

Na osnovu člana 28. Statuta Univerziteta za poslovni inženjering i menadžment Banja Luka, Senat Univerziteta za poslovni inženjering i menadžment, na svojoj sjednici održanoj 30.08.2011. godine, usvaja

---

## PRILOG PRAVILNIKU O ORGANIZACIJI OBRAZOVNOG RADA – PRAVILA STUDIRANJA

---

# PRAVILA O DIPLOMIRANJU

---

## I OPŠTE ODLUKE

---

### Član 1

(1) Univerzitet izvodi stepene prvog, drugog i trećeg ciklus studija, uz saglasnost osnivača i resornog Ministarstva (član 1 Rješenja o ispunjenosti uslova za početak rada Univerziteta za poslovni inženjering i menadžment Banja Luka, broj 07.2-3488-4/07.).

(2) Prvi ciklus studija vodi do akademskog zvanja završenog dodiplomskog studija, drugi ciklus studija vodi do akademskog zvanja magistra struke, a treći ciklus studija vodi do akademskog zvanja doktora.

### Član 2

(1) Ova pravila tačnije određuju uslove i postupak za završni rad na prvom ciklusu studija i drugom ciklusu studija, i to:

- prikupljanje gradiva i pripremu dispozicije rada,
- prijavu i izradu rada,
- predaju rada i odbranu rada.

(2) Pravila su organizovana tako da prikazuju:

- specifike završnog rada na prvom ciklusu studija,
- specifike završnog rada nad drugom ciklusu studija,
- odredbe koje se odnose na završni rad na oba ciklusa studija i
- završne odredbe.

## II SPECIFIKE ZAVRŠNOG RADA NA PRVOM CIKLUSU STUDIJA

---

### Član 3

(1) Studijskim programom je određena obaveza izrade završnog rada i broj ECTS koji pripadaju toj aktivnosti.

(2) Na trogodišnjim studijskim programima kod kojih završni rad nosi 0 ECTS studenti, koji nastavljaju školovanje na četvrtoj godini studija, nakon prikupljanja svih 180 ECTS nisu obavezni da izrade završni rad ali to mogu da urade.

(3) Na trogodišnjim studijskim programima kod kojih završni rad nosi 0 ECTS studenti, koji ne nastavljaju školovanje na četvrtoj godini studija, nego svoj studij završavaju na ovom stepenu obavezni su da izrade i odbrane završni rad.

### Član 4

(1) Završni rad je rezultat samostalnog stručnog rada studenta. U njemu student cjelovito obuhvata određeno područje(a) studijskog programa.

(2) Završnim radom student pokazuje:

- poznavanje sadržaja (teorije i različitih modela) na područjima koja obuhvata studijski program;

- aplikaciju teorijskih saznanja u praksi organizacije (preduzeća), odnosno područja, koja u radu obrađuje, pri čemu se ograniči na izabranu organizaciju;
- kritičan odnos i distancu od vlastitog rada i prakse u organizaciji.

---

## IZBOR TEME, PRIJAVA DISPOZICIJE I IZBOR MENTORA ZAVRŠNOG RADA

---

### Član 5

(1) Student obično sam predloži temu i izabere mentora. Na pismenu molbu mu mentora odredi Rektor.

(2) Temu završnog rada može predložiti i:

- preduzeće, organizacija ili druga institucija – teme povezane sa njenim poslovanjem odnosno poslovanjem privredne grane ili javnog sektora;
- nastavnik, koji izvodi studijske programe na Univerzitetu;
- saradnik, u saradnji s nastavnikom iz prošle alineje.

(3) Student pripremi dispoziciju rada uz savjete mentora.

### Član 6

(1) Mentor je nastavnik koji je angažovan u izvođenju studijskih programa na Univerzitetu.

(2) Student, koji prijavi temu vezanu na posebnu organizaciju, može imati i komentara iz te organizacije. Odgovornost za saradnju s komentorom iz organizacije preuzima student.

---

## PRIJAVA TEME ZAVRŠNOG RADA

---

### Član 7

(1) Student može prijaviti temu završnog rada kada ima ispunjene studijske obaveze, odnosno nedostaju mu još najviše dva ispita.

(2) Student preda ispunjenu prijavu teme završnog rada u studentsku službu.

### Član 8

Prijava teme završnog rada obuhvata:

1. Ispunjenu i potpisana prijavu, koja sadrži podatke o:

- studentu,
- završnom radu,
- mentoru i komentoru i njihovoj saglasnosti.

2. Dispoziciju završnog rada, koja obuhvata najviše dva lista formata A-4 i sadrži:

- radni naslov završnog rada,
- teorijsku podlogu – opis područja istraživanja,
- hipotezu rada,
- temeljni cilj i druge ciljeve završnog rada,
- predviđene metode obrade sadržaja,
- predviđena ograničenja pri obradi sadržaja,
- predviđeni sadržaj rada,
- listu predviđene literature.

### Član 9

(1) Obrazac Prijave teme dopuni studentska služba podacima o ispunjavanju uslova, te ga u roku od 7 (sedam) dana preda Rektoru.

(2) Rektor potvrdi ili odbije temu završnog rada. O potvrđenim i odbijenim temama završnih radova Rektor informiše Senat.

(3) Za izradu i odbranu završnog rada na stranom jeziku potrebna je prethodna saglasnost Rektora.

### Član 10

(1) Rektor, u roku od 15 (petnaest) dana od datum prijema, vrati potvrđeni obrazac Prijave teme u studentsku službu, koja ga arhivira.

---

## IZRADA ZAVRŠNOG RADA

---

### Član 11

(1) Radnu verziju završnog rada student predaje mentoru u pregled. **Radna verzija mora biti u skladu sa 14, 15, i 16. članom ovih Pravila.**

(2) Mentor dostavlja studentu upustva za promjenu i dopune rada najkasnije u roku 30 (trideset) dana od prijema radne verzije završnog rada.

(3) Uz mentorove savjete, student izradi završni rad, koji preda mentoru na konačni pregled.

(4) Student preda zadnju radnu verziju završnog rada na tehničku provjeru. Lice ovlašteno za tehničku provjeru, provjeri tehničku ispravnost završnog rada i u roku od 7 (sedam) dana dostavi studentu potrebne popravke. Nakon ispravke tehničkih nepravilnosti, student dostavlja konačnu radnu verziju licu odgovornom za tehnički pregled, u elektronskoj formi, radi arhiviranja.

(5) Mentor u roku od 15 (petnaest) dana od prijema zadnje radne verzije, oblikuje izvještaj o završnom radu i predaje ga u studentsku službu.

(6) Mentor istovremeno obavijesti studenta da je završni rad prihvatljiv za odbranu.

### Član 12

(1) Ako student, u vremenu izrade završnog rada, zaključi da saradnja s mentorom nije više moguća, pismeno zamoli Rektora da mu imenuje drugog mentora.

(2) Od mentorstva može odstupiti i mentor ili komentor, ako misli da saradnja sa studentom nije više moguća. Najčešće mentor odstupi od mentorstva ako zaključi da student ni u trećoj radnoj verziji nije popravio greške na koje ga je uputio.

(3) O prihvatljivosti zamjene odluči Rektor, najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana. U tom slučaju se cijeli postupak izbora teme ponovi.

(4) U vremenu izrade završnog rada moguća je samo jedna zamjena mentora ili komentora.

### Član 13

(1) Ako student za vrijeme izrade rada zaključi, zbog bitnih i nepredviđenih slučajeva, da ne može izraditi završni rad, može zamoliti za napuštanje odobrene teme završnog rada.

(2) Argumentovanu molbu za odustajanje od teme obrađuju mentor i Rektor u roku od 15 (petnaest) dana. Ako Rektor dozvoli odustajanje od teme završnog rada, student smije prijaviti novu temu. U tom slučaju se ponavlja cijeli postupak izbora teme.

(3) Student može najviše 1 (jedan) put moliti za odstup od odobrene teme završnog rada.

---

## OBIM I STRUKTURA ZAVRŠNOG RADA

---

### Član 14

Završni rad (bez priloga) obuhvata **do 40 stranica**.

### Član 15

Struktura završnog rada:

Naslovna strana završnog rada je oblikovana u skladu s "Dodatkom 2" priloženim ovim Pravilima. Pri tome mora biti naslov završnog rada razumljiv, jezgrovit i ne duži od 48 slova, bez imena proučavane organizacije.

Izjava o autorstvu je obavezni dio rada i piše se na prvoj strani nakon naslovne stranice. Sadrži tačno sljedeći tekst: "**Pod moralnom i krivičnom odgovornošću izjavljujem da sam ja autor ovog rada te sam upoznat da sam, ukoliko se utvrdi da je rad plagijat, odgovoran za štetu pričinjenu Univerzitetu za poslovni inženjering i menadžment, kao i autoru originalnog rada.**"

Sažetak, na bhs i engleskom jeziku (80-100 riječi) i ključne riječi na bhs i engleskom jeziku (5-10 ključnih riječi).

Zahvala, nije obavezni dio rada.

Sadržaj olakšava čitaocu pregled sadržaja završnog rada i sadrži navođenje poglavlja i pod-poglavlja sa stranama.

Sadržaj ilustracija (tabele, grafikoni, slike, fotografije, karte itd.), vrsni red i nazivi ilustracija uz navođenje strana.

Uvod (približno 5% završnog rada), sadrži rašireni sadržaj dispozicije (opredjeljivanje proučavane teme, glavni cilj i pomoćni ciljevi rada, prepostavke i ograničenja pri proučavanju, predviđene metode proučavanja i kratak opis poglavlja).

Teorijske osnove (50% rada): pregled izabranih koncepata, modela i metoda za proučavanje izabrane teme.

Praktični (aplikativni) dio (40% rada), sadrži analizu proučavane teme i oblikovanje prijedloga za poboljšanje proučavanog stanja.

Zaključak, (približno 5% rada) je sinteza najvažnijih zapažanja i rješenja postavljenog problema.

Bibliografija sadrži literaturu koju je student upotrijebio pri izradi završnog rada i koju je i navodio u tekstu.

Sadržaj priloga, na koje se student u završnom radu poziva i priloge.

### Član 16

(1) Što se tiče tehničkih i metodoloških vidika završnog rada, student upotrebljava Tehnička upustva za oblikovanje stručnih radova koja su prilog ovom Pravilniku.

(2) Za pravopisnu pravilnost rada, odgovoran je student.

## III SPECIFIKE ZAVRŠNOG RADA NA DRUGOM CIKLUSU STUDIJA

---

### Član 17

(1) Master rad je opširniji pisani rad u kojem se obrađuje odabrana tema i piše se na završetku drugog ciklusa studija i brani se nakon svih ispunjenih nastavnih obaveza, položenih ispita.

(2) Student samostalno obrađuje neki složeniji, konkretni problem iz područja određene struke.

(3) Postupak prijave master rada je formalizovan i sastoji se od više koraka, a postupak njegove odbrane je precizno određen.

## POSTUPAK PRIJAVE TEME MASTER RADA

---

### Član 18

Tema master rada dogovara se s mentorom i treba biti povezana s područjem izučavanja na studijskom programu odnosno smjeru master studija. Mentor master rada može biti svaki nastavnik Univerziteta u

naučno-nastavnom zvanju (docent, vanredni profesor i redovni profesor), bez obzira da li je učestvovao u izvođenju nastave na drugom ciklusu studija.

### **Član 19**

Prijava teme master rada obuhvata:

1. Ispunjenu i potpisanoj prijavu, koja sadrži podatke o:

- studentu,
- završnom radu,
- mentoru i komentoru i njihovoj saglasnosti.

2. Dispoziciju završnog rada, koja obuhvata najviše dva lista formata A-4 i sadrži:

- radni naslov završnog rada,
- teorijsku podlogu – opis područja istraživanja odnosno obrazloženje teme,
- hipotezu rada,
- temeljni cilj i druge ciljeve završnog rada,
- predviđene metode obrade sadržaja,
- predviđena ograničenja pri obradi sadržaja,
- predviđeni sadržaj rada – nazivi poglavlja i podpoglavlja koja čine rad.
- listu predviđene literature.

Obrazloženje teme treba biti oblikovano jasno i precizno, najviše na pola stranice. U obrazloženju treba ukazati na aktualnost teme, provedivost planiranih istraživanja, kao i primjenjivost očekivanih rezultata istraživanja.

### **Član 20**

(1) Obrazac i pripadajući prilozi predaju se mentoru u dva primjerka.

(2) Nakon što je potencijalni mentor prihvatio prijavu kandidata, jedan primjerak prijave student dostavlja studentskoj službi, a drugi ostavlja mentoru.

### **Član 21**

(1) Studentska služba je odgovorna za dostavljanje blagovremeno zaključenih prijava na sljedeću sjednicu Nastavno-naučnog vijeća fakulteta koji izvodi studijski program.

(2) Teme Master radova usvaja Nastavno-naučno vijeće fakulteta (u nastavku teksta Vijeće) koji izvodi studijski program.

(3) Vijeće na svakoj sjednici donosi odluke o odobravanju prijava, za prijave koje su zaključene najmanje 3 dana prije održavanja sjednice.

### **Član 22**

Rok za izradu master rada je do isteka trajanja studentskih prava.

---

## **OBIM I STRUKTURA MASTER RADA**

---

### **Član 23**

Obim master rada zavisi od vrste i složenosti problema o kojem se piše, a u pravilu iznosi od **40 do 60** stranica teksta A4 formata (bez sažetka, sadržaja, popisa literature, popisa slika, tablica i priloga i životopisa).

### **Član 24**

Master rad, u obliku u kojem se predaje na ocjenu, treba imati sljedeće dijelove:

1. Korice
2. Naslovna strana
3. Naslov

4. Izjava o autorstvu
5. Sažetak i ključne riječi (na jeziku naroda bih i engleskom jeziku)
6. Sadržaj
7. Uvod
8. Poglavlja centralnog dijela
9. Zaključak
10. Popis literature
11. Popis slika
12. Popis tabela
13. Prilozi
14. Biografiju studenta

### Član 25

(1) Muster za izgled korica i naslovne strane je dostupan u studentskoj službi.

(2) Naslov rada treba obuhvatiti glavnu ideju rada te biti jasan i jednoznačan. Naslov ne bi trebao sadržavati: skraćenice, strane riječi ili izraze, neprecizne formulacije.

(3) Izjava o autorstvu je obavezni dio rada i piše se na prvoj strani nakon naslovne stranice. Sadrži tačno sljedeći tekst: **"Pod moralnom i krivičnom odgovornošću izjavljujem da sam ja autor ovog rada te sam upoznat da sam, ukoliko se utvrdi da je rad plagijat, odgovoran za štetu pričinjenu Univerzitetu za poslovni inženjering i menadžment, kao i autoru originalnog rada."**

(4) Sažetak je jezgrovit prikaz master rada na najviše jednoj stranici. On sadrži sve bitne informacije o radu: ciljeve istraživanja, primjenjenu metodologiju, dobivene rezultate i bitne zaključke rada. Piše se na jeziku naroda bih i engleskom jeziku. Zatim treba navesti do pet ključnih riječi na na jeziku naroda bih i engleskom jeziku.

(5) Sadržaj je popis poglavlja i podpoglavlja te rednih brojeva stranica na kojima oni započinju. Treba biti razrađen na najviše tri nivoa. Nazivi poglavlja pišu se velikim, podebljanim slovima i označavaju se rednim brojevima, a podpoglavlja malim slovima i brojevima drugog (trećeg) nivoa.

(6) U uvodu se na jasan i koncizan način opisuje tema rada, istraživački ciljevi i problemi odnosno istraživačka pitanja, metode prikupljanja i analize podataka, struktura i sadržaj rada. Obim uvoda ne bi trebao preći dvije stranice.

(7) Centralni dio rada sastoji se od poglavlja i podpoglavlja odgovarajućih naslova. Centralni dio sadrži poglavlja u kojem se iznose teorijske spoznaje o području (temi) rada te poglavlja u kojima se prikazuju rezultati analize ili empirijskog istraživanja te rasprave u kojoj se objašnjava značenje dobivenih rezultata. Ovaj dio rada temelji se na analizi dovoljnog broja izvora literature (ne manje od 15). Obim centralnog dijela rada trebao bi biti oko 40 stranica.

(8) U zaključku se iznose najvažnija rješenja postavljenog problema istraživanja, odnosno odgovori na postavljena pitanja. U zaključku se ne iznose nove spoznaje, novi podaci ili informacije. Ovdje se u pravilu ne navode novi izvori i ne upućuje na literaturu. Obim zaključka trebao bi biti na najmanje dvije stranice.

(9) U popisu literature se abecednim redom navode svi izvori koji su u radu korišteni. Ne navode se radovi koji se u radu ne citiraju niti oni na koje se u radu ne upućuje.

(10) Sve slike (grafove) i tabele prikazane u radu navode se u posebnom popisu. Taj popis sadrži broj i naziv ilustracije koji odgovara onome u tekstu rada, kao i broj stranice na kojoj se ona nalazi.

(11) Ukoliko se pri izradi master rada koriste anketni upitnici, različiti dokumenti, obrasci i slično, onda ih je na samom kraju rada potrebno priložiti. Prilozi se označavaju rednim brojevima.

(12) Biografija studenta treba sadržavati podatke o datumu i mjestu rođenja, školovanju i usavršavanju, poznавanju stranih jezika te ostalim značajnim stručnim znanjima i aktivnostima. Obim biografije može biti dužine od pola do jedne stranice.

## IV ZAJEDNIČKE ODREDBE ZA ZAVRŠNE RADOVE PRVOG I DRUGOG CIKLUSA STUDIJA

---

### OSNOVNI IZGLEDA RADA

---

#### Član 26

(1) Završni rad je uspravnog formata A-4 i ukoričen.

(2) Završni rad je izrađen uz pomoć uređivača teksta i drugog softwera.

(3) Korice su bordo crvene boje. Obavezan izgled naslovne strane je moguće preuzeti u studentskoj službi.

### PREDAJA ZAVRŠNOG RADA

---

#### Član 27

Student predaje 3 kopije (print, vezan u spiralu) završnog rada u studentsku službu. Nakon uspješne odbrane rada, student predaje i jedan **ukoričen primjerak završnog rada**.

#### Član 28

Student predaje, zajedno s propisanim izvodima završnog rada, i **elektronsku verziju rada** .doc ili .pdf formata, na Cdu.

#### Član 29

(1) Student mora predati završni rad najkasnije u roku 6 (šest) mjeseci po potvrdi teme završnog rada, inače mora zamoliti za produženje roka za izradu završnog rada.

(2) O produženju za najviše 6 (šest) mjeseci odlučuje Rektor na prijedlog mentora. Produženje iznad 6 (šest) mjeseci odobrava Senat, na osnovu argumentovanih razloga.

### ODBRANA ZAVRŠNOG RADA

---

#### Član 30

(1) Student brani završni rad pred Komisijom za odbranu završnog rada. Komisija ima tri člana: predsjednika, mentora i jednog člana. Mentor ili komentor studenta ne može biti predsjednik komisije.

(2) U radu komisije učestvuje i saradnik koji vodi i zapisnik prezentacije.

#### Član 31

Odluku o imenovanju Komisije i visokoškolskog radnika za odbranu završnog rada i datum odbrane donosi Rektor.

#### Član 32

(1) Studentska služba dostavlja studentu poziv najmanje 7 (sedam) dana prije odbrane rada.

(2) Rješenje o odbrani dostavlja članovima Komisije.

(3) Članovima Komisije dostavlja i izvode završnog rada.

(4) Objava je javna i objavljena najmanje 7 (sedam) dana unaprijed na oglasnoj tabli Univerziteta.

#### Član 33

(1) Prije odbrane završnog rada Komisija, na osnovu dokumentacije, odluči na da li su ispunjeni svi uslovi za odbranu i odluči o početku odbrane.

Dokumentacija za odbranu sadrži:

- Prijavu teme završnog rada,
- Odobrenje teme završnog rada,
- Odobrenje mentora,

- Ocjenu tehničke ispravnosti,
- Evidenciju o predaji završnog rada u printanom i elektronskom obliku.

### Član 34

(1) Odranu završnog rada vodi predsjednik Komisije.

(2) Odbrana teče na bhs jeziku, odnosno na stranom jeziku, ako je to odobrio Rektor.

### Član 35

(1) Odbrana teče tako da predsjednik Komisije prvo predstavi kandidata (biografski podaci). U nastavku, predsjednik objasni studentu postupak odbrane rada i najavi temu završnog rada.

(2) Student predstavi svoj završni rad (približno 10 minuta). Za uspješnije predstavljanje može upotrebljavati različita tehnička pomagala.

(3) Nakon predstavljanja, mentor iznosi mišljenje o završnom radu.

(4) Članovi Komisije postavljaju studentu pitanja. Student odgovara na postavljena pitanja i moguća dopunjavajuća pitanja Komisije.

(5) Odbrana rada traje do 45 minuta.

### Član 36

Nakon odbrane rada, Komisija odluči, na zatvorenoj sjednici, o ocjeni završnog rada. Predsjednik Komisije izvještava studenta o ocjeni i izloži obrazloženje ocjene. Na to objavi stečeno akademsko zvanje i zaključi odbranu završnog rada.

### Član 37

(1) Nakon uspješno odbranjenog završnog rada, studentska služba preda jedan primjerak tvrdo vezanog rada u biblioteku i CD sa elektronskom verzijom rada.

(2) Elektronska verzija rada se objavljuje na službenoj webs stranici Univerziteta.

---

## OCJENJIVANJE

---

### Član 38

(1) Komisija ocjeni završni rad s jednom između ocjena: odličan - izuzetan (10), odličan (9), vrlo dobar (8), dobar (7), dovoljan (6) ili nedovoljan (5).

(2) Prilikom ocjenjivanja, Komisija uzima u obzir:

- kvalitet završnog rada u odnosu na kriterije člana 15 ovog Pravilnika,
- kvalitet predstavljanja završnog rada i
- kvalitet odgovora na postavljena pitanja.

(3) Ako članovi Komisije ne postignu saglasnost o ocjeni, u posebnom dijelu zapisnika zapišu razloge za nesaglasnost. Ako je nesaglasnost povezana samo s visinom ocjene i ne sa pozitivno odbranjenim radom, predsjednik Komisije obavijesti studenta da je uspješno odbranio rad i da će o ocjeni biti obaviješten u idućih 15 (petnaest) dana.

(4) Rektor, zajedno sa predsjednikom Komisije, odlučuje o dalnjim postupcima za usklađivanje visine ocjene završnog rada u idućih 7 (sedam) dana.

### Član 39

(1) Ako Komisija otkrije greške koje se ponavljaju u završnom radu (pravopisne greške, greške pri citiranju literature, itd.), a koje ne utiču kardinalno na sadržaj završnog rada, prihvate uslovno odbranu završnog rada i od kandidata zahtijevaju da završni rad dopuni, odnosno popravi greške. Zahtijevane popravke zabilježe u zapisnik odbrane.

(2) Popravljen rad student predaje u studentsku službu, najkasnije u roku od 30 (trideset) dana nakon odbrane. Ako rad ne predaje u navedenom roku, poništava se odbrana rada.

(3) Mentor, u roku od 7 (sedam) dana, pregleda popravke i dopuni odluku Komisije za odbranu rada.

### Član 40

(1) Ako Komisija odredi ocjenu nedovoljan (5), predsjednik Komisije obavijesti o tome u roku od 7 (sedam) dana Rektora, koji na osnovu ocjene pismene dokumentacije odluči da li će kandidat dopuniti/popraviti rad ili mora prijaviti drugu temu.

(2) Student može u vrijeme studija na izabranom ciklusus studija najviše 2 (dva) puta pristupiti odbrani završnog rada.

### Član 41

Ako se kandidat ne slaže s ocjenom, ima pravo predati pismenu pritužbu najkasnije u roku od 8 (osam) dana nakon odbrane. Pismenu pritužbu, uz pojašnjenje, naslovljava na Rektora.

---

## PRIVREMENA POTVRDA O ZAVRŠENOM STUDIJU I PODJELA DIPLOMA

---

### Član 42

Nakon uspješne odbrane završnog rada, Univerzitet izdaje studentu privremeno Uvjerenje o diplomiranju.

### Član 43

(1) Svečana dodjela diploma je jednom godišnje. Datum odredi Senat Univerziteta.

(2) Dodjela diploma se vrši studentima koji su diplomirali zaključno sa 30. septembrom odnosno krajem prethodne školske godine.

---

## EVIDENCIJA O STUDENTU I ZAVRŠNOM RADU

---

### Član 44

Studentska služba vodi dosje o svakom studentu, koji sadrži sve obrasce s prilozima, Rješenje o imenovanju Komisije za odbranu i Zapisnik sa odbrane.

### Član 45

Ukoričeni izvod završnog rada, studentska služba dopuni podacima: potpis predsjednika i članova Komisije za odbranu i datum odbrane, te ga predaje u biblioteku univerziteta.

---

## V KONAČNE ODLUKE

---

### Član 46

Formulari i prilozi, koji su sastavni dio ovog Pravilnika dostupni su u studentskoj službi, u pismenom i elektronskom obliku.

### Član 47

Pravila o diplomiranju počinju važiti danom usvajanja, osim za studente koji već imaju odobren završni rad. Za njih se upotrebljavaju Pravila o diplomiranju po kojima je počeo postupak.

Broj:

Datum:

Predsjedavajući Senata

prof. dr Žarko Pavić, rektor

