**Postupak evidencije tema diplomskih radova**

**1.1 Osnovni podaci o temi završnog/diplomskog rada**

* Pokrenuti akciju unosa.
* Unijeti akademsku godinu za koju se tema predlaže.
* Unijeti oznaku mentora. Nakon što je unesena oznaka mentora, automatski se prikazuje redni broj teme za tog mentora.



**Slika 5.** Unos mentora

* Ako je datum odobrenja teme poznat u trenutku unosa podatak o temi, potrebno ga je evidentirati. U slučaju da tema još nije odobrena, moguće je datum odobrenja naknadno evidentirati.( DATUM ZA SVE STUDENTE JE 16.01.2023.)
* Odabrati je li tema stručna ili znanstveno / istraživačka.
* Unijeti naslov teme, kao i opis teme na hrvatskom jeziku.(OPIS TEME NIJE POTREBAN)
* Potvrditi akciju.

  

**Slika 6.** Unos podataka o temi

**1.2 Prijedlog teme na elementu strukture studija**

* Označiti okvir *Prijedlog teme na elementu strukture studija* i pokrenuti akciju unosa.
* Unijeti elemente strukture studija na kojima će se gore navedena tema nuditi.
* (ZA MEDICINU ELEMENT STRUKTURE STUDIJA JE 1)
* Potvrditi akciju.

 

**Slika 7.** Unos podataka o elementima strukture studija

* 1. **Naslov teme na ostalim jezicima**
* Odabrati okvir *Naslov teme na ostalim jezicima* i pokrenuti akciju unosa.
* Odabrati *Oznaku jezika* (en).
* Unijeti naslov teme, kao i opis teme na engleskom jeziku. (OPIS TEME NIJE POTREBAN)
* Potvrditi akciju.

**1.4 Studenti s dodijeljenom temom**

* Odabrati okvir *Studenti s dodijeljenom temom* i pokrenuti akciju unosa.
* Unijeti datum roka za koji se student prijavio.(ZA SVIH JE ROK 14.07.2023. A RUJANSKI ROK 15.09.2023.)
* (UNIJETI DATUM DOKUMENTA I DATUM DODJELE TEME KOJI JE ISTI KAO I DATUM ODOBRENJA TEME 16.01.2023.)
* Unijeti studentov JMBAG.(STUDENT SE MOŽE NAĆI PREKO LISTE OSOBA)
* Potvrditi akciju.

U slučaju da student nije obavio sve nastavne obveze, prikazat će se upozorenje:


Ako se želi nastaviti sa evidencijom podataka, potrebno je odabrati opciju *Da*, te evidentirati ostale podatke.
Ako se ne želi nastaviti sa evidencijom podataka, potrebno je odabrati opciju *Ne*, čime se brišu svi do tada evidentirani podaci o studentu.Nastaviti? DA

**Postupak evidencije studentovog završnog / diplomskog zadatka**

1. Pokrenuti akciju unosa  .
2. Unijeti element strukture studija. Moguće je koristiti *Pomoćne tablice*  **Lista - Element strukture studija**.
3. Unijeti datum roka. Ako datum roka nije evidentiran neće se moći potvrditi akcija unosa. Rok je potrebno prethodno evidentirati u prozoru Rokovi za završni/diplomski rad. **(Za ak.god. 2022./23. to je 14.07.2023.)**

**(ROK JE VEĆ OTVOREN)**

1. Unijeti studentov JMBAG.( MOŽE SE NAĆI PREKO LISTE OSOBA)
2. Ako je na visokom učilištu provedena anketa o izboru mentora/predmeta/teme, te je studentu potvrđen odabir, nakon što je evidentiran podatak o studentu popunit će se polja s podacima o mentoru, predmetu i temi.
3. Evidentirati ocjenu rada. (MENTOR NE SMIJE UNIJETI OCJENU,,unosi se nakon diplomskog ispita)
4. Potvrditi akciju.



**Slika 1.** Unos podataka o studentovom završnom/diplomskom zadatku

U slučaju da student nije obavio sve nastavne obveze, prikazat će se upozorenje:



Ako se želi nastaviti s evidencijom podataka, potrebno je odabrati opciju *Da*, te evidentirati ostale podatke.
Ako se ne želi nastaviti sa evidencijom podataka, potrebno je odabrati opciju *Ne*, čime se brišu svi do tada evidentirani podaci o studentovom završnom/diplomskom zadatku.

**Obrana diplomskog (STUDENTI NEMAJU OBRANU, ALI IM SE UNOSI DATUM ROKA DIPLOMSKOG ISPITA KOJI JE 14.07.20223, A JESENSKI ROK 15.09.2023.)**

1. Označiti okvir *Obrana diplomskog* i pokrenuti akciju unosa .
2. Unijeti podatke o rednom broju obrane, datumu obrane i broju zapisnika.

(SVIMA SE UNOSI ROK 14.07.2023, A JESENSKI ROK 15.09.2023.)

3. UKUPNA OCJENA SE NE UNOSI



**Slika 2.** Unos podataka o obrani diplomskog rada

Nakon pokušaja potvrđivanja akcije prikazat će se sljedeća obavijest:



  Ako se želi nastaviti postupak evidencije obrane diplomskog rada, potrebno je odabrati opciju *Da*, nakon čega se prikazuje sljedeća obavijest:



**Članovi povjerenstva na obrani**

1. Označiti okvir *Članovi povjerenstva na obrani* i pokrenuti akciju unosa.
2. Unijeti podatke o članovima povjerenstva, te evidentirati funkciju člana povjerenstva i ocjenu svakog člana. ( OCJENA SE NE UNOSI)
3. Potvrditi akciju.



**Slika 3.** Unos podataka o članovima povjerenstva na obrani

**Pitanje člana povjerenstva – NIJE OBVEZNO**

**(NE TREBA UNOSITI)**

1. U okviru *Članovi ispitnog povjerenstva* označiti onu osobu čija se pitanja žele evidentirati.
2. Označiti okvir *Pitanje člana povjerenstva* i pokrenuti akciju izmjene.
3. Unijeti tekst pitanja i napomenu.
4. Potvrditi akciju.
5. Ponoviti postupak za evidenciju svakog pitanja koje je određeni član povjerenstva postavio.
6. Automatski se postavlja za svakog člana povjerenstva 3 pitanja. U slučaju da je neki od članova povjerenstva postavio više od tri pitanja, potrebno je pokrenuti akciju unosa,, te evidentirati sljedeće pitanje.

 

**Slika 4.**  Unos pitanja člana povjerenstva