
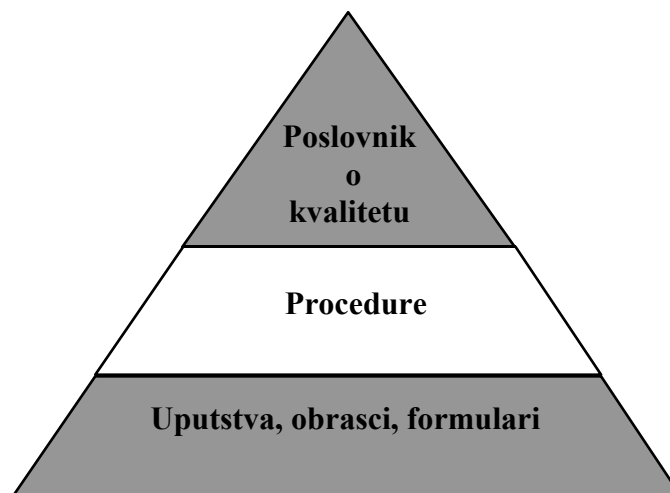


Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za prijavu, odobrenje, izradu i odbranu magistarskog rada	1	11

	UNIVERZITET U ZENICI		Šifra
	Procedura		01-105-502-0008/07
Naziv:	Procedura za prijavu, odobrenje, izradu i odbranu magistarskog rada		Revizija:
	Vrsta:		A
	Tip:	Upravljanje sistemom kvaliteta	Status:
Opis	Procedura definiše aktivnosti i nosioce aktivnosti vezane za prijavu, odobrenje, izradu i odbranu magistarskog rada		U primjeni

Procedura za prijavu, odobrenje, izradu i odbranu magistarskog rada



Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
mr. Ibrahim Plančić	prof. dr. Darko Petković	prof. dr. Sabahudin Ekinović
Funkcija: Menadžer za kvalitet UNZE	Funkcija: Prorektor UNZE	Funkcija: Rektor UNZE
Datum: decembar 2006	20. 12. 2006.	28. 12. 2006.

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za prijavu, odobrenje, izradu i odbranu magistarskog rada	2	11

Sadržaj:

1. Svrha	3
2. Područje primene	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 Prijavljivanje magistarskog rada.....	7
5.4 Provjera položenih ispita i potrebnih uplata.....	7
5.5 Razmatranje sadržaja prijave.....	7
5.6 Upućivanje prijave na NNV.....	7
5.7 Razmatranje prijave na sjednici NNV i imenovanje mentora.....	7
5.8 Uplata troškova.....	7
5.9 Dostava odluke kandidatu.....	7
5.10 Izrada magistarskog grada.....	8
5.11 Obavijest o okončanju rada.....	8
5.12 Prijedlog sastava Komisije za ocjenu i odbranu magistarskog rada.....	8
5.13 Imenovanje Komisije za ocjenu i odbranu magistarskog rada.....	8
5.14 Dostava magistarskog rada Sekretarijatu OJ.....	8
5.15 Pregled i ocjena magistarskog rada od strane Komisije.....	8
5.16 Dostava konačne verzije magistarskog rada.....	9
5.17 Dostavljanje izvještaja Komisije.....	9
5.18 Razmatranje izvještaja Komisije.....	9
5.19 Uplata troškova posljednje faze.....	9
5.20 Objava odbrane magistarskog rada.....	9
5.21 Odbrana magistarskog rada.....	9
5.22 Izdavanje uvjerenja.....	9
5.23 Promocija magistara.....	9
6. Reference, Literatura i Primjedbe	10
6.1 Reference.....	10
6.2 Veza procedura - radna uputstva.....	10
6.3 Literatura.....	10
6.4 Primjedbe.....	10
7. Dokumentacija	11
7.1 Važnost.....	11
7.1.1 Važnost procedure.....	11
7.1.2 Dokumentacija.....	11
7.2 Odgovornost.....	11
7.3 Distribucija.....	11
8. Prilozi	11

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
mr. Ibrahim Plančić	prof. dr. Darko Petković	prof. dr. Sabahudin Ekinović
Funkcija: Menadžer za kvalitet UNZE	Funkcija: Prorektor UNZE	Funkcija: Rektor UNZE
Datum: decembar 2006	20. 12. 2006.	28. 12. 2006.

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za prijavu, odobrenje, izradu i odbranu magistarskog rada	3	11

1. Svrha

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

2. Područje primjene

Ova procedura se primjenjuje u sistemu kvaliteta kod pokretanja prijave, odobravanja, izrade i odbrane magistarskog rada kandidata koji su stekli uslov za tu radnju.

Procedura važi za **sve OJ i 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/korisnika.

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

Magistarski rad — predstavlja završni rad na kraju postdiplomskog studija iz naučnih oblasti koje su definisane smjerom postdiplomskog studija.

Kandidat — postdiplomac koji je ispunio potrebne uslove za izradu magistarskog rada.

MR — Magistarski rad

EFP — Ekonomsko-finansijski poslovi

UNZE — Univerzitet u Zenici

OJ — Organizaciona jedinica /fakultet

NNV — Nastavno-naučno vijeće

ZVO — Zakon o visokom obrazovanju

NNV — Nastavno-naučno vijeće

SS — Studentska služba

VUPS — Vijeće Univerzitetskog postdiplomskog studija

4. Nadležnosti

Rektor UNZE odobrava ovu i sve druge procedure na UNZE.

Menadžer za kvalitet UNZE i/ili OJ inicira i odobrava inicijative drugih, podstiče izradu i pregleda konačan tekst procedure, prati njenu primjenu u praksi i predlaže njeno poboljšanje.

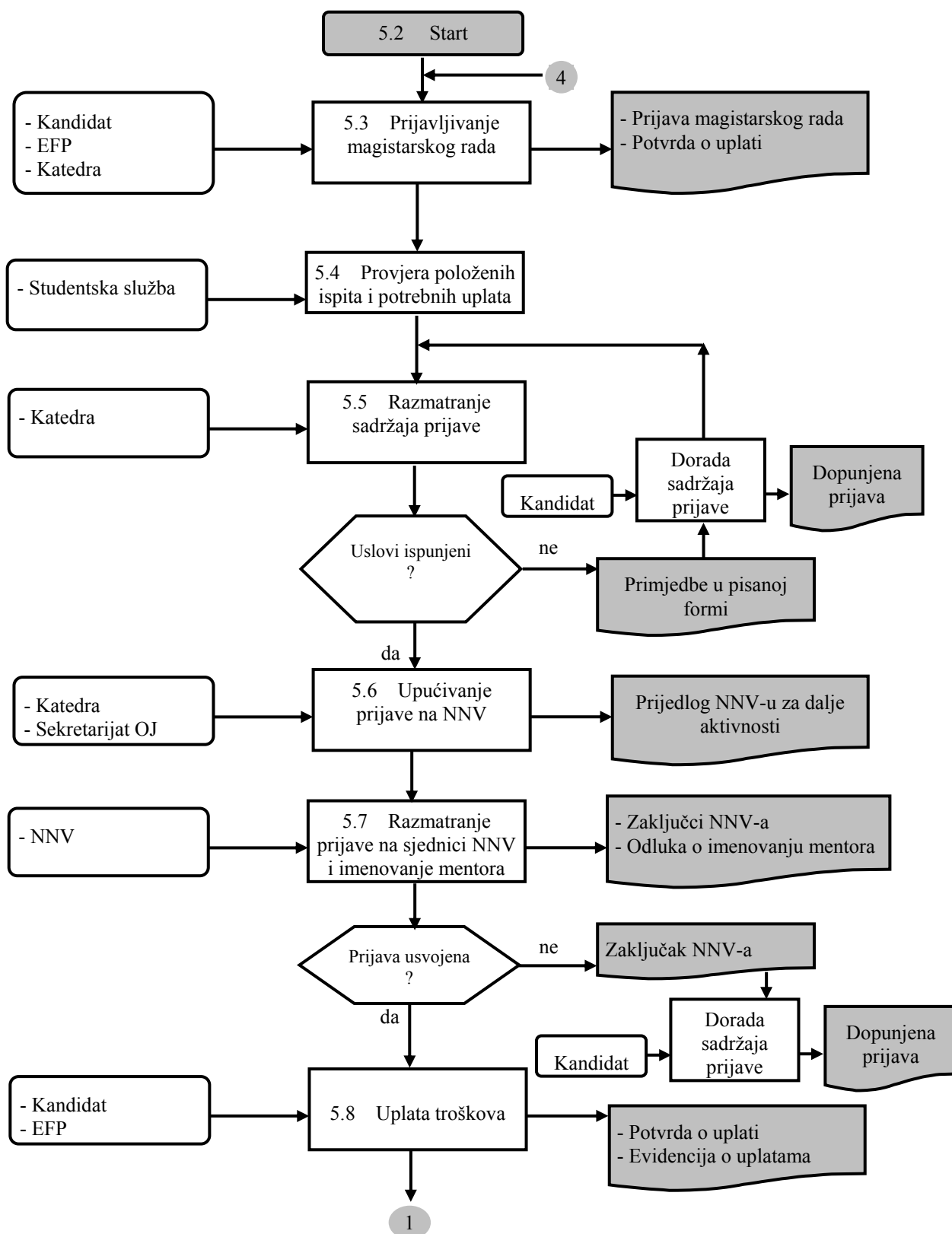
Rukovodioci organizacionih jedinica učestvuju u izradi procedura i upravljaju odvijanjem poslovnih procesa pomoću procedura.

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

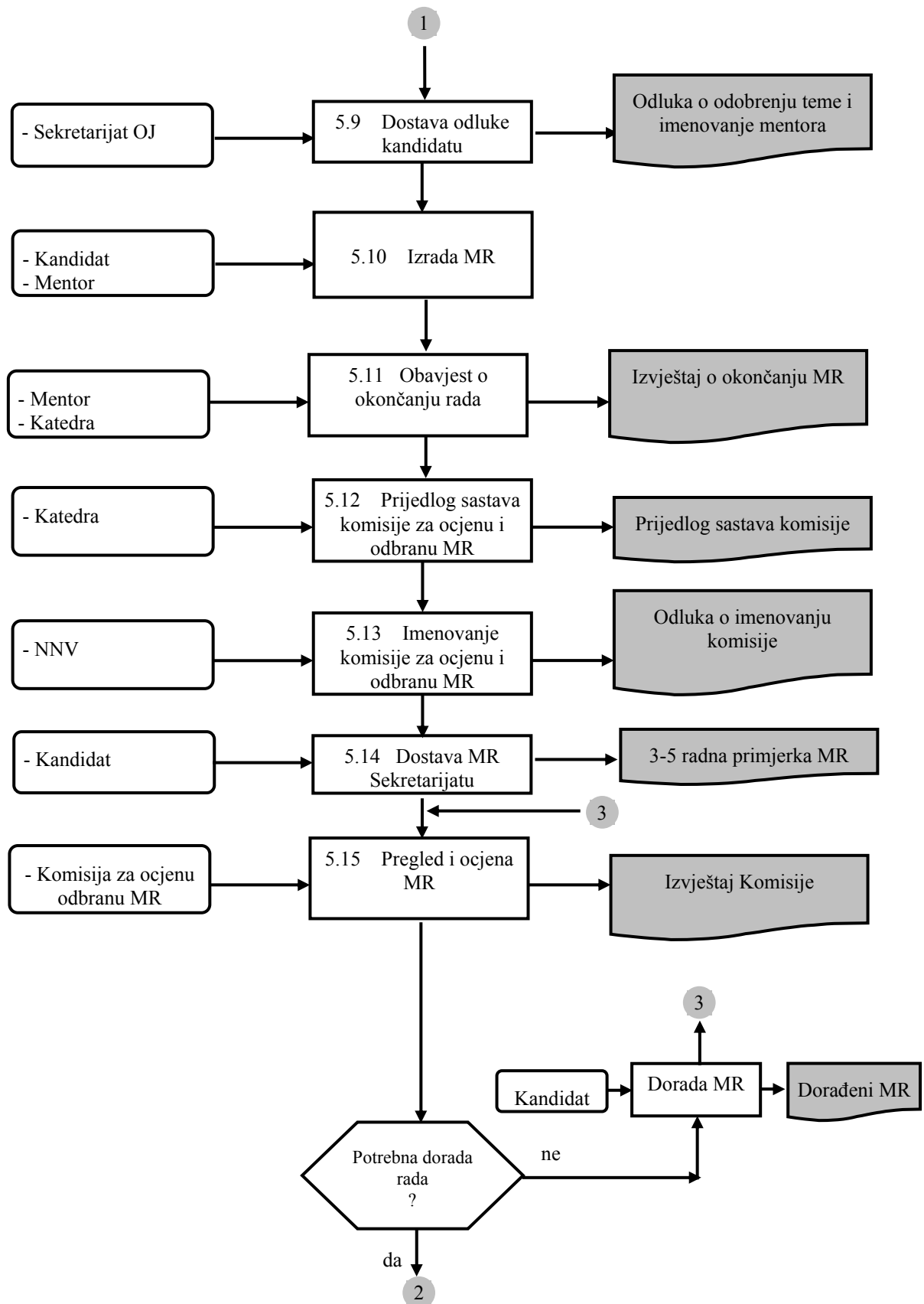
Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
mr. Ibrahim Plančić	prof. dr. Darko Petković	prof. dr. Sabahudin Ekinović
Funkcija: Menadžer za kvalitet UNZE	Funkcija: Prorektor UNZE	Funkcija: Rektor UNZE
Datum: decembar 2006	20. 12. 2006.	28. 12. 2006.

5. Opis procedure

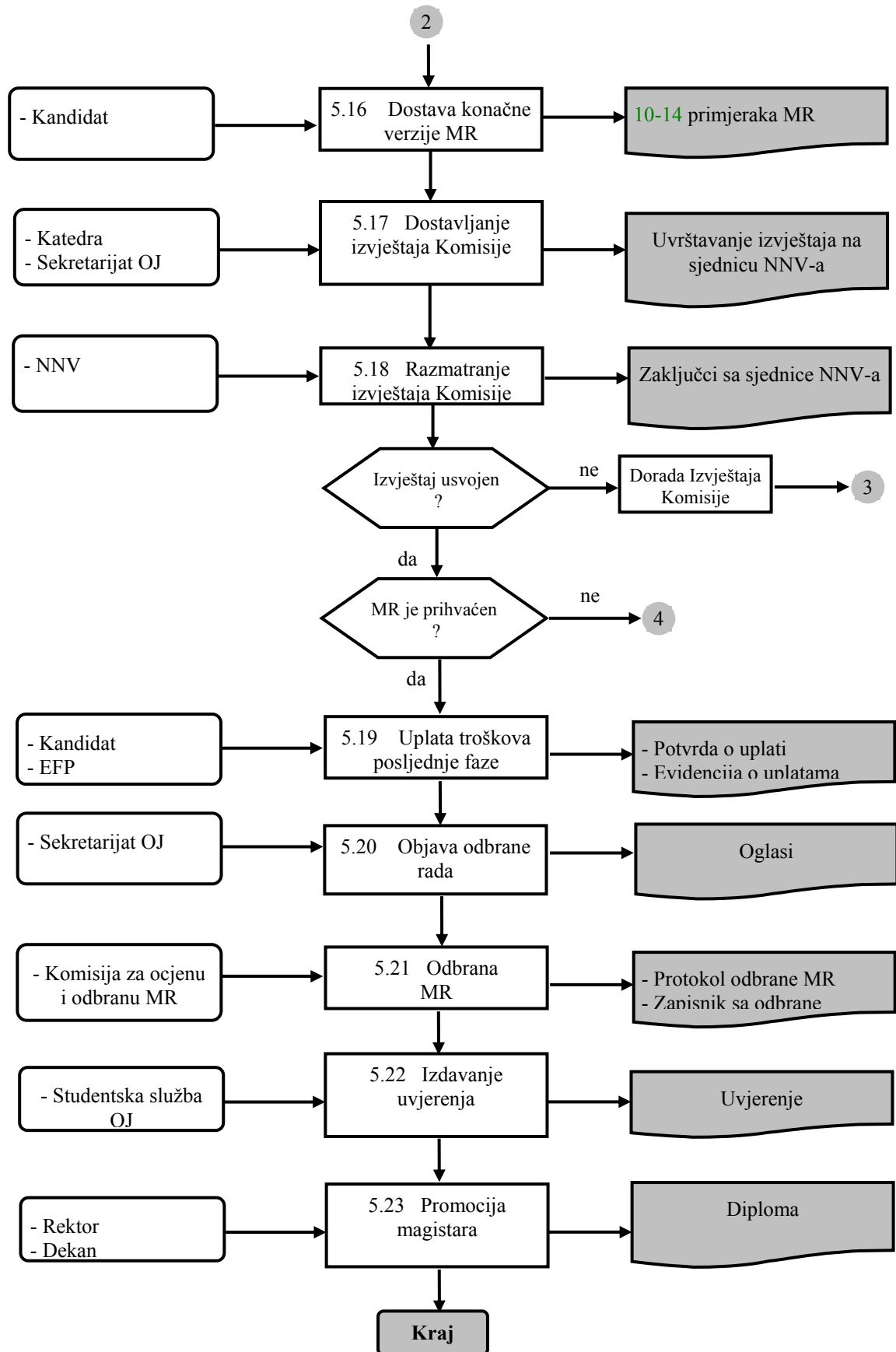
5.1 Dijagram toka



Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
mr. Ibrahim Plančić	prof. dr. Darko Petković	prof. dr. Sabahudin Ekinović
Funkcija: Menadžer za kvalitet UNZE	Funkcija: Prorektor UNZE	Funkcija: Rektor UNZE
Datum: decembar 2006	20. 12. 2006.	28. 12. 2006.



Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
mr. Ibrahim Plančić	prof. dr. Darko Petković	prof. dr. Sabahudin Ekinović
Funkcija: Menadžer za kvalitet UNZE	Funkcija: Prorektor UNZE	Funkcija: Rektor UNZE
Datum: decembar 2006	20. 12. 2006.	28. 12. 2006.



Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
mr. Ibrahim Plančić	prof. dr. Darko Petković	prof. dr. Sabahudin Ekinović
Funkcija: Menadžer za kvalitet UNZE	Funkcija: Prorektor UNZE	Funkcija: Rektor UNZE
Datum: decembar 2006	20. 12. 2006.	28. 12. 2006.

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za prijavu, odobrenje, izradu i odbranu magistarskog rada	7	11

5.2 Start

Nakon što su stečeni neophodni preduslovi i na osnovu iskazane zakonske potrebe kandidata za izradu MR počinju aktivnosti po ovoj proceduri.

5.3 Prijavljivanje MR

Prema Pravilniku o postdiplomskom studiju **kandidat** koji je položio sve ispite prve godine magistarskog studija, odnosno ispite prvog semestra master studija može prijaviti temu MR. Prijava se predaje u formi definiranoj odlukom Nastavno-naučnog vijeća Fakulteta iz grupe odobrenih radnih naslova tema sa obrazloženjem, koje je usvojilo NNV na prijedlog nastavnika koji učestvuju u izvođenju nastavnog procesa studija i koji su potencijalni mentori. Uz prijavu kandidat prilaže Potvrdu EFS o izvršenoj uplati troškova za ocjenu podobnosti teme rada sa potrebnim obrazloženjem.

Prijava se predaje **SS Fakulteta**, koja istu protkoliše.

5.4 Provjera položenih ispita i potrebnih uplata

Po prijemu prijave **SS** provjerava da li je kandidat postdiplomskog studija položio sve ispite iz prve godine postdiplomskog studija, odnosno sve ispite prvog semestra master studija, te da li je izvršena uplata troškova za ocjenu podobnosti teme.

Ukoliko je provjerom utvrđeno da kandidat ispunjava potrebne zahtjeve prijava se prosljeđuje **voditelju postdiplomskog studija**. Ako zahtjevi nisu ispunjeni prijava se vraća kandidatu radi sticanja potrebnih uslova za podnošenje prijave.

5.5 Razmatranje sadržaja prijave

Katedra preliminarno razmatra sadržaj prijave, te ukoliko ima primjedbi iste definira u pisanoj formi.

Ukoliko su primjedbe bitne za izradu magistarskog rada **Katedra** može vratiti prijavu kandidatu zajedno sa primjedbama radi njene dorade.

5.6 Upućivanje prijave na NNV

Ukoliko nema bitnih primjedbi na prijavu **Katedra** utvrđuje svoj prijedlog kojeg zajedno sa prijavom i prijedlogom za imenovanje mentora, putem **Sekreterijata** upućuje na sjednicu NNV radi daljnjih aktivnosti.

5.7 Razmatranje prijave na sjednici NNV-a i imenovanje mentora

NNV Fakulteta donosi odluku o odobravanju teme za izradu MR i imenovanju mentora kandidatu, ili vraćanju prijave na doradu.

Od upisa prve godine studija do prijave teme MR mogu proteći najviše tri godine.

Na zahtjev studenta PDS uz odgovarajuće obrazloženje, NNV može izuzetno produžiti rok za prijavu teme magistarskog rada uz propisivanje dodatnih uslova, koji se moraju ispuniti prije prihvaćanja teme rada.

Ukoliko je **NNV** razmatrajući prijavu zauzelo pozitivno mišljenje u vezi sa njom, na istoj sjednici imenuje mentora za izradu MR, a ako prijava nije usvojena zaključkom NNV ista se može vratiti kandidatu na doradu.

Kandidat je dužan doradenu prijavu, a prema zaključku NNV dostaviti u roku od 30 (trideset) dana. NNV u narednom roku od 30 (trideset) dana odlučuje da li prihvata temu MR ili ne. Ako je NNV prihvatilo temu MR onda određuje mentora, a ako ne donosi odluku o odbijanju teme MR.

5.8 Uplata troškova

Ukoliko **kandidat** PDS-a nije uplatio sav iznos troškova postupka sticanja magistrata, potrebno je da sada izvrši uplatu najmanje te, druge faze postupka. Služba **EFP** izdaje kandidatu potvrdu o uplati i istovremeno uplatu registruje u Evidenciji uplata.

5.9 Dostava odluke kandidatu

Nakon provjere da li je izvršena uplata navedenog iznosa, **Sekretarijat** dostavlja kandidatu odluku NNV o odobravanju teme i imenovanju mentora.

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
mr. Ibrahim Plančić	prof. dr. Darko Petković	prof. dr. Sabahudin Ekinović
Funkcija: Menadžer za kvalitet UNZE	Funkcija: Prorektor UNZE	Funkcija: Rektor UNZE
Datum: decembar 2006	20. 12. 2006.	28. 12. 2006.

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za prijavu, odobrenje, izradu i odbranu magistarskog rada	8	11

5.10 Izrada rada

Prema Pravilniku o postdiplomskom studiju i Pravilima UNZE, MR predstavlja samostalan naučni rad kandidata kojim on pokazuje da je ovladao određenom problematikom i da može samostalno da postavlja i rješava složene naučno-stručne probleme i zadatke. Izrada MR traje najviše 2 godine, računajući od dana ovjere posljednjeg semestra u skladu sa Pravilnikom o postdiplomskom studiju UNZE.

U tom vremenu **kandidat** radi MR po predviđenom programu uz potrebne konsultacije sa mentorom.

Na zahtjev kandidata uz prilaganje odgovarajućih dokaza, NNV može produžiti rok za predaju MR kandidatu najduže još 6 meseci, ako je do prekida u određenom roku iz stava 1. ove podtačke došlo iz opravdanog razloga (porodiljsko odsustvo, teža bolest ili drugih opravdanih razloga).

MR kandidat priprema na način utvrđen Pravilnikom o postdiplomskom studiju na UNZE.

5.11 Obavijest o okončanju rada

Kada **mentor** ocijeni da je kandidat okončao izradu MR i položio sve propisane ispite na postdiplomskom studiju što kandidat dokazuje predajom Uvjerenja o izvršenim obavezama i položenim svim ispitima, o tome u pisanoj formi izvještava matičnu katedru i zahtjeva dalje aktivnosti u postupku sticanja naučnog zvanja magistra.

Obavijest mentora treba da bude u formi izvještaja o radu sa dovoljno informacija na osnovu kojih članovi NNV mogu zaključiti da je rad završen.

5.12 Prijedlog sastava Komisije za ocjenu i odbranu MR

Matična katedra razmatra dostavljeni izvještaj mentora i priprema prijedlog sastava Komisije za ocjenu i odbranu MR.

Prijedlog sastava Komisije za ocjenu i odbranu MR-a matična katedra dostavlja NNV putem **Sekretarijata**.

5.13 Imenovanje Komisije za ocjenu i odbranu MR

Na osnovu prijedloga matične katedre, NNV donosi odluku o imenovanju Komisije za ocjenu i odbranu MR.

Komisija za ocjenu i odbranu MR ima najmanje 3 (tri) člana, a ako postoje posebni razlozi NNV može imenovati komisiju i od 5 (pet) članova. Jedan od članova Komisije za ocjenu i odbranu MR je mentor. Mentor ne može biti imenovan za predsjednika Komisije. U pravilu se imenuje i jedan zamjenik člana. Članovi Komisije mogu biti samo osobe u nastavničkim zvanjima (docent, vanredni i redovni profesor i profesor emeritus). Većina članova **komisije mora biti iz naučne oblasti iz koje je urađen MR**.

Sekretarijat Fakulteta odluku o imenovanju Komisije za ocjenu i odbranu MR dostavlja članovima Komisije **sa radnom verzijom rada**, a kandidatu odluku.

5.14 Dostava MR-a Sekretarijatu OJ

Nakon imenovanja Komisije za ocjenu i odbranu MR **kandidat** odmah, obavezno, dostavlja u Sekretarijat Fakulteta 5 (pet) radnih primjeraka MR, koje **Sekretarijat** dostavlja članovima Komisije radi pregleda i ocjene.

5.15 Pregled i ocjena MR od strane Komisije

Komisija za ocjenu i odbranu MR je dužna da pregleda i napravi izvještaj o ocjeni rada sa prijedlogom da li da se rad prihvati i zakaže odbrana, vrati na dopunu i ponovo ocijeni ili odbije najkasnije u roku od 2 mjeseca od njenog imenovanja.

Prilikom vraćanja rada na dopunu Komisija određuje rok za dopunu rada, ali ne duži od 6 mjeseci.

Kod predaje dopunjenog MR, NNV može proširiti Komisiju za ocjenu i odbranu dopunjenog rada.

Komisija za ocjenu i odbranu dopunjenog MR podnosi svoj izvještaj NNV najkasnije u roku od 30 dana, nakon imenovanja i prijema dopunjenog rada.

5.16 Dostava konačne verzije MR

Poslije sjednice NNV na kojoj će se razmatrati izvještaj Komisije **kandidat** je dužan da dostavi 14 primjeraka konačne verzije MR u Sekretarijat, a dostava ukoričenih primjeraka MR se vrši najkasnije 15 dana od dana uspješne odbrane rada.

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
mr. Ibrahim Plančić	prof. dr. Darko Petković	prof. dr. Sabahudin Ekinović
Funkcija: Menadžer za kvalitet UNZE	Funkcija: Prorektor UNZE	Funkcija: Rektor UNZE
Datum: decembar 2006	20. 12. 2006.	28. 12. 2006.

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za prijavu, odobrenje, izradu i odbranu magistarskog rada	9	11

5.17 Dostavljanje izvještaja Komisije

Izvještaj Komisije se dostavlja **Sekretarijatu OJ** i uključuje u dnevni red naredne sjednice NNV.

5.18 Razmatranje izvještaja Komisije

NNV razmatra izvještaj, te isti usvaja ili odbija.

Kandidat čiji je rad odbijen ili rad nije uspješno odbranio, ili u slučaju da iz objektivnih razloga ne može da završi već odobreni magistarski rad, može samo još jedan put prijaviti novu temu rada i to najkasnije šest mjeseci po dobijanju pisane odluke o odbijanju rada ili o negativnoj ocjeni rada.

Datum odbrane odobrenog MR NNV određuje tako, da se javna odbrana ne može zakazati u roku kraćem od 15 dana niti dužem od 3 mjeseca računajući od dana održane sjednice.

5.19 Uplata troškova zadnje faze

Ukoliko **kandidat** već prethodno nije uplatio troškove zadnje faze postupka sticanja naučnog zvanja magistra, odnosno mastera, potrebno je da navedenu uplatu izvrši prije dobijanja odluke o prihvatanju izvještaja Komisije za ocjenu i odbranu rada, odnosno prije objavljivanja javne odbrane rada.

5.20 Objava odbrane MR

Ukoliko su gore navedeni uslovi ispunjeni, **Sekretarijat OJ** po nalogu dekana fakulteta javno objavljuje odbranu rada u jednom od dnevnih listova, na oglasnoj ploči fakulteta i UNZE, najmanje 7 dana prije datuma određenog za odbranu rada.

5.21 Odbrana MR-a

Sekretarijat Fakulteta uz kontrolu **sekretara Komisije za ocjenu i odbranu rada**, obavlja pripremne radnje za sam postupak odbrane rada.

Sekretarijat je dužan obezbjediti dostupnost MR javnosti na uvid najmanje sedam (7) dana prije odbrane rada.

Odbrana rada se obavlja po protokolu za odbranu MR.

5.22 Izdavanje uvjerenja

Po odbrani MR, **Studentska služba** kandidatu izdaje Uvjerenje o sticanju naučnog zvanja magistra sa naznakom oblasti, smjera studija i teme MR, odnosno Uvjerenje o sticanju zvanja mastera sa naznakom oblasti, smjera studija i teme rada.

5.23 Promocija magistranata

Prije izrade i izdavanja diplome o sticanju zvanja iz prethodne tačke ove procedure, **kandidat** je dužan da uplati troškove izrade diplome, prema cijeni definisanoj odlukom nadležnog organa UNZE.

Po promociji kandidata, **Biblioteka Fakulteta zadržava 2 primjerka rada, 1 primjerak dostavlja Biblioteci UNZE, a 5 primjeraka Nacionalnoj i Univerzitetskoj biblioteci BiH.**

Na promociji magistara, kandidatu se svečano uručuje diploma (Promocija magistara UNZE je definisana zasebnim aktom UNZE).

Kraj

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
mr. Ibrahim Plančić	prof. dr. Darko Petković	prof. dr. Sabahudin Ekinović
Funkcija: Menadžer za kvalitet UNZE	Funkcija: Prorektor UNZE	Funkcija: Rektor UNZE
Datum: decembar 2006	20. 12. 2006.	28. 12. 2006.

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za prijavu, odobrenje, izradu i odbranu magistarskog rada	10	11

6. Reference, Literatura i Primjedbe

6.1 Reference

U proceduri se upućuje na:

Šifra dokumenta	Naziv dokumenta	Primedba
	Poslovnik o kvalitetu UNZE	
	Zakon o visokom obrazovanju	
	Zakon o javnoj ustanovi UNZE	
	Pravila UNZE	
	Pravilnik o postdiplomskom studiju na UNZE	

6.2 Veza procedura - radna uputstva

Broj aktivnosti u proceduri	Uputstva		
	Naziv	Šifra	Napomena
	Pravilnik o radu katedri		
	Protokol za odbranu magistarskog rada		
	Zapisnik sa odbrane magistarskog rada		
	Uvjerenje o sticanju zvanja magistra nauka		

6.3 Literatura

6.4 Primjedbe

Ova procedura je poverljivi dokument i ne smije biti davana licima izvan fakulteta odnosno UNZE bez odobrenja Rektora UNZE ili Menadžera za kvalitet, kako u cjelosti tako i bilo koji njen dio.

Napomena: za sticanje naučnog stepena magistra ili mastera na interdisciplinarnom ili multidisciplinarnom studiju iz nadležnosti UNZE, a u skladu sa pozitivnim propisima UNZE, primjenjuje se ista procedura, s tim da sve nadležnosti NNV i Katedre ima VUPS, a nadležnosti sekretara fakulteta i Studenske službe, u slučaju Univerzitetskog postdiplomskog studija su u nadležnosti Službe za pravne, kadrovske i opće poslove UNZE.

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
mr. Ibrahim Plančić	prof. dr. Darko Petković	prof. dr. Sabahudin Ekinović
Funkcija: Menadžer za kvalitet UNZE	Funkcija: Prorektor UNZE	Funkcija: Rektor UNZE
Datum: decembar 2006	20. 12. 2006.	28. 12. 2006.

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

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 procedure je sekretar OJ- Fakulteta.

7.3 Distribucija

Odgovorno lice za izdavanje novih procedura, njihovo procenjivanje i modifikovanje je Menadžer za kvalitet. Svi saradnici koji imaju dostupa ovoj proceduri se vode u preglednom planu. Ako su potrebne dodatne procedure, zahtjevaće ih sekretar Fakulteta.

8. Prilozi

U prilogu su sljedeći dokumenti:

R. br.	Šifra dokumenta	Naziv dokumenta	Primjedba
		Protokol za odbranu magistarskog rada	
		Zapisnik sa odbrane magistarskog rada	
		Uvjerenje o sticanju zvanja magistra nauka	

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
mr. Ibrahim Plančić	prof. dr. Darko Petković	prof. dr. Sabahudin Ekinović
Funkcija: Menadžer za kvalitet UNZE	Funkcija: Prorektor UNZE	Funkcija: Rektor UNZE
Datum: decembar 2006	20. 12. 2006.	28. 12. 2006.