


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

	<b>UNIVERZITET U ZENICI</b>		<b>Šifra</b>
	<b>Procedura</b>		<b>01-105-502-0008/07</b>
Naziv:	Procedura za prijavu, odobrenje, izradu i odbranu magistarskog rada		Revizija:
	Vrsta:		B
	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:
Doc.dr. Ibrahim Plan i	V.prof. dr. Malik abaravdi	Prof.dr. Dzevad Ze i
Funkcija: Menadžer za kvalitet UNZE	Funkcija: Prorektor UNZE	Funkcija: Rektor UNZE
Datum: maj 2015.	maj 2015.	maj 2015.

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

## **Sadržaj:**

<b>1. Svrha</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Područje primene</b> .....	<b>3</b>
<b>3. Definicije, pojmovi i skraćenice</b> .....	<b>3</b>
<b>4. Nadležnosti</b> .....	<b>3</b>
<b>5. Opis procedure</b> .....	<b>4</b>
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 Upravljanje 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 rada .....	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
<b>6. Reference, Literatura i Primjedbe</b> .....	<b>10</b>
6.1 Reference .....	10
6.2 Veza procedura - radna uputstva .....	10
6.3 Literatura .....	10
6.4 Primjedbe.....	10
<b>7. Dokumentacija</b> .....	<b>11</b>
7.1 Važnost .....	11
7.1.1 Važnost procedure .....	11
7.1.2 Dokumentacija .....	11
7.2 Odgovornost .....	11
7.3 Distribucija .....	11
<b>8. Prilozi</b> .....	<b>11</b>

<b>Uradio:</b>	<b>Pregledao:</b>	<b>Odobrio:</b>
Doc.dr. Ibrahim Plan i	V.prof. dr. Malik abaravdi	Prof.dr. Dzevad Ze i
Funkcija: Menadžer za kvalitet UNZE	Funkcija: Prorektor UNZE	Funkcija: Rektor UNZE
Datum: maj 2015.	maj 2015.	maj 2015.

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

## 1. Svrha

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

## 2. Podru je 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-nau ni proces**. Ne može se izvoditi ni jedna aktivnost mimo instrukcija datih u ovoj proceduri.

## 3. Definicije, pojmovi i skra enice

**Procedura** - odre eni na in odvijanja aktivnosti.

**Kvalitet** - skup svih svojstava i karakteristika usluga ili proizvoda koji se odnose na mogu nost da zadovolje utvr ene ili posredno izražene potrebe kupca/korisnika.

**Sistem kvaliteta** - organizaciona struktura, odgovornosti, postupci, procesi i sredstva za sprovo enje upravljanja kvalitetom.

**Magistarski rad** - predstavlja završni rad na kraju postdiplomskog studija iz nau nih oblasti koje su definisane smjerom postdiplomskog studija.

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

<b>MR</b>	-	Magistarski rad
<b>EFP</b>	-	Ekonomsko-finansijski poslovi
<b>UNZE</b>	-	Univerzitet u Zenici
<b>OJ</b>	-	Organizaciona jedinica /fakultet
<b>NNV</b>	-	Nastavno-nau no vije e
<b>ZVO</b>	-	Zakon o visokom obrazovanju
<b>NNV</b>	-	Nastavno-nau no vije e
<b>SS</b>	-	Studentska služba
<b>VUPS</b>	-	Vije e 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, podsti e izradu i pregleda kona an tekst procedure, prati njenu primjenu u praksi i predlaže njeno poboljšanje.

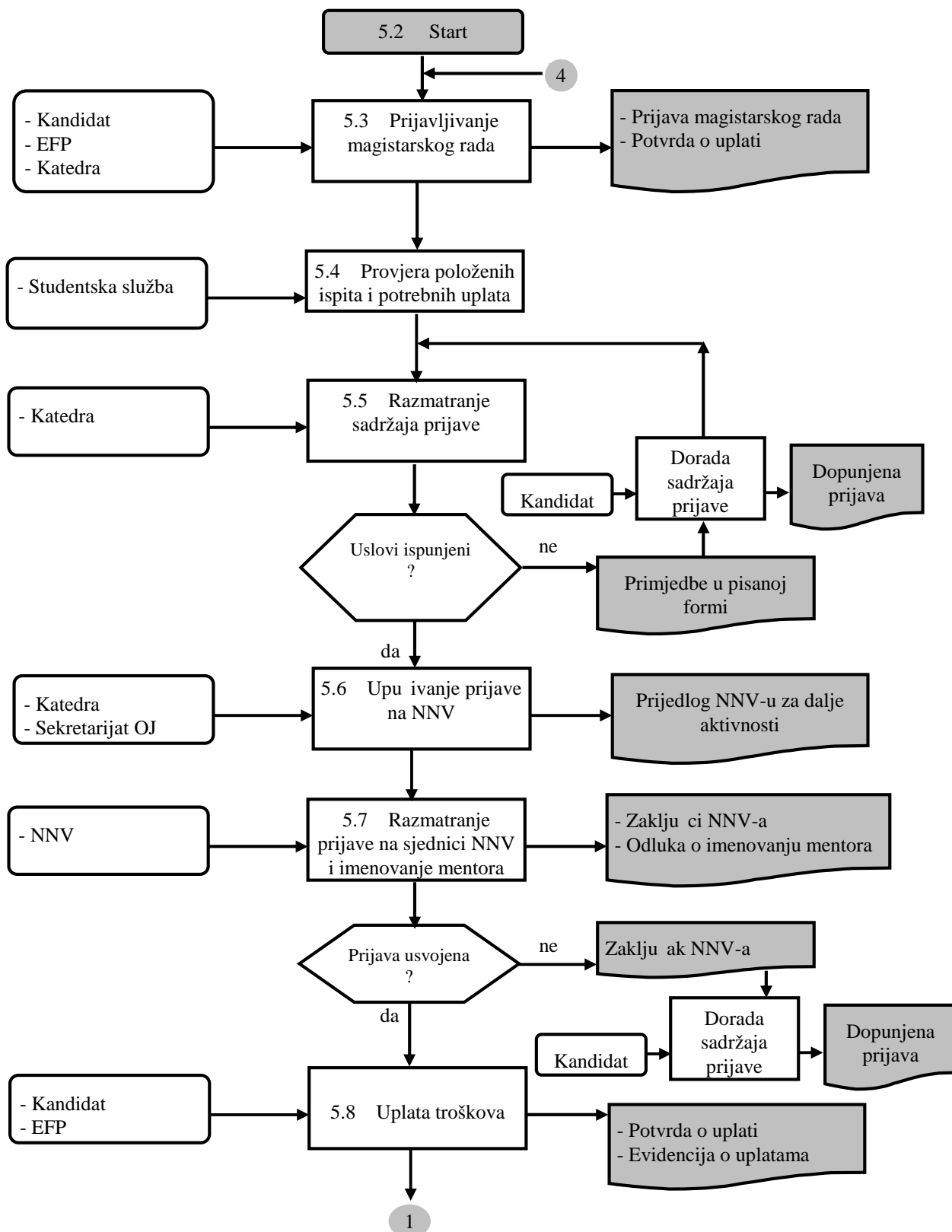
**Rukovodioci organizacionih jedinica** u estvuju u izradi procedura i upravljaju odvijanjem poslovnih procesa pomo u procedura.

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

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Doc.dr. Ibrahim Plan i	V.prof. dr. Malik abaravdi	Prof.dr. Dzevad Ze i
Funkcija: Menadžer za kvalitet UNZE	Funkcija: Prorektor UNZE	Funkcija: Rektor UNZE
Datum: maj 2015.	maj 2015.	maj 2015.

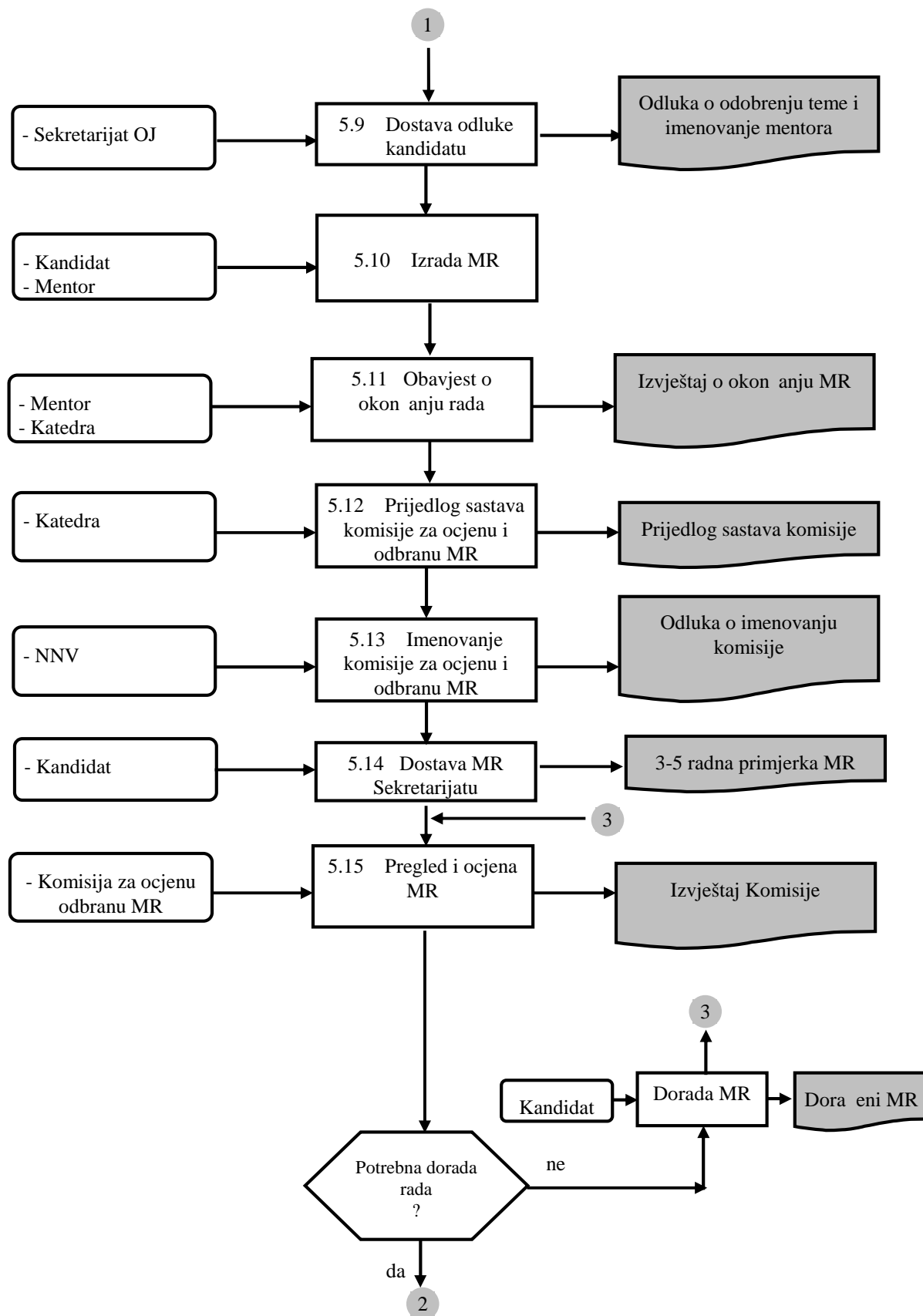
## 5. Opis procedure

### 5.1 Dijagram toka



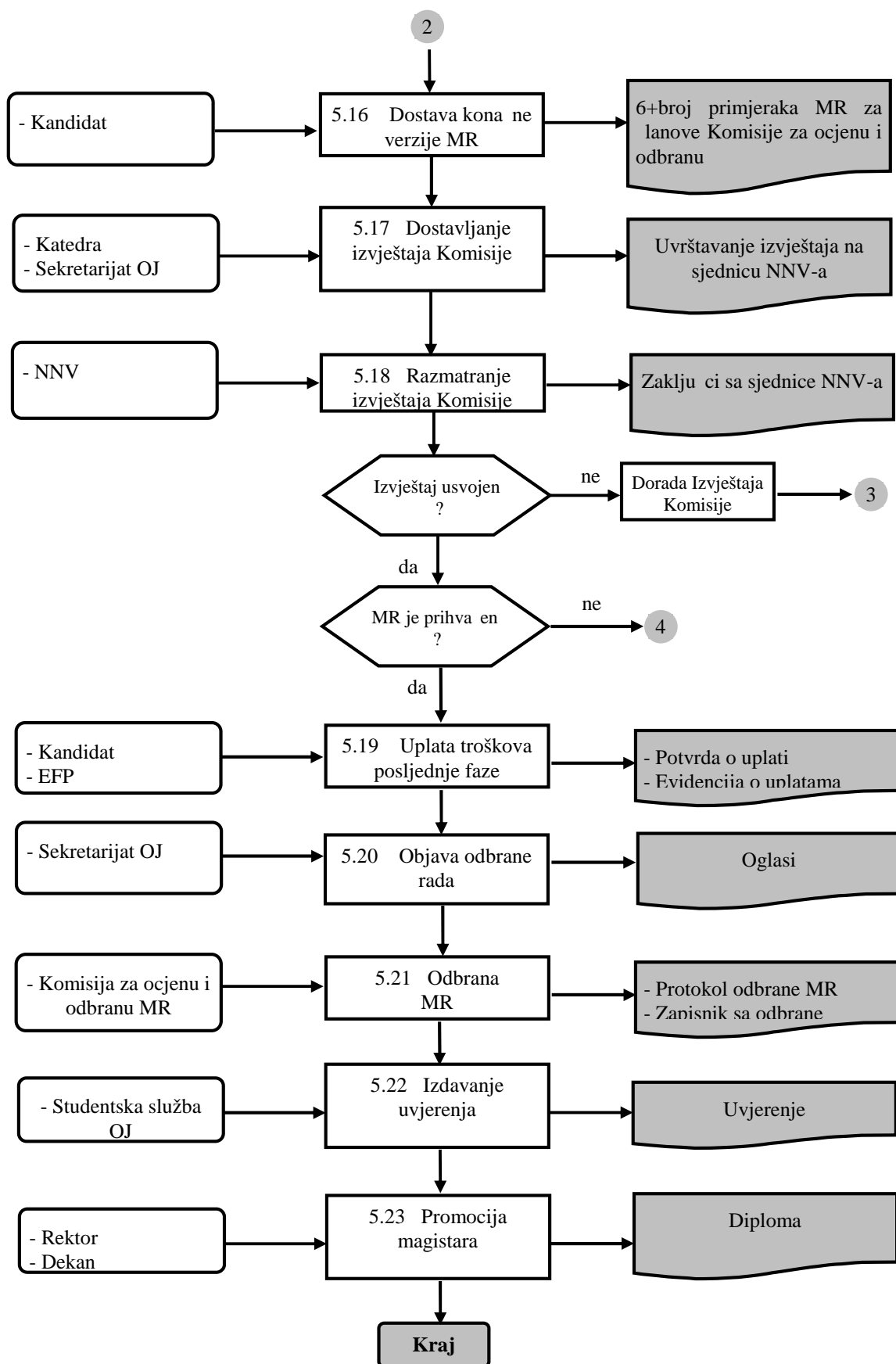
Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Doc.dr. Ibrahim Plan i	V.prof. dr. Malik abaravdi	Prof.dr. Dzevad Ze i
Funkcija: Menadžer za kvalitet UNZE	Funkcija: Prorektor UNZE	Funkcija: Rektor UNZE
Datum: maj 2015.	maj 2015.	maj 2015.

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za prijavu, odobrenje, izradu i odbranu magistarskog rada	5	11



Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Doc.dr. Ibrahim Plan i	V.prof. dr. Malik abaravdi	Prof.dr. Dzevad Ze i
Funkcija: Menadžer za kvalitet UNZE	Funkcija: Prorektor UNZE	Funkcija: Rektor UNZE
Datum: maj 2015.	maj 2015.	maj 2015.

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za prijavu, odobrenje, izradu i odbranu magistarskog rada	6	11



Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Doc.dr. Ibrahim Plan i	V.prof. dr. Malik abaravdi	Prof.dr. Dzevad Ze i
Funkcija: Menadžer za kvalitet UNZE	Funkcija: Prorektor UNZE	Funkcija: Rektor UNZE
Datum: maj 2015.	maj 2015.	maj 2015.

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

## **5.2 Start**

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

## **5.3 Prijavlivanje 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-nau nog vije a Fakulteta iz grupe odobrenih radnih naslova tema sa obrazloženjem, koje je usvojilo NNV na prijedlog nastavnika koji u estvuju u izvo enju 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 protokoliše.

## **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 utvr eno da kandidat ispunjava potrebne zahtjeve prijava se proslje uje **voditelju postdiplomskog studija**. Ako zahtjevi nisu ispunjeni prijava se vra a 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 Upu ivanje prijave na NNV**

Ukoliko nema bitnih primjedbi na prijavu **Katedra** utvr uje svoj prijedlog kojeg zajedno sa prijavom i prijedlogom za imenovanje mentora, putem **Sekreterijata** upu uje 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 vra anju prijave na doradu.

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

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

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

Kandidat je dužan dora enu prijavu, a prema zaklju ku NNV dostaviti u roku od 30 (trideset) dana. NNV u narednom roku od 30 (trideset) dana odlu uje da li prihvata temu MR ili ne. Ako je NNV prihvatilo temu MR onda odre uje 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:
Doc.dr. Ibrahim Plan i	V.prof. dr. Malik abaravdi	Prof.dr. Dzевad Ze i
Funkcija: Menadžer za kvalitet UNZE	Funkcija: Prorektor UNZE	Funkcija: Rektor UNZE
Datum: maj 2015.	maj 2015.	maj 2015.

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 nau ni rad kandidata kojim on pokazuje da je ovladao odre enom problematikom i da može samostalno da postavlja i rješava složene nau no-stru ne probleme i zadatke. Izrada MR traje najviše 2 godine, ra unaju i od dana ovjere posljednjeg semestra u skladu sa Pravilnikom o postdiplomskom studiju UNZE.

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

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

MR kandidat priprema na na in utvr en Pravilnikom o postdiplomskom studiju na UNZE.

### **5.11 Obavijest o okon anju rada**

Kada **mentor** ocijeni da je kandidat okon ao 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 mati nu katedru i zahtjeva dalje aktivnosti u postupku sticanja nau nog zvanja magistra.

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

### **5.12 Prijedlog sastava Komisije za ocjenu i odbranu MR**

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

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

### **5.13 Imenovanje Komisije za ocjenu i odbranu MR**

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

Komisija za ocjenu i odbranu MR ima najmanje 3 (tri) lana, a ako postoje posebni razlozi NNV može imenovati komisiju i od 5 (pet) lanova. Jedan od lanova Komisije za ocjenu i odbranu MR je mentor. Mentor ne može biti imenovan za predsjednika Komisije. U pravilu se imenuje i jedan zamjenik lana. lanovi Komisije mogu biti samo osobe u nastavni kim zvanjima (docent, vanredni i redovni profesor i profesor emeritus). Ve ina lanova **komisije mora biti iz nau ne oblasti iz koje je ura en MR**.

**Sekretarijat Fakulteta** odluku o imenovanju Komisije za ocjenu i odbranu MR dostavlja lanovima 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 lanovima 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 vra anja rada na dopunu Komisija odre uje 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 kona ne verzije MR**

Poslije sjednice NNV na kojoj e se razmatrati izvještaj Komisije **kandidat** je dužan Sekretarijatu fakulteta da dostavi obaveznih 6 primjeraka kona ne verzije MR kojima se pridodaje broj primjeraka za imenovane lanove Komisije za ocjenu i odbranu MR. Dostava ukori enih primjeraka MR se vrši najkasnije 15 dana od dana uspješne odbrane rada. Shodno odredbama Pravilnika o repozitorijima doktorskih i magistarskih radova Univerziteta u Zenici zajedno sa štampanim i ukori enim primjercima magistarskog rada kandidat dostavlja i rad u elektronskom obliku prikladnom za trajno arhiviranje.

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Doc.dr. Ibrahim Plan i	V.prof. dr. Malik abaravdi	Prof.dr. Dzevad Ze i
Funkcija: Menadžer za kvalitet UNZE	Funkcija: Prorektor UNZE	Funkcija: Rektor UNZE
Datum: maj 2015.	maj 2015.	maj 2015.



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 uklju uje u dnevni red naredne sjednice NNV.

### **5.18 Razmatranje izvještaja Komisije**

NNV razmatra izvještaj, te isti usvaja ili odbija.

Kandidat iji je rad odbijen ili rad nije uspješno odbranio, ili u slu aju da iz objektivnih razloga ne može da završi ve 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 odre uje tako, da se javna odbrana ne može zakazati u roku kra em od 15 dana niti dužem od 3 mjeseca ra unaju i od dana održane sjednice.

### **5.19 Uplata troškova zadnje faze**

Ukoliko **kandidat** ve prethodno nije uplatio troškove zadnje faze postupka sticanja nau nog 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 plo i fakulteta i UNZE, najmanje 7 dana prije datuma odre enog 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.

Eventualne primjedbe, mišljenja, prijedloge i pitanja zainteresovani mogu u pisanoj formi saopštiti Komisiji za ocjenu i odbranu, najkasnije 5 dana prije zakazane odbrane i zahtjevati da se o navedenom upozna javnost u toku odbrane disertacije.

Odbrana rada se obavlja po protokolu za odbranu MR.

### **5.22 Izdavanje uvjerenja**

Po odbrani MR, **Studentska služba** kandidatu izdaje Uvjerenje o sticanju nau nog 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 ta ke 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 3 primjerka Nacionalnoj i Univerzitetskoj biblioteci BiH.**

Na promociji magistara, kandidatu se sve ano uru uje diploma (Promocija magistara UNZE je definisana zasebnim aktom UNZE).

**Kraj**

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Doc.dr. Ibrahim Plan i	V.prof. dr. Malik abaravdi	Prof.dr. Dzevad Ze i
Funkcija: Menadžer za kvalitet UNZE	Funkcija: Prorektor UNZE	Funkcija: Rektor UNZE
Datum: maj 2015.	maj 2015.	maj 2015.

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 upotrebljavaju:

Šifra dokumenta	Naziv dokumenta	Primjedba
	Zakon o visokom obrazovanju	
	Zakon o javnoj ustanovi UNZE	
	Statut 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:
Doc.dr. Ibrahim Plan i	V.prof. dr. Malik abaravdi	Prof.dr. Dzevad Ze i
Funkcija: Menadžer za kvalitet UNZE	Funkcija: Prorektor UNZE	Funkcija: Rektor UNZE
Datum: maj 2015.	maj 2015.	maj 2015.

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

## **7. Dokumentacija**

### **7.1 Važnost**

#### **7.1.1 Važnost procedure**

Važe a procedura se uva bez ograni enja. Nevaže a procedura mora da se uva 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 uva trajno u personalnom dosiju kandidata. Treba preduzeti sve mjere da ne do e do gubitka ili ošte enja ove dokumentacije.

### **7.2 Odgovornost**

Odgovorno lice za sprovo enje 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, zahtjeva e ih sekretar Fakulteta.

## **8. Prilozi**

U prilogu su sljede i dokumenti:

<b>R. br.</b>	<b>Šifra dokumenta</b>	<b>Naziv dokumenta</b>	<b>Primjedba</b>
		Pravilnik o repozitorijima doktorskih i magistarskih radova Univerziteta u Zenici	

<b>Uradio:</b>	<b>Pregledao:</b>	<b>Odobrio:</b>
Doc.dr. Ibrahim Plan i	V.prof. dr. Malik abaravdi	Prof.dr. Dzevad Ze i
Funkcija: Menadžer za kvalitet UNZE	Funkcija: Prorektor UNZE	Funkcija: Rektor UNZE
Datum: maj 2015.	maj 2015.	maj 2015.