

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, 108/13 i 44/15) i Člana 28. Statuta Univerziteta za poslovni inženjering i menadžment Banja Luka, dana 15.09.2015. godine, Senat Univerziteta donosi

O D L U K U

o usvajanju Pravilnika o izradi i odbrani završnih radova

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 prvom, drugom i trećem ciklusu studija Univerziteta za poslovni inženjering i menadžment Banja Luka.

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- 095/15

Datum: 15.09.2015.

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. septembra 2015. godine, usvaja

PRAVILNIK O IZRADI I ODBRANI ZAVRŠNIH RADOVA

I OPŠTE ODLUKE

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se procedura izrade i odbrane završnog rada na prvom i drugom ciklusu studija Univerziteta za poslovni inženjering i menadžment Banja Luka

Pod procedurom izrade i odbrane podrazumijeva se: prijava, izrada i odbrana teme diplomskog rada na prvom ciklusu, master rada na drugom ciklusu te doktorske disertacije na trećem ciklusu studija Univerziteta, kao i sva tehnička i ostala pitanja u vezi sa istim.

II DIPLOMSKI RAD

Član 2.

Za dobijanje diplome o završenom prvom ciklusu studija, student mora izraditi i uspješno prezentovati (odbraniti) diplomski rad.

Diplomski rad je rezultat samostalnog stručnog i istraživačkog rada studenta kojim se cjelovito obrađuje određeno područje (područja) iz studijskog programa kojeg je student pohađao.

Član 3.

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.

Diplomski rad mora biti napisan i odbranjen na jednom od službenih jezika u BIH.

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

IZBOR TEME, PRIJAVA DISPOZICIJE I IZBOR MENTORA DIPLOMSKOG RADA

Član 4.

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

Student ima pravo da sam predloži temu diplomskog rada i izabere mentora, ili mu, 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 nastavu na studijskom programu koji pohađa student;
- saradnik, u saradnji s nastavnikom iz prošle tačke ovog stava.

Član 5.

Za mentora može biti imenovan nastavnik, izabran u naučno-nastavno zvanje za užu naučnu oblasti na koju se odnosi tema Rada, koji je radno angažovan na Univerzitetu.

Student ima pravo da uz mentora, izabere i komentora iz reda saradnika angažovanih na Univerzitetu.

Ako je tema diplomskog rada vezana za posebnu organizaciju ili privredni subjekt, komentor može biti iz te organizacije odnosno subjekta.

Odgovornost za saradnju s komentorom u slučaju iz prethodnog stava preuzima student.

TEHNIČKA UPUTSTVA

Član 6.

Prilikom prijave teme, referent Studentske službe dužan je upoznati studenta sa pravilima izrade sadržanim u dokumentu pod nazivom: Tehnička uputstva za oblikovanje završnog rada na PIM Univerzitetu (u daljnjem tekstu: Opšta tehnička uputstva), kojeg student preuzima u biblioteci Univerziteta i kojeg se mora pridržavati pri izradi Rada.

Opšta tehnička uputstva predstavljaju sastavni dio ovog Pravilnika i student je dužan da ih se pridržava u postupku izrade završnog rada na svim ciklusima studija, osim ako nije precizirano da su u pitanju pravila koja se odnose samo na jedan od licenciranih ciklusa studija.

Nastavno – naučno vijeće fakulteta, na prijedlog dekana, može donijeti drugačija Tehnička uputstva za izradu završnog rada na pojedinim studijskim programima (u daljnjem tekstu: Posebna tehnička uputstva) u sklopu tog fakulteta, ukoliko zbog specifičnosti materije ili metodologije istraživanja koja se proučava odnosno koristi na tom programu, primjena Opštih tehničkih uputstava iz stava 1 ovog člana nebi bila svrsishodna.

Ukoliko ne postoje Posebna tehnička uputstva za pojedini program, na sve završne radove iz tog programa primjenjivaće se Opšta tehnička uputstva koja kao dio ovog Pravilnika kojeg usvaja Senat.

PRIJAVA TEME DIPLOMSKOG RADA

Član 7.

Procedura izrade diplomskog rada počinje predajom Prijave teme diplomskog rada i dispozicije (sadržaja) rada u studentsku službu Univerziteta.

Ispunjenu prijavu teme diplomskog rada, potpisanu od strane mentora, student predaje u Studentsku službu Univerziteta na obrascu opisanom u dodatku ovog Pravilnika (Dipl.1).

Predajom obrasca iz prethodnog stava ovog člana počinje teći rok od mjesec nakon kojeg student može pristupiti odbrani diplomskog rada.

Član 8.

Prijava teme diplomskog rada obuhvata ispunjenu i potpisanu prijavu, koja sadrži podatke o:

- studentu,
- diplomskom radu,
- mentoru i komentoru i njihovoj saglasnosti,
- organizaciji i saglasnosti organizacije ukoliko je ista uključena u proceduru.

Dispoziciju diplomskog rada, koja obuhvata najviše dva lista formata A-4 i sadrži:

- radni naslov završnog rada,
- temeljni cilj i druge ciljeve završnog rada,
- teorijsku podlogu,
- predviđene metode obrade sadržaja,
- predviđena ograničenja pri obradi sadržaja,
- predviđeni sadržaj rada,
- listu predviđene literature.

Član 9.

Obrazac (Dipl.1) kojim se prijavljuje tema, dopunjava referent Studentske službe zadužen za saradnju sa studentima na poslovima izrade završnog rada.

Referent dopunjava obrazac podacima koji potvrđuju ispunjenost uslova za prijavu, te ga, u roku od 7 (sedam) dana od dana prijema, predaje Rektor, koji potvrđuje ili odbija temu diplomskog rada uz obrazloženje razloga odbijanja.

Rektor, u roku od 15 (petnaest) dana od datum prijema, vraća potvrđeni obrazac (Dipl.1) u Studentsku službu, koji evidentira potvrdu, te kopiju obrasca dostavlja studentu, mentoru i komentoru i arhivu, odmah po prijemu.

IZRADA DIPLOMSKOG RADA

Član 10.

Nakon razrade dispozicije, student predaje mentoru, na pregled i mišljenje, radnu verziju diplomskog rada, izrađenu prema pravilima definisanim ovim Pravilnikom.

Ukoliko postoje razlozi za to, Mentor dostavlja studentu upustva za promjene ili dopune Rada najkasnije u roku od 10 (deset) dana od dana prijema radne verzije diplomskog rada.

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

Ukoliko mentor obavijesti studenta da je Rad prihvatljiv za odbranu, student predaje Rad u biblioteku Univerziteta radi provjere tehničke usklađenosti sa Tehničkim uputstvima iz člana 8. ovog Pravilnika.

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 nedostatak u roku od 7 (sedam) dana od dana obavještenja, nakon čega dostavlja ispravljenu verziju rada u biblioteku Univerziteta.

ZAMJENA MENTORA ILI KOMENTORA

Član 11.

Ako student, za vreme izrade Rada, smatra da saradnja s mentorom i/ili komentorom nije moguća, bilo iz objektivnih ili ličnih razloga, ima pravo da pismenim putem (obr. "Dipl. 2b") zamoli Rektora da imenuje drugog mentora odnosno komentora, ili da zatraži samo razrješenje komentora ako smatra da je moguće izraditi Rad i bez njegovog učešća.

Isto pravo imaju i mentor odnosno komentor ako smatraju da daljnja saradnja sa studentom nije više moguća ili, u slučaju komentora, potrebna.

O zahtjevu studenta, mentora ili komentora odlučuje Rektor, najkasnije u roku od 7 (sedam) dana od dana prijema zahtjeva.

U slučaju prihvatanja zahtjeva, cijeli postupak izrade diplomskog rada se ponavlja, osim ako novi mentor ne da pozitivno mišljenje na radnu verziju diplomskog rada, kada se procedura nastavlja od te faze.

U slučaju promjene mentora rokovi za izradu Rada propisani ovim Pravilnikom počinju teći ispočetka.

Član 12.

Ako student zahtjeva zamjenu samo mentora ili samo komentora, Rektor će uputiti zahtjev onome čija se zamjena ne zahtjeva da se izjasni da li prihvata saradnju sa novoizabranim mentorom odnosno komentorom.

Lice koje odbije saradnju sa novoimenovanim licem, smatra se izuzetim iz dalje procedure izrade i odbrane Rada, i na njegovo mjesto biće imenovano drugo lice osim ako je u pitanju zamjena komentora a student pristane da nastavi proceduru izrade Rada bez učešća komentora.

U toku izrade diplomskog rada dozvoljena je samo jednom iskoristiti pravo na zamjenu.

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 na prvom ciklusu studija (diplomski rad), u svom sadržaju, bez uvodnog dijela i priloga mora sadržavati najmanje 40.000 znakova odnosno 20 pisanih strana.

Član 15.

Struktura diplomskog rada sastoji se od:

Naslovne strane, oblikovane u skladu sa "Dodatkom 2" priloženim ovim Pravilima. Naslov Rada mora biti razumljiv, jezgrovit i ne pretjerano dug i komplikovan,

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 podpoglavlja 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.

Na prijedlog dekana, nastavno-naučno vijeće fakulteta može posebnim aktom propisati drugačiji obim i zahtjevani minimum odnosno maksimum stranica završnog rada, ili drugačiju strukturu od one propisane u prethodnom članu ovog Pravilnika, ako zbog specifičnosti sadržaja ili metodologije istraživanja na pojedinim programima, primjena pravila iz prethodnog stava nebi bila svrsishodna.

Član 17.

Diplomski i master 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 završnog rada na prvom i drugom ciklusu moraju ispunjavati sledeće kriterijume:

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

PREDAJA DIPLOMSKOG RADA

Član 18.

Student predaje 3 primjerka (print, vezan u spiralu) diplomskog rada u studentsku službu i 1 rad tvrdo koričen (bordo korice) zajedno s propisanim izvodima diplomskog rada (ključne riječi), i obrazac *Izjava o autorstvu diplomskog rada* (obr."Dipl.5").

Član 19.

Student je dužan da odbrani diplomski rad na prijavljenu temu u roku od 6 mjeseci od dana predaje, ili da uputi obrazložen prijedlog 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.

Datum odbrane diplomskog rada predlaže mentor u dogovoru sa studentom, a odluku o datumu odbrane donosi Rektor.

PREZENTACIJA (ODBRANA) DIPLOMSKOG RADA

Član 20.

Da bi student mogao pristupiti odbrani diplomskog rada, prethodno mora ispuniti sve obaveze definisane nastavnim planom i programom koji je pohađao na prvom ciklusu studija.

Odgovornost za kontrolu ispunjenosti uslova ima referent Studentske službe nadležan za saradnju sa studentima na izradi diplomskog rada.

Član 21.

Student prezentuje (brani) diplomski rad pred *Komisijom za odbranu diplomskog rada* koju imenuje Rektor.

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 sa prezentacije.

Član 22.

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 23.

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 24.

Prezentacija počinje time što 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, digitalna i tehnička pomagala.

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

Odbrana Rada traje do 45 minuta.

Član 25.

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 prezentacija (odbrana) diplomskog rada.

Studentska služba predaje jedan primjerak uspješno odbranjenog Rada u biblioteku kao arhivski primjerak.

OCJENJIVANJE

Član 26.

Komisija može ocjeniti diplomski rad s jednom od sljedećih ocjena: izuzetno (10), odlično (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 prezentacije završnog rada i
- kvalitet odgovora na postavljena pitanja.

Ako članovi Komisije ne postignu saglasnost o ocjeni, u posebnom dijelu zapisnika dužni su da 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.

Član 27.

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 28.

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.

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

III ZAVRŠNI RAD NA DRUGOM CIKLUSU STUDIJA

Član 29.

Za sticanje diplome o završenom drugom ciklusu studija, kandidat mora izvršiti sve obaveze predviđene nastavnim planom i programom, te uspješno izraditi i odbraniti završni rad na drugom ciklusu studija - **master rad**.

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

Student drugog ciklusa studija dužan je izraditi master rad na temu iz područja istraživanja (oblasti) koje je pohađao na tom ciklusu.

Član 30.

Master rad mora biti napisan i odbranjen na jednom od službenih jezika u BIH.

Za izradu i odbranu Rada na stranom jeziku potrebna je prethodna saglasnost Nastavno-naučnog vijeća fakulteta matičnog za program koji je student pohađao na drugom ciklusu (u daljnjem tekstu: nadležno vijeće).

IZBOR TEME I MENTORA

Član 31.

Kandidat samostalno bira i predlaže temu i mentora za izradu Rada.

Za mentora u postupku izrade master rada može biti imenovan svaki nastavnik Univerziteta u redovnom naučno-nastavnom zvanju za užu oblast istraživanja ili profesor emeritus, bez obzira da li je učestvovao u izvođenju nastave na drugom ciklusu studija.

Na obrazloženu molbu kandidata, za mentora mogu biti imenovana lica angažovana u nastavi na drugoj visokoškolskoj ustanovi, ukoliko ispunjavaju uslove za mentorstvo predviđene ovim pravilnikom.

Mentor je dužan da sve obaveze u procesu odbrane Rada izvrši u potpunosti do same odbrane, čak i u slučaju kada mu 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 Rada, mentor može uputiti zahtjev nadležnom vijeću za razrješenjem od te dužnosti najkasnije 7 dana prije dana kada je zakazana odbrana Rada

Zahtjev iz prethodnog stava može uputiti i kandidat.

PRIJAVA TEME

Član 32.

Kandidat predaje molbu za odobrenje teme master rada i mentora (prijava teme) u jednom primjerku, referentu studentske službe Univerziteta.

Prijava teme obuhvata:

1. Ispunjenu i potpisanu prijavu, koja sadrži podatke o:
 - studentu,
 - završnom radu,
 - mentoru i njegovoj saglasnosti.
2. Dispoziciju završnog rada, koja obuhvata najviše dva lista formata A-4 i sadrži:
 - radni naslov završnog rada,
 - teorijsku podlogu – opis područja istraživanja odnosno obrazloženje teme,
 - hipotezu rada,
 - temeljni cilj i druge ciljeve završnog rada,
 - predviđene metode obrade sadržaja,
 - predviđena ograničenja pri obradi sadržaja,
 - predviđeni sadržaj rada – nazivi poglavlja i podpoglavlja koja čine rad.
 - listu predviđene literature.

Obrazloženje teme treba biti oblikovano jasno i precizno, najviše na pola stranice.

U obrazloženju treba ukazati na aktualnost teme, provedivost planiranih istraživanja, kao i primjenjivost očekivanih rezultata istraživanja.

Član 33.

Studentska služba proslijeđuje molbu zajedno sa pratećom dokumentacijom nadležnom vijeću koje odlučuje o predloženoj temi i mentoru.

Nadležno vijeće može predloženu temu i/ili mentora odobriti, promijeniti ili odbiti, o čemu obaviještava kandidata.

Ako kandidat nije zadovoljan odlukom nadležnog vijeća, ima pravo da zahtjeva novo odlučivanje na isti ili izmijenjeni prijedlog (ponovljeni prijedlog) uz pismeno obrazloženje razloga odnosno argumenata za ponovno razmatranje

Vijeće je dužno da se izjasni o zahtjevu iz prethodnog stave u roku od 15 dana od dana prijema.

Ako nadležno vijeće ne prihvati ponovljeni prijedlog u cijelosti, smatra se da je isti odbilo a procedura izbora i prijave teme se ponavlja.

OBIM I STRUKTURA RADA

Član 34.

Obim master rada zavisi od vrste i složenosti problema o kojem se piše a ne smije sadržavati manje od **60** stranica teksta A4 formata (bez sažetka, sadržaja, popisa literature, popisa slika, tablica i priloga i životopisa).

Master rad, u obliku u kojem se predaje na ocjenu, treba imati sljedeće dijelove:

1. Korice,
2. Naslovna strana,
3. Naslov,
4. Izjava o autorstvu,
5. Sažetak i ključne riječi (na jeziku naroda bih i engleskom jeziku),
6. Sadržaj,
7. Uvod,
8. Poglavlja centralnog dijela,
9. Zaključak,
10. Popis literature,
11. Popis slika,
12. Popis tabela,
13. Prilozi,
14. Biografiju studenta.

Član 35.

Izgled i sadržaj master rada definisan u članu 37. ovog pravilnika preciznije opisan sadrži:

1. Šablon (predložak) za izgled korica i naslovne strane je dostupan u Studentskoj službi.
2. Naslov rada treba obuhvatiti glavnu ideju rada te biti jasan i jednoznačan, bez skraćivanja ili stranih riječi ili izraza te nepreciznih formulacija.
3. Izjava o autorstvu je obavezni dio rada i piše se na prvoj strani nakon naslovne stranice a sadrži precizno citiran sljedeći tekst: **“Pod moralnom i krivičnom**

odgovornošću izjavljujem da sam ja autor ovog rada te sam upoznat da sam, ukoliko se utvrdi da je rad plagijat, odgovoran za štetu pričinjenu Univerzitetu za poslovni inženjering i menadžment, kao i autoru originalnog rada.”

4. Sažetak je jezgrovit prikaz Rada na najviše jednoj stranici koji sadrži sve bitne informacije o radu: ciljeve istraživanja, primijenjenu metodologiju, dobivene rezultate i bitne zaključke rada. Piše se na jeziku naroda bih i engleskom jeziku. Zatim treba navesti do pet ključnih riječi na jeziku naroda bih i engleskom jeziku.
5. Sadržaj je popis poglavlja i podpoglavlja te rednih brojeva stranica na kojima oni započinju. Treba biti razrađen na najviše tri nivoa. Nazivi poglavlja pišu se velikim, podebljanim slovima i označavaju se rednim brojevima, a podpoglavlja malim slovima i brojevima drugog (trećeg) nivoa.
6. U uvodu se na jasan i koncizan način opisuje tema rada, istraživački ciljevi i problemi odnosno istraživačka pitanja, metode prikupljanja i analize podataka, struktura i sadržaj rada. Obim uvoda ne bi trebao prijeći dvije stranice.
7. Centralni dio rada sastoji se od poglavlja i podpoglavlja odgovarajućih naslova. Centralni dio sadrži poglavlja u kojem se iznose teorijske spoznaje o području (temi) rada te poglavlja u kojima se prikazuju rezultati analize ili empirijskog istraživanja te rasprave u kojoj se objašnjava značenje dobivenih rezultata. Ovaj dio rada temelji se na analizi dovoljnog broja izvora literature (ne manje od 15). Obim centralnog dijela rada trebao bi biti oko 40 stranica.
8. U zaključku se iznose najvažnija rješenja postavljenog problema istraživanja, odnosno odgovori na postavljena pitanja. U zaključku se ne iznose nove spoznaje, novi podaci ili informacije. Ovdje se u pravilu ne navode novi izvori i ne upućuje na literaturu. Obim zaključka trebao bi biti na najmanje dvije stranice.
9. U popisu literature se abecednim redom navode svi izvori koji su u radu korišteni. Ne navode se radovi koji se u radu ne citiraju niti oni na koje se u radu ne upućuje.
10. Sve slike (grafove) i tabele prikazane u radu navode se u posebnom popisu. Taj popis sadrži broj i naziv ilustracije koji odgovara onome u tekstu rada, kao i broj stranice na kojoj se ona nalazi.
11. Ukoliko se pri izradi magistarskog rada koriste anketni upitnici, različiti dokumenti, obrasci i slično, onda ih je na samom kraju rada potrebno priložiti. Prilozi se označavaju rednim brojevima,
12. Biografija studenta treba sadržavati podatke o datumu i mjestu rođenja, školovanju i usavršavanju, poznavanju stranih jezika te ostalim značajnim stručnim znanjima i aktivnostima. Obim biografije može biti dužine od pola do jedne stranice.

Član 36.

Nadležno vijeće fakulteta, na prijedlog dekana, može donijeti opšti akt kojim se za pojedine programe propisuje dugačiji obim ili sadržaj master rada od onog koji je opisan u članu 38. ovog pravilnika, ukoliko zbog specifičnosti materije ili metodologije istraživanja koja se proučava odnosno koristi na tom programu, primjena pravila iz pomenutog Člana nebi bila svrsishodna.

Ukoliko ne postoji poseban akt iz prethodnog stava, na sve master radove izrađene i odbranjene na Univerzitetu primjenjivaće se opšta pravila definisana članom 34. ovog pravilnika.

IZRADA I PREDAJA RADA

Član 37.

Rok za izradu i predaju konačne verzije rada je 1 (jednu) godinu od dana kada nadležno vijeće potvrdi temu rada.

Kandidat, koji iz opravdanih razloga ne može predati rad u roku od jedne godine, može uložiti molbu za produženje roka do najviše još 1 godine, o čemu odlučuje nadležno vijeće.

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 i o čemu obavještava kandidata

Član 38.

Nakon završetka izrade, kandidat predaje jedan primjerak konačne verzije rada, uvezan u spiralu, u biblioteku Univerziteta.

Referent biblioteke vrše procjenu tehničke adekvatnosti rada, odnosno, uskledenosti rada sa Tehničkim upustvima.

Kandidat je dužan da otkloni eventualne nedostatake u roku od 7 (sedam) dana prema uputstvima referenta koji je izvršio tehničku provjeru, i preda 3 (tri) primjerka tehnički ispravnog rada, odštampana i uvezana u spiralu, u Studentsku službu.

Član 39.

Studentska služba dostavlja rad nadležnom vijeću, koje na svojoj prvoj narednoj sjednici imenuje ***Komisiju za ocjenu i odbranu master rada.***

Komisija se sastoji od tri člana u sastavu: predsjednik, mentor i član Komisije.

Za članove Komisije mogu biti imenovana lica izabrana u naučno-nastavna zvanja ili profesori emeritusi sa Univerziteta, koja imaju izbor za naučno polje na koje se odnosi tema master rada.

Članovi Komisije ne moraju biti radno angažovani na Univerzitetu.

Član 40.

Komisija iz prethodnog Člana, dužna je, u roku od 15 (petnaest) dana od imenovanja, dostaviti Studentskoj službi Izvještaj o ocjeni master rada, u pismenoj formi.

Ukoliko je ocjena rada negativna, kandidat ima pravo da uputi nadležnom vijeću žalbu uz plaćanje administrativne naknade za analizu i ocjenu rada.

Na osnovu žalbe kandidata, predsjedavajući vijeća dostavlja svim članovima pismeni primjerak rada uz zahtjev da se, u pismenoj formi, izjasne o ocjeni rada u roku od 15 dana.

Izjašnjavanje svakog člana vijeća smatra se njegovim glasom u postupku odlučivanja po žalbi a odluka vijeća donosi se relativnom većinom svih članova koji su se izjasnili.

Ako Vijeće prihvati žalbu kandidata, na istoj sjednici imenovaće novu Komisiju pred kojom će kandidat braniti Rad.

Član 41.

Ukoliko je rad ocijenjen pozitivno, predsjednik Komisije predaje Izvještaj Studentskoj službi radi evidencije i pripreme za odbranu, a u dogovoru sa kandidatom određuje datum odbrane Rada.

Kandidat je dužan da odbrani rad u roku od 3 mjeseca od dana donošenja pozitivne ocjene.

Član 42.

Rektor Univerziteta donosi Odluku o zakazivanju javne odbrane master rada koja se objavljuje na oglasnoj tabli Univerziteta najkasnije 7 dana prije datuma odbrane, i u kojoj definiše datum, sat i mjesto odbrane.

Ukoliko postoje opravdani razlozi za to, Rektor može, na prijedlog kandidata ili člana komisije, donijeti odluku o promijeni termina odbrane rada ili zamjeni člana Komisije, osim mentora, najkasnije 24 h prije datuma zakazane odbrane rada.

U slučaju zamjene mentora, primijenjuju se pravila iz člana 34. stav 5. i 6. ovog pravilnika.

ODBRANA RADA

Član 43.

Kandidat brani master rad pred Komisijom za ocjenu i odbranu završnog rada.

Članovi Komisije su ista lica koja su učestvovala u izradi Izvještaja o ocjeni Rada osim ako odlukom Rektora, iz opravdanih razloga, neko od članova Komisije nije promijenjen.

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

Član 44.

Studentska služba dostavlja kandidatu i članovima Komisije rješenje Rektora najmanje 7 (sedam) dana prije zakazanog datuma odbrane rada.

Osim rješenja, članovima Komisije dostavlja se i štampana kopija rada kao i izvod sa najvažnijim dijelovima istog.

Odbrana rada je javna.

Član 45.

Prije odbrane master rada, predsjednik Komisije, na osnovu dokumentacije, odlučuje da li su ispunjeni svi uslovi za odbranu.

Dokumentacija za odbranu sadrži:

- Prijavu teme završnog rada,
- Odobrenje teme završnog rada,
- Ocjenu tehničke ispravnosti,
- Evidenciju o predaji završnog rada u printanom i elektronskom obliku,
- Rješenje Rektora o zakazivanju javne odbrane rada.

Član 46.

Obrana počinje teče što predsjednik Komisije prvo predstavi kandidata (biografski podaci).

U nastavku, predsjednik objasni kandidatu postupak odbrane rada i najavi temu završnog rada.

Kandidat predstavlja svoj rad (približno 10 minuta) usmenim izlaganjem ili korišćenjem tehničkih sredstava, nakon čega mentor iznosi mišljenje o završnom radu.

Članovi Komisije, nakon toga, imaju pravo da postavljaju pitanja kandidatu o svemu što je vezano za temu rada bez obzira na to da li je isto pitanje kandidat obradio u radu.

Obrana rada traje do 45 minuta.

Član 47.

Nakon odbrane rada, Komisija odluči, na zatvorenoj sjednici, o ocjeni završnog rada.

Predsjednik Komisije izvještava studenta o ocjeni i izloži obrazloženje ocjene, nakon čega objavljuje stečeno akademsko zvanje i zaključi odbranu završnog rada.

Odranu rada koju je Komisija ocijenila kao neuspješnu, nije moguće ponoviti, već kandidat pokreće novi postupak nakon proteka roka od 3 mjeseca od dana odbrane.

OCJENJIVANJE

Član 48.

Komisija može ocjeniti završni rad jednom od sljedećih ocjena: izuzetan (10), odličan (9), vrlo dobar (8), dobar (7), dovoljan (6) ili nedovoljan (5).

Prilikom ocjenjivanja, Komisija uzima u obzir:

- kvalitet završnog rada u odnosu na kriterije iz ovog Pravilnika,
- kvalitet predavljanja završnog rada i
- kvalitet odgovora na postavljena pitanja.

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

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

Rektor, zajedno sa predsjednikom Komisije, odlučuje o daljnjim postupcima za usklađivanje visine ocjene završnog rada u idućih 7 (sedam) dana.

Član 49.

Ako Komisija otkrije greške koje se ponavljaju u završnom radu (pravopisne greške, greške pri citiranju literature, itd.), a koje ne utiču bitno na sadržaj završnog rada, prihvaćće uslovno odbranu završnog rada i od kandidata zahtijevaju da završni rad dopuni, odnosno popravi greške, što će biti evidentirano u zapisniku sa odbrane.

Popravljen rad student predaje u Studentsku službu, najkasnije u roku od 30 (trideset) dana nakon odbrane.

Ako rad ne preda u navedenom roku, poništava se odbrana.

Član 50.

Ako Komisija ocijeni rad ocjenom nedovoljan (5), predsjednik Komisije obavijesti o tome u roku od 7 (sedam) dana Rektora, koji na osnovu ocjene pismene dokumentacije odluči da li će kandidat dopuniti/popraviti rad ili mora prijaviti drugu temu.

Student može u vrijeme studija na izabranom programu studija najviše 2 (dva) puta pristupiti odbrani završnog rada.

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

O daljnoj proceduri u slučajevima iz prethodnog stave, odlučuje Rektor u skladu sa pravilima i principima definisanim ovim pravilnikom.

EVIDENCIJA O STUDENTU I ZAVRŠNOM RADU

Član 51.

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

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.

Član 52.

Nakon uspješno odbranjenog završnog rada, referent Studentske službe predaje jedan primjerak tvrdo vezanog rada u biblioteku i CD sa elektronskom verzijom rada.

Elektronska verzija rada se objavljuje na službenoj web stranici Univerziteta.

POTVRDA O ZAVRŠENOM STUDIJU I PODJELA DIPLOMA

Član 53.

Univerzitet je dužan da student koji je uspješno odbranio završni rad i koji ne spori dobijenu ocjenu, u roku od 72 sata od dana odbrane, izda privremeno Uvjerenje o sticanju zvanja i završenom ciklusu studija.

Uvjerenje iz prethodnog stave važi kao javna isprava do izdavanja diplome.

DODJELA DIPLOMA

Član 54.

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.

Svečanu podjelu DIPLOMA vrši Rektor ili Prorektor Univerziteta.

IV ZAVRŠNE ODREDBE

Član 55.

Odredbe ovog Pravilnika kojima je regulisana procedura prijave i odbrane završnog rada na prvom ciklusu (diplomskog rada) važe i za drugi ciklus studija osim ako u ovom pravilniku za drugi ciklus studija nisu predviđena posebna pravila.

Član 56.

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

Prilozi ovom Pravilniku su:

Obrasci:

- obr. "Dipl. 1": Prijava teme završnog rada;
- obr. "Dipl. 2": 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.
- obr „Izv.“ 1: Izvještaj Komisije za odbranu master rada

Prilozi:

- Tehnička upustva za oblikovanje završnog rada.

Član 57.

Ova pravila stupaju na snagu danom usvajanja i primjenjuju se na sve studente koji prijave temu završnog rada od dana stupanja na snagu.

Na studente koji su studirali na postdiplomskim studijima PIM Univerziteta prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju, kao i one student koji su započeli procedure izrade i odbrane završnog rada prema odredbama Pravilnik o diplomiranju i magistriranju usvojenog 15.11.2013. godine, primjenjivaće se odredbe tog pravilnika.

Član 58.

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

Član 59.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom usvajanja.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o magistriranju S-012/14