

Mem. FPM-BAR-KNJIGA PROPISA-PRAVILNIK O DIPLOMSKOM RADU

Broj: 4/2-17

B a r, 30.06.2005.g.

P R A V I L N I K

O

ZAVRŠNOM/DIPLOMSKOM RADU

Na osnovu člana 108 i 135 stav 3 Statuta Fakulteta za poslovni menadžment u Baru, u vezi sa članom 48 stav 3 Pravila studiranja na osnovnim akademskim studijama, donosim

P R A V I L N I K

O ZAVRŠNOM/DIPLOMSKOM RADU

I-OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuju se pitanja koja se odnose na:

- Dodjelu tema za završni/diplomski rad od strane predmetnog nastavnika (Obrazac br.1-LTDR ▪Lista tema za završni/diplomski rad);
- Potvrdu tema za završni/diplomski rad od strane Vijeća Fakulteta, odnosno Dekana i/ili Prodekana za nastavu (Obrazac br.2-PLTDR ▪ Potvrda Liste tema za završni/diplomski rad-Vijeće Fakulteta);
- Dodjelu teme za završni/diplomski rad studentima- pojedinačno (Obrazac br.3-RDTDR ▪Rješenje o dodjeli teme za završni/diplomski rad-pojedinačno);
- Izradu i sadržaj završnog/diplomskog rada (Obrazac br.4-NSDR ▪Naslovna strana završnog/diplomskog rada i Obrazac br.5-USDR ▪Unutrašnja strana završnog/diplomskog rada);
- Mentorsku ocjenu završnog/diplomskog rada (Obrazac br.6-MODR ▪Mentorska ocjena završnog/diplomskog rada);
- Prijavu završnog/diplomskog rada (Obrazac br.7-PDR ▪Prijava završnog/diplomskog rada);
- Izdavanje uvjerenja o položenim ispitima za odbranu završnog/diplomskog rada (Obrazac br.8-UPIDR ▪Uvjerenje o položenim ispitima za odbranu završnog/diplomskog rada);
- Komisiju za odbranu završnog/diplomskog rada (Obrazac br.9-ROKDR ▪Rješenje o imenovanju Komisije za odbranu završnog/diplomskog rada);
- Donošenje rješenja o odobrenju za pristupanje odbrani završnog/diplomskog rada (Obrazac br.10-RODR ▪Rješenje o odbrani završnog/diplomskog rada);
- Oglas o javnoj odbrani završnog/diplomskog rada (Obrazac br.11 OODR ▪ Oglas o javnoj odbrani završnog/diplomskog rada);
- Proceduru odbrane završnog/diplomskog rada;
- Zapisnik o odbrani završnog/diplomskog rada (Obrazac br.12-ODR ▪ Zapisnik o odbrani završnog/diplomskog rada);
- Evidenciju o diplomiranim studentima (Obrazac br.13-UOZS ▪Uvjerenje o završenim studijama);
- Arhiviranje i čuvanje evidencije o diplomiranim studentima.
- Druga pitanja.

Završni/diplomski rad

Član 2

Završni/diplomski rad predstavlja samostalnu stručnu obradu određenog problema.

Završnim radom student dokazuje da je na osnovu znanja stečenog tokom studija ovladao zadatom temom, da je temu obradio po predviđenoj metodologiji, da zna da koristi stručnu literaturu i terminologiju, kao i da je ispravno navodi.

II-DODJELA TEMA-LISTA TEMA ZA ZAVRŠNI/DIPLOMSKI RAD OD STRANE PREDMETNOG NASTAVNIKA

Član 3

Tema diplomskog rada bira se iz predmeta koje sadrži studijski program.

Moguće teme diplomskih radova predlažu predmetni nastavnici. Izuzetno, studentu se može odobriti tema diplomskog rada koju samostalno predloži, uz prethodnu konsultaciju sa nastavnikom kod kojeg želi da uradi diplomski rad.

Uz svaku temu diplomskog rada navodi se osnovna i dopunska literatura.

Lista tema za završni/diplomski rad daje se na **Obrascu br.1-LTDR (Lista tema za završni/diplomski rad)**.

III-POTVRDA TEMA ZA ZAVRŠNI/DIPLOMSKI RAD OD STRANE VIJEĆA FAKULTETA, ODNOSNO DEKANA I/ILI PRODEKANA ZA NASTAVU

Član 4

Nakon dobijanja Liste tema za izradu završnog/diplomskog rada od svih predmetnih nastavnika/mentora, Vijeće Fakulteta potvrđuje sve ili samo dio tema, o čemu donosi posebnu odluku.

U izuzetnim slučajevima i kada to nalažu objektivne okolnosti, a na osnovu posebnog odobrenja/ovlašćenja Vijeća Fakulteta, Listu tema može potvrditi Dekan i/ili Prodekan za nastavu.

Potvrda Liste tema za završni/diplomski rad od strane Vijeća Fakulteta daje se na **Obrascu br.2-PLTDR (Potvrda Liste tema za završni/diplomski rad-Vijeće)**.

IV-DODJELA TEMA ZA ZAVRŠNI/DIPLOMSKI RAD STUDENTIMA-POJEDINAČNO

1.Izbor teme

Član 5

Student može da bira temu za završni/diplomski rad iz predmeta koje je položio ili je prijavio za slušanje.

Svaki mentor utvrđuje Listu tema ili tematskih oblasti za predmete koje predaje.

Lista tematskih oblasti za završne/diplomske radove nastavnika koji se nalaze na istom predmetu mogu se samo djelimično poklapati.

Na Listi tema mogu da se nalaze teme predložene od strane mentora (obavezne) i otvorene teme. Odnos obaveznih i otvorenih tema određuje predmetni nastavnik u zavisnosti od strukture programa predmeta, pri čemu broj obaveznih tema iznosi najmanje 70% od ukupnog broja.

Maksimalan broj tema za završne/diplomske radove po mentoru, po predmetima u toku jedne studijske godine može biti od 10 do 15 tema / za obavezne predmete/ i do 5 tema za izborne predmete.

Učestvovanje u odbranama završnih/diplomskih radova nije ograničeno.

Rukovodstvo Fakulteta svake godine prispituje maksimalan broj završnih/diplomskih radova po nastavniku i usklađuje ga sa brojem studenata.

Nakon odobrenja tema za izradu završnog/diplomskog rada od strane Vijeća Fakulteta, odnosno Dekana i/ili Prodekana za nastavu po ovlašćenju Vijeća Fakulteta, studenti vrše odabir tema sa Liste odobrenih tema, po pravilu „prior tempore, potior iure“.

Izuzetno, predmetni nastavnik može temu za završni/diplomski rad, uz prethodnu saglasnost Dekana i/ili Prodekana za nastavu, pojedinim studentima, opredijeliti prema njegovom profesionalnom angažmanu /radnom mjestu/ ukoliko je zaposlen, kako bi se završnim/diplomskim radom obradio teorijski i praktični dio zadate teme.

2.Promjena teme

Član 6

Izuzetno, u slučaju objektivnih okolnosti i na obrazložen zahtjev, student može jedanput promijeniti temu rada i to najkasnije 30 dana od dana odobrenja prve teme.

3.Obaveze mentora

Član 7

Mentor diskutuje sa studentom odobrenu temu, kako bi se uvjerio da je student istu razumio, upućuje ga u način izrade rada i savjetuje o potrebnoj literaturi. Nakon odobravanja teme, mentor je obavezan da u svoju evidenciju unese podatke o studentu, naziv teme i datum odobrenja.

Član 8

Prije završetka, student dostavlja radnu verziju koju je mentor obavezan da pregleda u roku od 15 dana, sa sugestijama, komentarima i preporukama.

Pošto student otkloni eventualne nedostatke i propuste, dostavlja finalnu verziju rada mentoru, koji je obavezan da u daljem roku od 15 dana istu pregleda i da mentorsku ocjenu rada kao konačnu.

Član 9

Mentor rukovodi izradom završnog/diplomskog rada, a u radu mu pomagati i saradnici u nastavi/na predmetu iz kojeg je data tema/.

4.Objava Liste odobrenih tema

Član 10

Kada Vijeće Fakulteta, odnosno Dekan i /ili Prodekan za nastavu po odobrenju Vijeća Fakulteta, potvrdi Listu tema za završne/diplomske radove-pojedinačno za svakog prijavljenog studenta, Studentska služba, odnosno sekretar Fakulteta će Listu objaviti na oglasnoj tabli Fakulteta. Lista odobrenih tema staviće se i na sajt Fakulteta.

5.Rok za izradu završnog/diplomskog rada

Član 11

Rok za izradu završnog/diplomskog rada je najduže šest mjeseci od dana kad je student odabrao temu.

Na opravdan i obrazložen predlog studenta, rok iz stava 1 ovog člana može se produžiti na još tri mjeseca.

V-IZRADA I SADRŽAJ ZAVRŠNOG/DIPLOMSKOG RADA

1.Koncept

Član 12

Student formira diplomski rad u konceptu sa svim pripadajućim dijelovima.

Koncept se predaje nastavniku na uvid i pregled. Student je dužan postupiti prema uputstvima i primjedbama nastavnika, u protivnom rad se vraća na dalju doradu.

Nastavnik je dužan da pregleda rad i vrati ga sa komentarom najkasnije za trideset dana od dana predaje rada.

2.Ciljevi izrade završnog/diplomskog rada su:

Član 13

Ciljevi izrade završnog/diplomskog rada su:

- Dokaz da je student ovladao znanjima i stekao kompetencije potrebne za samostalan rad u određenoj naučnoj ili stručnoj oblasti.
- Upoznavanje studenta sa određenom oblašću naučne ili stručne discipline kroz detaljniju razradu teme iz te oblasti.
- Osposobljavanje studenta za samostalan istraživački i praktičan rad.

Tema završnog/diplomskog rada može biti povezana sa:

- Teorijskim aspektima naučne discipline
- Praktičnim aspektima oblasti istraživanja.

Tema diplomskog rada može biti obrađena na tri načina:

- Student prikuplja, strukturira, obrađuje i prezentira saznanja iz literature relevantna za temu,
- Student primjenjuje znanje stečeno analizom relevantne literature u traženju načina za rješavanje teorijskih ili praktičnih problema. To se može ostaviti putem analize primjera iz prakse, obradom zadataka, empirijskim istraživanjima, studijom slučaja ili na neki drugi način,
- Kombinacija prethodna dva načina.

3.Sadržaj završnog/diplomskog rada

Član 14

Diplomski rad sadrži: naslovnu stranu, sadržaj, uvod, glavni dio, zaključak i spisak literature.

Naslovna strana sadrži osnovne podatke kao što su: logo Fakulteta; naziv: Fakultet za poslovni menadžment Bar, naziv studijskog programa/smjera; oznaku ZAVRŠNI/DIPLOMSKI RAD; naziv predmeta; naziv/naslov rada (teme), ime i prezime kandidata i broj indeksa, ime i prezime mentora, mesto i datum izrade.

Član 15

U **sadržaju** rada se navode osnovni naslovi i podnaslovi koji odražavaju njegovu strukturu, kao i brojevi strana na kojima se nalaze.

U **uvodu** se ističe značaj teme, razlozi za njenu obradu i kratak pregled sadržaja rada.

U **glavnom dijelu** se obrađuje tema rada kroz prikaz najvažnijih teorijskih i praktičnih aspekata. Tekst treba da bude strukturiran kroz više logičnih cjelina označenih naslovima i podnaslovima koji su numerisani.

Zaključak sadrži najznačajnije rezultate i saznanja do kojih se došlo izradom rada.

Literatura sadrži pregled svih izvora koji su korišćeni u toku izrade rada. Spisak literature se daje po abecednom redu prema šablonu propisanog obrasca. U izradi rada pored obavezne udžbeničke literature, na osnovnim studijama moraju da se koriste još najmanje deset izvora literature. Pod izvorima literature podrazumevaju se knjige, časopisi, zbornici radova, udžbenici, internet sajtovi, kompanijski izvještaji, itd.

4. Forma završnog/diplomskog rada

Član 16

Dužina rada: od 10.000-15.000 riječi - ne računajući naslovnu stranu, sadržaj i literaturu (25-45 strana)

Format teksta: A4 (210 x297 mm), margine sve po 2,5 cm, prored 1, font Times New Roman 12. Rad mora biti štampan, povezan i tvrdo ukoričen.

Rad se predaje u **3 (tri) primjerka** tvrdo ukoričena.

5. Reference i citiranje

Član 17

- Prilikom citiranja pojedinih definicija, podjela, podataka, tabela, slika ili dijelova teksta obavezno je navesti izvor u fusnoti ili endnoti. Korišćenje fusnota znači navođenje citiranog izvora na dnu stranice teksta. Korišćenje endnota podrazumijeva navođenje izvora na kraju rada.
- Ukoliko se autor citira po prvi put, fusnota ili endnota treba da sadrži prezime autora, godinu izdanja i naziv djela, broj strane.

Primjeri:

- 1.Bošković, J. Strategijski menadžment, Fakultet za poslovni menadžment-Bar, 2007., str.75 ;
- 2.Šogorov, S., i Radoman, M., Poslovno pravo, Fakultet za poslovni menadžment-Bar, 2007., str.129.

6.Slike, tabele, grafikoni

Član 18

- Prilikom označavanja slika i tabela u tekstu navodi se redni broj i naziv slike ili tabele.
- Prilikom navođenja izvora ispod slika i tabela - navodi se cio izvor: prezime, prvo slovo imena (godina izdanja), naziv djela, mjesto izdanja, izdavač, broj strane na kojoj se u izvoru slika ili tabela nalazi. Koristi se font Times New Roman 10.

Primjer:

Stoner, Dž. i dr. (1997), Menadžment, Beograd, Želnid, str. 11.

VI-MENTORSKA OCJENA ZAVRŠNOG/DIPLOMSKOG RADA

Član 19

Predmetni nastavnik-mentor dužan je prije odbrane završnog/diplomskog rada dati mentorsku ocjenu.

Mentorsku ocjenu predmetni nastavnik može Fakultetu dostaviti putem faksa, e-maila ili na za to propisanom obrascu.

Student ne može predati završni/diplomski rad niti pristupiti njegovoj odbrani, prije nego što mu predmetni nastavnik-mentor ne odobri rad.

VII-PRIJAVA ZAVRŠNOG/DIPLOMSKOG RADA

Član 20

Student je dužan da prijavi odbranu završnog/diplomskog rada najkasnije 5 (pet) dana prije dana u kome je zakazana odbrana.

Prijava odbrane završnog/diplomskog rada podnosi se na propisanom obrascu u 1 (jednom) primjerku, koji se dobija u Studentskoj službi.

VIII-IZDAVANJE UVJERENJA O POLOŽENIM ISPITIMA ZA ZAVRŠNI/DIPLOMSKI RAD

Član 21

Studentska služba po službenoj dužnosti, na zahtjev sekretara ili drugog zaposlenog koji vodi završne/diplomske radove, izdaje Uvjerenje o položenim ispitima.

Prije izdavanja uvjerenja iz prethodnog stava, odgovorni zaposleni u Studentskoj službi, dužan je da izvrši sve neophodne provjere za određenog kandidata kroz bazu podataka studenata, personalni dosije i evidencioni karton o položenim ispitima.

IX-KOMISIJA ZA ODBRANU

Član 22

Dekan Fakulteta donosi rješenje o imenovanju Komisije za odbranu završnog/diplomskog rada.

Komisija ima tri člana: predsjednika, mentora i jednog člana.

Predmetni nastavnik je po pravilu i mentor.

Predsjednik i mentor kao član Komisije su nastavnici sa akademskim zvanjem -najmanje docenta.

Drugi član Komisije može biti i saradnik u nastavi sa zvanjem magistra nauka.

U slučaju da iz objektivnih razloga (bolest, duže odsustvo iz zemlje, spriječenosti zbog porodičnih, službenih ili drugih obaveza i drugih razloga) u vrijeme kada je odbrana završnog rada već zakazana, na odbranu ne može pristupiti bilo koji član Komisije za odbranu, uključujući i mentora pod uslovom da je prethodno dao mentorsku ocjenu, Dekan Fakulteta će donijeti rješenje o zamjeni člana Komisije.

X-DONOŠENJE RJEŠENJA O ODOBRENJU ZA PRISTUPANJE ODBRANI ZAVRŠNOG/DIPLOMSKOG RADA

Član 23

Rješenjem iz člana 23 ovog Pravilnika istovremeno se odobrava i pristup odbrani završnog/diplomskog rada.

XI-OGLAS O JAVNOJ ODBRANI ZAVRŠNOG/DIPLOMSKOG RADA

Član 24

Nakon donošenja rješenja kojim se odobrava termin odbrane završnog/diplomskog rada i Komisija za odbranu, na oglasnoj tabli Fakulteta istaće se oglas o javnoj odbrani završnog/ih diplomskog/ih rada/va.

Oglas o javnoj odbrani može se istaći i na sajtu Fakulteta ili objaviti u Biltenu Fakulteta.

XII-PROCEDURA ODBRANE ZAVRŠNOG/DIPLOMSKOG RADA

1.Način odbrane

Član 25

Odbrana završnog/diplomskog rada sastoji se u usmenom prezentovanju rada od strane studenta, postavljanju pitanja od strane članova Komisije ili prisutne publike u vezi sa temom rada i odgovaranjem studenta na ta pitanja.

Cilj odbrane je da se Komisija uvjeri da je student samostalno izradio i savladao temu završnog/diplomskog rada.

2.Način izlaganja odbrane

Član 26

Kandidat izlaže temu u trajanju najduže do 20 minuta.

U prvom dijelu navodi razloge zbog kojih je odabrao temu, zatim osnovne teze završnog rada, korišćenu literaturu, i na kraju posebno obrazlaže zaključke do kojih je došao tokom izrade rada.

Pri odbrani završnog rada kandidat se može koristiti zabilješkama, pripremljenim konceptom, računarom sa video prezentacijom.

Nije dozvoljeno da kandidat iščitava završni rad sa bilo kojeg oblika zapisa ili tehničkog sredstva.

3. Postupak nakon izlaganja odbrane

Član 27

Nakon usmenog izlaganja odbrane, predsjednik Komisije daje riječ članu Komisije-mentor, koji ukratko komentariše završni rad i eventualno postavlja dodatna pitanja.

Zatim, predsjednik Komisije daje riječ drugom članu Komisije, koji takođe komentariše završni rad i eventualno postavlja pitanja kandidata.

Na kraju, predsjednik Komisije komentariše završni rad i postavlja pitanja kandidatu.

Pravo na postavljanje pitanja ima i prisutna publika.

4. Objavljivanje da je odbrana završena

Član 28

Nakon završene odbrane svih kandidata, predsjednik Komisije objavljuje pauzu i obavještava kandidate i prisutnu publiku da će se Komisija povući na vijećanje i glasanje, te da će u određeno vrijeme javno objaviti ocjenu/e odbrane/a završnog/ih rada/va.

5. Javno objavljivanje ocjene

Član 29

Nakon završenih odbrana, vijećanja i glasanja, predsjednik Komisije javno objavljuje ocjene dobijene za odbrani završnog rada i pita kandidata/e da li ima/ju primjedbe na dobijenu ocjenu.

6. Broj kandidata za koji se može organizovati odbrana i broj kandidata koji može pristupiti odbrani završnog/diplomskog rada u jednom danu

Član 30

Obrana završnog/diplomskog rada može se organizovati ukoliko se prijavilo najmanje 5 kandidata , koji su u svemu ispoštovali prethodnu proceduru, kao i da su se stekli uslovi za pristupanje odbrani propisani ovim Pravilnikom.

Odbrani završnog/diplomskog rada može pristupiti i manje od 5 kandidata u opravdanim slučajevima i po odobrenju Dekana Fakulteta, što se cijeni u svakom konkretnom slučaju.

Broj kandidata koji može pristupiti odbrani završnog/diplomskog rada u jednom danu, utvrđuje se posebno i u zavisnosti od zakazanog termina odbrana.

XIII-ZAPISNIK O ODBRANI ZAVRŠNOG/DIPLOMSKOG RADA

1.Vođenje zapisnika

Član 31

O odbrani završnog/diplomskog rada vodi se Zapisnik.

Zapisnik sadrži naročito: ime i prezime kandidata; broj indeksa; mjesto i vrijeme početka i završetka odbrane rada; naziv predmeta iz kojeg se brani rad; naziv teme rada; sastav Komisije pred kojom se brani rad; mentorska ocjena rada u vidu konstatacije; pitanja članova Komisije ili prisutne publike i odgovori kandidata na postavljena pitanja (sažeto i kratko); odredbe o opštem utisku kvaliteta odbrane; odredbe o vijećenaju i glasanju Komisije; uspjeh/ocjenu završnog/diplomskog rada sa konstatacijom da je kandidat odbranio ili nije odbranio rad; broj protokola zapisnika; mjesto i datum; pečat Fakulteta, i potpis svih članova Komisije.

2.Primjerci

Član 32

Zapisnik o odbrani završnog/diplomskog rada sačinjava se u 1 (jednom) primjerku, koji se uz ostala dokumenta /fascikla dokumenata za odbranu rada / predaje Studentskoj službi na dalji postupak / unos u matičnu evidenciju studenata /.

Podaci iz Zapisnika unose se u Evidenciju o diplomiranim studentima.

Zapisnik se u konačnom odlaže u personalni dosije studenta.

Zapisnik o odbrani završnog/diplomskog rada trajno se čuva.

3.Način odlučivanja i skala ocjena

Član 33

Komisija donosi odluku o odbrani završnog/diplomskog rada većinom glasova ukupnog broja članova.

Uzimajući u obzir kvalitet završnog/diplomskog rada i izlaganje studenta, Komisija ocjenjuje završni/diplomski ispit ocjenom od E do A (slovno i opisno), prema sljedećoj skali:

A - Odličan (izuzetan uspjeh sa neznatnim greškama)

B - Vrlodobar (iznad prosjeka, sa ponekom greškom)

C - Dobar (prosječan sa primjetnim greškama)

D - Zadovoljavajući (uopšteno dobar, ali sa značajnim nedostacima)

E - Dovoljan (zadovoljava minimalne kriterijume)

F - Nedovoljan (potrebno znatno više rada).

Neuspješna odbrana ocjenjuje se neprelaznom ocjenom F.

4.Ostale procedure

4.1.Komisija za odbranu

Član 34

U toku odbrane, predsjednik Komisije ili član Komisije po njegovom odobrenju vodi zabilješke o postavljenim pitanjima i datim odgovorima, koje kasnije unosi u Zapisnik o odbrani.

Nakon završene odbrane, predsjednik Komisije proglašava da je student odbranio (ili da nije odbranio) završni/diplomski rad i stekao odgovarajuće akademsko/stručno zvanje, zatim upisuje ocjenu u Zapisnik; upisuje datum odbrane; sa svim članovima Komisije potpisuje Zapisnik o odbrani.

Predsjednik Komisije popunjeni i potpisani Zapisnik dostavlja Studentskoj službi ili odgovornom zaposlenom za završne/diplomske radove, na uvođenje u djelovodni protokol i ovjeru.

Zapisnik o odbrani završnog/diplomskog rada sačinjava se na **Obrascu br.12 - ZODR (Zapisnik o odbrani završnog/diplomskog rada)**.

5.Studentska služba

Član 35

Studentska služba obrađuje podatke iz Zapisnika o odbrani završnog/diplomskog rada na sljedeći način:

-unosí podatke u matičnu knjigu studenata,

-unosí u elektronski fajl studenta da je završni/diplomski rad odbranjen,

-arhivira Zapisnik o odbrani završnog/diplomskog rada (u personalni dosije studenta),

-izdaje studentu Uvjerenje o završenim studijama.

6.Izdavanje uvjerenja o završenim studijama /Uvjerenje o diplomiranju/

Član 36

U roku od 5 (pet) dana Studentska služba izdaje Uvjerenje o završenim studijama /Uvjerenje o diplomiranju/.

Uvjerenje iz prethodnog stava sadrži naročito: ime i prezime studenta; ime oca; datum, mjesto, opštinu i državu rođenja; jedinstveni matični broj; broj indeksa; studijsku godinu upisa na fakultet; studijski program koji je upisan; odredbu o trajnju studija i obimu ECTS kredita; datum završetka studija i obim

osvojenih ECTS kredita; naziv stečenog zvanja; prosječnu ocjenu u toku studija i ocjenu na završnom/diplomskom ispitu; odredbu da se uvjerenje izdaje u svrhu dokaza o završenim studijama i sticanju visokog obrazovanja do izdavanja diplome i dodatka diplomi; odredbu o administrativnoj naknadi; broj protokola lidatum izdavanja; pečat i potpis ovlaštenog lica.

7.Katedra

Član 37

Katedra:

- Diskutuje izvještaj o broju i temama odbranih završnih/diplomskih radova, a posebno slučajeve odstupanja od predviđene procedure, broja i tema završnih/diplomskih radova;
- Organizuje analizu sadržaja i kvaliteta odbranih završnih/diplomskih radova na predmetima koji joj pripadaju, razmatra rezultate analize i donosi odgovarajuće zaključke;
- Na osnovu zaključaka analize završnih/diplomskih radova, sastavlja Izvještaj o evaluaciji završnih/diplomskih radova i dostavlja ga Vijeću Fakulteta najkasnije do 31. decembra tekuće za prethodnu godinu;
- Vijeće Fakulteta, najkasnije do 31. januara naredne godine razmatra izvještaje katedri o evaluaciji završnih/diplomskih radova i donosi potrebne odluke i zaključke.

XIV-EVIDENCIJA O DIPLOMIRANIM STUDENTIMA

Član 38

Fakultet vodi evidenciju o diplomiranim studentima saglasno Pravilniku o sadržaju i obliku diplome (Supplement), vođenju matične knjige studenata, evidenciji i sadržaju javnih isprava koje izdaje univerzitet i ustanove visokog obrazovanja.

Fakultet vodi i Evidenciju o diplomiranim studentima, koja pored podataka iz stava 1 ovog člana, sadrži i podatke o nazivu teme završnog/diplomskog rada, komisiji za odbranu i druge podatke.

Evidencija iz prethodnog stava trajno se čuva.

Uvjerenje o završenim studijama izdaje se u roku od 5 (pet) dana od dana uspješne odbrane završnog/diplomskog rada na **Obrascu br.13-UOZS (Uvjerenje o završenim studijama)**.

XV-ARHIVIRANJE I ČUVANJE DOKUMENTACIJE O DIPLOMIRANIM STUDENTIMA

Član 39

Nakon završetka studija, podaci o završenim studijama, posebno se arhiviraju i čuvaju u za to posebno namijenjenoj prostoriji.

Dokumentacija iz prethodnog stava, po pravilu, čuva se u metalnim ormarima, van uticaja vlage, mehaničkih oštećenja ili drugih uzroka koji mogu izazvati uništenje.

Dokumentacija se može skenirati ili mikrofilmovati i čuvati na određeno mjesto.

Za čuvanje dokumentacije odgovoran je zaposleni koji je raspoređen na radno mjesto arhivara ili drugi zaposleni po odobrenju Dekana Fakulteta.

XVI-PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

1.Studenti/kandidati upisani studijske

2005/06. i 2006/07.godine

Član 40

Studentima upisanim u treću godinu studija studijske 2005/06. i 2006/07.godine, odobriće se teme za odbranu završnog/diplomskog rada na način kako su i date od strane predmetnih nastavnika-mentora, uz prihvatanje ostalih procedura propisanih ovim Pravilnikom.

Ovaj Pravilnik primjenjivaće se na završni/diplomski rad generacije studenata upisanih studijske 2005/06.godine u prvu godinu studija, kao i na svve ostale studente koji budu upisani narednih studijskih godina.

2.Primjerci Pravilnika

Član 41

Ovaj Pravilnik donijet je u 6 (šest) istovjetnih primjerka, od kojih se po 1(jedan) primjerak dostavlja:Dekanu Fakulteta, Prodekanu za nastavu, sekretaru Fakulteta, Studentskoj službi, na oglasnu tablu Fakulteta , i u arhivu.

3.Stupanje na snagu

Član 42

Za sve što nije utvrđeno ovim Pravilnikom ili je suprotno zakonu ili drugom propisu, primjenjivaće se odredbe zakona i drugih propisa, do usaglašavanja Pravilnika sa tim propisima.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana isticanja na oglasnu tablu Fakulte

v.d.D E K A N-a,

Prof. dr Milenko Radoman