

**ВИСОКА СТРУКОВНА ШКОЛА**

**ЗА ПРЕДУЗЕТНИШТВО**

---

**ПРАВИЛНИК О  
ПОСТУПКУ ОДБРАНЕ ДИПЛОМСКОГ РАДА И  
СТРУЧНОЈ ПРАКСИ**

---

**У Београду, април 2008.**

Сагласно члану 31. Статута Школе, Наставно веће на седници одржаној дана 01.04.2008. године једногласно је усвојило

## **ПРАВИЛНИК О ДИПЛОМСКОМ РАДУ И СТРУЧНОЈ ПРАКСИ**

### **Члан 1.**

Овим Правилником уређује се поступак пријаве, израде и одбране дипломског рада и стручне праксе.

### **Члан 2.**

Потребну документацију у поступку одбране дипломског рада, Школа води и раврстава по Закону, Правилнику о сарджају и начину вођења евиденције коју води високошколска установа, (Службени гласник РС бр. 21/06), Статуту, и Правилнику о правилима студијама и то почев од молбе за одбрану Дипломског рада, 4 примерка Дипломског рада, извештаја комисије, записника и пријаве о положеном Дипломском испиту, уверење о дипломирању, Дипломе и додатака дипломе.

### **Поступак одбране дипломског рада**

### **Члан 3.**

Тема дипломског рада може бити из сваког предмета утврђених Наставним планом Школе, осим из страног језика.

### **Члан 4.**

Студент пријављује тему дипломског рада након одслушаних и положених свих испита утврђених Наставним планом Школе. Студент може пријавити тему најраније на почетку (6) шестог семестра, а најкасније по положеном последњем испиту.

Студент је у обавези да одбрани дипломски рад у периоду који је предвиђен Законом о високом образовању за завршетак започетих студија (Члан 94. тачка 4).

### **Члан 5.**

Пријаву и Молбу за одбрану дипломског рада студент подноси Студентској служби Школе.

Попуњавањем Пријава теме дипломског рада студент бира између 10 понуђених, а такође може да предложи Ментора, а одређивање адекватног Ментора одређује Директор-председник Наставног већа Школе.

### **Члан 6.**

По пријему Пријаве теме дипломског рада, Директор- прдседник наставног већа одбравља тему и именује Комисију за оцену и одбрану дипломског рада и одређује Ментора.

#### **Члан 7.**

Ментор се одређује из реда наставника Школе.

Комисију за оцену и одбрану дипломског рада чине Председник и два члана, од којих је један Ментор.

#### **Члан 8.**

Ментор и кандидат сарађују у погледу садржаја теме и израде дипломског рада, држећи се основних методолошких принципа и садржаја те врсте рада, прилагођених одабраној теми.

Директор доноси упутство о методологији израде дипломског рада.

#### **Члан 9.**

Ментор у сарадњи са члановима Комисије процењује када је рад готов за одбрану.

#### **Члан 10.**

Уз одобрење Ментора, студент предаје студентској служби молбу за одбрану дипломског рада, попуњену испитну пријаву и 4 (четири) тврдо повезаних примерака у писаној форми, као и 4 (четири) примерка у електронској форми (CD), од којих се 3 (три) примерка достављају испитној комисији, а по један остаје у библиотеци.

#### **Члан 11.**

Од момента када студентска преда примерке свога рада студентска служба проверава документацију – индекс, (да ли су уписани и оверени сви семестри), да ли су уписане и оверене све оцене и да ли се оне нумерички и датумски слажу са записницима о полагању испита и са матичном књигом студента.

#### **Члан 12.**

Студентска служба потврђује на Молби за одбрану дипломског рада да студент испуњава или не Статутарне услове за одбрану дипломског рада. Молба се прослеђује Директору- Председнику Наставног већа на одобрење.

Директор-Председник Наставног већа по пријему извештаја Комисије потписује Молбу за одбрану дипломског рада. и заказује термин одбарен дипломског рада и о томе обавештава студентску службу, а служба кандидата.

#### **Члан 13.**

По предаји дипломског рада члановима Комисије, истоимени су дужни да у року од 7 (седам) дана поднесу Извештај о дипломском раду Директору- председнику Наставног већа на увид и у року од минимум три дана се може одржати одбрана дипломског рада у термину договореном са члановима Комисије.

#### **Члан 14.**

Комисија попуњава Записник о полагању дипломског испита, а на првој страни дипломског рада износи мишљење, уноси оцену дипломског рада, а такође на испитној пријави и у индекс уноси оцену дипломског рада са потписима чланова комисије.

#### **Члан 15.**

Одбрана дипломског рада је јавна.

Студент је одбранио дипломски рад ако већина чланова Комисије рад и одбрану оцени позитивном оценом.

#### **Члан 16.**

Пре званичног додељивања Дипломе и додатка дипломе, студент добија Уверење о дипломирању односно о стеченом стручном звању и Уверење о положеним испитима као пратећи акт.

#### **Стручна пракса**

#### **Члан 17.**

Стручна пракса по Наставном плану и програму у трајању од минимум 10 радних дана или максимум 15 радних дана је обавезна у свакој години студија и одвија се у предузећима и институцијама, са којима Школа има већ остварену сарадњу у којима сви студенти имају могућност стицања професионалних знања из области менаџмента, економије, трговине, предузетништва и администрације у складу са токовима Европске уније.

Студент има право да предложи предузеће и/или институцију у којој жели да обави праксу, а са којима ће Школа остварити контакт и покушати да склопи позитиван договор и/или потписати Уговор о обављању праксе студената.

Уколико студент изрази жељу да продужи праксу из става 1. овога члана, а предузеће у којој обавља праксу му то одобрава, студент има право да настави праксу.

#### **Члан 18.**

Студент који је на пракси, а није запослен треба да уради Дневник праксе који оцењује ментор из фирме, односно предузећа и треба да уради Практичан рад на тему коју је договорио са неким предметним наставником текуће или претходних година струковних студија и који оцењује истоимени предметни наставник.

Студент који је стекао услов за другу годину студија у другој сличној високошколској установи или факултету, оцена која се добије из практичног рада у другој години, признаће му се и уписати као оцена за прву годину студија.

Студент који је стекао услов за трећу годину студија у другој сличној високошколској установи или факултету, оцена која се добије из практичног рада у трећој години, признаће му се и уписати као оцена за прву и другу годину студија.

Уколико више од једног студента обавља праксу у истом предузећу, студенти су дужни појединачно да ураде Дневник праксе и Практичан рад.

#### **Члан 19.**

Студенту који је запослен више од 6 месеци на неком радном месту из области менаџмента, економије, трговине, предузетништва и администрације и слично пружа се могућност ослобађања обављања стручне праксе у неком предузећу по основу члана 17. став 1. Студент из става 1. овога члана треба да поднесе Молбу о признавању стручне праксе.

Студент из става 1. овога члана је у обавези да уради Практичан рад на тему коју је договорио са неким предметним наставником текуће или претходних година струковних студија и који оцењује истоимени предметни наставник.

#### **Члан 20.**

Студент који треба да обави стручну праксу ће у студентској служби добити форму Упитника за праксу и образац Дневника праксе, а студент који је запослен ће, на основу попуњеног Упитника за праксу и добијеног мишљења координатора стручне праксе о признавању праксе или обављања праксе у својој фирми добити у студентској служби образац Молбе за признавање стручне праксе или Дневника праксе.

Предметно предузеће је дужно да достави допис Школи у коме ће потврдити праксу и навести сектор у коме ће студент обављати праксу и име Ментора.

#### **Члан 21.**

Са предметним предузећима и установама у којима студенти изводе стручну праксу школа склапа уговоре о спровођењу наведене праксе или уговоре о пословно-техничкој сарадњи.

#### **Члан 22.**

За студенте из члана 18, завршна оцена стручне праксе се формира као просек добијене оцене у Дневнику праксе и оцене Практичног рада.

За студенте из члана 19, завршна оцена стручне праксе је оцена Практичног рада.

#### **Члан 23.**

Правилник о дипломском раду и стручној пракси ступа на снагу даном доношења.

Наставно веће Школе

Председник

