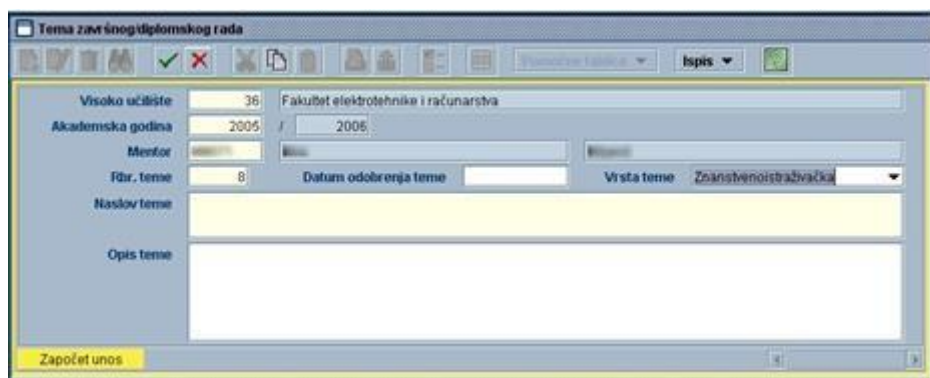


Postupak evidencije tema diplomskih radova

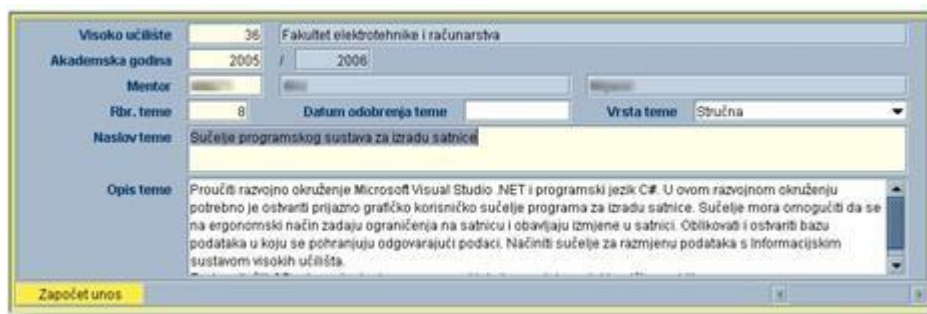
1.1 Osnovni podaci o temi završnog/diplomskog rada

- 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. (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

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 PREDDIPLOMSKI ELEMENT STRUKTURE STUDIJA JE 3, A ZA DIPLOMSKI 4)
- Potvrditi akciju.

Element strukt. studija	Naziv elementa strukture studija
7	Računarska tehnika
20	Računarstvo

Započeta izmjena 2 / 2

Slika 7. Unos podataka o elementima strukture studija

1.3 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. (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 obaveze, prikazat će se upozorenje:

Upozorenje

Student nije obavio sve nastavne obaveze:

- Student nije položio ispit iz predmeta 583 Objektno orijentirano programiranje
- Student nije položio ispit iz predmeta 477 Računala i procesi
- Student nije položio ispit iz predmeta 570 Seminar
- Student nije položio ispit iz predmeta 1163 Formalni postupci u oblikovanju računalnih sustava
- Student nije položio ispit iz predmeta 1228 Baze podataka
- Student nije položio ispit iz predmeta 447 Modeliranje i simuliranje

Želite li nastaviti?

Da Ne

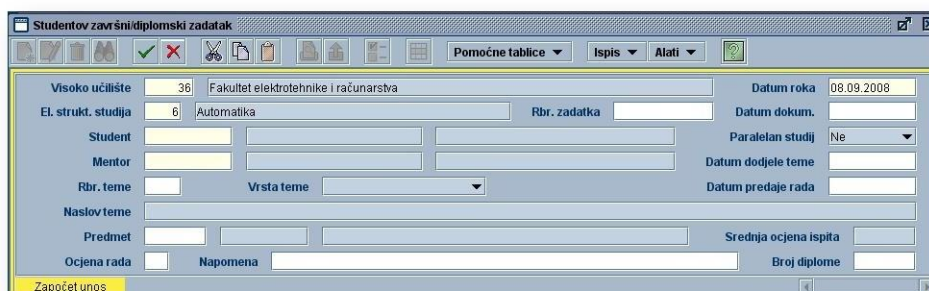
Ako se želi nastaviti sa evidencijom podataka, potrebno je odabrati opciju *Da*, te evidentirati ostale podatke.

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 diplomskog

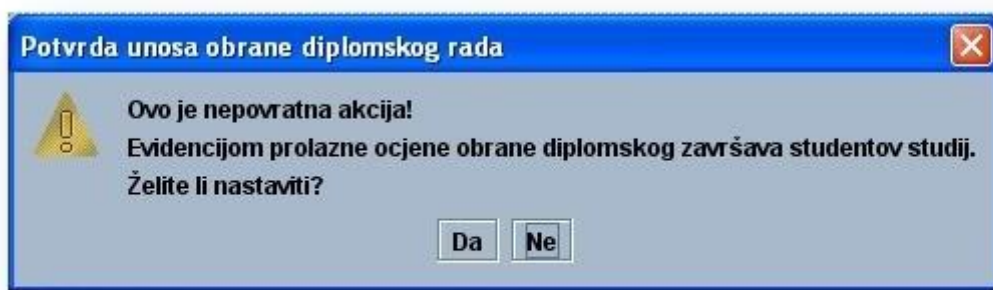
1. Označiti okvir *Obrana diplomskog* i pokrenuti akciju unosa .
2. Unijeti podatke o rednom broju obrane, datumu obrane i broju zapisnika.
3. Unijeti ocjenu rada (**OBAVEZNO UPISATI OCJENU**)

Obrana diplomskog					
Redni broj obrane	Datum obrane	Broj zapisnika	Ukupna ocjena obrane	Napomena	Ukupna ocjena studija
1	16.12.2008	013-20008	5		

Započeta izmjena 1 / 1

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.

Članovi povjerenstva na obrani					
Rbr. člana	Oznaka osobe	Ime osobe	Prezime osobe	Funkcija	Ocjena
1				Član Predsjednik Član Zamjenik	

Započeta izmjena

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 daje neki od članova povjerenstva postavio više od tri pitanja, potrebno je pokrenuti akciju unosa,, te evidentirati sljedeće pitanje.

Pitanje člana povjerenstva	
Rbr. pitanja	1
Tekst pitanja	Unijeti tekst pitanja
Napomena	

Započeta izmjena 1 / 3

Slika 4. Unos pitanja člana povjerenstva