



UNIVERZITET SINGIDUNUM

Poslovni fakultet Valjevo

Broj: I-99/3/2010

Datum: 08.09.2010.

PRAVILNIK

O NAČINU I POSTUPKU PRIPREME I ODBRANE DIPLOMSKIH RADOVA

Valjevo, 2010.godine

Na osnovu člana 50. Statuta Poslovnog fakulteta Valjevo, Nastavno naučno veće na sednici održanoj 08.09.2010. godine, donosi

PRAVILNIK

O NAČINU I POSTUPKU PRIPREME I ODBRANE DIPLOMSKIH RADOVA

1. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom uređuju se način i postupak prijave i odbrane diplomskih radova na osnovnim studijama Univerziteta Singidunum, a naročito:

- ciljevi izrade diplomskog rada,
- sticanje uslova za prijavljivanje rada,
- izbor teme i mentora za diplomski rad,
- forma, struktura i obim rada
- prijavljivanje i odbrana diplomskog rada,
- ocenjivanje diplomskog rada,
- evidencija prijavljenih i odbranih diplomskih radova,
- ostala pitanja u vezi sa izradom i polaganjem diplomskog rada.

Student upisan na osnovne studije prijavljuje i brani završni rad na način i po postupku propisan ovim pravilnikom, a u skladu sa sadržajem Studijskog programa na koji je upisan.

2. CILJEVI IZRADA DIPLOMSKOG RADA

Član 2.

Ciljevi izrade diplomskog rada su:

- da student pokaže da je ovladao znanjima i stekao kompetencije potrebne za samostalan rad u određenoj oblasti i struci;
- da student pokaže da je sposoban da stečeno znanje primenjuje u praksi;
- da studenta osposobi za samostalan istraživački rad u određenoj stručnoj oblasti.

Student u diplomaskom radu mora da pokaže sposobnost korišćenja odgovarajuće literature, kao i praktičnu prezentaciju sopstvenih stavova i zaključaka koje je student stekao obrađujući izabranu temu, odnosno radeći projekat.

3. STICANJE USLOVA ZA PRIJAVLJIVANJE DIPLOMSKOG RADA

Član 3.

Student stiče pravo na prijavljivanje diplomskog rada nakon upisa sedmog semestra, uz uslov da je položio sve ispite iz predhodne tri godine na studijskom programu Finansije i bankarstvo, a na ostalim studijskim programima nakon upisa petog semestra.

Pravilo je da student uzme temu za diplomski rad najkasnije kada stekne status apsoluta.

Član 4.

Diplomski rad može se prijaviti na smeru, odnosno na smerovima, koje je student upisao prema Nastavnom planu i programu Fakulteta.

Student radi diplomski rad na predmetu koji se nalazi u studijskom programu i ukoliko je taj predmet položio ili namerava da ga položi pre odbrane diplomskog rada.

Student koji je upisao dva smera na Fakultetu obavezan je da brani dva diplomska rada, za svaki smer posebno.

4. IZBOR TEME ZA DIPLOMSKI RAD

Član 5.

Temu za diplomski rad student uzima u dogovoru sa nastavnikom - mentorom.

Pri izboru teme mentor studenta usmerava da prvenstveno izabere temu vezanu za projekat ako je isti radio, firmu u kojoj je obavio studentsku praksu ili da studije slučaja u radu budu vezanu za tu firmu.

Posle dogovora teme sa studentom nastavnik –mentor upisuje podatke o studentu, prema rednom broju, temi rada, datumu uzimanja teme, imenu mentora u posebnu svesku diplomskih radova (u dalejm tekstu SDR) koja se nalazi u nastavničkoj zbornici fakulteta.

Izgleđ knjige za diplomske radove i sve njene rubrike dogovara dekan fakulteta sa nadležnima u Studentskoj službi, pre njenog štampanja.

Prilikom uzimanja diplomskog rada student, pod punom krivičnom i materijalnom odgovornošću, potpisuje izjavu da će rad biti plod njegovog samostalnog istraživanja i njegov originalni doprinos.

Obrazac izjave priprema sekretar fakulteta i svaki mentor zadužuje se za određeni broj primeraka prema broju diplomskih radova.

Dekan fakulteta može da stavi pismenu primedbu na izabranu temu u SDR u roku od 7 dana, a po isteku ovog roka smatra se da je tema rada odobrena.

Dekan fakulteta svoje ovlašćenje iz stava 7 ovog člana može preneti na prodekana.

Član 6

Svi nastavnici, iz čijih je predmeta moguća izrada diplomskog rada, stavljaju na stranicu predmeta orijentacioni spisak oblasti odnosno tema za izradu diplomskog rada.

Ako se navode oblasti onda je njihov maksimalno mogućí broj 15, a ako se daju konkretne teme njihov mogućí broj je do 50.

Mentor može odobriti studentu i temu koja nije sadržana na spisku orijentacionih tema za diplomski rad na stranici predmeta.

Član 7.

Broj tema za diplomske radove koji može da se odobri na jednom predmetu važi za jednu školsku godinu.

Dekan, odnosno prodekan fakulteta po njegovom ovlašćenju, za svaku školsku godinu na početku zimskog semestra, putem mail-a, obaveštava svakog profesora koji je maksimalni broj diplomskih radova moguć iz predmeta na kome je on nastavnik, vodeći računa o broju predmeta koje određeni nastavnik drži.

Izuzetno, obaveštenje iz stava 2 ovog člana za školsku 2010/2011. daje se po usvajanju ovog pravilnika.

Broj tema za diplomske radove razvrstava se prema klasiranju predmeta u dokumentaciji za Akreditaciju Univerziteta i to:

- akademsko-opšteobrazovni do 5
- teorijsko- metodološki do 10
- naučno- stručni do 15
- stručno-aplikativni do 20

Teme se ne mogu uzimati iz stranih jezika, a na Poslovnoj informatici ni iz sociologije.

U toku jedne školske godine nastavnik može imati do 30 diplomskih radova, uključiv sve predmete koje predaje.

Dekan Fakulteta, u slučaju opravdanih razloga, broj iz stava 6 ovog člana može povećati do 20%.

5. FORMA, STRUKTURA I OBIM RADA

Član 8.

Forma diplomskog rada obuhvata teorijski i praktični deo, uz primenu adekvatne metodologije pri izradi rada.

Diplomski rad se sastoji iz sledećih delova:

- naslovne strane,
- sadržaja,
- uvoda,
- teksta rada, uključiv i praktične primere,
- zaključka i
- spiska literature i drugih izvora.

Naslovna strana sadrži osnovne podatke kao što su Univerzitet Singidunum: Poslovni fakultet, Diplomski rad, Naziv predmeta iz koga je uzet, Naslov rada, Ime kandidata i broj indeksa, Ime mentora, kao i mesto i datum izrade.

Uvod se piše u nekoliko pasusa (do dve strane) i u njemu se daju razlozi izbora teme, šta se očekuje od rada i kratak prikaz strukture rada.

Sadržaj predstavlja prikaz suštine rada preko osnovnih naslova (do trećeg nivoa) sa brojem strane ispred:

- 1. Glavni naslov
 - 1.1 Prvi podnaslov
 - 1.1.1 Drugi podnaslov

Broj glavnih naslova treba da bude 3- 5. Vodi se računa da u podnaslovima: ne može biti oznaka 2.1 ukoliko nema bar 2.2 .

Student je, u dogovoru sa mentorom, obavezan da završni rad potkrepi primerom/primerima iz prakse, koji će biti vezani za teorijski deo rada. Primeri iz prakse, po pravilu, treba da obuhvate najmanje 20% ukupnog obima rada.

Zaključak daje osvrt na osnovne nalaze i rezultate do kojih se došlo u radu.

Uvod i zaključak se ne obeležavaju brojem ispred.

Član 9.

Obim završnog rada sa primerom iz prakse treba da iznosi, po pravilu, između 25 i 50 stranica kucanog teksta.

Preporučljivo je da **tehnika štampe** bude: veličina slova Arial 12; prored 1,5; ostojanje (justified) levo 3, desno 2 cm; odstojanje od vrha i dna (topbottom) 2,5, veličina slova fusnota 9 (italik).

Član 10.

Nastavnik-mentor, pomaže studentu pri sastavljanju strukture rada i preporučuje istom obaveznu i dopunsku literaturu, udžbenike, praktikume i druge pisane i ostale materijale (sajt-adrese, CD i dr.) za pisanje završnog rada.

Potrebno je da se pri pisanju završnog rada koristi najmanje 15 izvora literature iz odnosne oblasti i da se u radu navede najmanje 30 fusnota.

Literatura i ostali izvori se unose na poslednjoj strani rada i to: uz navođenje autora pisanih dela po azbučnom redu prezimena autora ako je rad pisan ćirilicom, a po abecednom redu ako je rad pisan latinicom, naziva autorskog dela, izdavača, mesta i godine izdanja; zatim se navode neautorizovani izvori, npr. zakonski i podzakonski propisi i službeni listovi (glasnici) u kojima su objavljeni, i na kraju, internet adrese.

Citiranje u radu mora biti potpuno jasno. Poželjno je navesti što više citata pod znacima navoda i oznake stranice iz citiranih dela. Citiranje se vrši u fusnotama. Fusnota se obavezno piše na dnu one strane na kojoj se citat nalazi. Citira se primenom Harvardskog modela na sledeći način:

- Stanišić M. (2011), *Metodologija revizije*, Univerzitet Singidunum, Beograd, str.10
- Unković S. (2010), „Krizu u svetskom turizmu“, *Singidunum revija*, Vol 7 2010. No2
- <http://news.bbc.co.uk,od> srede 9. Februara 2011.god.

6. PRIJAVLJIVANJE I ODBRANA DIPLOMSKOG RADA

Član 11.

Diplomski ispit sastoji se od izrade pismenog rada i njegove usmene odbrane.

Student mentoru dostavlja štampanu ili elektronsku verziju diplomskog rada, koju je nastavnik dužan da pročita i oceni najkasnije u roku od dve nedelje.

Ukoliko je diplomski rad zadovoljavajućeg kvaliteta, mentor popunjava pisane formulare i upućuje studenta na korićenje, predaju i pripremu odbrane rada.

Tekst diplomskog rada koji je nastavnik-mentor odobrio i potpisao za odbranu, uz popunu odgovarajućeg obrasca koji popunjava student, predaje se Studentskoj službi u četiri primerka, i to: dva primerka povezana tvrdim povezom i dva povezana spiralom.

Uz ukoričeni završni rad student prilaže:

- CD sa World fajlom diplomskog rada,
- indeks sa upisanim svim ocenama u toku studija,
- dokaz o uplati naknade za odbranu rada, ukoliko je ista propisana.

Član 12.

Odbranu diplomskog rada, koja se obavlja na Fakultetu, zakazuje dekan fakulteta u dogovoru sa Studentskom službom, najkasnije u roku od 15 dana od dana predaje rada od strane studenta Studentskoj službi i ispunjenja svih utvrđenih uslova prema Statutu Fakulteta.

Pre pristupanja odbrani diplomskog rada, stručna služba Fakulteta obaveštava dekana da je student ispunio sve obaveze:

- položio sve ispite (spisak položenih ili priznatih predmeta po godinama studija, sa pozitivnim ocenama), prema Nastavnom planu i programu Fakulteta;
- obavio studentsku praksu, ako je ona bila obavezna;
- izvršio sve ugovorne i druge materijalne obaveze (izmirio obaveze školarine, vratio knjige biblioteci i dr.).

Član 13.

Odbrana diplomskog rada je javna.

Javnost se obezbeđuje isticanjem na sajtu Fakulteta dana i časa odbrane, naznačenjem prostorije u kojoj se vrši odbrana i navođenjem imena članova Komisije, najkasnije tri dana pre dana zakazane odbrane.

Član 14.

Odbrana diplomskog rada vrši se pred komisijom. Komisiju čine nastavnik-mentor i jedan nastavnik sa Fakulteta koga odredi dekan fakulteta, a koji je predsednik Komisije.

Predsednik Komisije mora biti stručno kompetentan za izabranu temu diplomskog rada.

Pre pristupanja odbrani završnog rada, predsednik Komisije je dužan da proveri identitet kandidata uvidom u indeks, a po potrebi, i u druge isprave studenta.

Član 15.

Obrana diplomskog rada sastoji se od usmenog predavljanja rada od strane studenta, postavljanja pitanja od strane članova Komisije i prisutne publike, odgovora studenta na postavljena pitanja i zaključne ocene rada od strane Komisije

Za usmenu odbranu diplomskog rada student priprema PPT 10 do 15 slajdova.

Cilj odbrane je da se Komisija uveri da je student samostalno izradio i savladao materiju obrađenu u diplomskom radu.

7. OCENJIVANJE DIPLOMSKOG RADA

Član 16.

Uspeh izrade i odbrane diplomskog rada ocenjuje se ocenom 6 (šest) do 10 (deset), uz navođenje broja poena koje je student ostvario.

Neuspešna odbrana ocenjuje se ocenom 5 (pet).

U slučaju neuspešne odbrane iz stava 2. ovog člana student ponovo priprema odbranu pred istom ili izmenjenom Komisijom, s tim da mentor mora ostati član komisije.

Član 17.

Nakon odbrane i pozitivne ocene diplomskog rada mentor unosi podatke: o datumu i času polaganja diplomskog rada, nazivu teme i postignutom uspehu kandidata u zapisnik o polaganju diplomskog rada, koji potpisuju predsednik Komisije za odbranu diplomskog rada i mentor.

Predsednik Komisije upoznaje studenta o oceni diplomskog rada, kao i zvanju koje je student stekao na odbrani diplomskog rada.

Predsednik Komisije takođe upoznaje studenta kada i gde može podići Uverenje o diplomranju i kada će biti svečana dodela diploma na Univerzitetu Singidunum.

Mentor je dužan da urađene i odbranjene diplomske radove studenta čuva najmanje godinu dana.

8. EVIDENCIJA PRIJAVLJENIH I ODBRANJENIH DIPLOMSKIH RADOVA

Član 18.

Evidencija prijavljenih i odbranjenih diplomskih radova vodi se u Studentskoj službi Fakulteta.

Jedan primerak diplomskog rada, koji je u tvrdom povezu, Komisija odlaže u arhivu studenta gde se trajno čuva. Drugi primerak diplomskog rada u tvrdom povezu odlaže se u Biblioteku gde se čuva dve godine.

Član 19.

Na zahtev studenta koji je uspešno odbranio pismeni diplomski rad pred Komisijom, Studentska služba izdaje potvrdu - uverenje o stečenom visokom obrazovanju u četvorogodišnjem trajanju i sticanju stručnog naziva, u skladu sa Zakonom i Statutom Fakulteta (Univerziteta).

Potvrdu - uverenje iz stava 1. ovog člana potpisuje dekan Fakulteta.

Član 20.

Prava koja student ostvaruje po osnovu statusa studenta prestaju danom diplomiranja.

9. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na sajtu Fakulteta.

U Valjevu,
08.09. 2010. godine

DEKAN

Prof. dr Olivera Nikolić