

**PANEVROPSKI UNIVERZITET**

**APEIRON**  
**ΑΠΕΙΡΟΝ**

za multidisciplinarne i virtualne studije  
Pan-European University for Multidiscipline & Virtual Studies

**Banja Luka**

---

**Banja Luka:** Bosna i Hercegovina/RS, Pere Krece 13, Pošt. fah 51 Banja Luka 78102; [www.apeiron-uni.eu](http://www.apeiron-uni.eu); **Studentska služba:** Tel: +387 (0) 51 430 890; 430 892; 430 893; 430 894; 247 983; 247 984; 247 940; Fax: 430 891; **WEB mail:** [info@apeiron-edu.eu](mailto:info@apeiron-edu.eu); **Rektorat:** Tel: +387 (0) 51 247 920; Fax: 247 921; E-mail: [rektorat@apeiron-edu.eu](mailto:rektorat@apeiron-edu.eu); **Sekretar univerziteta:** Tel: +387 (0) 51 247 944; **Vijeće za postdiplomske i doktorske studije:** +387 (0) 51 247 977; **Fakultet poslovne ekonomije:** +387 (0) 51 247 927; 247 974; **Fakultet pravnih nauka:** +387 (0) 51 247 926; 247 973; **Fakultet informacionih tehnologija:** +387 (0) 51 247 925; 247 976; **Fakultet zdravstvenih nauka:** +387 (0) 51 247 923; 247 976; **Fakultet sportskih nauka:** +387 (0) 51 247 924; 247 975; **Fakultet filoloških nauka:** +387 (0) 51 247 977; **Saobraćajni fakultet:** dekan +387 (0) 51 247 976 **Management** – Upravni odbor +387 (0) 51 247 920; Direktor +387 (0) 51 247 918; Rektor: +387 (0) 51 247 922; [management@apeiron-edu.eu](mailto:management@apeiron-edu.eu); **Biblioteka:** +387 (0) 51 247 941; 247 988; **Računovodstvo:** +387 (0) 51 247 945; Fax: +387 (0) 51 430 898; E-mail: [finansije@apeiron-edu.eu](mailto:finansije@apeiron-edu.eu)

---

## **PRAVILNIK**

### **o diplomskom/specijalističkom radu**

#### **(prečišćen tekst)**

*Pravilnik o diplomskom i specijalističkom radu: oktobar 2008; Odluka Senata o izmjeni  
Pravilnika o diplomskom i specijalističkom radu od dana 07.06.2019. godine)*

U Banjaluci,  
juni 2019. godine

Pravilnik o diplomskom/specijalističkom radu studenata Panevropskog univerziteta, (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje postupak izrade, odbrane diplomskog/specijalističkog rada, posebno, način izbora i prijavu teme diplomskog/specijalističkog rada, mentorstvo diplomskog/specijalističkog rada, kao i predaju i odbranu diplomskog/specijalističkog rada.

- (1) Diplomski/specijalistički rad je završna obaveza studenata Panevropskog univerziteta.
- (2) Diplomski/specijalistički rad je samostalan rad studenta.
- (3) Na odbrani diplomskog/specijalističkog rada student treba da pokaže da vlada materijom koju je obradio i da obrazloži zaključke do kojih je došao u okviru istraživačkog rada u okviru izrade rada.
- (4) Uspješnom odbranom diplomskog/specijalističkog rada, student dobija stručni naziv utvrđen Statutom Panevropskog univerziteta

## **IZBOR I PRIJAVA TEME**

### **Član 1.**

Student stiče pravo da uzme temu diplomskog rada nakon upisa završne godine studija.

### **Član 2.**

Student samostalno bira nastavni predmet iz kojeg namjerava izraditi diplomski/specijalistički rad. Uslov je da se radi o predmetu koji je student tokom studija položio. Student treba da se odluči za predmet koji ga posebno interesuje, jer će tada biti više motivisan da se posveti istraživanju i pisanju, što je neophodan preduslov da rad brzo, lako i uspješno napiše.

### **Član 3.**

Nakon što je izabrao predmet, student pristupa izboru odnosno definisanju teme rada. Tema rada može biti razrada određenog teorijskog pitanja, praktično istraživanje određene pojave ili analiza slučaja iz prakse. Izbor teme diplomskog/specijalističkog rada u okviru odabranog nastavnog predmeta može se obaviti na dva načina, zavisno od pravila koja je predmetni nastavnik/saradnik objavio za dati predmet: student može izabrati temu sa unaprijed objavljene liste tema ili može samostalno definisati i predložiti neku drugu temu. U svakom slučaju, neophodno je studentu omogućiti da u što većoj mjeri aktivno učestvuje u izboru teme.

### **Član 4.**

U slučaju da student samostalno definiše i predlaže temu, neophodno je da uzme u obzir određene kriterije. Tema treba da bude:

- atraktivna i interesantna;
- relevantna za datu oblast;
- aktuelna;
- podobna za obradu (sa stanovišta dostupnosti izvora i vremena za obradu);
- precizno definisana (ni preuska niti preširoka);
- konkretna (ne apstraktna ili uopštena);

### **Član 5.**

Temu diplomskog/specijalističkog rada odobrava dekan fakulteta. Istovremeno sa odobravanjem teme dekan imenuje **Komisiju za ocjenu i odbranu diplomskog/specijalističkog rada**, a čine je predsjednik i dva člana od kojih je, jedan član mentor kandidata, s tim da su najmanje dva člana komisije iz oblasti na koju se odnosi tema diplomskog/specijalističkog rada.

### **Član 6.**

Student ima pravo tražiti promjenu odobrene teme diplomskog/specijalističkog rada,

promjenu mentora ili promjenu i mentora i odobrene teme u kom slučaju podnosi novu prijavu u skladu sa procedurom „Procedura prijavljivanja teme i odbrane diplomskog/specijalističkog rada“.

Mentor ili tema diplomskog/specijalističkog rada mogu se mijenjati samo jedanput.

O prijavi, odnosno zahtjevu za promjenu, kao i o eventualnim sporovima između studenta i mentora odlučuje dekan fakulteta.

## **IZBOR I KORIŠTENJE LITERATURE**

### **Član 7.**

Prije definiranja samog naslova rada potrebno je pregledati i istražiti dostupnu literaturu. Pod dostupnom literaturom podrazumijeva se bilo koji oblik pisane ili elektronske građe kojoj student ima pristup i koju može koristiti pri izradi diplomskog/specijalističkog rada. Istraživanje treba započeti na osnovu bazične, relevantne literature i preporuka koje student dobije od mentora. Dostupna literatura ne smije biti jedina odrednica pri odabiru teme i naslova rada, ali se ipak mora voditi računa i o njejoj raspoloživosti.

U skladu sa preporukama mentora, student u istraživanju može koristiti sljedeće referentne i dostupne oblike bibliotečke građe: knjige (monografije), članke iz časopisa, zbornike sa konferencija i savjetovanja, državne i statističke publikacije, novine, teze i disertacije, Internet (baze podataka sa elektronskim časopisima), publikacije međunarodnih institucija, magazine i sl.

Nakon prikupljanja potrebne literature student treba izvršiti selekciju materijala i koristiti samo onu literaturu koja je od značaja za obradu određene teme. Relevantne informacije se lako mogu pronaći uz pomoć sadržaja knjige, predmetnih odrednica i indeksa. Veoma je važno da za vrijeme pregledanja i čitanja materijala i publikacija student pravi zabilješke. Posebno je potrebno zapisati bibliografske detalje svakog konsultovanog izvora kao što su: ime autora, naziv djela, izdanje, izdavač, mjesto i godina izdanja i sl. radi lakšeg sastavljanja popisa literature.

## **FORMULISANJE NASLOVA RADA**

### **Član 8.**

Naslov mora upućivati na osnovni sadržaj rada. Ukoliko naslov nije preuzet sa unaprijed objavljene liste tema, student ga treba formulisati u saradnji sa mentorom, vodeći računa da naslov bude kratak, jasan, precizan, privlačan, inventivan i informativan. Iako naslov predstavlja prvu informaciju koju čitalac dobija o radu, naslov se vrlo često formuliše posljednji. Obično se na početku izrade rada daje tzv. radni naslov koji se kasnije može izmijeniti.

## **ODREĐIVANJE STRUKTURE RADA**

### **Član 9.**

Nakon prvog pregleda prikupljene literature potrebno je sačiniti teze koje će predstavljati osnovu za pisanje rada. Teze odražavaju strukturu budućeg rada i istovremeno predstavljaju plan njegove izrade. U ovoj fazi se utvrđuju: redoslijed izlaganja tematike, svi dijelovi i poddijelovi rada, te prostor koji će pojedinim dijelovima biti posvećen u radu. U toku izrade rada, kada student na osnovu detaljnog proučavanja literature i konsultacija sa mentorom stekne bolji uvid u problematiku o kojoj piše, moguće je da dođe do djelimične izmjene prvobitno sačinjene strukture.

## **MENTORSTVO**

### **Član 10.**

Mentor ima izuzetno značajnu ulogu u svim fazama izrade rada. Povremene konsultacije sa mentorom mogu značajno ubrzati proces izrade i doprinijeti kvalitetu rada. Dužnost mentora je da pomogne studentu pri izboru teme, da preporuči izvore koje će koristiti i da ga uputi na metodologiju koju treba primijeniti. Mentor će takođe, u slučaju da se ukaže potreba, pomoći studentu u koncipiranju strukture rada, formulisanju naslova i rješavanju određenih dilema i poteškoća koje se mogu pojaviti prilikom istraživanja ili razrade odabrane tematike.

## OSNOVNI ELEMENTI RADA

### Član 11.

**Naslovna stranica** je prva stranica rada koja treba da pruži osnovne podatke o autoru i radu. Iz tog razloga naslovna stranica obavezno treba da sadrži sljedeće elemente:

- ime i prezime autora/studenta;
- broj indeksa;
- naslov rada;
- naznaka vrste rada „Diplomski/specijalistički rad“;
- naziv visokoškolske institucije (fakultet i univerzitet);
- naziv predmeta;
- akademska titula, ime i prezime mentora;
- mjesto, mjesec i godina predaje rada.

Ne preporučuje se na naslovnoj stranici navoditi druge podatke, niti stavljati bilo kakve ilustracije. Obavezni elementi treba da budu na odgovarajući način raspoređeni na naslovnoj stranici. Naslovna stranica ne označava se rednim brojem. Diplomski/specijalistički rad dodatno sadrži vanjsku ili omotnu stranicu, odnosno korice koje dolaze prije naslovne stranice. Na koricama se navode sljedeći podaci:

- ime i prezime autora/studenta;
- naslov rada;
- naznaka „Diplomski/specijalistički rad“;
- mjesto, mjesec i godina predaje rada.

### Član 12.

Predgovor nije obavezan dio diplomskog/specijalističkog rada. Po pravilu, predgovor je svojstven radovima i djelima koji su znatno većeg obima nego stručni radovi na dodiplomskom studiju. Ukoliko rad sadrži predgovor, mjesto predgovora je na samom početku rada poslije naslovne stranice. Predgovor predstavlja „preliminarno objašnjenje značenja i motiva djela“ U predgovoru autor obično navodi motive i razloge zbog kojih se opredijelio da piše o određenoj temi, ukazuje na ciljni auditorijum kojem je rad namijenjen, opisuje uslove i prilike u kojima je rad nastao, objašnjava eventualne poteškoće i ograničenja na koja je nailazio tokom izrade rada, te na kraju izražava zahvalnost onima koji su mu pružili pomoć u radu. Ukoliko se student ipak odluči da u svoj rad uvrsti predgovor, predgovor treba biti srazmjeran obimu rada, što znači da ne treba biti duži od jedne stranice teksta.

### Član 13.

**Sadržaj** je obavezan dio svakog stručnog rada. Sadržaj predstavlja sistematizovan pregled strukture rada koji pruža osnovnu informaciju o dijelovima rada i mjestu na kojem se oni nalaze u radu.

Elementi sadržaja su:

- glavni naslovi i podnaslovi;
- numeracija naslova i podnaslova (treba biti ista kao u tekstu rada);
- redni brojevi početnih stranica svih dijelova rada.

Za stručne radove manjeg obima kao što su diplomski/specijalistički radovi, sadržaj ne treba da ima više od četiri do pet glavnih naslova. Sadržaj se najčešće nalazi na početku rada - prije uvoda, a poslije predgovora (ako rad ima predgovor) ili poslije naslovne stranice (ako rad nema predgovor).

### Član 14.

**Uvod:** Tekst diplomskog/specijalističkog rada obavezno započinje uvodom. Cilj uvoda je da kod čitaoca pobudi interesovanje i da ga preliminarno upozna sa tematikom koja se obrađuje u radu. Uvod stoga treba da bude kratak (jedna do dvije stranice teksta), jezgrovit, jasan, informativan i

interesantan. U uvodu se uglavnom obuhvataju sljedeći elementi:

- definisanje problema i predmeta istraživanja;
- određivanje osnovnog cilja istraživanja;
- postavljanje osnovne hipoteze i eventualno pomoćnih hipoteza;
- navođenje metoda primijenjenih u istraživanju;
- opisivanje sadržaja pojedinih dijelova rada;
- ocjenjivanje dosadašnjih istraživanja u datoj oblasti;
- navođenje osnovnih izvora informacija;
- ukazivanje na teorijski i praktični značaj obrade izabrane tematike.

Ukoliko rad nema predgovor, uvod dodatno sadrži elemente koji se obično navode u predgovoru u skladu sa članom 12. ovog Pravilnika. Premda se nalaze na samom početku rada, predgovor i uvod se po pravilu pišu posljednji, kada su ostali dijelovi rada već napisani. Ukoliko se rad ne sastoji u čisto teorijskom objašnjavanju određene tematike, već se zahtijeva preduzimanje istraživanja, uvod treba da sadrži i kratke metodološke napomene.

### Član 15.

**Metodološke napomene:** Zadatak koji stoji pred studentom jeste rješavanje određenog problema u izabranoj stručnoj oblasti, stoga istraživanje počinje formulacijom problema.

Problem treba formulirati u obliku pitanja. Sve ono što slijedi je traženje pravog odgovora na to pitanje.

*Primjer problema istraživanja:* Da li se i po čemu savremeni regionalizam razlikuje od ranijih regionalizama u ekonomskoj istoriji?

Cilj istraživanja se uvijek mora vezati uz postavljeni problem. Cilj istraživanja je da se otkrije ono što smo definisali kao nepoznato, kao problem. Cilj može biti pragmatički – da se ustanove koristi koje mogu proizaći iz rezultata istraživanja, ili može biti naučni – da se pruži opšti uvid u neku pojavu ili proces, da se objasne uzročno-posljedične zavisnosti, da se predvide buduća kretanja.

*Primjer cilja istraživanja:* Istraživanje je provedeno sa osnovnim ciljem da se rasvijetle uzroci, opišu karakteristike i ustanove tendencije u razvoju savremenih integracionih procesa.

Na osnovu problema istraživanja definiše se predmet istraživanja, a na osnovu problema i predmeta postavlja se glavna hipoteza. Hipoteza je određena tvrdnja (pretpostavka) koja treba da objasni neku pojavu i koju korišćenjem odgovarajućih metoda treba provjeriti i dokazati. Hipoteza je zapravo mogući odgovor na postavljeno pitanje u problemu.

*Primjer glavne hipoteze:* U istraživanju se polazi od hipoteze da se novi val integracionih procesa u svjetskoj privredi koji je započeo 80-tih godina XX vijeka razlikuje od svih prethodnih - savremene integracione procese karakteriše veća dinamika, geografsko proširivanje u kontinentalnim razmjerama, produbljanje u smislu stremljenja ka višim stepenima integracije, te relativno pozitivno djelovanje na globalne ekonomske odnose. Nakon što se formuliraju hipoteza, istraživanje se usmjerava na njeno provjeravanje. Dobra hipoteza je relevantna, jednostavna, provjerljiva i adekvatna predmetu istraživanja.

### Član 16.

**Razrada teme:** Glavni dio rada odnosi se na razradu izabrane teme. Ovaj dio zauzima najviše prostora u radu i obično je podijeljen na više uži dijelova. Preporučuje se da se izlaganje tematike rasporedi u tri osnovna dijela od kojih svaki može imati više poddijelova:

1. Istorijsko-teorijski, retrospektivni ili eksplikativni dio:  
U prvom dijelu izlaže se istorijat nastanka određenog problema, upućuje na dosadašnja istraživanja i navode postojeće teorijske spoznaje o problemu.
2. Analitičko-eksperimentalni dio:  
U drugom dijelu izlažu se činjenice, informacije, podaci, zapažanja i ideje do kojih se došlo na osnovu vlastitih istraživanja ili na osnovu analize tuđih istraživanja, a u svrhu potkrepljivanja

postavljene hipoteze.

### 3. Perspektivni dio:

U trećem dijelu predlažu se konkretna rješenja problema ili se nastoji predvidjeti daljnji razvoj situacije u pogledu izloženog problema. U glavnom dijelu, zbog njegove obimnosti, najviše dolaze do izražaja osobine rada. Stoga je pri pisanju glavnog dijela potrebno obratiti pažnju na određene principe kao što su:

#### 3.1. kratkoća i jezgrovitost:

Treba nastojati da se izlaganje ne počinje suviše iz daleka, da se iznosi samo ono što je neposredno vezano za temu i što je značajno, da se izbjegavaju opširna objašnjenja i ponavljanja.

#### 3.2. skladnost i jedinstvo dijelova:

Dijelovi moraju biti srazmjerni, usklađeni i logički povezani u jedinstvenu cjelinu. Svi dijelovi treba da budu usmjereni na objašnjavanje i rješavanje postavljenog problema.

#### 3.3. adekvatno isticanje:

Isticanje se postiže posvećivanjem određenog prostora i davanjem određenog mjesta u redoslijedu izlaganja. Važnije konstatacije treba da dobiju više prostora i da budu stavljene na posljednje mjesto, manje važne dobiče manje prostora i biti stavljene na prvo mjesto itd.

#### 3.4. pravilno rasuđivanje:

Svaki stav mora biti obrazložen i argumentovan. Pri tome treba voditi računa da se ne uzimaju u obzir samo argumenti koji idu u prilog postavljenoj tezi. Od studenta se zahtijeva da navede različita mišljenja i nalaze, ukoliko postoje, da ih uporedi, da kritički razmišlja i da ne slijedi slijepo mišljenje autoriteta.

#### 3.5. navođenje primjera:

Poželjno je da izneseni stavovi budu praćeni adekvatnim primjerima – hipotetičkim primjerima ili stvarnim primjerima preuzetim iz raznih dokumenata, knjiga ili prakse.

#### 3.6. adekvatan omjer vlastitog i tuđeg teksta:

Treba voditi računa o srazmjeri između sopstvenog i tuđeg materijala (“...da tuđi material ne bi prevazišao osnovni, sopstveni materijal”).

#### 3.7. stilska, gramatička i pravopisna korektnost:

Rad treba da bude pisan jednostavnim, jasnim i konciznim stilom, te da bude gramatički i pravopisno korektan. Student obavezno treba da prilikom pisanja koristi pravopis svog maternjeg jezika. Pisanje teksta obično započinje od glavnog dijela, dok se uvod i zaključak ostavljaju za kraj. Pri tome se preporučuje da se najprije napiše koncept, odnosno prva verzija rada o kojoj se može diskutovati sa mentorom, a zatim da se radi revizija koncepta i piše konačan tekst.

### Član 17.

**Zaključak** je završni dio diplomskog/specijalističkogstručnog rada. U zaključku se na koncizan, jezgrovit, precizan i logičan način iznose rezultati i spoznaje do kojih se došlo u obradi teme. Zaključak sadrži odgovore na postavljena pitanja u uvodu, u njemu se potvrđuje ili odbacuje glavna hipoteza. U zaključku se ponavljaju najvažnije konstatacije i stavovi iz glavnog dijela rada, vodeći računa da se ne koriste iste formulacije i iste rečenice. Zaključak ne smije sadržati tabele i ilustracije. Po pravilu, u zaključak se ne uvrštavaju citati niti fusnote.

Zaključak se piše na posebnoj stranici, a njegova dužina treba da se kreće od jedne do dvije stranice teksta.

### Član 18.

**Literatura:** Detalji svih citiranih dokumenata navode se na kraju rada, u dijelu pod naslovom „Literatura“. U ovu listu se ne uključuje niti jedan drugi dokument izuzev direktno citiranih/parafraziranih izvora.

## **PISANJE TEKSTA I TEHNIČKA OBRADA RADA**

Tehnička obrada predstavlja završnu fazu izrade diplomskog/specijalističkog rada, u kojoj posebnu pažnju treba obratiti na sistematičnost i preglednost rada, te jezičko-stilska pravila pisanja. Tehnička obrada rada obuhvata:

- izradu korica i naslovne stranice;
- izradu sadržaja;
- pisanje teksta na računaru;
- citiranje literature;
- izradu ilustracija;
- izradu priloga;
- pravljenje popisa korištene literature;
- pravljenje popisa ilustracija;
- numerisanje stranica;
- prijelom, štampanje i uvezivanje rada.

### **Član 19.**

**Korice i naslovnu stranicu** rada treba napisati pregledno sa standardizovanim rasporedom elemenata. Svi elementi korica rada se pišu velikim slovima tipa Times New Roman, veličine 14 pts, bold stilom, centrirani. Izuzetak je naslov rada koji se ističe i piše slovima veličine 16 pts.

Elementi naslovne stranice rada takođe se pišu slovima tipa Times New Roman, veličine 14 pts, bold stilom, i to institucija i oznaka vrste rada velikim slovima, a podaci o mentoru, predmetu, studentu, mjesto i datum malim slovima. Naslov se piše velikim slovima veličine 16 pts.

Naslovna stranica ne treba da sadrži grafičke dodatke. Korice rada mogu sadržati grafičke elemente.

### **Član 20.**

**Sadržaj:** Pošto sadržaj predstavlja tekstualno-numerički pregled dijelova rada, piše se nakon završetka pisanja teksta i obilježavanja rednog broja stranica. U sadržaju treba navesti sva poglavlja i podpoglavlja označena decimalnim jedinicama, te broj stranice na kojoj se može pronaći početak navedenih cjelina.

Riječ „sadržaj“ piše se velikim slovima tipa Times New Roman, veličine 14 pts, bold stilom, sa po jednim razmakom između slova, centrirano. Naslove poglavlja treba pisati velikim slovima veličine 12 pts, bold stilom, a naslove podpoglavlja s dvije i više decimalnih jedinica malim slovima veličine 12 pts, običnim stilom. Naslovi podpoglavlja treba da u odnosu na naslove poglavlja budu uvučeni udesno za pet do deset slovnih mjesta.

### **Član 21.**

**Format osnovnog teksta** je A4 (210x297 mm), margine sve po 2,50 cm, prored 1, font Times New Roman 12.

### **Član 22.**

**Reference (citiranje):** Navođenje izvora: koristiti fusnote ili endnote. Ukoliko se koriste fusnote na kraju rada je obavezna literatura.

Navođenje izvora u literaturi, fusnoti ili endnoti: prezime, prvo slovo imena, (godina izdanja), naziv dela (knjiga: *italic*; ako je časopis ili zbornik radova u pitanju naziv članka piše se malim slovima a naziv časopisa odnosno zbornika *italic* stilom), mjesto izdanja: izdavač, broj strane na kojoj se u časopisu ili zborniku članak nalazi.

### **Član 23.**

**Slike, tabelle:** Označavanje slika i tabela u tekstu: navodi se broj slike (tabelle), a zatim i naziv slike ili tabelle. Navođenje izvora ispod slika i tabela - navodi se cijeli izvor: prezime, prvo slovo imena, (godina izdanja), naziv djela, mjesto izdanja: izdavač, broj strane na kojoj se u izvoru slika ili tabela nalazi. Koristi se font Times New Roman 10.

#### Član 24.

Diplomski/specijalistički rad treba da zadovolji metodološke sadržaje istraživačkog rada, i da po pravilu sadrži minimalno **40-60** stranica kucanih u fontu 12.

### **PREDAJA DIPLOMSKOG/SPECIJALISTIČKOG RADA**

#### Član 25.

**Diplomski/specijalistički rad** mora biti samostalni stručni rad za čiju izradu se predviđa najviše **šest mjeseci**. Ako student ne preda na vreme diplomski/specijalistički rad iz opravdanih razloga, smatraće se kao da je rad predat na vreme. Opravdanost razloga cijeni mentor studenta.

#### Član 26.

Ukoliko student ne preda rad u ostavljenom roku, on podnosi molbu za produženje roka za izradu diplomskog/specijalističkog rada.

O molbi studenta iz prethodnog stava odlučuje dekan fakulteta.

Pri odlučivanju o molbi studenta za produženje roka za izradu diplomskog/specijalističkog rada, posebno, dekan ima u vidu pismeno mišljenje mentora diplomskog/specijalističkog rada, te druge opravdane razloge za produženje roka.

#### Član 27.

Pravo na odbranu diplomskog/specijalističkog rada student stiče ako je pismeni dio rada pozitivno ocjenjen. Diplomski/specijalistički rad **u roku od 15 dana** od predaje rada ocjenjuje komisija za ocjenu i odbranu diplomskog/specijalističkog rada koja se sastoji od tri člana.

#### Član 28.

Minimalan period između prijavljivanja teme i predaje zahtjeva za odobravanje termina odbrane diplomskog/specijalističkog rada je **30 dana**.

#### Član 29.

Nakon dobijanja pozitivne ocjene od strane komisije, student u biblioteku predaje najmanje **2 (dva) primjerka** diplomskog/specijalističkog rada i **1 (jedan) primjerak** rada u elektronskom obliku.

Ostali potreban broj primjeraka dostavlja imejlom ili na CD-u članovima Komisije za pregled, ocjenu i odbranu rada, o čemu se dogovara sa mentorom.

#### Član 30.

Nakon pozitivnog mišljenja komisije, te izvršenih provjera predviđenih kroz procedure „Procedura prijavljivanja teme i odbrane diplomskog/specijalističkog rada“, dekan fakulteta na prijedlog mentora određuje termin za odbranu diplomskog/specijalističkog rada.

### **ODBRANA DIPLOMSKOG/SPECIJALISTIČKOG RADA**

#### Član 31.

Diplomski/specijalistički rad se brani pred **komisijom za ocjenu i odbranu** diplomskog/specijalističkog rada. Na odbrani diplomskog/specijalističkog rada student treba da pokaže da vlada materijom iz oblasti iz koje brani diplomski/specijalistički rad, da obrazloži zaključke i saznanja do kojih je došao i da ih odbrani. Ocjena diplomskog/specijalističkog ispita se formira na osnovu ocjene pismenog diplomskog/specijalističkog rada i ocjene usmene odbrane.

Odbrani diplomskog/specijalističkog rada prisustvuje i zapisničar koji vodi zapisnik o odbrani diplomskog/specijalističkog rada.

#### Član 32.

Odbrana diplomskog/specijalističkog rada se održava u roku od **15 dana** dana od dana predaje



diplomskog/specijalističkog rada.

Odbrana diplomskog/specijalističkog rada je javna, a datum odbrane se objavljuje na oglasnoj tabli Univerziteta najmanje **tri dana** prije odbrane.

### **Član 33.**

Troškove odbrane diplomskog/specijalističkog rada snosi student.

Visinu troškova iz prethodnog stava određuje Upravni odbor Univerziteta.

### **Član 34.**

Prije početka odbrane, predsjednik Komisije pregleda obrazac o predaji diplomskog/specijalističkog rada i ostalu dokumentaciju o studentu iz člana 8. ovog Pravilnika

### **Član 35.**

Odbranu vodi predsjednik Komisije koji informiše prisutne o toku odbrane i konstatuje ispunjenost uslova za pristupanje kandidata odbrani.

Mentor predstavlja diplomski/specijalistički rad i kandidata u kratkom izlaganju.

Student iznosi svoju odbranu u trajanju do 15 minuta, pri čemu može koristiti audiovizuelna i druga didaktička pomagala.

Nakon izlaganja studenta, pitanja postavljaju članovi komisije, a zatim i ostali prisutni na odbrani diplomskog/specijalističkog rada.

### **Član 36.**

Po završetku odbrane, Komisija se povlači i raspravlja o uspješnosti usmene odbrane, kvalitetu diplomskog/specijalističkog rada i ukupnoj ocjeni diplomskog/specijalističkog rada.

Ocjenjivanje diplomskog/specijalističkog rada vrše članovi Komisije po redosljedu: mentor, član komisije i predsjednik komisije.

Ukoliko se o ocjeni ne postigne saglasnost, konačna ocjena se utvrđuje većinom glasova članova Komisije.

### **Član 37.**

Komisija ocjenjuje diplomski/specijalistički rad ocjenom : 10 (A), 9 (B), 8 (C), 7 (D), 6 (E) ili 5 (FX).

### **Član 38.**

Odluka o ocjeni diplomskog/specijalističkog rada upisuje se u zapisnik o odbrani diplomskog/specijalističkog rada i indeks, koji potpisuju članovi komisije i zapisničar.

U zapisnik o odbrani diplomskog/specijalističkog rada unose se i pitanja koja su postavljena studentu tokom odbrane.

### **Član 39.**

Odluka o ocjeni diplomskog/specijalističkog rada saopštava se studentu i prisutnima na odbrani.

### **Član 40.**

Nakon što je komisija pozitivno ocijenila diplomski/specijalistički rad i student odbranio diplomski/specijalistički rad pred komisijom za javnu odbranu, studentu se u odgovarajućoj javnoj ispravi unosi naziv diplomskog/specijalističkog rada i imena članova komisije pred kojim je odbranjen.

### **Član 41.**

Ako komisija nije pozitivno ocijenila diplomski/specijalistički rad, ili student ne odbrani diplomski/specijalistički rad, student se može ponovo prijaviti za izradu diplomskog/specijalističkog rada. Novi zadatak se daje, po pravilu, iz drugog nastavnog predmeta.

#### **Član 42.**

Student ima pravo žalbe na ocjenu diplomskog/specijalističkog rada.

Žalba se podnosi dekanu fakulteta roku od **24 časa** od momenta saopštavanja ocjene studentu. U slučaju uvažavanja žalbe, dekan u roku od tri dana od dana prijema žalbe imenuje komisiju za ponovnu odbranu diplomskog/specijalističkog rada.

Komisija iz prethodnog stava ima tri člana, a predsjednik komisije protiv čije ocjene je podnesena žalba ne može biti član komisije za ponovnu odbranu diplomskog/specijalističkog rada.

Ponovna odbrana diplomskog/specijalističkog rada održava se najkasnije u roku od 7 dana od dana imenovanja komisije za ponovnu odbranu diplomskog/specijalističkog rada.

Ocjena komisije za ponovnu odbranu diplomskog/specijalističkog rada je konačna.

#### **Član 43.**

Završni diplomski/specijalistički rad se kroz ispitnu prijavu kreditira sa odgovarajućim brojem ECTS kredita definisanih nastavnim planom ustanove.

#### **Član 44.**

Članovima komisije i mentoru pripada naknada za rad u Komisiji.

Visina naknade iz prethodnog stava definisana je „Pravilnikom o visini naknada i cijeni usluga“ Panevropskog univerziteta.

#### **Član 45.**

Do izdavanja diplome, studentu se izdaje **uvjerenje o stečenom visokom obrazovanju** odgovarajućeg stepena. Uvjerenje iz stava 1. ovog člana izdaje se na zahtjev studenta u roku od 7 dana od dana podnošenja zahtjeva.

#### **Član 46.**

Promocija diplomiranih studenata Panevropskog univerziteta "APEIRON" vrši se na svečanoj sjednici komisije za promociju. Komisiju za promociju obrazuje rektor. Sjednica Komisije za promociju je javna.

#### **Član 47.**

Studenti nemaju obavezu da izrađuju diplomski rad u prvom bachelor ciklusu školovanja u trogodišnjem trajanju.

#### **Član 48.**

Detaljniji opis relevantnih dokumenata i hodogram dokumentacije je opisan u proceduri „Procedura prijavljivanja teme i odbrane diplomskog/specijalističkog rada“.

#### **Član 49.**

Ovaj Pravilnik će se primjenjivati od školske 2018/2019 godine.

Broj:

Datum:

Predsjednik Senata