



УНИВЕРЗИТЕТ У НОВОМ САДУ  
ФАКУЛТЕТ ТЕХНИЧКИХ НАУКА  
21000 НОВИ САД, Трг Доситеја Обрадовића 6



<b>СИСТЕМ УПРАВЉАЊА КВАЛИТЕТОМ</b>	Ознака:	<b>Q2.НА.04</b>	
	Страна/ укупно страна:	<b>1/10</b>	
Назив документа:  <b>ПОСТУПАК ЗАВРШЕТКА ДИПЛОМСКИХ АКАДЕМСКИХ – МАСТЕР СТУДИЈА И ПОСТУПАК ИЗРАДЕ И ОДБРАНЕ ДИПЛОМСКОГ- МАСТЕР РАДА</b>	Издање број: <b>4</b>	Датум усвајања: <b>2009-04-20</b>	
	Ознака копије: <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div>		
Садржај:  <ol style="list-style-type: none"><li>1. СВРХА</li><li>2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ</li><li>3. ОЗНАКЕ, СКРАЋЕНИЦЕ И ДЕФИНИЦИЈЕ</li><li>4. ВЕЗЕ СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА</li><li>5. ОПИС РАДА</li><li>6. ОДГОВОРНОСТ И ОВЛАШЋЕЊА</li><li>7. ПРЕГЛЕД ЗАПИСА И ПРИЛОГА</li></ol>			
	ИЗРАДИО	ПРЕГЛЕДАО	ОДОБРИО
Функција	Продекан за наставу	Представник руководства за квалитет	Декан Факултета
Име и презиме	Др Илија Ковачевић Братислав Радумило	Др Драгутин Станивуковић	Др Илија Ћосић
Потпис			



**ПОСТУПАК ЗАВРШЕТКА ДИПЛОМСКИХ АКАДЕМСКИХ – МАСТЕР СТУДИЈА И ПОСТУПАК ИЗРАДЕ И ОДБРАНЕ ДИПЛОМСКОГ – МАСТЕР РАДА**

Ознака: **Q2.НА.04**

Страна/  
укупно страна: **2/10**

## 1. СВРХА

Поступком се дефинишу: редослед и начин извођења, пратећа документација и одговорност учесника у процесу завршетка дипломских академских - мастер студија и израде дипломског - мастер рада студента.

## 2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Поступак се примењује у процесу образовног рада и односи се на завршетак дипломских академских - мастер студија по Закона о високом образовању (Службени гласник Републике Србије број 76/2005). Поступак примењују следеће организационе јединице Факултета:

- 1) Студентска служба Факултета,
- 2) Библиотека,
- 3) Веће студијског програма,
- 4) Руководилац студијског програма,
- 5) Управа Факултета - Деканат.

## 3. ОЗНАКЕ, СКРАЋЕНИЦЕ И ДЕФИНИЦИЈЕ

**Дипломски - мастер рад:** Дипломски - мастер рад за завршетак дипломских академских - мастер студија и стицање академског назива дипломирани инжењер – мастер одговарајуће области на Факултету.

Ознаке и скраћенице нису коришћене.

## 4. ВЕЗЕ СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

- **Закон о универзитету** (Службени гласник Републике Србије број 21/2002),
- **Закон о високом образовању** (Службени гласник Републике Србије број 76/2005)
- **Статут Факултета,**
- **Правилник о завршетку студија и стицању звања по одредбама закона о високом образовању**
- **Студијски програм дипломских академских - мастер студија**
- **Наставни план и програм основних студија Факултета,**
- **Q2.НА.03 - Поступак рада студентске службе.**

## 5. ОПИС РАДА

### 5.1 Подношење и пријем захтева студената

Право на завршетак дипломских академских - мастер студија и стицање академског назива дипломирани инжењер – мастер одговарајуће области на Факултету имају:

- 1) Лица која су завршила основне студије на Факултету техничких наука према прописима који су важили пре доношења Закона о високом образовању и стекла звања дипломирани инжењер из одговарајуће области.
- 2) Студенти уписани на академске дипломске - мастер студије
- 3) Студенти завршне године студија, који студирају по Закону о Универзитету и апсолвенти који су поднели захтев да заврше студије по Закону о високом образовању и стекну академски назив дипломирани инжењер - мастер се сматрају да су аутоматски уписани на интегрисане основне академске и дипломске академске студије – мастер.



**ПОСТУПАК ЗАВРШЕТКА ДИПЛОМСКИХ АКАДЕМСКИХ – МАСТЕР СТУДИЈА И ПОСТУПАК ИЗРАДЕ И ОДБРАНЕ ДИПЛОМСКОГ – МАСТЕР РАДА**

Ознака: **Q2.НА.04**

Страна/  
укупно страна: **3/10**

**5.1.1 Подношење захтева студената који су завршили основне студије на Факултету техничких наука**

Лице које жели да вреднује наставни план и програм по коме је завршило основне студије Факултета техничких наука по прописима који су важили пре доношења Закона о високом образовању, обавезно је да поднесе *Захтев за вредновање наставног плана и програма* (Образац **Q2.НА.04-13**) и по један примерак следеће документације:

- Уверење о положеним испитима или додатак дипломе ако је Факултет издао кандидату приликом дипломирања,
- Оверена фотокопија дипломе,
- Извод из матичне књиге рођених.

Након подношења прикупљене документације надлежни референт Студентске службе прослеђује захтев Руководиоцу студијског програма у року од три дана од пријема захтева. Након пријема документације руководилац студијског програма и комисија за вредновање наставног плана и програма доносе одлуку у виду сагласности односно могу исказати своје примедбе и тражити од кандидата да изврши допуне у виду полагања испита односно израде пројеката. Руководилац студијског програма у року од седам дана доставља Студентској служби Одлуку о вредновању наставног плана и програма (у слободној форми). На основу одлуке декан факултета издаје *Решење о извршеном вредновању наставног плана и програма* по коме је лице завршило основне студије на обрасцу у слободној форми у три примерка, од којих један остаје у досијеу студента, један се уручује студенту и један се враћа Руководиоцу студијског програма.

Уколико се за кандидата, на основу вредновања, не захтевају додатне активности Студентска служба издаје *Уверење о стеченом високом образовању* на дипломским академским мастер студијама (запис у слободној форми на меморандуму Факултета) у 4 примерка, од којих три добија кандидат а један се одлаже у досијеу студента.

Ако је Комисија захтевала додатне активности, кандидат приступа њиховом извршавању и након констатовања да су испуњени сви услови који су захтевани од кандидата, надлежни референт издаје ново *Решење о испуњености услова* (у слободној форми) са потписом декана у 3 примерка (од која један остаје у досијеу студента, један се уручује студенту и један се враћа Руководиоцу студијског програма) и *Уверење о стеченом високом образовању* на дипломским академским мастер студијама у 4 примерка, од која три добија кандидат а један се одлаже у досијеу студента.

**5.1.2 Подношење захтева студената уписаних на дипломским академским мастер студијама**

Студенти уписани на дипломске академске мастер студије ако су одслушали све предмете предвиђене студијским програмом дипломских академских – мастер студија **морају**, приликом уписа последњег семестра мастер студија, поднети „*Пријаву за израду дипломског - мастер рада*“ (Образац **Q2.НА.04-01**). Образац се узима у Студентској служби Факултета и у пријаву студент треба да унесе тражене податке и назначи уже научно наставне области (најмање једну) из којих жели да ради дипломски - мастер рад и име и презиме наставника код кога жели да ради дипломски - мастер рад (ментор рада). Надлежни референт након констатовања да су испуњени сви услови за израду дипломског - мастер рада пријаву прихвата, уноси потребне податке и врши њену оверу, а студента упућује да успостави контакт са Руководиоцем студијског програма. У вези са поднетом пријавом за израду дипломског - мастер рада надлежни референт доставља Руководиоцу студијског програма, *Захтев за издавање задатка за дипломски - мастер рад* (Образац **Q2.НА.04-02**) и *Задатак за дипломски - мастер рад* (Образац **Q2.НА.04-03**)



**ПОСТУПАК ЗАВРШЕТКА ДИПЛОМСКИХ АКАДЕМСКИХ – МАСТЕР СТУДИЈА И ПОСТУПАК ИЗРАДЕ И ОДБРАНЕ ДИПЛОМСКОГ – МАСТЕР РАДА**

Ознака: **Q2.НА.04**

Страна/  
укупно страна: **4/10**

Документација се доставља у року од три дана од дана пријема пријаве. Образац пријаве за израду дипломског - мастер рада надлежни референт одлаже у досије студента који је отворен приликом уписа.

### 5.1.3 Подношење захтева осталих студената

Када студент који студира по неакредитованим студијским програмима (по Закону о Универзитету) положи све испите и испуни остале предвиђене обавезе по наставном плану по ком студира, може да поднесе: *Захтев за вредновање испита и осталих активности – образац Q2.НА.11-14*

Након прикупљене документације надлежни референт Студентске службе прослеђује захтев Руководиоцу студијског програма у року од три дана од пријема захтева. Након пријема документације Руководилац студијског програма и комисија за вредновање наставног плана и програма доносе одлуку у вези са захтевом кандидата. Руководилац студијског програма у року од седам дана доставља Студентској служби *Одлуку о вредновању испита и осталих активности кандидата* (у слободној форми). На основу одлуке декан факултета издаје *Решење о извршеном вредновању испита и осталих активности кандидата* (у слободној форми) путем Студентске службе у три примерка, од којих један остаје у досијеу студента, један се уручује студенту и један се враћа Руководиоцу студијског програма.

Студент који треба да ради дипломски - мастер рад **мора** да поднесе *Пријаву за израду дипломског - мастер рада* (Образац **Q2.НА.04-01**). Образац се узима у Студентској служби Факултета и у пријаву студент треба да унесе тражене податке и назначи уже наставно научно области (најмање једна) из којих жели да ради дипломски - мастер рад и име и презиме наставника код кога жели да ради дипломски - мастер рад (ментор рада). Надлежни референт, након констатовања да су испуњени сви услови за израду дипломског - мастер рада, пријаву прихвата, уноси потребне податке и врши њену оверу, а студента упућује да успостави контакт са Руководиоцем студијског програма. У вези са поднетом пријавом за израду дипломског - мастер рада надлежни референт доставља Руководиоцу студијског програма, *Захтев за издавање задатка за дипломски - мастер рад* (Образац **Q2.НА.04-02**) и по један примерак следеће документације:

- Уверење о положеним испитима,
- *Задатак за дипломски - мастер рад* (Образац **Q2.НА.04-03**)

Документација се доставља у року од три дана од дана пријема пријаве. Образац пријаве за израду дипломског - мастер рада надлежни референт одлаже у досије студента који је отворен приликом уписа.

## 5.2 Издавање задатка за дипломски - мастер рад

Након пријема документације Руководилац студијског програма остварује контакт са студентом који је поднео захтев и организује његов састанак са наставником код кога би студент желео да ради дипломски - мастер рад (ментор рада) ради издавања задатка за дипломски - мастер рад. Састанак се, по правилу, организује на лични захтев студента упућеног од стране надлежног референта Студентске службе Факултета. На састанку се утврђује:

- проблем - тема дипломског - мастер рада,
- начин решавања проблема и начин практичне провере резултата рада ако је таква провера неопходна,
- литература и начин комуникације у току израде рада,
- наслов дипломског - мастер рада и
- ментор рада (наставник који издаје задатак за дипломски - мастер рад).



## ПОСТУПАК ЗАВРШЕТКА ДИПЛОМСКИХ АКАДЕМСКИХ – МАСТЕР СТУДИЈА И ПОСТУПАК ИЗРАДЕ И ОДБРАНЕ ДИПЛОМСКОГ – МАСТЕР РАДА

Ознака: **Q2.НА.04**

Страна/  
укупно страна: **5/10**

Наставник (предложени ментор рада) формулише *Задатак за дипломски - мастер рад* (Образац **Q2.НА.04-03**) и доставља га Руководиоцу студијског програма, који га прослеђује у студентску службу.

Референт студенске службе одлаже један примерак задатка у досије студента, а други уручује кандидату. Наслов дипломског - мастер рада надлежни референт Студентске службе заводи у Матичну књигу студента.

### 5.3 Израда дипломског - мастер рада

Дипломски - мастер рад студент ради самостално, у складу са издатим задатком. У току израде рада 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 - мастер рада је највише 6 месеци од дана пријаве мастер рада. У случају прекорачења рока студент је дужан да приложи писано образложење чију оправданост цени и са њим се саглашава ментор. Ако ментор није сагласан да се израда рада продужи, студент мора да поднесе нову пријаву и цео поступак се понавља.

По завршетку рада студент подноси ментору писани Елаборат рада (рукопис) на завршни преглед. Ментор је дужан да, у року од седам дана од предаје елабората, изврши његов преглед и студента упути на евентуалне допуне и корекције. Рад се сматра завршеним када студент о томе добије сагласност ментора потписом у *Кључној документацијској информацији* (Образац **Q2.НА.04-05**). У случају да оцени да студент, и поред указане помоћи у раду, није у могућности да заврши дипломски – мастер рад или да рад заврши у предвиђеном року, а за то не поднесе уверљива и оправдана образложења, ментор има право да израду дипломског - мастер рада прекине, а студента упути на подношење нове пријаве.

### 5.4 Предаја дипломског - мастер рада

Када добије сагласност ментора студент врши техничку обраду, умножавање у четири или по потреби у више примерака и повезивање елабората дипломског - мастер рада. Примерак дипломског - мастер рада који се предаје у Студентској служби мора бити тврдо укоричен. Елаборат рада, иза насловне стране, мора да садржи *Кључну документацијску информацију* (Образац **Q2.НА.04-05**). Студент лично доставља примерке елабората рада члановима комисије, чија корица је дефинисана обрасцем **Q2.НА.04-04**.

Студент предаје један (тврдо укоричен) примерак елабората рада са потписом ментора Студентској служби и један примерак у електронској форми на CD-у у PDF формату.

Пре одбране дипломског – мастер рада студент мора да положи све испите који су предвиђени студијским програмом, односно наставним планом и програмом и евентуалне додатне активности ако су захтеване одлуком Комисије за вредновање.

Пре одбране дипломског – мастер рада, студенту мора бити прихваћен рад за објављивање у *Зборнику радова ФТН*.

### 5.5 Оцена дипломског - мастер рада

Руководилац студијског програма, Студентској служби доставља *Предлог састава Комисије за оцену и одбрану дипломског – мастер рада* (Образац **Q2.НА.04-07**). Комисија се састоји од три до пет наставника и то: председник комисије, чланови комисије и ментор, од чега најмање два из ужих научних области из којих се ради дипломски - мастер рад, а један наставник са другог департмана Факултета или другог Факултета.



## ПОСТУПАК ЗАВРШЕТКА ДИПЛОМСКИХ АКАДЕМСКИХ – МАСТЕР СТУДИЈА И ПОСТУПАК ИЗРАДЕ И ОДБРАНЕ ДИПЛОМСКОГ – МАСТЕР РАДА

Ознака: **Q2.НА.04**

Страна/  
укупно страна: **6/10**

На предлог Руководиоца студијског програма, Декан Факултета издаје "Решење о именовану комисије за оцену и одбрану дипломског - мастер рада" (Образац **Q2.НА.04-06**) свим члановима комисије у по једном примерку, а један примерак решења надлежни референт одлаже у досије студента. Надлежни референт доставља члановима комисије решења.

Чланови комисије за оцену и одбрану дипломског - мастер рада су дужни да елаборат рада прегледају и да се изјасне о урађеном раду.

Након прегледа елабората рада чланови комисије, изузев ментора који је дао своју сагласност на елаборат, могу исказати своје примедбе и захтевати да студент изврши потребне корекције. Оправданост примедби цени ментор рада који члану комисије и студенту саопштава:

- да Комисија нема примедби на дати елаборат, или
- да обим и карактер исказаних примедби захтева корекције елабората, при чему студенту оставља рок за корекције.

### 5.6 Организовање одбране дипломског - мастер рада

Организовање одбране врши ментор рада, тако да у образац *Захтева за организовање одбране дипломског - мастер рада* (Образац **Q2.НА.04-08**) уноси предлог датума и часа одбране - у договору са члановима Комисије и студентом и податак о датуму прихватања рада за објављивање у Зборнику радова ФТН-а и његов редни број.

На предлог ментора рада, Студентска служба обавештава чланове Комисије о времену и месту одбране дипломског - мастер рада путем обрасца *Обавештење о одбрани дипломског – мастер рада* (Образац **Q2.НА.04-09**). Ментору рада се доставља и образац за писање *Извештаја комисије о оцени и одбрани дипломског - мастер рада* (Образац **Q2.НА.04-11**) и *Протокол за одбрану дипломског - мастер рада* (Образац **Q2.НА.04-10**).

Чланови комисије за оцену и одбрану дипломског – мастер рада су дужни да се припреме за јавну одбрану. У случају спречености да у заказано време учествује у одбрани члан комисије о томе обавештава ментора који је дужан да обезбеди сагласност декана за промену члана Комисије (промена се уноси у већ издато решење). Одбрана се може обавити искључиво у просторијама Факултета.

О заказаној одбрани надлежни референт обавештава јавност путем огласне табле Факултета (Образац **Q2.НА.04-09**).

### 5.7 Јавна одбрана дипломског - мастер рада

Јавна одбрана дипломског - мастер рада је свечана. Јавној одбрани дипломског - мастер рада обавезно присуствују студент који брани дипломски - мастер рад и најмање три члана Комисије за одбрану од којих је један обавезно ментор. Јавном одбраном дипломског - мастер рада руководи председник комисије за одбрану који се стара да одбрана има ток одређен *Протоколом за одбрану дипломског - мастер рада* (Образац **Q2.НА.04-10**).

Студент пред Комисијом полаже теоријске основе дипломског – мастер рада, у оквиру истраживачког студијског рада на дипломским - мастер студијама и брани рад.

Студент може организовати свечаност после одбране рада и Факултет је дужан да за те потребе одреди и опреми погодан простор. Свечаност се организује непосредно након одбране и на начин који не ремети процесе рада на Факултету.

Закључак комисије и оцена дипломског - мастер рада се уносе у *Извештај комисије о оцени и одбрани дипломског - мастер рада* (Образац **Q2.НА.04-11**) који својим потписима



**ПОСТУПАК ЗАВРШЕТКА ДИПЛОМСКИХ АКАДЕМСКИХ – МАСТЕР СТУДИЈА И ПОСТУПАК ИЗРАДЕ И ОДБРАНЕ ДИПЛОМСКОГ – МАСТЕР РАДА**

Ознака: **Q2.НА.04**

Страна/  
укупно страна: **7/10**

оверавају сви чланови комисије и који ментор доставља Студентској служби најкасније један дан после одбране. Извештај мора бити попуњен штампаним словима, а закључак комисије додатно достављен Студентској служби у електронској форми. Надлежни референт Студентске службе уноси податке о одбрани рада у Матичну књигу студената, а извештај комисије одлаже у досије студента.

На захтев студента надлежни референт Студентске службе припрема у четири примерка, и подноси декану Факултета на оверу и студенту издаје три примерка *Уверења о завршетку академских дипломских - мастер студија* (запис у слободној форми на меморандуму Факултета), а четврти примерак одлаже у досије студента. Услов за издавање уверења је раздужење у библиотеци и другим организационим јединицама Факултета, о чему студент подноси *Потврду о раздужењу* (Образац **Q2.НА.04-12**).

### **5.8 Издавање дипломе - промоција**

Факултет, по потреби, организује свечану промоцију на којој се студентима који су у претходном периоду стекли академски назив дипломираних инжењера – мастера одговарајуће области на Факултету уручује диплома и додаток дипломи на српском и енглеском језику.

У зависности од случаја издају се следеће дипломе:

- Студенти уписани на дипломске академске - мастер студије завршетком студија добијају диплому о завршеним дипломским академским – мастер студијама;
- Студенти који завршавају студије по неакредитованим студијским програмима (по Закону о универзитету) добијају диплому о завршеним интегрисаним основним академским и дипломским академским – мастер студијама.

Надлежни референт Студентске службе организује припрему за промоцију која садржи:

- Штампане *Билтена студената* студијског програма који су завршили академске дипломске – мастер студије и стекли академски назив дипломирани инжењер - мастер одговарајуће области Факултета, која се коричи и уручује руководиоцу студијског програма, декану, студентској служби и библиотеци, са подацима:
  - име и презиме студента са личним подацима и подацима о току образовања,
  - назив дипломског - мастер рада,
  - место, датум и време одбране,
  - извештај комисије о оцени и одбрани дипломског - мастер рада,
  - чланови комисије за оцену и одбрану дипломског - мастер рада,
- Израду и оверу *Прегледа студената који су завршили академске дипломске – мастер студије* за период на који се промоција односи (Образац из Информационог система Факултета),
- Израду и штампање *Диплома* на српском и енглеском језику у једном примерку (образац Факултета),
- Израду и штампање *Додатака дипломи* на српском и енглеском језику у по два примерка (образац Факултета),
- Исписивање књиге *Евиденција о издатим дипломама* (образац надлежног министарства)

Припремљене дипломе и додатке дипломе, уз један примерак прегледа студената, који су завршили дипломске академске – мастер студије достављају се на потписивање: прво декану Факултета затим ректору Универзитета, где се врши њихова овера "сувим" жигом.

Промоција се одвија у свечаним просторијама Факултета. Надлежни референт Студентске службе даје налог Техничкој служби Факултета, да се пре промоције просторија припреми. Припрема се састоји у уређењу места за званична лица и места за студенте и госте и



**ПОСТУПАК ЗАВРШЕТКА ДИПЛОМСКИХ АКАДЕМСКИХ – МАСТЕР СТУДИЈА И ПОСТУПАК ИЗРАДЕ И ОДБРАНЕ ДИПЛОМСКОГ – МАСТЕР РАДА**

Ознака: **Q2.НА.04**

Страна/  
укупно страна: **8/10**

опремању места за излагање неопходним средствима. За време промоције Факултет може организовати пригодан свечани програм, о чијем садржају одлучује декан Факултета. Тада припрема обухвата и уређење потребног простора према упутствима декана и извођача програма. Промоцију студената који су завршили академске дипломске – мастер студије врши декан Факултета. Приликом промоције читају се основни подаци и студентима се појединачно, уз честитање, уручује диплома, додатак дипломи и Зборник радова ФТН.

Лицу коме је пре усклађивања издата диплома о високом образовању (VII<sub>1</sub> степен стручне спреме) Факултет оглашава неважећим у Службеном гласнику Републике Србије. Раније стечене дипломе и додаци дипломи (ако су издати од стране Факултета) се задржавају на Факултету, након што Факултет изда нову диплому на српском и енглеском језику са усклађеним академским стручним називом. Допатак дипломи се издаје за студенте који су завршили студије према наставним плановима и програмима најраније од 1989. године. Дипломе и додаци дипломи се штампају два или више пута годишње према потреби и уручују се кандидатима без свечане промоције у просторијама Студентске службе.

## 6. ОДГОВОРНОСТ И ОВЛАШЋЕЊА

За контролу примене овог поступка овлашћен је продекан за наставу. Појединачна одговорност учесника је приказана матрицом одговорности у Табели 1.

Табела 1

<i>Радно место</i>	<i>Декан</i>	<i>Руководилац студијског програма</i>	<i>Надлежни референт</i>	<i>Ментор рада</i>	<i>Чланови комисије</i>	<i>Студент</i>
<b>5.1</b> Подношење и пријем захтева студента	<b>У</b>	<b>О</b>	<b>У</b>	-	-	<b>У</b>
<b>5.2</b> Издавање задатка за дипломски - мастер рад	-	-	<b>О*</b>	<b>О*</b>	-	<b>У</b>
<b>5.3</b> Израда дипломског - мастер рада	-	-	-	<b>У</b>	<b>У</b>	<b>О</b>
<b>5.4</b> Предаја дипломског - мастер рада	-	-	<b>У</b>	<b>У</b>	-	<b>О</b>
<b>5.5</b> Оцена дипломског - мастер рада	-	-	<b>И</b>	<b>У</b>	<b>О</b>	<b>У</b>
<b>5.6</b> Организовање одбране дипломског - мастер рада	<b>У</b>	-	<b>У</b>	<b>О</b>	<b>У</b>	<b>У</b>
<b>5.7</b> Јавна одбрана дипломског - мастер рада	-	-	<b>У</b>	<b>У</b>	<b>У</b>	<b>О</b>
<b>5.8</b> Издавање дипломе - промоција	<b>У</b>	<b>У</b>	<b>О</b>	-	-	<b>У</b>

Ознаке: **О** - Одговоран; **О\*** - Одговоран у својој надлежности; **У** - Учествује; **И** - Информисан





**ПОСТУПАК ЗАВРШЕТКА ДИПЛОМСКИХ АКАДЕМСКИХ – МАСТЕР СТУДИЈА И ПОСТУПАК ИЗРАДЕ И ОДБРАНЕ ДИПЛОМСКОГ – МАСТЕР РАДА**

Ознака: **Q2.НА.04**

Страна/  
укупно страна: **9/10**

## **7. ПРЕГЛЕД ЗАПИСА И ПРИЛОГА**

У примени овог поступка воде се следећи записи

1. *Пријава за израду дипломског - мастер рада* – образац **Q2.НА.04-01**
2. *Захтев за издавање задатка за дипломски - мастер рад* – образац **Q2.НА.04-02**
3. *Задатак за дипломски - мастер рад* – образац **Q2.НА.04-03**
4. *Изглед корице дипломског - мастер рада* – образац **Q2.НА.04-04**
5. *Кључна документацијска информација* – образац **Q2.НА.04-05**
6. Тврдо укоричен дипломски - мастер рад – у слободној форми
7. *Решење о именовању комисије за оцену и одбрану дипломског-мастер рада* – образац **Q2.НА.04-06**
8. *Предлог састава Комисије за оцену и одбрану дипломског-мастер рада* – образац **Q2.НА.04-07**
9. *Захтев за организовање одбране дипломског - мастер рада* – образац **Q2.НА.04-08**
10. *Обавештење о одбрани дипломског - мастер рада* – образац **Q2.НА.04-09**
11. *Протокол за јавну одбрану дипломског - мастер рада* – образац **Q2.НА.04-10**
12. *Извештај комисије о оцени и одбрани дипломског - мастер рада* – образац **Q2.НА.04-11**
13. Матична књига студента – образац надлежног министарства
14. Уверење о завршетку дипломских академских - мастер студија – образац дефинисан информационалним системом Факултета
15. *Потврда о раздужењу студента* – образац **Q2.НА.04-12**
16. Преглед студената који су завршили дипломске академске - мастер студије – образац дефинисан информационалним системом Факултета
17. Диплома на српском и енглеском језику о завршетку дипломских академских - мастер студија (Master) – образац Министарства просвете и спорта
18. Евиденција о издатим дипломама – образац надлежног Министарства
19. Додатак дипломи на српском и енглеском језику – образац Факултета
20. *Захтев за вредновање испита и осталих активности за студента апсолвента* – образац **Q2.НА.11-14**
21. *Захтев за вредновање наставног плана и програма* - образац **Q2.НА.04-13**
22. *Одлука о вредновању наставног плана и програма* – у слободној форми
23. *Решење о извршеном вредновању наставног плана и програма* – у слободној форми

Записи се чувају према следећем:

- записи под редним бројевима: 1, 3, 7, 8, 9, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 20, 21, 22 и 23 - у досијеу студента и/или трајно у архиви Факултета
- записи под редним бројевима: 3, 4, 5, 6 и 16 - су саставни део елабората дипломског - мастер рада, трајно се чувају у библиотеци Факултета
- запис под редним бројем: 10 и 11 се након одбране уништава
- запис под редним бројем: 2, 3 и 23 се трајно чува у архиви Катедре
- запис под редним бројем: 17 и 19 се уручује студенту на промоцији



**ПОСТУПАК ЗАВРШЕТКА ДИПЛОМ-  
СКИХ АКАДЕМСКИХ – МАСТЕР СТУ-  
ДИЈА И ПОСТУПАК ИЗРАДЕ И ОДБРА-  
НЕ ДИПЛОМСКОГ – МАСТЕР РАДА**

Ознака: **Q2.НА.04**

Страна/  
укупно страна: **10/10**