## Postupak evidencije tema završnih/diplomskih radova

* 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.(MENTOR STAVLJA ONAJ DATUM KADA JE STUDENTU ODOBIO TEMU)

* + - 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

## 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 PRIJEDDIPLOMSKI ELEMENT STRUKTURE STUDIJA JE 3)
	+ Potvrditi akciju.



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

## 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.

## Studenti s dodijeljenom temom

* + - Odabrati okvir *Studenti s dodijeljenom temom* i pokrenuti akciju unosa.
		- Unijeti datum roka za koji se student prijavio.(OTVARANJE ROKA TREBA ZATRAŽITI OD GOSPODINA TEA BRUSIĆA (teo.brusic@medri.uniri.hr)
		- (UNIJETI DATUM DOKUMENTA I DATUM DODJELE TEME KOJI JE ISTI KAO I DATUM ODOBRENJA TEME)
		- 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.
4. Unijeti studentov JMBAG.( MOŽE SE NAĆI PREKO LISTE OSOBA)
5. 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.
6. Evidentirati ocjenu rada (OBAVEZNO UPISATI OCJENU).
7. 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 završnog/diplomskog rada

1. Označiti okvir *Obrana diplomskog* i pokrenuti akciju unosa .
2. Unijeti podatke o rednom broju obrane, datumu obrane i broju zapisnika.
3. Unijeti ocjenu rada (OBAVEZNO UPISATI OCJENU)



**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. (OBAVEZNO UPISATI OCJENU)
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