

На основу члана 30. став 6. Закона о високом образовању (Сл. гласник РС, број 76/05, 100/07-аутентично тумачење, 97/08 и 44/10) и члана 54. став 5. Статута Економског факултета у Суботици, Наставно-научно веће Факултета, на седници одржаној дана 12.4.2012. године, доноси:

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

### **Основне одредбе**

#### **Члан 1.**

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

### **Пријава дипломског рада**

#### **Члан 2.**

Пријаву за израду дипломског рада подноси студент. Право да поднесе пријаву студент стиче после остварених 180 ЕСПБ бодова.

Пријава се, у два примерка, подноси Студентској служби на обрасцу „Пријава за израду дипломског рада“. Образац пријаве се може добити на шалтеру Студентске службе Факултета или преузети са сајта Факултета.

Студент је обавезан да у пријаву унесе тачне податке и назначи предмет из кога жели да ради дипломски рад, водећи рачуна да се дипломски рад пријављује из стручне области, односно проблематике која је од значаја за студијски програм (усмерење) на коме студира.

Тему дипломског рада студент бира са листе понуђених тема, односно оквирних области дипломских радова и у договору са надлежним руководиоцем Департамана, односно наставником чију је тему изабрао.

Листу тема дипломских радова усваја Департман у коме се налази ментор, односно који се стара за реализацију наставе студијског програма на који је студент уписан. Департман објављује листу тема дипломских радова по наставним предметима на сајту Факултета.

Теме одбрањених дипломских радова се не могу понављати. Листу тема дипломских радова ажурирају департмани у току школске године.

#### **Члан 3.**

Након пријема пријаве, надлежни референт Студентске службе је дужан да одмах провером установи:

- да су предвиђени услови испуњени - надлежни референт пријаву прихвата, уноси потребне податке, оверава је и упућује руководиоцу Департамана који је матичан за назначени предмет или
- да предвиђени услови нису испуњени - надлежни референт враћа пријаву студенту уз назнаку услова који нису испуњени.

У вези са поднетом пријавом за израду дипломског рада надлежни референт доставља руководиоцу Департамана, матичном за назначени предмет, један примерак Пријаве за израду дипломског рада.

Студент добија по један примерак:

1. Уверење о положеним испитима
2. Пријаву за израду дипломског рада.

Документација се доставља у року од три дана од пријема пријаве, а листа тема дипломских радова се одмах ажурира.

Уверење о положеним испитима и пријаву теме надлежни референт одлаже у регистар дипломских радова.

Ментор остварује контакт са студентом који подноси пријаву. Састанак се, по правилу, организује на лични захтев студента. На састанку се предлаже:

- a) проблем - тема дипломског рада,
- b) начин решавања проблема и начин практичне провере резултата рада ако је таква провера неопходна,
- c) литература и начин комуникације у току израде рада,
- d) наслов дипломског рада и
- e) ментор рада (предметни наставник који издаје тему за дипломски рад),
- ф) техничко упутство за израду дипломског рада.

Депарتمان одобрава тему дипломског рада и одређује ментора као и члана комисије.

Пријава дипломског рада, која се након обраде и усвајања враћа руководиоцу Департамана са осталом документацијом дипломског рада, одлаже се у архиву Студентске службе и Департамана.

## **Израда дипломског рада**

### **Члан 4.**

Дипломски рад студент ради самостално, у складу са утврђеним садржајем и структуром у пријави теме дипломског рада, по сугестијама ментора и по упутству за техничку обраду дипломског рада. У току израде дипломског рада предметни наставник, односно ментор је дужан да студенту пружи неопходну помоћ у виду консултација - прегледања делимичних резултата рада, давања упутстава за решавање проблема и евентуалног подешавања издатог задатка.

Време предвиђено за израду дипломског рада је годину дана од дана овере пријављене теме. У случају прекорачења рока студент је дужан да приложи писано образложење чију оправданост цени и са њим се саглашава ментор, а прихвата или одбацује Депарتمان.

По завршетку рада студент подноси ментору писани Елаборат рада (рукопис) на завршни преглед. Ментор је дужан да, у року од тридесет дана од предаје елабората, изврши његов преглед и студента упуту на евентуалне допуне и корекције. Рад се сматра завршеним када студент о томе добије сагласност ментора.

Молбу за издавање уверења о положеним испитима студент предаје Студентској служби. 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.

Ако ментор оцени да студент, и поред указане помоћи у раду, није у могућности да уради дипломски рад или да одржи рок предвиђен за израду рада, а за то не поднесе уверљива и оправдана образложења, има право да израду дипломског рада закључи, а студента упуту на подношење нове пријаве.

Када добије сагласност ментора студент врши техничку обраду, умножавање и по-везивање дипломског рада. Дипломски рад, иза насловне стране, мора да садржи Кључну документацијску информацију (Прилог 6, који се такође може наћи на сајту Факултета или шалтеру Студентске службе), на којој ментор својим потписом оверава да је одобрио рад.

## **Техничко упутство за израду дипломског рада**

### **Члан 5.**

Садржај корица рада је следећи:

У горњем левом углу:

Универзитет у Новом Саду

Економски факултет у Суботици

У средини:

Тема дипломског рада (која је одобрена у пријави) а испод тога:

ДИПЛОМСКИ РАД

У доњем десном углу:

име и презиме студента (аутора дипломског рада) и број досијеа.

У средини доњег реда:

Суботица, година

Прва, насловна страна је идентичног садржаја и распореда текста, као и корице, с тим што се у доњем левом углу, у истом реду где стоји име аутора, наводи и име ментора, са титулама.

Страна иза прве насловне стране,

садржи Кључну документацијску информацију (Образац ЛЈ4.09.13 - Прилог 6), на којој ментор својим потписом оверава да је одобрио рад.

Следећа страница за Садржај.

Странице текста. Рад се пише на српском језику, односно на албанском језику, уколико се настава на Одељењу Факултета у Бујановцу из тог предмета изводила на албанском језику, у програму Word for Windows, једнострано, на папиру формата А4 (210X297мм). У раду се користе следеће маргине: 3,5 цм лева, а по 2,5 горња, доња и десна. У раду се користи обичан проред и двоструки проред између пасуса. Странице рада треба да буду нумерисане.

У раду користити Times New Roman у следећим величинама:

- наслов рада 18 pt bold,
- нумерисане поднасловне у раду 14 pt bold,
- остатак текста 12 pt, као normal text,
- почетак пасуса куцати од почетка колоне,
- фусноте 10 pt, normal, наводе се испод текста на одговарајућој страни и означавају се од броја 1 до n.

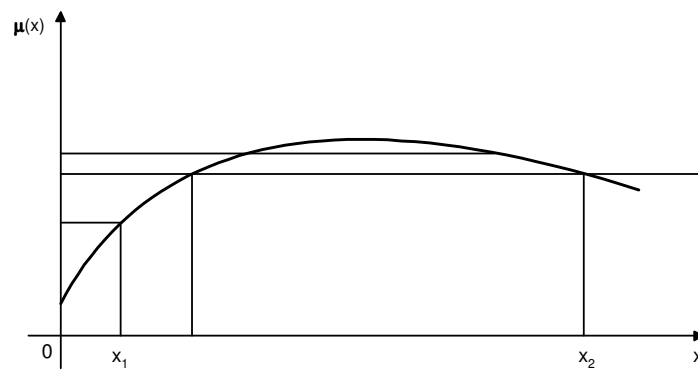
- минималан број страница 30 + прилози (пословни документи, статистички прегледи и табеле из статистичког годишњака,...).

Једначине писати са нумерацијом уз десну ивицу, као што је то на примеру наведено:

$$A = \frac{\mu_A(x_1)}{x_1} + \frac{\mu_A(x_2)}{x_2} + \dots + \frac{\mu_A(x_n)}{x_n} = \sum_{i=1}^n \frac{\mu_A(x_i)}{x_i} \quad (1)$$

Слике, табеле и остале графичке целине је потребно прилагодити страници. Свака слика и табела треба да има број и назив испод слике, односно табеле, у italic tekstu 12 pt.

Документациони извори и напомене наводе се у фусноти, као што је то на примеру наведено:



*Слика 1. Конвексни fuzzy скуп*

<b>Мали</b>	<b>Мали ка средњем</b>	<b>Средњи</b>	<b>Велики</b>
Мала флексибилност	Велика флексибилност	Мала флексибилност	Велика флексибилност
Ниска технологија	Ниска технологија	Висока технологија	Висока технологија
Мали пројекат	Мали пројекат	Мали пројекат	Мали пројекат
<b>А</b>	<b>Ц</b>	<b>Е</b>	<b>Г</b>
Мала флексибилност	Велика флексибилност	Мала флексибилност	Велика флексибилност
Ниска технологија	Ниска технологија	Висока технологија	Висока технологија
Велики пројекат	Велики пројекат	Велики пројекат	Велики пројекат
<b>Б</b>	<b>Д</b>	<b>Ф</b>	<b>Х</b>

*Табела 1. Мрежа процепе ризика*

#### Литература.

Референце у тексту се означавају арапским цифрама у угластим заградама. У одељку ЛИТЕРАТУРА референце су поређане по абecedном реду презимена аутора, односно првог коаутора, у normal tekstu 11 pt. Литература садржи књиге, чланке из часописа, чланке у зборницима радова, техничке извештаје званичних институција, интернет адресе и друге изворе, који се наводе на следећи начин:

[1] BRANS, J. P., VINCKE, P., MARESCHAL, B., “How to Select and How to Rank Projects: The Promethee Method”, European Journal of Operational Research 24, 1986.

[2] CHAPMEN and WARD, “Project Risk Management”, John Wiley & Sons, Baffins Lane, Chicester, 1997.

#### Прилози

Пословни документи, табеле, статистички прегледи итд.

## **Умножавање и повезивање дипломског рада**

### **Члан 6.**

Дипломски рад се умножава у четири примерка, један остаје кандидату, а најмање три се кориче у тврду повез и нарезује се на три ЦД-а.

### **Члан 7.**

Студент предаје:

1. дипломски рад Студентској служби у три тврдоукоричена примерка и у електронској форми, на три ЦД-а. О предаји елабората дипломског рада надлежни референт студентске службе обавештава ментора и члана комисије писмено, оног момента када документација студента потребна за одбрану дипломског рада постане комплетна.
2. потврду о раздужењу са литературом у библиотеци и другим организационим јединицама Факултета.

## **Одбрана дипломског рада**

### **Члан 8.**

Одбрану дипломског 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 дипломског рада.

Одбрана дипломског рада је јавна.

Надлежни референт доставља ментору и члану комисије за одбрану дипломског рада по један примерак дипломског рада.

Члан комисије за одбрану дипломског рада је дужан да дипломски рад прегледа и припреми се за јавну одбрану. Након прегледа дипломског рада члан комисије може исказати своје примедбе и захтевати да студент изврши потребна подешавања.

У случају спречености да у заказано време учествује у одбрани дипломског рада члан комисије о томе обавештава руководиоца Департамента који је дужан да одреди замену, што потврђује потписом на формулару пријаве теме дипломског рада у Студентској служби Факултета.

У случајевима када је утврђена потреба за кориговањем елабората дипломског рада на основу примедби члана комисије или када је ментор рада спречен да присуствује одбрани, продекан за наставу одлаже одбрану и поново је заказује када се за то стекну услови.

### **Члан 9.**

Јавна одбрана дипломског 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 дипломског рада обавезно присуствују студент који брани дипломски рад и чланови комисије за одбрану. Јавном одбраном дипломског рада руководи председник комисије који се стара да одбрана има ток одређен Протоколом одбране дипломског рада. Протокол одбране

дипломског рада је саставни део Правилника о пријави, изради и одбрани дипломског рада и дат је у његовом прилогу.

Студент може организовати свечаност поводом одбране дипломског рада у просторијама, од стране Факултета, намењеним у те сврхе. Свечаност се може организовати само непосредно након одбране и на начин који не ремети процесе рада на Факултету.

Закључак комисије и оцена дипломског рада се уносе у Записник о одбрани дипломског рада, који својим потписима оверавају сви 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 дипломског рада у Матичну књигу студената основних академских студија и Књигу евиденције о издатим дипломама и додацима диплома, а Записник о одбрани дипломског рада одлаже у досије студента.

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

## **Издавање дипломе - промоција**

### **Члан 10.**

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

- 1.Обраду и оверу Прегледа дипломираних студената основних академских студија за период на који се промоција односи,
- 2.Припрему Диплома и додатака дипломи.

Припремљене дипломе и додатке дипломи, уз један примерак публикације и преглед дипломираних студената основних академских студија, достављају се на потписивање: декану Факултета и ректору Универзитета, где се врши њихова овера "сувим" печатом.

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

### **Члан 11.**

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Број: 01-1384

Суботица, 12.04.2012. године

Председник Наставно-научног већа  
Проф. др Ненад Вуњак, декан, с.р.