

На основу члана 40 став 6 Закона о високом образовању (Сл. гласник РС, број 88/2017, 73/2018, 27/2018, 67/2019, 6/2020, 11/2021, 67/2021 и 67/2021) и члана 54 става 5 Статута Економског факултета у Суботици од 31.05.2018. године, са изменама и допунама од 20.12.2018. године и 28.09.2021. године, Наставно-научно веће Факултета, на седници одржаној дана 21. априла 2022. године, доноси:

## **ПРАВИЛНИК О ПРИЈАВИ, ИЗРАДИ И ОДБРАНИ ЗАВРШНОГ РАДА**

### **Основне одредбе**

#### **Члан 1.**

Правилником се уређује редослед и начин пријаве, израде и одбране завршног рада, затим пратећа документација и одговорност учесника у процесу вођења завршног рада на основним и мастер академским студијама, на Економском факултету у Суботици (у даљем тексту Факултет).

Под завршним радом се подразумева завршни рад, дипломски рад, односно мастер рад предвиђен студијским програмом основних, односно мастер академских студија на Факултету.

### **Пријава завршног рада**

#### **Члан 2.**

Право да поднесе пријаву за израду завршног рада студент стиче после остварених 180 ЕСПБ бодова на основним студијама, односно, 12 ЕСПБ бодова остварених на мастер академским студијама. У пријаву је обавезан да унесе тачне податке и назначи предмет из кога жели да ради завршни рад, водећи рачуна да се завршни рад пријављује из стручне области, односно проблематике која је од значаја за студијски програм на коме студира. Теме одбрањених завршних радова се не могу понављати.

#### **Члан 3.**

Студент остварује контакт са потенцијалним ментором и договара састанак. На састанку се дефинише:

- проблем и тема завршног рада,
- начин решавања проблема и начин практичне провере резултата рада ако је таква провера неопходна,
- литература,
- начин комуникације у току израде рада.

У договору са потенцијалним ментором, студент попуњава образац „Пријава теме завршног рада“, који се налази на сајту Факултета, штампа га у два примерка, даје их потенцијалном ментору на потписивање и предаје их студентској служби.

Након пријема образаца, надлежни референт Студентске службе је дужан да одмах провером установи да ли су предвиђени услови испуњени.

Уколико предвиђени услови нису испуњени, надлежни референт враћа пријаву студенту уз назнаку услова који нису испуњени.

Ако су предвиђени услови задовољени, референт:

- студенту даје један примерак овереног и потписаног обрасца, „Пријава теме завршног рада“;
- штампа уверење о положеним испитима у два примерка, од којих један даје студенту, а други одлаже у архиву,
- доставља руководиоцу Департмана, матичном за назначени предмет, један примерак обрасца „Пријава теме завршног рада“;
- у информационом систему Факултета врши неопходне евиденције у вези пријаве теме завршног рада.

Руководилац департмана својим потписом одобрава тему завршног рада и одређује комисију за одбрану завршног рада. Комисија има два члана, од којих је један ментор, а други председник комисије. Руководилац департмана враћа потписан образац „Пријава теме завршног рада“ студентској служби ради архивирања и евиденције у информационом систему Факултета.

## **Израда завршног рада**

### **Члан 4.**

Завршни рад студент ради самостално, у складу са утврђеним садржајем и структуром у пријави теме завршног рада, по сугестијама ментора и по упутству за техничку израду завршног рада. У току израде завршног рада предметни наставник, односно ментор је дужан да студенту пружи неопходну помоћ у виду консултација.

Време предвиђено за израду завршног рада је годину дана од дана одобрења пријављене теме. У случају прекорачења рока, студент може да поднесе молбу за продужење рока, о којој одлучује Руководилац Департмана.

Департман може, из оправданих разлога, продужити рок за израду завршног рада, али не дуже од шест месеци. Ако студент не изради рад ни у том року, сматра се да је одустао од даљег рада на пријављеној теми. У том случају, студент има право подношења пријаве нове теме завршног рада.

По завршетку рада студент подноси ментору написани рад на завршни преглед. Ментор је дужан да, у року од тридесет дана од предаје рада, изврши његов преглед и студента упуту на евентуалне измене и допуне. Рад се сматра завршеним када студент о томе добије сагласност ментора.

Ако ментор оцени да студент, и поред указане помоћи у раду, није у могућности да уради завршни рад или да одржи рок предвиђен за израду рада, а за то не поднесе уверљиво и оправдано образложење, има право да одустане од даљег ангажовања на изради завршног рада, а студента упуту на подношење нове пријаве.

Уколико ментор није у могућности да испуњава своје обавезе, студент може иницирати промену ментора, уз сагласност руководиоца Департмана.

## **Члан 5.**

Када добије сагласност ментора студент врши техничку обраду, умножавање и повезивање завршног рада. Корице завршног рада треба да садрже текст који је дат у Прилогу 1а (ћирилично писмо) или Прилогу 1б (латинично писмо) који су објављени на сајту Факултета и саставни су део овог правилника.

Студент је дужан да изради завршни рад у складу са Техничким упутством за израду завршног рада (Прилог 2а – ћирилично писмо; Прилог 2б – латинично писмо, објављен на сајту Факултета), који је саставни део овог правилника. За навођење референци и употребу стилова у писању завршног рада, студентима је на располагању Упутство за реферисање радова (Прилог 3а - објављен на сајту Факултета) и Упутство за употребу стилова (Прилог 3б - објављен на сајту Факултета), који су саставни део овог правилника.

Завршни рад, иза насловне стране садржи Кључну документацијску информацију (саставни део Прилога 2а и Прилога 2б), на којој ментор својим потписом оверава да је одобрио рад.

### **Умножавање и повезивање завршног рада**

## **Члан 6**

Завршни рад се умножава у три примерка, један се коричи у тврд повез, а два у спирални.

## **Члан 7**

Студент предаје:

1. завршни рад Студентској служби у једном тврдокориченом примерку и два спиралноповезана примерка, те поставља рад у електронској форми у електронски систем за студента. О предаји завршног рада надлежни референт студентске службе обавештава ментора и председника комисије, оног момента када документација студента потребна за одбрану завршног рада постане комплетна.
2. молбу за издавање уверења о положеним испитима Студентској служби, уколико приликом пријаве теме није имао положене све испите предвиђене студијским програмом. Студентска служба је дужна да, у року од седам дана од предаје молбе, изда уверење о положеним испитима, као и обавештење студенту о његовим евентуалним законским обавезама везаним за комплетирање документације.

### **Одбрана завршног рада**

## **Члан 8.**

Одбрану завршног рада организује Студентска служба у сарадњи с ментором најраније у року од 24 часа од момента предаје рада.

Надлежни референт Студентске службе усклађује понуђено време и просторне могућности за организовање одбране завршног рада.

Одбрана завршног рада је јавна.

Надлежни референт доставља ментору и председнику комисије за одбрану завршног рада по један примерак завршног рада.

Председник комисије за одбрану завршног рада је дужан да завршни рад прегледа и припреми се за јавну одбрану. Након прегледа завршног рада председник комисије може исказати своје примедбе у року од 24 сата од пријема примерка завршног рада и захтевати да студент поступи по изнетим примедбама.

У случају спречености ментора или председника комисије да у заказано време учествују у одбрани завршног рада председник комисије о томе обавештава руководиоца Департмана који је дужан да одреди замену, што потврђује потписом на формулару пријаве теме завршног рада у Студентској служби Факултета.

У случајевима када је утврђена потреба за кориговањем завршног рада на основу примедби председника комисије или када је ментор рада спречен да присуствује одбрани, продекан за основне и мастер студије одлаже одбрану и поново је заказује када се за то стекну услови.

### **Члан 9.**

Јавна одбрана завршног рада је свечана. Надлежни референт Студентске службе је дужан да, уз помоћ Техничке службе Факултета, најмање пола сата пре заказаног времена одбране припреми просторију одређену за одбрану. Припрема се састоји у уређењу радног места комисије за одбрану и опремању места за излагање рада неопходним дидактичким средствима.

Јавној одбрани завршног рада обавезно присуствују студент који брани завршни рад и чланови комисије за одбрану. Јавном одбраном завршног рада руководи председник комисије који се стара да одбрана има ток одређен Протоколом одбране завршног рада. Протокол одбране завршног рада је саставни део Правилника о пријави, изради и одбрани завршног рада и дат је у његовом прилогу (Прилог 4 - објављен на сајту Факултета).

Закључак комисије и оцена завршног рада се уносе у Записник о одбрани завршног рада, који својим потписима оверавају чланови комисије и који председник комисије доставља Студентској служби, заједно са осталом документацијом о одбрани, најкасније један дан после одбране.

Надлежни референт Студентске службе уноси податке о одбрани завршног рада у Матичну књигу студената и Књигу евиденције о издатим дипломама и додацима диплома, а Записник о одбрани завршног рада одлаже у досије студента.

На захтев студента, надлежни референт Студентске службе припрема, у два примерка, Уверење о завршеним студијама, од којих се један примерак, након потписивања од стране декана или продекана за основне и мастер студије, уручује студенту.

### **Издавање дипломе - промоција**

#### **Члан 10.**

Факултет организује свечану промоцију, најмање два пута годишње, на којој се студентима који су одбранили завршни рад у претходном периоду уручује диплома. Надлежни референт студентске службе организује припрему за промоцију.

Припремљене дипломе и додатке дипломи, уз списак дипломираних студената основних и мастер академских студија, достављају се на потписивање: декану Факултета и ректору Универзитета, где се врши њихова овера "сувим" жигом.

Промоција се одвија у свечаним просторијама Факултета. Надлежни референт студентске службе је дужан да, уз помоћ Техничке службе Факултета, пре промоције припреми просторију у којој се обавља промоција. Припрема просторије за промоцију се састоји у уређењу места за званична лица и места за студенте и госте и опремању места за излагање неопходним средствима. За време промоције Факултет може организовати пригодан свечани програм, о чијем садржају одлучује декан Факултета. Ако се промоција обавља уз пригодан свечани програм, тада припрема просторије обухвата и уређење потребног простора према упутствима декана и извођача програма.

Промоцију дипломираних студената основних и мастер академских студија врши декан Факултета, односно продекан за основне и мастер студије. Приликом промоције читају се имена Дипломираних студената основних и мастер академских студија Факултета и студентима појединачно, уз честитање, уручује диплома и додатак дипломи.

### **Завршне одредбе Члан 11**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о пријави, изради и одбрани дипломског рада број 01-1384 од 12.4.2012. године, Правилник о пријави, изради и одбрани мастер рада бр. 01-1385 од 12.4.2012. године и Правилник о пријави, изради и одбрани завршног рада од 17.01.2008. године.

### **Ступање на снагу Члан 12**

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Број: 01-1251  
Суботица, 21. април 2022. године

Председник Наставно-научног већа  

---

Проф. др Небојша Гвозденовић, декан