

PANEVROPSKI UNIVERZITET

APEIRON
ΑΠΕΙΡΟΝ

Banja Luka

za multidisciplinarnu i virtuelnu studiju
Pan-European University for Multidiscipline & Virtual Studies

Banja Luka: Bosna i Hercegovina/RS, Pere Krece 13, Banja Luka 78000; **Studentska služba:** Tel: +387 (0) 51 430 890; +387 (0) 51 430 893; Fax: 430 891; **WEB mail:** info@apeiron-uni.eu; **Rektorat:** Tel: +387 (0) 51 430 920; Fax: 430 921; E-mail: rektorat@apeiron-uni.eu; **Management Panevropskog univerziteta – Upravni odbor & Direktor** +387 (0) 51 430 940; fax 430 941; management@apeiron-uni.eu; www.apeiron-uni.eu; www.apeiron-uni.org;

PROCEDURA PRIJAVLJIVANJA TEME i odbrane diplomskog/specijalističkog rada

U Banjaluci,
oktobar, 2008. godina.

PREDMET I PODRUČJE PRIMJENE

Procedura ima za cilj da definiše kretanje dokumentacije i kolanje informacija prilikom prijavljivanja teme diplomskog/specijalističkog rada, odobravanju teme, te zakazivanju termina odbrane diplomskog/specijalističkog rada, zaključno sa samom odbranom, kao i da definiše odgovornost učesnika i nadležnih organa u tom procesu.

Primjena ove procedure je obavezna za sva lica koja učestvuju u ovom procesu.

Ova procedura pokriva odbranu diplomskog/specijalističkog rada na sljedećim nivoima studiranja:

- Osnovne studije u trogodišnjem trajanju (ukoliko je predviđena odbrana diplomskog rada);
- Specijalističke studije u četvorogodišnjem trajanju;

VEZA SA DRUGIM DOKUMENTIMA

- Pravilnik o diplomskom/specijalističkom radu;
- Administrativna procedura prikupljanja, katalogiziranja i publikovanja studentskih, akademskih i drugih radova u Biblioteci i Centru za izdavačku djelatnost Panevropskog univerziteta;
- Zahtjev/Rješenje za odobravanje teme i imenovanje mentora i komisije;
- Zahtjev/Rješenje za odobravanje termina odbrane diplomskog/specijalističkog rada;
- Izvještaj kontrole za odobravanje termina odbrane diplomskog/specijalističkog rada;
- Zapisnik o odbrani diplomskog/specijalističkog rada;
- Primopredatnica;
- Izjava o autorskim pravima;

OPIS RADA

Učesnici u realizaciji ove procedure su:

- Šef studentske službe;
- Referenti studentske službe;
- Tehnički sekretari pri dekanatu;
- Referenti protokola;
- Referenti finansijske/opšte službe;
- Referenti centra za izdavačku djelatnost;
- Dekan;
- Mentor i članovi komisije;
- Organi Univerziteta;
- Studenti;

Svi učesnici u realizaciji aktivnosti propisanih ovom procedurom obavezni su da se pridržavaju propisanih obaveza.

ŠIFRA	PROCEDURA PRIJAVLJIVANJA TEME I ODBRANE DIPLOMSKOG/SPECIJALISTIČKOG RADA	
0001	Operacija	Prijavljivanje teme diplomskog/specijalističkog rada
	Tok	Student stiče pravo da uzme temu diplomskog rada nakon upisa završne godine studija. Student samostalno bira nastavni predmet iz kojeg namjerava izraditi diplomski/specijalistički rad. Uslov je da se radi o predmetu koji je student tokom studija položio. Student bira temu diplomskog/specijalističkog rada (a izborom teme i mentora) sa spiska tema koji se utvrđuje na početku školske godine. Teme se određuju iz oblasti studijskih programa fakulteta. Zahtjev za odobravanje teme diplomskog/specijalističkog rada student podnosi u dva primjerka na obrascu „Zahtjev/Rješenje za odobravanje teme i imenovanje mentora“. Zahtjev se predaje tehničkom sekretaru pri dekanatu. Po zaprimanju Zahtjeva, tehnički sekretar pri dekanatu vrši provjeru ispunjenosti preduslova za prijavljivanje teme i u slučaju da su uslovi za dalju obradu ispunjeni, Zahtjev ide u dalju proceduru, u suprotnom tehnički sekretar pri dekanatu informiše kandidata da je provjerom ustanovljeno da nisu ispunjeni potrebni preduslovi za kandidovanje teme.
	Izvršioци	Tehnički sekretari pri dekanatu, referenti studentske službe
	Ulaz	„Zahtjev/Rješenje za odobravanje teme i imenovanje mentora“

	Izlaz	Informacija o ispunjenosti potrebnih preduslova za kandidovanje teme.
0002	Operacija	Odobranje teme diplomskog/specijalističkog rada
	Tok	Zahtjev za odobranje teme tehnički sekretar pri dekanatu preko protokola prosleđuje dekanu odgovarajućeg fakulteta na dalju obradu. Dekan fakulteta na predlog studenta koji je sadržan u zahtjevu određuje studentu mentora za izradu diplomskog/specijalističkog rada. U koordinaciji sa mentorom, dekan definiše konačan naziv teme i određuje komisiju za odbranu rada. Određivanje teme, imenovanje mentora i komisije za odbranu se radi na obrascu „Zahtjev/Rješenje za odobranje teme i imenovanje mentora i komisije“ u dva primjerka. Tehnički sekretar pri dekanatu jedan primjerak dokumenta „Zahtjev/Rješenje za odobranje teme i imenovanje mentora i komisije“ uručuje studentu, a drugi primjerak u kordinaciji sa referentima studentske službe se odlaže u dosije studenta.
	Izvršioi	Tehnički sekretari pri dekanatu, referent studentske službe, referent protokola, dekani
	Ulaz	„Zahtjev/Rješenje za odobranje teme i imenovanje mentora i komisije“ - neobrađen
	Izlaz	„Zahtjev/Rješenje za odobranje teme i imenovanje mentora i komisije“ - obrađen
0003	Operacija	Ocjenjivanje diplomskog/specijalističkog rada, zahtjev za odbranje termina za odbranu, predaja diplomskog/specijalističkog rada
	Tok	Mentor je dužan da pregleda diplomski/specijalistički rad u roku od 15 dana od zaprimanja diplomskog/specijalističkog rada od studenta. Diplomski/specijalistički rad mora biti samostalni stručni rad za čiju izradu se predviđa najviše šest meseci. Ako student ne preda na vreme diplomski/specijalistički rad iz opravdanih razloga, smatraće se kao da je rad predat na vreme. Opravdanost razloga cijeni mentor studenta. Pravo na odbranu diplomskog/specijalističkog rada student stiče ako je pismeni dio rada pozitivno ocjenjen. Zahtjev za odobranje termina za odbranu diplomskog/specijalističkog rada student podnosi na dokumentu „Zahtjev/Rješenje za odobranje termina odbrane diplomskog/specijalističkog rada“, koji se kroz protokol prosleđuje višim referentima pri dekanatu na dalju obradu. Minimalan period između prijavljivanja teme i predaje zahtjeva za odobranje termina odbrane diplomskog/specijalističkog rada je 30 dana . Diplomski/specijalistički rad ocjenjuje komisija za ocjenu i odbranu diplomskog/specijalističkog rada koja se sastoji od tri člana. Članove komisije određuje dekan na prijedlog mentora za izradu diplomskog/specijalističkog rada. Nakon pozitivnog mišljenja mentora i komisije, mentor i dekan daju saglasnost za određivanje termina za odbranu diplomskog/specijalističkog rada. Saglasnost za određivanje termina za odbranu diplomskog/specijalističkog rada mentor i dekan pismeno daju na dokumentu „Zahtjev/Rješenje za odobranje termina odbrane diplomskog/specijalističkog rada“. Nakon dobijanja pozitivne ocjene, student u biblioteku predaje najmanje 5 (pet) primjeraka diplomskog/specijalističkog rada i 1 (jedan) primjerak u elektronskom obliku. Viši referent za izdavačku djelatnost primopredaju evidentira na dokumentu „Primopredatnica“ u dva primjerka, jedan primjerak za studenta, a jedan primjerak ostaje u arhivi biblioteke. Dokument „Zahtjev/Rješenje za odobranje termina odbrane diplomskog/specijalističkog rada“, tehnički sekretar pri dekanatu putem internog protokola prosljeđuje šefu studentske službe.
	Izvršioi	Tehnički sekretari pri dekanatu, referent studentske službe, referent protokola, mentor, dekani, članovi komisije, šef studentske službe, viši referent za izdavačku djelatnost
	Ulaz	Ocjenjivanje diplomskog/specijalističkog rada
	Izlaz	Prijedlog termina odbrane rada, odlaganje diplomskog rada u biblioteku.
0004	Operacija	Provjera pedagoških i finansijskih preduslova za zakazivanje termina za odbranu diplomskog rada
	Tok	Šef studentske službe po zaprimanju dokumenta „Zahtjev/Rješenje za odobranje termina odbrane diplomskog/specijalističkog rada“: ⇒ daje nalog referentu za provjeru pedagoških uslova za odbranu rada (sravnjenje dosijea, provjera broja kredita, provjera položenih ispita, provjera dokumentacije u dosijeu studenta,...). ⇒ daje nalog referentu studentske službe da izvrši koordinaciju sa finansijskom službom za potrebe provjere finansijskih preduslova odobravanja odbrane rada ⇒ daje nalog referentu studentske službe da izvrši koordinaciju sa višim referentom za izdavačku djelatnost i da provjeri da li je student u biblioteku dostavio minimalno pet primjeraka diplomskog/specijalističkog rada u štampanom obliku i jedan primjerak diplomskog/specijalističkog rada u elektronskom obliku, te da li je student dostavio izjavu o autorskim pravima.

		<p>Referent studentske službe nakon provjere pedagoških uslova za zakazivanje odbrane rada, dostavlja izvještaj šefu studentske službe na dokumentu „Izvještaj kontrole za odobravanje termina odbrane diplomskog/specijalističkog rada“ na koji stavlja svoj potpis.</p> <p>Referent finansijske službe nakon provjere finansijskih preduslova za zakazivanje odbrane rada, stavlja svoj potpis na dokumentu „Zahtjev/Rješenje za odobravanje termina odbrane diplomskog/specijalističkog rada“ .</p> <p>Viši referent za izdavačku djelatnost nakon obavljene provjere da je student dostavio potreban broj primjeraka diplomskog/specijalističkog rada (štampani i elektronski) stavlja svoj potpis na dokumenat „Zahtjev/Rješenje za odobravanje termina odbrane diplomskog/specijalističkog rada“. Dokumentat se dalje prosleđuje tehničkom sekretaru pri dekanatu.</p> <p>Mentor i članovi komisije svoje primjerke rada preuzimaju u biblioteci na dokumentu „Primopredatnica“. Najmanje dva primjerka štampanog diplomskog/specijalističkog rada i jedan primjerak u elektronskom obliku ostaju trajno arhivirani u biblioteci.</p>
	Izvršioци	Šef studentske službe, tehnički sekretari pri dekanatu, referenti studentske službe, referenti finansijske službe, viši referent za izdavačku djelatnost
	Ulaz	Saglasnost mentora/dekana za zakazivanje termina za odbranu.
	Izlaz	Provjera potrebnih preduslova za zakazivanje termina za odbranu
0005	Operacija	Zakazivanje termina za odbranu diplomskog/specijalističkog rada
	Tok	<p>Diplomski/specijalistički rad se brani u roku od 15 dana od ocjene rada, ukoliko je diplomski/specijalistički rad pozitivno ocjenjen.</p> <p>Da bi se osigurali predviđeni rokovi za odbranu diplomskog/specijalističkog rada, neposredno po provjeravanju svih preduslova za odbranu, tehnički sekretar neposredno po zakazivanju termina za odbranu diplomskog/specijalističkog rada, informiše mentora i kandidata o zakazanom terminu i prosleđuje im po jedan primjerak dokumenta „Zahtjev/Rješenje za odobravanje termina odbrane diplomskog/specijalističkog rada“.</p> <p>Termin odbrane diplomskog/specijalističkog rada se objavljuje na oglasnoj tabli fakulteta.</p>
	Izvršioци	Šef studentske službe, tehnički sekretari pri dekanatu, referenti studentske službe, mentor
	Ulaz	
	Izlaz	Termin za odbranu diplomskog/specijalističkog rada – definisan
0006	Operacija	Odbrana diplomskog/specijalističkog rada
	Tok	<p>Diplomski/specijalistički rad se brani pred Komisijom za ocjenu i odbranu diplomskog/specijalističkog rada.</p> <p>Na odbrani diplomskog/specijalističkog rada student treba da pokaže da vlada materijom iz oblasti iz koje brani diplomski/specijalistički rad, da obrazloži zaključke i saznanja do kojih je došao i da ih odbrani.</p> <p>Ocjena diplomskog ispita se formira na osnovu ocjene pismenog diplomskog/specijalističkog rada i ocjene usmene odbrane.</p> <p>Zapisnik o odbrani diplomskog/specijalističkog rada vode viši referenti pri dekanatu na dokumentu „Zapisnik o odbrani diplomskog/specijalističkog rada“, koji se nakon odbrane odlaže u dosije studenta.</p> <p>Ako Komisija nije pozitivno ocjenila diplomski/specijalistički rad, ili student ne odbrani diplomski/specijalistički rad, student se može ponovo prijaviti za izradu diplomskog/specijalističkog rada. Novi zadatak se daje, po pravilu, iz drugog nastavnog predmeta.</p> <p>Nakon što je komisija pozitivno ocjenila diplomski/specijalistički rad i student odbrani diplomski/specijalistički rad pred komisijom za javnu odbranu, studentu se u odgovarajućoj javnoj ispravi unosi naziv diplomskog/specijalističkog rada i imena članova komisije pred kojim je odbranjen.</p> <p>Ako komisija u ponovljenom postupku nije pozitivno ocjenila diplomski/specijalistički rad ili student ne odbrani diplomski/specijalistički rad, student više nema pravo pristupiti izradi trećeg diplomskog/specijalističkog rada, nego ima pravo na svjedočanstvo u kojem ne stoji da je izradio i odbrani završni (diplomski/specijalističkog rada).</p>
	Izvršioци	Mentor, članovi komisije, viši referenti pri dekanatu
	Ulaz	
	Izlaz	Odbrana diplomskog/specijalističkog rada

Rektor: Prof. dr DRAGAN
Danelišen, akademik