

Захтев се подноси студентској служби, на прописаном обрасцу у два примерка.

Студент уз захтев даје **на увид** и студентску књижицу (индекс).

Право да приступи изради завршног рада и поднесе захтев има студент који је стекао 210 ЕСПБ бодова на **изабраном** студијском програму (не може други студијски програм).

Студентска служба заводи поднети захтев у **посебну књигу евиденције**. Студентска служба проверава да ли су испуњени услови за приступање изради завршног рада у **погледу положених испита и захтев доставља Служби за евиденцију завршних радова**

Одлука Наставно-научног већа доставља се студентској служби (архивира у досије кандидата).

Коначну верзију рада студент штампа у четири примерка, које уз један примерак рада на носачу електронског записа **доставља студентској служби**. Печат са деловодним бројем пријаве Студентска служба ставља на другу страницу дипломског рада.

Студентска служба доставља библиотеци факултета један писани примерак и носач електронског записа ради. Три примерка завршног рада студентска служба доставља Служби за евиденцију завршних радова.

Након што је поднео одштампане радове **студент подноси студентској служби молбу да му се одобри одбрана завршног рада**. Молба се заводи, и заједно са уверењем о положеним испитима прослеђује Служби за евиденцију завршних радова.

О одбрани завршног рада саставља се **записник** (један примерак) који се доставља Студентској служби ради архивирања у досије студента.

Израда дипломе.

Сваки студент „добија“ један основни број. Захтев, рад, молба и записник добијају нови подброј.

Списак ментора и тема ће бити објављен на сајту факултета од 01.04.2012.год. Сваке године се мења списак тема.

Ваш посао је сведен на минимум и ништа им не објашњавате већ их упутите на Јовану и ментора.