorište
Z3F - Pomorski fakultet A 0.3

Vrijeme
09:00

Trajanje
30 min.

Poveznica za pristup obrani

Odobreno

Studentska referada

Ne

Spremi

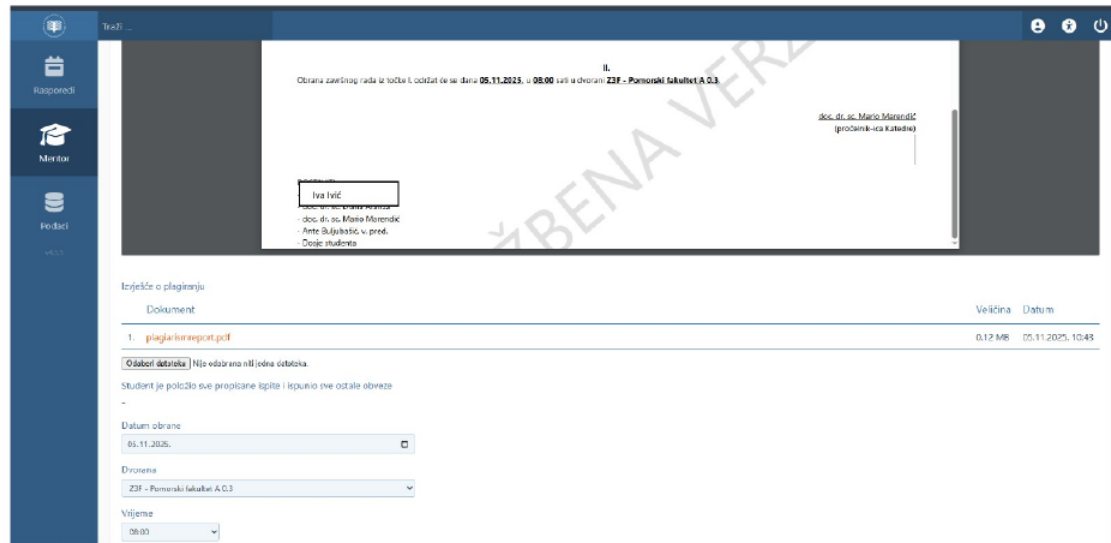
MENTOR PRILAŽE IZVJEŠĆE IZ TURNITINA U OVOM KORAKU!

- Priložite skenirano izvješće o provjeri izvornosti rada.
- Izvješće je Word obrazac koji mora imati potpis mentora.
- Provjerite da je učitana ispravna datoteka prije spremanja.

Ovdje se prilaže potpisano izvješće o provjeri izvornosti rada.

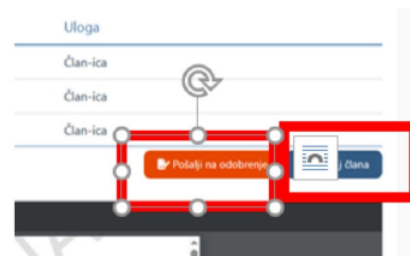
Termin i lokacija obrane te slanje na odobrenje

Prije evidentiranja termina potrebno je provjeriti raspoložive dvorane s Referadom.



MENTOR UPISUJE DOGOVORENI DATUM OBRANE I VRIJEME OBRANE, nakon konzultacija s Referadom o dvorani u kojoj će biti obrana.

Kad sve rubrike popuni, mentor treba kliknuti na narančasto polje POŠALJI NA ODOBRENJE



- S Referadom provjerite raspoložive dvorane za obranu.
- Nakon dogovora evidentirajte datum, vrijeme i lokaciju obrane.
- Kad su sve rubrike popunjene, kliknite Pošalji na odobrenje.

Ne šalžite prijavu na odobrenje prije provjere dvorane i termina s Referadom.

Sažetak postupka za mentora

Kontrolna lista prije slanja prijave obrane na odobrenje.

- 1 Otvoriti rad preko izbornika Opcije > Uredi.
- 2 Na kartici Povjerenstvo dodati članove i provjeriti njihove uloge.
- 3 Potvrditi da je mentor uključen kao član Povjerenstva.
- 4 Priložiti skenirano i potpisano izvješće o provjeri izvornosti rada.
- 5 S Referadom provjeriti raspoložive dvorane i dogovoriti termin.
- 6 Evidentirati datum, vrijeme i lokaciju obrane te kliknuti Pošalji na odobrenje.

Nakon slanja na odobrenje postupak se nastavlja kroz odobravanje i administrativnu provjeru.

Sažetak zajedničke procedure

Kratka kontrolna lista za cjeloviti tok prijave teme i obrane rada u Scedulyju.

- 1 Mentor prijavljuje temu i elektronički je potpisuje.
- 2 Student potvrđuje prijavu teme elektroničkim potpisom.
- 3 Pročelnik Odsjeka i Referada provode svoje korake odobrenja/evidencije.
- 4 Student prijavljuje obranu rada nakon evidentiranog prethodnog koraka.
- 5 Mentor imenuje Povjerenstvo, prilaže potpisano izvješće o izvornosti, evidentira termin i lokaciju te šalje prijavu na odobrenje.