



Na osnovu Člana 64. Stav 2. Tačka v. Zakona o visokom obrazovanju Republike Srpske („Službeni glasnik Republike Srpske br: 73/10, 104/11, 84/12 i 108/13“), i Člana 28. Statuta Univerziteta za poslovni inženjering i menadžment Banja Luka, dana 15.11.2013. godine, Senat Univerziteta donosi

ODLUKU

o usvajanju Pravilnika o diplomiranju i magistriranju

Član 1.

Senat Univerziteta za poslovni inženjering i menadžment Banja Luka donosi ovaj Pravilnik kao opšti akt Univerziteta koji reguliše sva pitanja u postupku izrade i odbrane završnog rada na diplomskim i postdiplomskim studijima na Univerzitetu PIM.

Ovaj Pravilnik sadržan je u prilogu Odluke i čini njen sastavni dispozitivni dio.

Član 2.

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja ove Odluke a počinje se primjenjivati 8. dana od dana objavljivanja na službenoj web stranici Univerziteta.

Broj: S- 226/13

Datum: 15.11.2013.

Predsjedavajući Senata

prof. dr Snežana Pantelić Vujanić

Na osnovu člana 28 Statuta Univerziteta za poslovni inženjering i menadžment Banja Luka, Senat Univerziteta, na svojoj sjednici održanoj 15. novembra 2013. godine, usvaja

PRAVILNIK O DIPLOMIŠANJU I MAGISTRIRANJU

I OPŠTE ODLUKE

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se procedura izrade završnog rada na dodiplomskim i postdiplomskim studijima Univerziteta za poslovni inženjering i menadžment Banja Luka

Član 2.

Pod procedurom izrade podrazumijeva se prijava, izrada i odbrana teme diplomskog rada na dodiplomskim, odnosno magistarskog rada na postdiplomskim studijima Univerziteta, kao i sva pitanja u vezi sa istim.

II DIPLOMSKI RAD

Član 3.

Za dobijanje diplome o završenim dodiplomskim studijima, student mora izraditi i uspješno prezentovati (odbraniti) diplomski rad.

Član 4.

Diplomski rad je rezultat samostalnog stručnog rada studenta kojim se cjelovito obrađuje određeno područje (područja) studijskog programa.

Diplomskim radom student pokazuje:

- poznavanje sadržaja (teorije i različitih modela) na područjima koja obuhvata studijski program;
- aplikaciju teorijskih saznanja u praksu organizacije (preduzeća), odnosno područja, koja u radu obrađuje, pri čemu se ograniči na izabranu organizaciju;
- kritičan odnos i distancu od vlastitog rada i prakse u organizaciji.

IZBOR TEME, PRIJAVA DISPOZICIJE I IZBOR MENTORA DIPLOMSKOG RADA

Član 5.

Student ima pravo da sam predloži temu i izabere mentora.

Na pismenu molbu, mentora može odrediti Rektor.

Temu diplomskog rada može predložiti i:

- preduzeće, organizacija ili druga institucija – teme povezane sa njenim poslovanjem odnosno poslovanjem privredne grane ili javnog sektora;
- nastavnik, koji izvodi studijske programe na Univerzitetu;
- saradnik, u saradnji s nastavnikom iz prošle alineje.

Student priprema dispoziciju diplomskog rada uz savjete mentora.

Član 6.

Za mentora može biti imenovan nastavnik, izabran u akademsko zvanje u užu naučnu oblast na koju se odnosi tema Rada, koji je radno angažovan na Univerzitetu.

Student koji prijavi temu vezanu na posebnu organizaciju, može imati i komentora iz te organizacije.

Odgovornost za saradnju s komentorom iz organizacije preuzima student.

PRIJAVA TEME DIPLOMSKOG RADA

Član 7.

Student stiče pravo da prijavi temu diplomskog rada ukoliko su do ispunjenja svih ispitnih obaveza na studijskom programu preostala najviše dva ispita

Ispunjenu prijavu teme diplomskog rada (obr. "Dipl. 1") , student predaje u studentsku službu.

Član 8.

Prijava teme diplomskog rada (obr. "Dipl. 1a") obuhvata:

- Ispunjenu i potpisanu prijavu, koja sadrži podatke o:
 - o studentu,
 - o diplomskom radu,
 - o mentoru i komentoru i njihovoj saglasnosti,
 - o organizaciji i saglasnosti organizacije.

- Dispoziciju diplomskog rada, koja obuhvata najviše dva lista formata A-4 i sadrži:
 - o radni naslov završnog rada,
 - o temeljni cilj i druge ciljeve završnog rada,
 - o teorijsku podlogu,
 - o predviđene metode obrade sadržaja,
 - o predviđena ograničenja pri obradi sadržaja,
 - o predviđeni sadržaj rada,
 - o listu predviđene literature.

Član 9.

Obrazac "Dipl. 1", dopunjava referent Studentske službe, podacima o ispunjenosti uslova, te ga u roku od 7 (sedam) dana od dana prijema predaje Rektor.

Rektor ima pravo da potvrdi ili odbije temu diplomskog rada.

Za izradu i odbranu završnog rada na stranom jeziku potrebna je prethodna saglasnost Rektora.

Član 10.

Rektor, u roku od 15 (petnaest) dana od datum prijema, vraća potvrđeni obrazac "Dipl. 1" u studentsku službu, koji ga evidentira i kopiju obrasca dostavi studentu, mentoru i komentoru u roku od 7 (sedam) dana.

Jedan primjerak se arhivira.

IZRADA DIPLOMSKOG RADA

Član 11.

Student predaje mentoru na pregled radnu verziju diplomskog rada izrađenu prema pravilima iz članova 14, 15, i 17 ovog Pravilnika.

Ukoliko postoje razlozi za to, Mentor dostavlja studentu upustva za promjene ili dopune Rada najkasnije u roku 30 (trideset) dana od dana prijema radne verzije diplomskog rada.

Prema uputstvima mentora, student vrši korekciju diplomskog rada i dostavlja konačnu verziju rada na pregled i odobrenje mentoru.

Ukoliko mentor obavijesti studenta da je Rad prihvatljiv za odbranu, student predaje Rad u biblioteku Univerziteta radi provjere tehničke ispravnosti.

Referent Biblioteke provjerava tehničku ispravnost Rada (obr. "Dipl. 3a") i u roku od 2(dva) dana obavještava studenta o rezultatima provjere.

Student je dužan otkloniti eventualne nedostatake u roku od 7 (sedam) dana od dana obavještenja, nakon čega dostavlja ispravljenu verziju rada u Biblioteku Univerziteta.

Član 12.

Ako student, za vreme izrade Rada, smatra da saradnja s mentorom nije moguća, ima pravo da pismenim putem (obr. "Dipl. 2b") zamoli Rektora da imenuje drugog mentora.

Isto pravo imaju i mentor odnosno komentor ako smatraju da daljnja saradnja sa studentom nije više moguća.

O zahtjevu studenta, mentora ili komentora odlučuje Rektor, najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana.

U slučaju prihvatanja zahtjeva, cijeli postupak izbora teme se ponavlja.

U vremenu izrade Rada moguća je samo jedna zamjena mentora ili komentora.

Član 13.

Ako student za vrijeme izrade Rada zaključi, da zbog bitnih i nepredviđenih slučajeva, ne može izraditi diplomski rad, ima pravo uputiti zahtjev za odustajanje od izrade rada na odobrenu temu

Obrazložen zahtjev (obr. "Dipl. 2a") razmatra Rektor uz konsultacije sa Mentorom o čemu obavještava studenta u roku od 15 (petnaest) dana.

Ako Rektor dozvoli odstupanje od teme Rada, student smije prijaviti novu temu, pri čemu se ponavlja cijeli postupak izbora teme.

Student ima pravo da najviše 1 (jedan) put tokom akademske godine uputi zahtjev za odustajanje od izrade rada na odobrenu temu.

OBIM I IZGLED DIPLOMSKOG RADA

Član 14.

Završni rad (bez priloga) obuhvata oko 90.000 znakova, odnosno do 45 strana.

Član 15.

Struktura diplomskog rada sastoji se od:

Naslovne strane, oblikovane u skladu s "Dodatkom 2" priloženim ovim Pravilima. Naslov Rada mora biti razumljiv, jezgrovit i ne duži od 48 slova, bez imena proučavane organizacije.

Sažetka, napisanog na bhs i engleskom jeziku (80-100 riječi) i *ključne riječi* na bhs i engleskom jeziku (5-10 ključnih riječi).

Zahvalnice, - nije obavezni dio Rada.

Sadržaja, koji olakšava čitaocu pregled sadržaja Rada i sadrži navođenje poglavlja i pod-poglavlja sa stranama.

Ilustracija (tabele, grafikoni, slike, fotografije, karte itd.), vrsni red i nazivi ilustracija uz navođenje strana.

Uvoda (približno 5% Rada), sadrži rašireni sadržaj dispozicije (opredjeljivanje proučavane teme, glavni cilj i pomoćni ciljevi rada, pretpostavke i ograničenja pri proučavanju, predviđene metode proučavanja i kratak opis poglavlja).

Teorijske osnove (50% Rada): pregled izabranih koncepata, modela i metoda za proučavanje izabrane teme.

Praktičnog (aplikativni) dijela (40% Rada), sadrži analizu proučavane teme i oblikovanje prijedloga za poboljšanje proučavanog stanja.

Zaključka, (približno 5% Rada) je sinteza najvažnijih zapažanja i rješenja postavljenog problema.

Bibliografija sadrži literaturu koju je student upotrijebio pri izradi diplomskog rada i koju je navodio u tekstu.

Sadržaja priloga, na koje se student u diplomskom radu poziva i *priloge*.

Član 16.

Diplomski rad može biti izrađen uz pomoć uređivača teksta i drugog softvera, u formatu A-4, slova moraju biti napisana uspravno i mora biti ukoričen,

Korice i naslovna strana izgledaju:

- korice su bordo crvene boje,
- sadržaj i izgled naslovne strane prikazuje "Prilog 1".

Član 17.

Student je dužan da se pridržava pravila sadržanih u Tehničkim uputstvima za oblikovanje stručnih radova koja su prilog ovim Pravilima.

Za pravopisnu ispravnost rada, odgovoran je student.

PREDAJA DIPLOMSKOG RADA

Član 18.

Studen predaje 3 kopije (print, vezan u spiralu) diplomskog rada u studentsku službu i 1 rad tvrdo koričen (bordo korice) .

Član 19.

Student predaje, zajedno s propisanim izvodima diplomskog rada, i obrazac *Izjava o autorstvu diplomskog rada* (obr. "Dipl. 5").

Član 20.

Student je dužan predati Rad najkasnije u roku 6 (šest) mjeseci od dana odobrenja teme Rada.

U slučaju nemogućnosti izrade Rada u predviđenom roku, student je dužan uputiti pismenu molbu Rektoruniverziteta za produženje roka izrade diplomskog rada.

Ukoliko Rektor odobri produženje roka, studentu počinje teći novi rok za izradu rada koji ne može biti duži od 6 mjeseci od dana odobrenja produženja.

Svako produženje roka u periodu dužem od 6 (šest) mjeseci, mora odobriti Senat, na obrazložen pismeni prijedlog studenta.

PREZENTACIJA (ODBRANA) DIPLOMSKOG RADA

Član 21.

Student BRANI diplomski rad pred *Komisijom za odbranu diplomskog rada*.

Komisija se sastoji od tri člana u sastavu: predsjednik komisije, mentor i jedan član, pri čemu mentor odnosno komentor ne može biti predsjednik komisije.

U radu komisije učestvuje i saradnik koji vodi i zapisnik prezentacije.

Član 22.

Datum odbrane diplomskog rada predlažu članovi Komisije u dogovoru sa studentom.

Član 23.

Odluku o imenovanju Komisije i datum prezentacije diplomskog rada donosi Rektor.

Član 24.

Studentska služba dostavlja studentu poziv za izlaganje prezentacije Rada najmanje 7 (sedam) dana prije zakazanog datuma prezentacije.

Prezentacija Rada je javna i obavještenje o tome mora biti objavljeno na informativnoj tabli Univerziteta najmanje 7 (sedam) dana prije datuma odbrane.

Član 25.

Prije prezentacije diplomskog rada Komisija, na osnovu uvida u dokumentaciju, utvrđuje na da li su ispunjeni svi uslovi za prezentaciju i odlučuje o početku iste.

Dokumentacija za prezentaciju sadrži:

- obrazac "Dipl. 5": Izjava o autorstvu diplomskog rada;
- obrazac "Dipl. 3": Ocjena tehničke ispravnosti diplomskog rada;
- Odluku o imenovanju komisije za odbranu diplomskog rada;
- Zapis o diplomi.

Član 26

Prezentacija Rada izvodi se na bhs jeziku, odnosno na stranom jeziku, ako je to odobrio Rektor.

Član 27.

Prezentacija se realizuje tako da predsjednik Komisije prvo predstavi kandidata (biografski podaci), objasni kandidatu postupak odbrane rada i najavi temu završnog rada.

Kandidat, zatim, prezentuje sadržaj diplomskog rada u trajanju ne dužem od 15 minuta, pri čemu ima pravo koristiti odgovarajuća audio – vizuelna i tehnička pomagala.

Nakon prezentacije, mentor javno iznosi mišljenje o diplomskom radu nakon čega članovi Komisije mogu postaviti kandidatu dodatna pitanja.

Obrana Rada traje do 45 minuta.

Član 28.

Nakon održane prezentacije (odbrane) Rada, članovi Komisije obavljaju konsultacije o ocjeni diplomskog rada koje su zatvorene za javnost i kandidata

Predsjednik Komisije izvještava studenta o ocjeni uz obrazloženje iste, te, u slučaju pozitivne ocjene, objavljuje stečeno akademsko zvanje kandidata čime se zaključuje procedura prezentacije (odbrane) diplomskog rada.

Član 29.

Nakon uspješno odbranjenog diplomskog rada, studentska služba predaje jedan primjerak Rada u biblioteku.

OCJENJIVANJE

Član 30.

Komisija može ocjeniti diplomski rad s jednom od sljedećih ocjena: odlično (10), vrlo dobro (9), vrlo dobro (8), dobro (7), zadovoljavajuće (6) ili nezadovoljavajuće (5).

Prilikom ocjenjivanja, Komisija uzima u obzir:

- kvalitet završnog rada u odnosu na kriterije člana 4 ovih Pravila,
- kvalitet predstavljanja završnog rada i
- kvalitet odgovora na postavljena pitanja.

Ako članovi Komisije ne postignu saglasnost o ocjeni, u posebnom dijelu zapisnika zapišu razloge za nesaglasnost.

Ako je nesaglasnost povezana samo s visinom ocjene ali ne i sa pozitivno odbranjenim radom, predsjednik Komisije obavijesti studenta da je uspješno odbranio rad i da će o ocjeni biti obaviješten u narednih 15 (petnaest) dana.

Rektor, zajedno sa predsjednikom Komisije, odlučuje o daljnjim postupcima za usklađivanje visine ocjene diplomskog rada.

Član 31.

Ako Komisija otkrije greške koje se ponavljaju u diplomskom radu koje ne utiču suštinski na sadržaj diplomskog rada (pravopisne greške, greške pri citiranju literature, itd.), imaju pravo prihvatiti **uslovnu odbranu diplomskog rada** i od kandidata zahtijevati da Rad dopuni, odnosno popravi greške, o čemu se sastavlja primjedba u Zapisniku.

Popravljen rad, student je dužan predati u studentsku službu Univerziteta, najkasnije u roku od 30 (trideset) dana nakon odbrane,

Ukoliko student ne preda popravljeni Rad u navedenom roku, pozitivna ocjena smatraće se poništenom.

Mentor je dužan da u roku od 7 (sedam) dana pregleda popravke i dopuni odluku Komisije za odbranu rada.

Član 32.

Ako Komisija ocijeni rad sa ocjenom nezadovoljavajuće (5), predsjednik Komisije obaviještava o tome Rektora, koji na osnovu ocjene pismene dokumentacije (Zapis o diplomi, završni rad) odlučuje da li će sam kandidat dopuniti/popraviti rad ili mora prijaviti drugu temu.

Student može u vrijeme studija najviše 2 (dva) puta pristupiti odbrani diplomskog rada.

Ako student ne uspije odbraniti rad niti iz drugog pokušaja, o njegovom statusu i daljnjim mogućnostima odlučiće Senat.

Član 33.

Ako se kandidat ne slaže s ocjenom, ima pravo predati Rektor pismenu pritužbu najkasnije u roku od 8 (osam) dana nakon odbrane.

PRIVREMENA POTVRDA O ZAVRŠENOM STUDIJU I PODJELA DIPLOMA

Član 34.

Nakon uspješne odbrane završnog rada, Univerzitet izdaje studentu privremenu potvrdu o diplomiranju.

Član 35.

Svečana dodjela diploma može biti organizovana jednom ili više puta u toku akademske godine.

Datum(e) održavanja svečane dodjele određuje Rektor Univerziteta, a isti mogu biti predviđeni odlukom Senata kao sastavni dio studijskog kalendara.

EVIDENCIJA O STUDENTU I ZAVRŠNOM RADU

Član 36.

Studentska služba vodi dosje o svakom studentu, koji sadrži obrasce od "Dipl. 1" do "Dipl. 5" s priložima, Odluku o imenovanju Komisije za odbranu i Zapis o diplomi.

Član 37.

Ukoričeni izvod završnog rada, Studentska služba predaje biblioteci Univerziteta na arhiviranje nakon što ga dopuni sledećim podacima:

- potpis predsjednika i članova Komisije za odbranu,
- datum odbrane,

III ZAVRŠNI RAD NA POSTDIPLOMSKOM STUDIJU

Član 38.

Za sticanje zvanja **magistar poslovne ekonomije**, kandidat mora izvršiti sve obaveze koje obuhvata studijski program i uspješno odbraniti magistarski rad.

Rad je autorski naučno-istraživački rad kandidata, koji predstavlja značajan doprinos u nauci ili struci na odabranom području.

PRIJAVA TEME MAGISTARSKOG RADA

Član 39.

Kandidat stiče pravo da prijavi temu rada nakon što ispuni sve obaveze predviđene nastavnim planom i programom.

U izradi rada, kandidata usmjerava mentor koga imenuje Nastavno-naučno vijeće fakulteta, matičnog za područje istraživanja i izrade rada.

Član 40.

Za mentora može biti imenovan nastavnik izabran u naučno-nastavno zvanje docenta, vanrednog profesora ili redovnog profesora na PIM Univerzitetu, koji ispunjava sljedeće uslove za mentorstvo:

- istraživački je aktivan na naučnom području u koje spada tema rada;
- ima najmanje jedan naučni članak kao jedini autor ili odgovarajući broj članaka u koautorstvu, objavljen u zadnjih pet godina u međunarodnim ili kao izuzetak u drugim uglednim naučnim časopisima koje odredi Senat;
- iskazuje istraživačku aktivnost s područja rada: vođenjem ili članstvom u projektnim grupama nacionalnih ili međunarodnih projekata, koje nije starije od pet godina nakon završetka projekta.

Član 41.

U slučaju da se radi o multidisciplinarnoj temi, mentor može predložiti komentora, koji mora biti nastavnik u zvanju docenta, vanrednog profesora ili redovnog profesora.

Član 42.

Mentor ili komentor, na molbu kandidata, mogu biti lica angažovana u nastavi na drugoj visokoškolskoj ustanovi, ukoliko ispunjavaju uslove za mentorstvo predviđene ovim pravilnikom.

Ako kandidat namjerava predložiti mentora s druge visokoškolske ustanove, dužan je o tome predati molbu s obrazloženjem i sažetkom dispozicije u studentsku službu.

O molbi odlučuje Nastavno-naučno vijeća fakulteta matičnog za oblast istraživanja i izrade rada.

Mentor i ostali članovi komisije dužni su da obaveze u proceduri izrade i odbrane magistarskog rada izvrše u potpunosti do same odbrane rada kandidata, i u slučaju kada im u toku procedure izrade i odbrane magistarskog rada prestane radno angažovanje na Univerzitetu.

U slučaju prestanka radnog angažovanja na Univerzitetu ili bilo koje nepredviđene okolnosti koja otežava ili onemogućuje redovnu i aktivnu ulogu u procesu izrade i odbrane magistarskog rada, član komisije može uputiti zahtjev Nastavno-naučnom vijeću za razrješenjem od te dužnosti najmanje 15 dana prije dana kada je zakazana odbrana magistarskog rada

Zahtjev iz prethodnog stava može uputiti i kandidat.

Član 43.

Nastavno – naučno vijeće imenuje novog mentora pod istim uslovima predviđenim ovom Pravilnikom.

Ukoliko novi mentor smatra da je usljed okolnosti definisanih Članom 42. Stav 4. potrebno dodatno vrijeme za razmatranje i analizu rada, Vijeće može odobriti razumno produženje rokova definisanih ovim Pravilnikom ili predložiti Rektorima da odredi novi termin javne odbrane rada.

Član 44.

Tema magistarskog rada izrađuje se na BHS jeziku.

Ukoliko kandidat, iz nekog razloga, predaje prijavu na stranom jeziku, obavezan je zatražiti saglasnost Rektora.

Molba za pisanje rada na stranom jeziku je sastavni dio prijave i o njoj odlučuje Vijeće.

Kandidat predaje molbu za odobrenje teme magistarskog rada u studentsku službu u jednom primjerku.

Uz molbu prilaže:

- predmet i cilj magistarske teze (pokazati da je riječ o temi značajnoj za razvoj određene oblasti ili njenu primjenu);
- metode koje će se koristiti u istraživanju;
- osnovne hipoteze od kojih će se polaziti u istraživanju;
- struktura po poglavljima i opis sadržaja (do 3 stranice);
- očekivani rezultati i doprinos nauci i struci;
- okvirni spisak literature koja će se koristiti;
- biografija kandidata.

Član 45.

Dispozicija rada obuhvata do 10 (deset) strana teksta formata A4, ne računajući stranice na kojima je naveden spisak relevantne literature.

Član 46.

Studentska služba u roku od 7 (sedam) dana od dana prijema, poziva predloženog mentora (i komentora) da u roku od 30 (trideset) dana izradi Ocjenu primjerenosti teme magistarskog rada.

Član 47.

Studentska služba dostavlja prijavu i izvještaj mentora (i komentora) u roku od 7 (sedam) dana Nastavno-naučnom vijeću Univerziteta, koje na svojoj prvoj narednoj sjednici imenuje Komisiju za ocjenu podobnosti: teme, kandidata i mentora.

Komisiju za ocjenu podobnosti: teme, kandidata i mentora, čine 3 (tri) člana u zvanju docenta, vanrednog ili redovnog profesora, iz naučne oblasti, od kojih najmanje jedan iz uže naučne oblasti iz koje se tema prijavljuje.

Komisija za ocjenu podobnosti: teme, kandidata i mentora, dužna je da u roku od 15 (petnaest) dana, ocijeni primjerenost teme rada i kandidata, te adekvatnost mentora (i komentora).

Komisija izvještaj o podobnosti teme, kandidata i mentora, pismeno prosljeđuje studentskoj službi, s potpisom sva tri člana.

Komisija ocjenjuje:

- da li je dispozicija oblikovana u skladu sa zahtjevima ovog Pravilnika;
- da li je predloženi naslov i područje istraživanja odgovaraju predviđenom sadržaju rada;
- da li predložena tema daje značajan doprinos nauci ili struci na izabranom području;
- da li predložene metode istraživanja odgovaraju kriterijumima naučno-istraživačkog rada i da li omogućavaju postizanje namjena i ciljeva istraživanja;
- da li je navedena adekvatna literatura s područja koje kandidat namjerava istraživati u radu;
- da li predloženi mentor (i komentor) ispunjava(ju) uslove za mentorstvo.

Komisija ima pravo da najviše jedan put, navede u Ocjeni, primjedbe i preporuke za poboljšanje rada, ili pozove predloženog mentora da zajedno s kandidatom, najkasnije u roku od 30 (trideset) dana, dopune prijedlog teme.

Navedene korekcije podliježu ponovnom pregledu i Ocjeni

Član 48.

Izvještaj Komisije za ocjenu podobnosti teme, kandidata i mentora dostavlja se Nastavno-naučnom vijeću, koji potvrđuje izvještaj i predlaže usvajanje izvještaja.

Član 49.

Na osnovu izvještaja Komisije za ocjenu podobnosti teme, kandidata i mentora, te potvrde i prijedloga Nastavno-naučnog vijeća, Senat Univerziteta donosi odluku o primjerenosti teme, kandidata i mentora.

Ako Nastavno-naučno vijeće ne potvrdi temu rada, podobnost kandidata ili mentora (i komentora), obaviještava o tome kandidata.

Kandidat može najkasnije u roku od 30 (trideset) dana dopuniti temu u skladu s primjedbama Nastavno-naučnog vijeća, ili predložiti drugog mentora (i komentora).

Ako kandidat ne uzme u obzir primjedbe Nastavno-naučnog vijeća, postupak prijave teme se obustavlja.

Član 50.

Studentska služba obavijesti kandidata i mentora (komentora) o odluci Nastavno-naučnog vijeća.

IZRADA I PREDAJA RADA

Član 51.

Rok za izradu Rada je najviše 2 (dvije) godine od dana kada Nastavno-naučno vijeće potvrdi temu rada.

Kandidat, koji iz opravdanih razloga ne može predati rad u roku od dvije godine, može uložiti molbu za produženje.

O produženju roka odlučuje Nastavno-naučno vijeće matičnog fakulteta.

Ako kandidat nije pravovremeno priložio rad i prije isteka roka podnio molbu za produženje, smatra se da je odstupio od prijave rada i postupak se obustavlja po automatizmu, što potvrđuje Rektor deklarativnim rješenjem.

Član 52.

Ako je rad napisan na stranom jeziku, mora da sadrži prošireni sažetak na bhs jeziku, koji obuhvata najmanje 10 % cijelog teksta.

Član 53.

Kandidat predaje jedan primjerak rada, uvezan u spiralu, u biblioteku.

Biblioteka Univerziteta vrše ocjenu tehničke adekvatnosti rada, u skladu s Tehničkim upustvima za izradu završnog rada.

Kandidat je dužan da otkloni nedostatake u roku od 7 (sedam) dana prema uputstvima referenta koji je izvršio tehničku provjeru, i preda 3 (tri) primjerka rada, uvezanih u spiralu u studentsku službu.

Član 54.

Studentska služba dostavlja rad Nastavno-naučnom vijeću, koje na svojoj prvoj narednoj sjednici imenuje Komisiju za ocjenu i odbranu magistarskog rada.

Član 55.

Komisija iz Člana 54. sastoji se od tri člana u sastavu: predsjednik komisije, mentor i član komisije

Saglasnost, na odluku Nastavno-naučnog vijeća o imenovanju Komisije mora dati Senat Univerziteta.

Član 56.

Studentska služba obaviještava kandidata o imenovanju Komisije za ocjenu i odbranu magistarskog rada i pozove članove Komisije da napišu Ocjenu magistarskog rada.

Član 57.

Komisija iz prethodnog Člana, u roku od 60 (šezdeset) dana od imenovanja, dužna je dostaviti Studentskoj službi pismenu formu Ocjene magistarskog rada.

Član 58.

Nakon što je Komisija za ocjenu i odbranu pozitivno ocijenila rad i predala studentskoj službi izvješaj s potpisom svih članova Komisije, Nastavno-naučno vijeće donosi odluku o prihvatanju Ocjene magistarskog rada koju mora potvrditi Senat Univerziteta.

Nakon potvrđivanja, Odluka Senata dostavlja se Rektorun Univerziteta, koji donosi odluku o upućivanju rada na uvid javnosti, dok Studentska služba upućuje zahtjev za UDK brojem Narodnoj i univerzitetskoj biblioteci.

Štampana verzija rada, upućuje se na uvid javnosti u prostorije biblioteke Univerziteta ili na drugo javno dostupno mjesto koje određuje Rektor u Odluci.

Uvid javnosti traje najmanje 15 dana od dana upućivanja

ODBRANA RADA

Član 59.

Nakon proteka vremena uvida javnosti, kandidat predaje u studentsku službu pet ukoričenih primjeraka (bordo korice) i elektronsku verziju rada (CD, jedna datoteka, pdf. format: naziv datoteke je broj indeksa kandidata /prezime i ime kandidata).

Član 60.

Studentska služba obaviještava Rektora o predaji rada, koji donosi odluku o zakazivanju odbrane rada u kojoj definiše datum, sat i mjesto odbrane.

Odbrana Magistarskih radova je javna.

Član 61.

Kandidat izlaže odbranu rada pred Komisijom za ocjenu i odbranu magistarskog rada.

Odbrana rada izlaže se usmeno, na BHS jeziku, uz mogućnost korišćenja audio vizuelne opreme.

Predsjednik komisije može dozvoliti izlaganje odbrane rada na drugi način ukoliko za tim postoje opravdani razlozi.

Član 62.

Odbrana počinje predstavljanjem kandidata (biografski podaci), postupka prijave teme rada, postupak izrade i predaje rada i sažetka ocjene rada.

U nastavku predsjednik komisije objasni kandidatu postupak odbrane.

Kandidat predstavi ključne zaključke iz rada. Izlaganje rada traje 30 minuta.

Nakon prezentacije rada, članovi Komisije postavljaju kandidatu pitanja. Pravo da postavljaju pitanja imaju i druga lica prisutna na odbrani.

Nakon odbrane, Komisija zasjeda i ocijeni odbranu rada (ocjenom "odbranio magistarsku tezu", odnosno "nije odbranio magistarsku tezu") i oblikuje Izvještaj Komisije o odbrani magistarskog rada. Odluci je potrebno priložiti i postavljena pitanja.

Predsjednik Komisije obavijesti kandidata o uspješnosti odbrane rada i svečano pročita odluku kandidatu i prisutnima na odbrani.

Odbranu rada koju je Komisija ocijenila kao neuspješnu, nije moguće ponoviti. Odluku o tome donosi Nastavno-naučno vijeće.

Član 63.

Univerzitet izdaje kandidatu privremenu potvrdu o magistriranju, do uručjenja Diplome.

Podjela diploma vrši se na isti način i u istim terminima određenim u Članu 35. ovog Pravilnika.

Studentska služba vodi evidenciju o svakom magistarskom radu.

IV ZAVRŠNE ODREDBE

Član 64.

Svečanu podjelu DIPLOMA vrši Rektor ili Prorektor Univerziteta.

Član 65.

Obrasci i prilozi, koji su sastavni dio ovih Pravila dostupni su u studentskoj službi, u pismenom i elektronskom obliku.

Član 66.

O svim pitanjima koja nisu predviđena ovim Pravilnikom, a mogu nastati u procesu izrade i odbrane rada, odlučuje Senat Univerziteta.

Prilozi ovim Pravilima:

Obrasci:

- obr. "Dipl. 1": Prijava teme završnog rada;
- obr. "Dipl. 2a": Odstupanje od odobrene teme završnog rada;
- obr. "Dipl. 2b": Promena mentora ili komentora završnog rada;
- obr. "Dipl. 3": Ocjena tehničke ispravnosti završnog rada;
- obr. "Dipl. 4": Izveštaj mentora o završnom radu;
- obr. "Dipl. 5": Izjava o autorstvu završnog rada;
- obr. "Mag.1": Molba za odobrenje teme magistarskog rada.

Prilozi:

- Tehnička uputstva za oblikovanje završnog rada.

Član 67.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom usvajanja.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o postdiplomskom studiju na PIM Univerzitetu br S-194/10.