
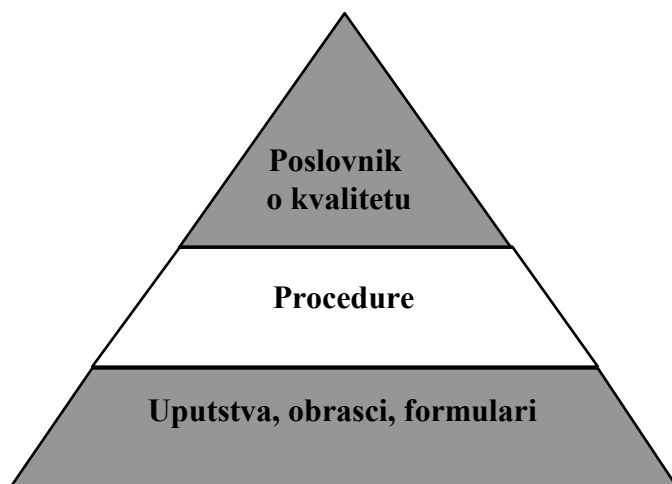


Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za prijavu, odobrenje, izradu i odbranu diplomskog rada	1	12

	UNIVERZITET U ZENICI		Šifra
	Procedura		01-105-511-0466/08
Naziv:	Procedura za prijavu, odobrenje, izradu i odbranu diplomskog rada		Revizija: 14.06.2016.
	Vrsta:	Univerzitetska	B
	Tip:	Interno osiguranje kvaliteta	Status:
Opis:	Procedura definiše aktivnosti i nosioce aktivnosti za prijavu, odobrenje, izradu i odbranu diplomskog rada		U primjeni

Procedura za prijavu, odobrenje, izradu i odbranu diplomskog rada



Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Spahija Kozlić	Prof. dr Darko Petković	Prof. dr. Sabahudin Ekinović
Funkcija: Menadžer za kvalitet PF	Funkcija: Prorektor na UNZE	Funkcija: Rektor
Datum: april 2008.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za prijavu, odobrenje, izradu i odbranu diplomskog rada	2	12

Sadržaj:

1. Svrha	3
2. Područje primjene	3
3. Definicije, pojmovi i skraćenice	3
4. Nadležnosti	3
5. Opis procedure	4
5.1 Dijagram toka	4
5.2 Start	7
5.3 Želja kandidata za izradu diplomskog rada	7
5.4 Prijedlog rasporeda kandidata po nastavnicima	7
5.5 Prihvatanje rasporeda kandidata po nastavnicima	7
5.6 Definisanje teme i okvirnog programa rada	7
5.7 Prijava za ozvaničenje diplomskog rada	7
5.8 Odobrenje teme i programa rada	8
5.9 Izrada diplomskog rada i predaja	8
5.10 Izvještaj mentora	8
5.11 Formiranje komisije za pregled i odbranu diplomskog rada	8
5.12 Pregled pismenog dijela diplomskog rada	9
5.13 Odbrana diplomskog rada	9
5.14 Regulisanje finansijskih obaveza	10
5.15 Izdavanje uvjerenje i diplome	10
5.16 Promocija završenika	10
6. Reference, Literatura i Primjedbe.....	11
6.1 Reference	11
6.2 Veza procedura - radna uputstva.....	11
6.3 Literatura.....	11
6.4 Primjedbe.....	11
7. Dokumentacija	12
7.1 Važnost	12
7.1.1 Važnost procedure	12
7.1.2 Dokumentacija	12
7.2 Odgovornost	12
7.3 Distribucija	12
8. Prilozi	12

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Spahija Kozlić	Prof. dr Darko Petković	Prof. dr. Sabahudin Ekinović
Funkcija: Menadžer za kvalitet PF	Funkcija: Prorektor na UNZE	Funkcija: Rektor
Datum: april 2008.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za prijavu, odobrenje, izradu i odbranu diplomskog rada	3	12

1. Svrha

Ovom procedurom se definiše način i postupak pokretanja prijave, odobravanja, izrade i odbrane diplomskog rada na Univerzitetu u Zenici kao element sistema kvaliteta.

2. Područje primjene

Ova procedura se primjenjuje u sistemu kvaliteta kod pokretanja prijave, odobravanja, izrade i odbrane završnog rada kandidata koji su stekli uslov za tu radnju, na organizacionim jedinicama UNZE na kojima se polaže diplomski ispit. Na organizacionim jedinicama na kojima se ne polaže diplomski ispit predmetno pitanje je regulisano internim pravilnikom OJ.

Procedura važi za **Nastavno-naučni proces**. Ne može se izvoditi ni jedna aktivnost mimo instrukcija datih u ovoj proceduri.

3. Definicije, pojmovi i skraćenice

Procedura - određeni način odvijanja aktivnosti.

Kvalitet - skup svih svojstava i karakteristika usluga ili proizvoda koji se odnose na mogućnost da zadovolje utvrđene ili posredno izražene potrebe kupca.

Sistem kvaliteta - organizaciona struktura, odgovornosti, postupci, procesi i sredstva za sprovođenje upravljanja kvalitetom.

Diplomski rad – predstavlja završni kompleksni ispit na kraju studija na Fakultetu koji pokazuje da je student (kandidat) sposoban primjenjivati znanja stečena tokom studija te da može samostalno i uspješno rješavati zadatke i probleme iz struke za koju dobiva diplomu.

Mentor – predmetni nastavnik koji se dodjeljuje kandidatu za vođenje u toku izrade diplomskog rada.

Komentor – nastavnik ili saradnik koji se dodjeljuje kandidatu za pomoć u toku izrade diplomskog rada.

Kandidat – student koji je položio sve ispite iz nastavnog plana odsjeka za koji se izdaje diploma.

NNV – Nastavno – Naučno vijeće.

4. Nadležnosti

Rektor UNZE odobrava ovu i sve procedure na UNZE.

Menadžeri za kvalitet UNZE ili OJ iniciraju i odobravaju inicijative drugih, podstiču izradu i pregledaju konačan tekst procedure, prate njenu primjenu u praksi i predlažu njeno poboljšanje.

Rukovodioci organizacionih jedinica učestvuju u izradi procedura i upravljaju odvijanjem poslovnih procesa pomoću procedura.

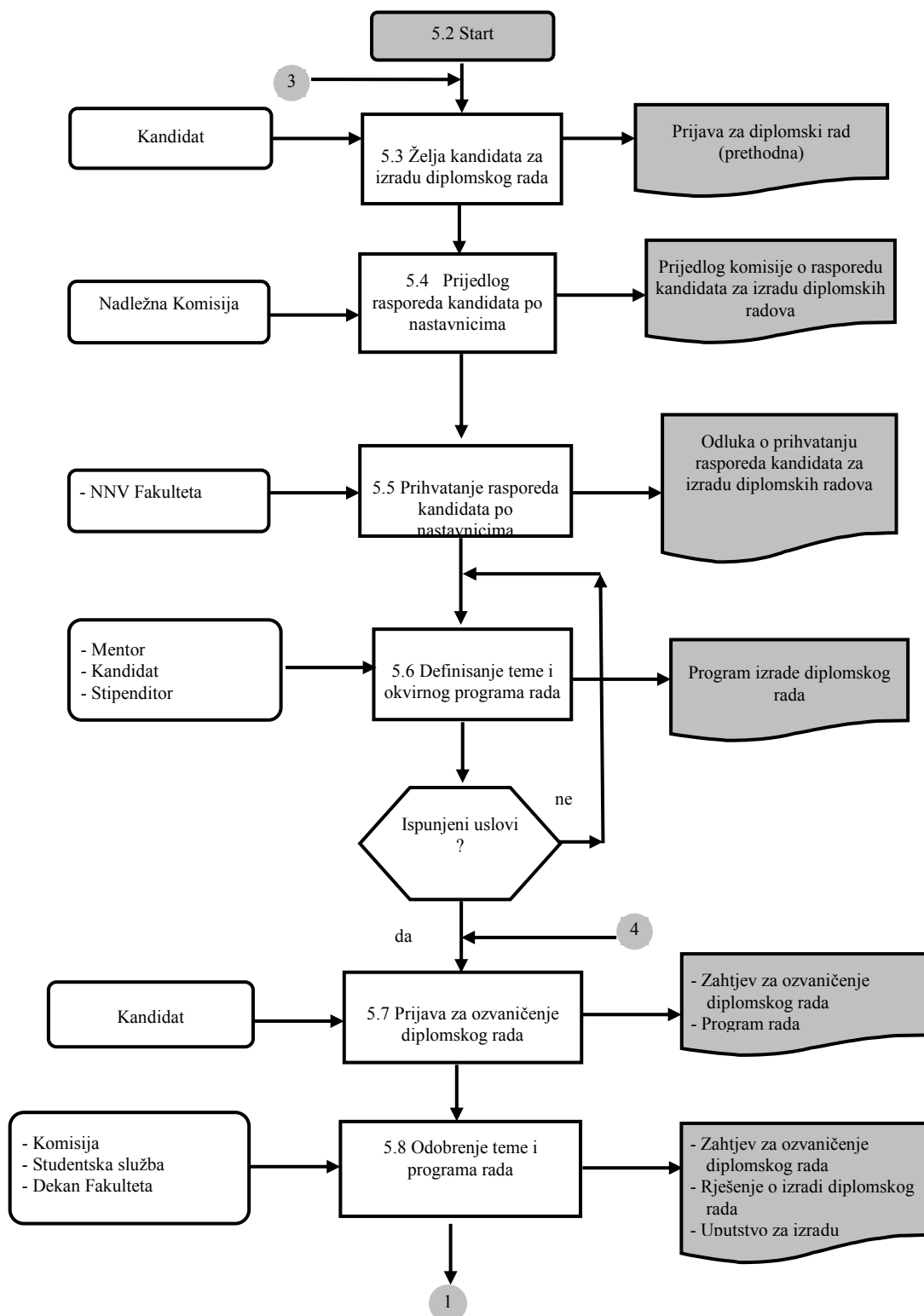
Izradu procedure rade zaposlenici iz procesa rada na koji se ona odnosi u timu sa članovima Odbora za kvalitet.

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Spahija Kozlić	Prof. dr Darko Petković	Prof. dr. Sabahudin Ekinović
Funkcija: Menadžer za kvalitet PF	Funkcija: Prorektor na UNZE	Funkcija: Rektor
Datum: april 2008.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za prijavu, odobrenje, izradu i odbranu diplomskog rada	4	12

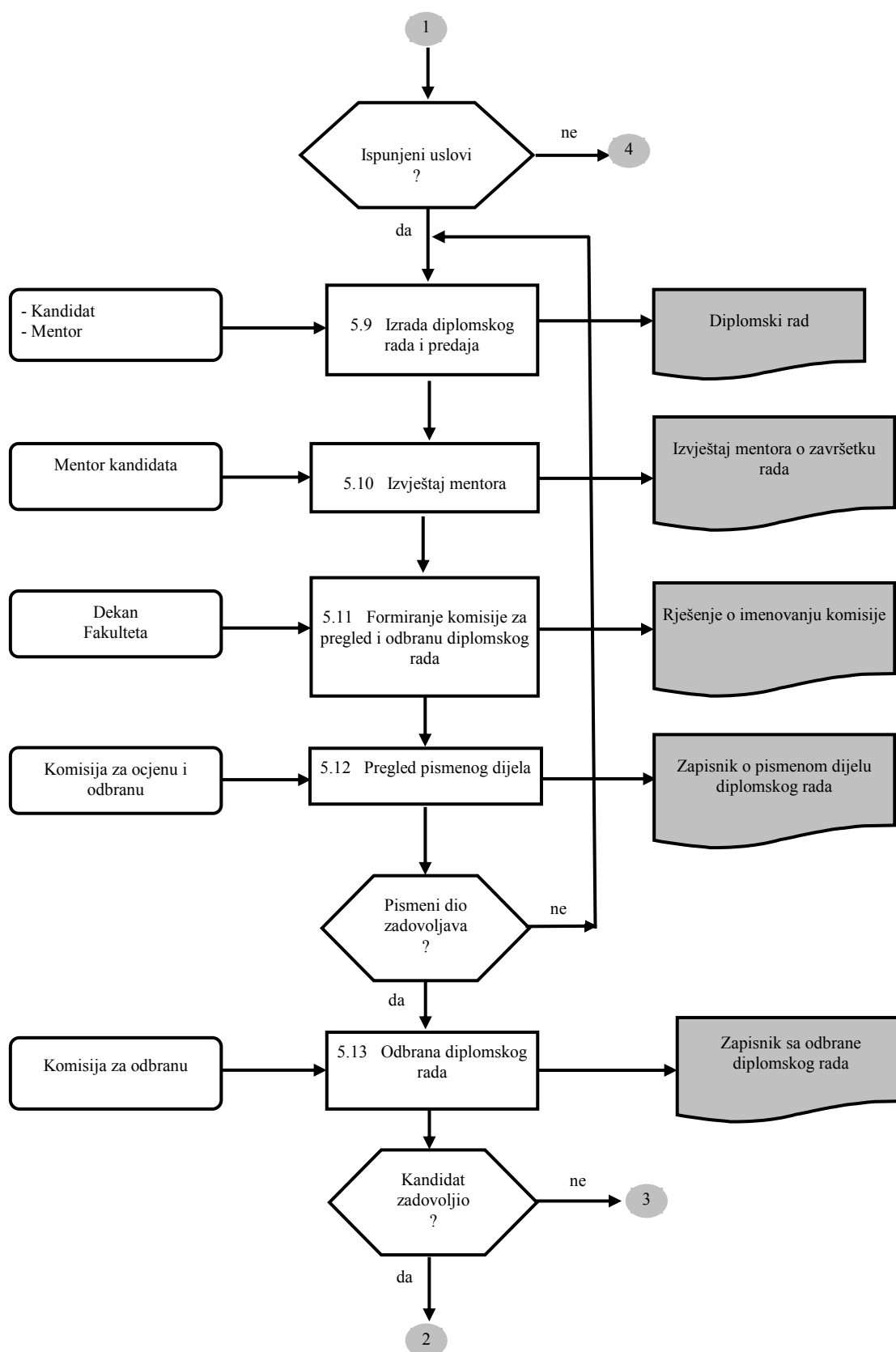
5. Opis procedure

5.1 Dijagram toka



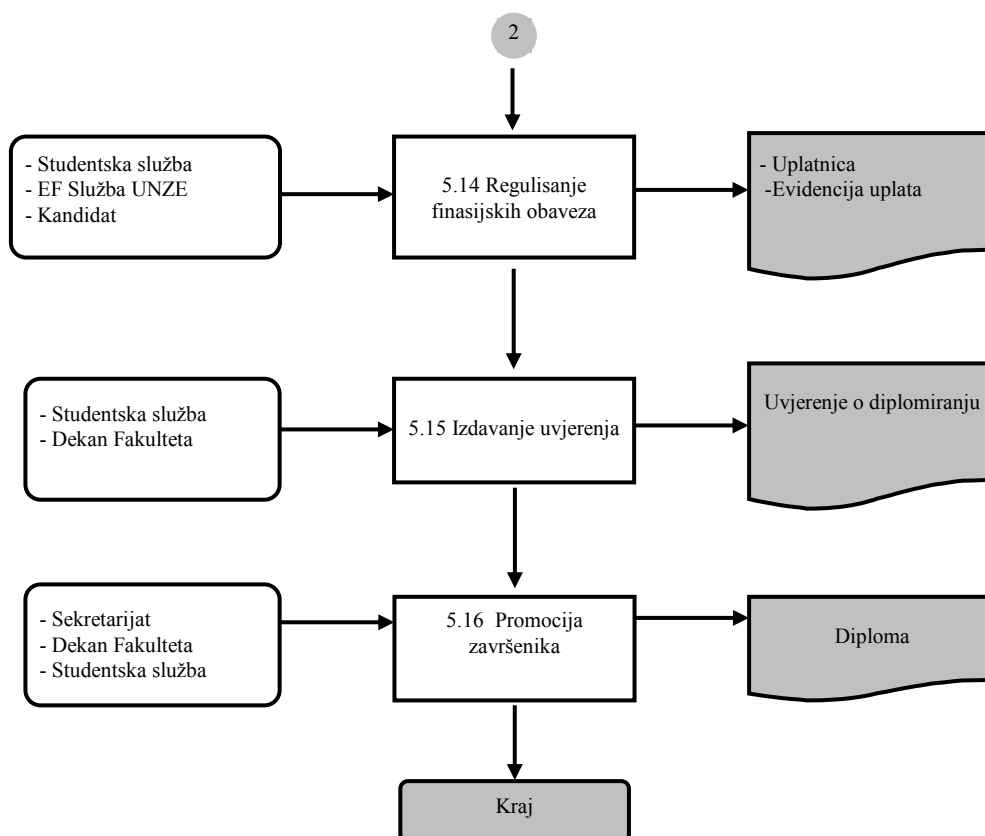
Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Spahija Kozlić	Prof. dr Darko Petković	Prof. dr. Sabahudin Ekinović
Funkcija: Menadžer za kvalitet PF	Funkcija: Prorektor na UNZE	Funkcija: Rektor
Datum: april 2008.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za prijavu, odobrenje, izradu i odbranu diplomskog rada	5	12



Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Spahija Kozlić	Prof. dr Darko Petković	Prof. dr. Sabahudin Ekinović
Funkcija: Menadžer za kvalitet PF	Funkcija: Prorektor na UNZE	Funkcija: Rektor
Datum: april 2008.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za prijavu, odobrenje, izradu i odbranu diplomskog rada	6	12



Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Spahija Kozlić	Prof. dr Darko Petković	Prof. dr. Sabahudin Ekinović
Funkcija: Menadžer za kvalitet PF	Funkcija: Prorektor na UNZE	Funkcija: Rektor
Datum: april 2008.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za prijavu, odobrenje, izradu i odbranu diplomskog rada	7	12

5.2 Start

Na osnovu inicijative **prodekana za nastavu** počinju aktivnosti po ovoj proceduri.

5.3 Želja kandidata za izradu

Studenti završne godine studija do kraja zimskog semestra završne godine studija u kojem se slušaju predavanja podnose prijavu za diplomski rad (prethodnu), gdje izražavaju svoje želje iz kojih bi predmeta željeli raditi svoj diplomski rad te ko će definisati temu za diplomski rad. Prijava se podnosi **Studentskoj službi** koja sve prijave dostavlja nadležnoj **Komisiji** u predviđenom roku. Sastav Komisije, način njenog rada i vrijeme formiranja se definiše Odlukom NNV odgovarajuće OJ UNZE.

5.4 Raspored kandidata po nastavnicima

Komisija na svojoj sjednici raspoređuje kandidate po nastavnicima vodeći računa o sljedećem:

- da svaki nastavnik dobije određen broj kandidata radi ravnomjernog rasporeda,
- da se uvažavaju želje kandidata vodeći računa o kandidatima stipendistima kojima stipenditor daje temu,
- da se uvažavaju želje kandidata u pogledu prioriteta predmeta iz kojih bi željeli raditi rad.

Komisija izrađuje prijedlog plana rasporeda kandidata po predmetima i nastavnicima koji se zatim putem Sekretarijata prosljeđuje **Naučno-nastavnom vijeću** Fakulteta na usvajanje.

Komisija je dužna da u roku od 15 dana od prijema Prijava za diplomski rad (prethodnih) utvrdi prijedlog plana rasporeda.

5.5 Prihvatanje rasporeda kandidata po nastavnicima

Naučno-nastavno vijeće na prvoj sjednici vrši usvajanje i verifikuje raspored kandidata po nastavnicima koji se dostavlja **Studentskoj službi**. **Studentska služba** kopiju rasporeda stavlja na oglasnu ploču (apsolvenata), a po jednu kopiju dostavlja svim nastavnicima.

5.6 Definisanje teme rada i okvirnog programa

Kandidat u dogovoru sa **mentorom/komentorom** (nastavnikom koji je dodjeljen kandidatu od strane NNV) definiše temu rada.

Tema rada mora biti vezana za odsjek na kome je kandidat studirao o čemu vodi računa mentor prilikom definisanja teme.

Mentor/komentor na osnovu dogovora sa kandidatom vrši definisanje okvirnog programa rada i sadržaja diplomskog rada po tačkama koje je potrebno obraditi, te upućuje kandidata na literaturu za izradu.

5.7 Prijava za ozvaničenje diplomskog rada

Kada **kandidat** ispuni potrebne uslove utvrđene pravilima UNZE, podnosi zvaničnu prijavu, Zahtjev za ozvaničenje teme diplomskog rada.

Kandidat je dužan u Zahtjevu navesti kod koga radi rad (nastavnik kod koga je određen na osnovu odluke NNV) te ko definiše temu rada: predmetni nastavnik (mentor) ili stipenditor.

Sa Zahtjevom za ozvaničenje se predaje i program rada kojeg je kandidat usaglasio sa mentorom.

Zahtjev sa programom rada se predaje **Studentskoj službi** koja to dostavlja **Komisiji**.

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Spahija Kozlić	Prof. dr Darko Petković	Prof. dr. Sabahudin Ekinović
Funkcija: Menadžer za kvalitet PF	Funkcija: Prorektor na UNZE	Funkcija: Rektor
Datum: april 2008.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za prijavu, odobrenje, izradu i odbranu diplomskog rada	8	12

5.8 Odobrenje teme i programa rada

Komisija je dužna da u roku od 10 dana od prijema Zahtjeva za ozvaničenje teme i okvirnog programa i sadržaja rada donese odluku o prihvatanju ili odbijanju teme i sadržaja.

Pri tome Komisija se rukovodi sljedećim principima:

- da li zadata tema odgovara smjeru kandidata;
- da li je slična tema i sadržaj već obrađivan;
- da li tema odgovara po obimu i sadržaju.

Ukoliko nije zadovoljen neki od principa, tema i program rada putem **Studentska službe** se vraćaju mentoru koji u roku od 15 dana mora definisati novu temu ili program rada, a u skladu sa preporukama Komisije za nastavu.

Ukoliko tema zadovoljava sve kriterije **Komisija** upućuje Zahtjev za ozvaničenje diplomskog rada **dekanu Fakulteta** koji izdaje Rješenje o izradi diplomskog rada.

Rješenje se izdaje u roku od 7 dana, a dostavlja se mentoru (komentoru), kandidatu i Studentskoj službi (personalni dosije kandidata).

5.9 Izrada diplomskog rada i predaja

Na osnovu definisanog programa rada, **kandidat** pristupa samostalnoj izradi rada. Pri izradi kandidat se koristi preporučenom literaturom, te drugom dostupnom literaturom do koje može doći. Takođe ako se radi o konkretnom problemu iz predmetne oblasti studija koristi podatke koji su vezani za problem. Pri izradi rada kandidat se konsultuje sa **mentorom**, koji ga upućuje na daljnje korake u izradi diplomskog rada.

Pri izradi **kandidat** treba da se pridržava odgovarajućeg Uputstva o zajedničkim elementima sadržaja i izgleda završnih, diplomskih, magistarskih i doktorskih radova.

Po završetku rada, a nakon pregleda od strane **mentora**, **kandidat** predaje tri pisana primjerka rada mentoru od kojih se dva nakon usmene odbrane prosljeđuju u biblioteku Fakulteta, a jedan ostaje mentoru kandidata.

Vrijeme izrade pismenog dijela diplomskog rada je tri mjeseca od momenta ozvaničenja, a taj rok se može produžiti najviše za mjesec dana odlukom dekana Fakulteta.

5.10 Izvještaj mentora

Nakon predaje pismenog dijela rada **mentor** je dužan da u roku najviše od sedam dana podnese pismeni Izvještaj **dekanu Fakulteta** o završetku izrade diplomskog rada kandidata.

5.11 Formiranje komisije za pregled i odbranu diplomskog rada

Na osnovu podnesenog Izvještaja od strane mentora, da je kandidat završio svoj rad, šef Katedre kojoj pripada predmet iz kojeg se radi rad u dogovoru sa dekanom Fakulteta obrazuje tročlanu komisiju za pregled i odbranu rada. Komisiju mogu da čine:

- nastavnici koji pripadaju Katedri na kojoj je rad urađen;
- nastavnici sa drugih srodnih Katedri;
- saradnici iz privrede ili predstavnici stipenditora ako je kandidat radio rad po želji stipenditora i ako je stipenditor izrazio želju da njegov član prisustvuje odbrani diplomskog rada.

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Spahija Kozlić	Prof. dr Darko Petković	Prof. dr. Sabahudin Ekinović
Funkcija: Menadžer za kvalitet PF	Funkcija: Prorektor na UNZE	Funkcija: Rektor
Datum: april 2008.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za prijavu, odobrenje, izradu i odbranu diplomskog rada	9	12

Preporučljivo je da Predsjednik Komisije bude šef katedre na kojoj je rad urađen, ukoliko nije mentor rada. Ako je šef katedre mentor rada onda dekan Fakulteta imenuje predsjednika Komisije.

Sekretar Komisije je saradnik sa Katedre ili administrativni radnik službi fakulteta.

Dekan Fakulteta je dužan da ovo Rješenje donese u roku od najduže sedam dana.

Odluku o formiranju Komisije i zakazivanju datuma odbrane **Studentska služba** postavlja na ploču koja se nalazi na vidljivom mjestu na Fakultetu.

Vrijeme odbrane diplomskog rada ne može biti kraće od tri dana poslije objavljivanja na oglasnoj ploči.

Odbrana diplomskog rada je javna.

5.12 Pregled pismenog dijela diplomskog rada

Komisija za ocjenu i odbranu koju je obrazovao dekan Fakulteta dužna je da izvrši pregled pismenog dijela rada kandidata u što kraćem roku.

Ukoliko pismeni dio rada nije potpun može se zahtijevati dopuna od kandidata i kandidat se vraća na aktivnost 5.9. "Izrada diplomskog rada i predaja".

Ukoliko su članovi Komisije pismeni dio rada ocijenili kao zadovoljavajući zakazuje se usmeni dio diplomskog rada.

5.13 Odbrana diplomskog rada

Odrani diplomskog rada pristupa se u zakazano vrijeme koje je objavljeno na ploči za oglase.

Predsjednik Komisije otvara odbranu rada i saopštava da su se stekli svi uslovi za odbranu.

Kandidat u vremenu do 30 minuta izlaže temu rada, probleme na koje je naišao u toku izrade te rješenja i zaključke koji su proistekli.

Za vrijeme izlaganja kandidat se ne ometa, izuzev ako prekorači dozvoljeno vrijeme za izlaganje.

Nakon usmenog izlaganja **Komisija** kandidatu postavlja pitanja na koja kandidat odgovara odmah.

Pitanja prvo postavlja **mentor rada**, zatim **član Komisije** i na kraju **predsjednik Komisije**.

Sekretar komisije vodi zapisnik, te registruje postavljana pitanja.

Nakon dobivenih odgovora Komisija se povlači i donosi odluku da li je kandidat uspješno odbranio diplomski rad ili ne.

Ukoliko se utvrdi da kandidat nije zadovoljio ili da nije samostalno radio diplomski rad, Komisija određuje da li će kandidat raditi novi rad sa novom temom.

Ukoliko je kandidat zadovoljio odluka se saopštava javno pred auditorijem. Konačna ocjena diplomskog rada se formira na osnovu:

- ocjene pismenog dijela diplomskog rada,
- ocjene usmenog dijela diplomskog rada i
- srednje ocjene postignute u toku školovanja.

Sekretar komisije vrši evidentiranje o uspjehu odbrane i Zapisnik daje na potpis članovima Komisije.

Zapisnik se predaje u **Studentsku službu Fakulteta** i odlaže u personalni dosije kandidata najkasnije tri dana nakon završetka usmene odbrane rada.

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Spahija Kozlić	Prof. dr Darko Petković	Prof. dr. Sabahudin Ekinović
Funkcija: Menadžer za kvalitet PF	Funkcija: Prorektor na UNZE	Funkcija: Rektor
Datum: april 2008.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za prijavu, odobrenje, izradu i odbranu diplomskog rada	10	12

Na osnovu Zapisnika vrši se pokretanje postupka za izdavanja Uvjerenja o diplomiranju i izdavanje odgovarajuće Diplome za onaj studijski program na kome se kandidat školovao.

5.14 Regulisanje finansijskih obaveza

Prije izdavanja Uvjerenja o diplomiranju **kandidat** je dužan ispuniti odgovarajuće finansijske obaveze.

5.15 Izdavanje uvjerenja

Na zahtjev kandidata **Studentska služba** izdaje Uvjerenje o diplomiranju koje kandidatu služi kao dokaz da je diplomirao do sticanja Diplome.

5.16 Promocija završenika

Jedanput godišnje **dekan Fakulteta** vrši promociju diplomanata gdje se uručuju Diplome potpisane od rektora Univerziteta i dekana Fakulteta.

Sadržaj Diplome je propisan odgovarajućim aktima Univerziteta.

Kraj

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Spahija Kozlić	Prof. dr Darko Petković	Prof. dr. Sabahudin Ekinović
Funkcija: Menadžer za kvalitet PF	Funkcija: Prorektor na UNZE	Funkcija: Rektor
Datum: april 2008.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za prijavu, odobrenje, izradu i odbranu diplomskog rada	11	12

6. Reference, Literatura i Primjedbe

6.1 Reference

U proceduri se upućuje na:

Šifra dokumenta	Naziv dokumenta	Primjedba
	Zakon o visokom obrazovanju	
	Zakon o JU Univerzitet u Zenici	
	Statut/ Pravila UNZE	

6.2 Veza procedura - radna uputstva

Broj aktivnosti u proceduri	Radna uputstava		
	Naziv uputstva	Šifra	Napomena

6.3 Literatura

6.4 Primjedbe

Ova procedura je povjerljivi dokument i ne smije biti davana licima van Univerziteta bez odobrenja Rektora UNZE-ta ili menadžera za kvalitet, kako u cjelosti tako i bilo koji njen dio.

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Spahija Kozlić	Prof. dr Darko Petković	Prof. dr. Sabahudin Ekinović
Funkcija: Menadžer za kvalitet PF	Funkcija: Prorektor na UNZE	Funkcija: Rektor
Datum: april 2008.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za prijavu, odobrenje, izradu i odbranu diplomskog rada	12	12

7. Dokumentacija

7.1 Važnost

7.1.1 Važnost procedure

Važeća procedura se čuva bez ograničenja. Nevažeća procedura mora da se čuva najmanje 2 (dvije) godine poslije njene izmene od strane menadžera za kvalitet. Kao mjerodavan se uzima datum revizije.

7.1.2 Dokumentacija

Dokumentacija napravljena u postupku procedure mora da se čuva trajno u personalnom dosiju kandidata. Treba preduzeti sve mjere da ne dođe do gubitka ili oštećenja ove dokumentacije.

7.2 Odgovornost

Odgovorno lice za sprovođenje ove procedure je **dekan OJ**.

7.3 Distribucija

Odgovorno lice za izdavanje novih procedura, njihovo procjenjivanje i modifikovanje je menadžer za kvalitet. Svi saradnici koji imaju dostupa ovoj proceduri se vode u preglednom planu.

8. Prilozi

U prilogu su dati slijedeći dokumenti:

Red. br.	Šifra dokumenta	Naziv dokumenta	Primjedba
1.			
2.			
3.			
4.			

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Spahija Kozlić	Prof. dr Darko Petković	Prof. dr. Sabahudin Ekinović
Funkcija: Menadžer za kvalitet PF	Funkcija: Prorektor na UNZE	Funkcija: Rektor
Datum: april 2008.		