

# UPUTSTVO ZA IZRADU DIPLOMSKIH RADOVA

**Ciljevi izrade** diplomskog rada su:

- Upoznavanje studenta sa određenom oblašću naučne ili stručne discipline kroz detaljniju razradu jedne teme iz te oblasti.
- Dokazati da je student ovladao znanjima i stekao kompetencije potrebne za samostalan rad u određenoj naučnoj ili stručnoj oblasti i disciplini.
- Osposobljavanje studenta za samostalan istraživački i praktičan rad.

**Tema diplomskog rada** može biti povezana sa:

- Teorijskim aspektima naučne discipline.
- Praktičnim aspektima naučne discipline oblasti istraživanja.

Tema diplomskog rada može biti obrađena na dva **načina**:

- Student prikuplja, strukturira, obrađuje i prezentira saznanja iz literature relevantna za temu.
- Student primjenjuje znanje stečeno analizom relevantne literature u traženju načina za rješavanje teorijskih ili praktičnih problema. To se može ostvariti putem analize primjera iz prakse, obradom zadataka, empirijskim istraživanjima, studijom slučajeva ili na neki drugi način.

## OSNOVNI ELEMENTI RADA

### Naslovna stranica

Naslovna stranica treba da pruži osnovne podatke o autoru i radu. Naslovna stranica obavezno treba da sadrži slijedeće elemente:

- naziv Univerziteta
- naziv Fakulteta
- naslov rada,
- naznaka vrste rada „diplomski rad“,
- akademska titula, ime i prezime mentora,
- ime i prezime autora/studenta,
- broj indeksa,
- naziv predmeta, i smjera
- mjesto, mjesec i godina predaje rada.

Na naslovnoj stranici se obično ne navode drugi podaci, ilustracije i slično. Naslovna stranica ne označava se rednim brojem.

Diplomski rad dodatno sadrži vanjsku stranicu, odnosno korice koje dolaze prije naslovne stranice. Na koricama se navode slijedeći podaci:

- naziv Univerziteta

- naziv Fakulteta
- naslov rada,
- naznaka „diplomski rad“,
- ime i prezime nastavnika, mentora,
- ime i prezime autora/studenta,
- mjesto, mjesec i godina predaje rada.

## **Predgovor**

Predgovor nije obavezan dio ni seminarskog niti diplomskog rada. Ukoliko rad sadrži predgovor, mjesto predgovora je na samom početku rada poslije naslovne stranice.

U predgovoru autor navodi motive i razloge zbog kojih se opredijelio da piše o određenoj temi, ukazuje kome je rad namijenjen, opisuje uslove i prilike u kojima je rad nastao te poteškoće i ograničenja na koja je nailazio tokom izrade rada, te izražava zahvalnost onima koji su mu pružili pomoć u radu.

Predgovor ne treba biti duži od jedne stranice teksta.

## **Sadržaj**

Sadržaj je obavezan dio diplomskog rada.

Elementi sadržaja su:

- glavni naslovi i podnaslovi,
- numeracija naslova i podnaslova (treba biti ista kao u tekstu rada),
- redni brojevi početnih stranica svih dijelova rada.

Sadržaj se najčešće nalazi na početku rada - prije uvoda, a poslije predgovora.

## **Uvod**

Cilj uvoda je da čitaoca upozna sa tematikom koja se obrađuje u radu. U uvodu se definiše problem i predmet istraživanja, određuje cilj istraživanja, postavljaju osnovne i pomoćne hipoteze, navode metode istraživanja, opisuje sadržaj pojedinih dijelova rada, ukazuje na teorijski i praktični značaj obrade izabrane tematike.

Ukoliko rad nema predgovor, uvod može sadržavati elemente koji se obično navode u predgovoru.

## **Razrada teme**

Razrada izabrane teme je glavni dio rada i zauzima najviše prostora u radu. Obično je podijeljen na više dijelova.

U prvom dijelu razrade teme obično se čitalac upoznaje sa problemom, historijatom nastanka problema, osnovnim pojmovima koji će se koristiti u radu te sa dosadašnjim rezultatima u istraživanju navedene teme

U drugom dijelu izlažu se činjenice, podaci, i rezultati do kojih se došlo na osnovu vlastitih istraživanja ili tuđih istraživanja, a u svrhu dokazivanja postavljenih hipoteza.

U trećem dijelu predlažu se rješenja problema

Rad treba da bude pisan jednostavnim, jasnim i konciznim stilom, te da bude gramatički i pravopisno korektan.

Pisanje teksta obično započinje od glavnog dijela, dok se uvod i zaključak pišu na kraju.

### **Zaključak**

U zaključku se iznose rezultati do kojih se došlo u obradi teme. U zaključku se mogu istaći najvažnije konstatacije glavnog dijela rada, U zaključku se potvrđuju ili odbacuju hipoteza postavljene u uvodu. Zaključak po pravilu ne sadrži tabele, ilustracije, ne uvrštavaju se citati niti fusnote.

Zaključak ne treba biti duži od jedne do dvije stranice teksta.

### **Rezime rada na engleskom jeziku**

Kao prilog na kraju rada, iza zaključka, a prije spiska korištene literature, obavezan je rezime rada na engleskom jeziku u veličini  $\frac{1}{2}$  stranice (Summary).

### **Literatura**

U dijelu rada pod nazivom „Literatura“ navode se detalji svih citiranih dokumenata

## **TEHNIČKA OBRADA RADA**

### **Korice i naslovna stranica rada**

Korice i naslovnu stranicu rada treba napisati slovima tipa Times New Roman, veličine 14 pts, bold stilom, centrirani, osim naslova rada koji se piše slovima veličine 16 pts.

Svi elementi korica se pišu velikim slovima bold stilom. Elementi naslovne stranice rada takođe se pišu velikim slovima, bold stilom, osim podataka o mentoru, predmetu, studentu, mjestu i datumu koji se pišu malim slovima.

*Primjer korica rada:*

**UNIVERZITET „DŽEMAL BIJEDIĆ“ U MOSTARU  
FAKULTET ZA POSLOVNI MENADŽMENT U MOSTARU**

**POKAZATELJI USPJEŠNOSTI POSLOVANJA PREDUZEĆA  
ZASNOVANI NA FINANSIJSKIM IZVJEŠTAJIMA**

**- D I P L O M S K I   R A D -**

**Mentor:  
prof . dr. Ibro Popić**

**Student:  
Elma Mehmedovski**

**MOSTAR, AVGUST 2009.**

*Primjer naslovne stranice rada:*

**UNIVERZITET „DŽEMAL BIJEDIĆ“ U MOSTARU  
FAKULTET ZA POSLOVNI MENADŽMENT U MOSTARU**

**POKAZATELJI USPJEŠNOSTI POSLOVANJA PREDUZEĆA  
ZASNOVANI NA FINANSIJSKIM IZVJEŠTAJIMA**

**- D I P L O M S K I   R A D -**

**Predmet: Finansijsko izvještavanje i analiza**

**Mentor: Prof. dr. Ibro Popić**

**Student: Elma Mehmedovski**

**Indeks br. 65419**

**Smjer: Računovodstvo i revizija**

**Mostar, avgust 2009.**

## Sadržaj

Riječ „sadržaj“ piše se velikim slovima tipa Times New Roman, veličine 14pts, bold stilom, sa po jednim razmakom između slova, centrirano.

Naslove poglavlja treba pisati velikim slovima veličine 12 pts, bold stilom, a naslove potpoglavlja malim slovima veličine 12 pts, običnim stilom. Naslovi potpoglavlja treba da u odnosu na naslove poglavlja budu uvučeni udesno, približno do početka teksta prethodnog nivoa poglavlja odnosno potpoglavlja.

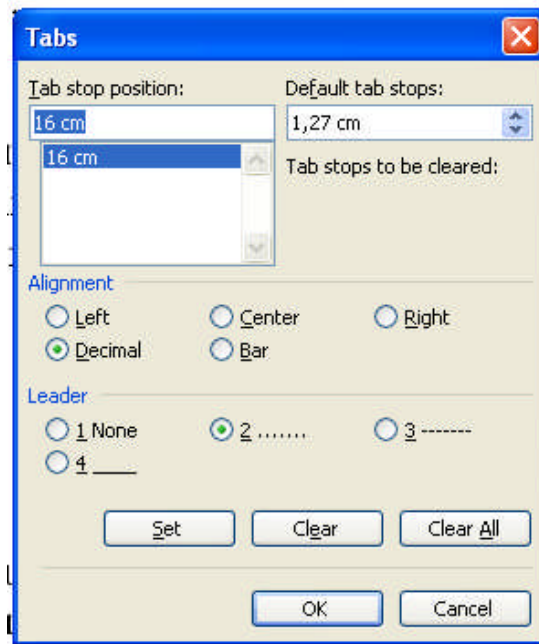
*Primjer sadržaja rada:*

## S A D R Ž A J

<b>1. UVOD .....</b>	<b>3</b>
<b>2. OSNOVNI KRITERIJI DOBROG POSLOVANJA<sup>5</sup></b>	
<b>3. HORIZONTALNA I VERTIKALNA ANALIZA I ANALIZA SMJEROVA KRETANJA PERFORMANSI .....</b>	<b>6</b>
<b>4. POKAZATELJI PROFITABILNOSTI .....</b>	<b>7</b>
4.1. Profitna marža.....	7
4.1.1. Bruto profitna marža.....	7
4.1.2. Operativna profitna marža .....	8
4.1.3. Profitna marža prije oporezivanja.....	8
4.1.4. Neto profitna marža .....	9
4.2. Povrat na investirano ili povrat na korišteni kapital .....	9
<b>5. POKAZATELJI EKONOMIČNOSTI.....</b>	<b>11</b>
5.1. Ekonomičnost ukupnog poslovanja.....	11
5.2. Ekonomičnost poslovanja (prodaje) i ekonomičnost finansiranja.....	11
<b>6. POKAZATELJI INVESTIRANJA .....</b>	<b>12</b>
<b>7. POKAZATELJI AKTIVNOSTI.....</b>	<b>12</b>
7.1. Koeficijent obrta ukupne aktive .....	12
7.2. Koeficijent obrta tekuće aktive.....	13
7.3. Koeficijent obrta dugotrajne aktive .....	13
7.4. Koeficijent obrta potraživanja .....	13
7.5. Koeficijent utrživosti zaliha i koeficijent obrta zaliha.....	14
<b>8. POKAZATELJI ZADUŽENOSTI .....</b>	<b>14</b>
8.1. Koeficijent zaduženosti .....	15
8.2. Koeficijent vlastitog finansiranja .....	15
8.3. Koeficijent finansiranja .....	16
8.4. Koeficijent pokrivenosti kamata.....	16
8.5. Stepen pokrića I i stepen pokrića II .....	16
<b>9. POKAZATELJI LIKVIDNOSTI .....</b>	<b>17</b>
9.1. Koeficijent tekuće likvidnosti.....	17
9.2. Radno raspoloživi kapital i koeficijent finansijske stabilnosti .....	18
9.3. Koeficijent ubrzane likvidnosti .....	19
9.4. Koeficijent trenutne likvidnosti .....	19
9.5. Broj obrta zaliha .....	19
9.6. Prosječno vrijeme naplate potraživanja od kupaca.....	20
<b>10. POREĐENJE NETO NOVČANOG TOKA I NETO DOBITI I OPŠTA OCJENA USPJEŠNOSTI UPRAVLJANJA NOVČANIM RESURSIMA.....</b>	<b>20</b>
<b>11. PRIMJENA POKAZATELJA USPJEŠNOSTI POSLOVANJA NA</b>	

<b>FINANSIJSKIM IZVJEŠTAJIMA „AKINA d.o.o. SARAJEVO“</b> .....	22
11.1. Akina d.o.o. Sarajevo .....	22
11.2. Horizontalna i vertikalna analiza i analiza smjerova kretanja performansi zasnovana na finansijskim izvještajima trgovačkog društva Akina .....	24
11.3. Pokazatelji profitabilnosti.....	28
11.3.1. Bruto profitna marža.....	28
11.3.2. Operativna profitna marža .....	29
11.3.3. Profitna marža prije oporezivanja.....	29
11.3.4. Neto profitna marža .....	30
11.3.5. Povrat na investirano (ROA) .....	31
11.3.6. Rentabilnosti vlastitog kapitala .....	33
11.4. Pokazatelji ekonomičnosti.....	33
11.4.1. Ekonomičnost ukupnog poslovanja.....	33
11.4.2. Ekonomičnost poslovanja (prodaje) .....	34
11.4.3. Ekonomičnost finansiranja .....	34
11.5. Pokazatelji aktivnosti.....	35
11.5.1. Koeficijent obrta ukupne aktive .....	35
11.5.2. Koeficijent obrta tekuće aktive.....	35
11.5.3. Koeficijent obrta dugotrajne aktive .....	36
11.5.4. Koeficijent obrta potraživanja .....	36
11.5.5. Koeficijent utrživosti zaliha.....	37
11.5.6. Koeficijent obrta zaliha .....	38
11.6. Pokazatelji zaduženosti.....	39
11.6.1. Koeficijent zaduženosti .....	39
11.6.2. Koeficijent vlastitog finansiranja.....	39
11.6.3. Koeficijent finansiranja .....	40
11.6.4. Koeficijent pokrivenosti kamata.....	40
11.6.5. Stepenn pokriva I i stepenn pokriva II.....	40
11.7. Pokazatelji likvidnosti .....	41
11.7.1. Koeficijent tekuće likvidnosti.....	41
11.7.2. Radno raspoloživi kapital .....	42
11.7.3. Koeficijent finansijske stabilnosti .....	42
11.7.4. Koeficijent ubrzane likvidnosti .....	43
11.7.5. Koeficijent trenutne likvidnosti .....	43
11.7.6. Broj obrta zaliha .....	44
11.7.7. Prosječno vrijeme naplate potraživanja od kupaca.....	44
11.8. Poređenje neto novčanog toka i neto dobiti i opšta ocjena uspješnosti upravljanja novčanim resursima.....	45
<b>12. GRAFIČKI PREGLED KRETANJA POJEDINIPIH POKAZATELJA</b> .....	46
<b>13. ZAKLJUČAK</b> .....	48
PRILOG 1. – Bilans stanja .....	50
PRILOG 2. – Bilans uspjeha .....	51
PRILOG 3. – Izvještaj o novčanom toku .....	52
PRILOG 4. – Struktura pojedinih pozicija bilansa uspjeha.....	53
PRILOG 5. – Horizontalna i vertikalna analiza .....	55
LITERATURA .....	58

Poravnanje brojeva uraditi pomoću opcije Format – Tabs i podesiti parametre kao na slici (tabs stop position = 16 cm; Alignment – Decimal; Leader – 2; pa pritisnuti dugme set. Nakon toga na kraju teksta pozicije sadržaja pritisnuti taster Tab i upisati broj):



## Pisanje teksta

Diplomski radovi pišu se na računaru na papiru formata A4 (210 x 297 mm). Prored u tekstu rada treba biti 1. Preporučuje se odabir Times New Roman fonta, a ne preporučuje se korištenje ekstravagantnih tipova slova ili više tipova slova u radu.

Veličinu slova osnovnog teksta treba postaviti na 12 pts (za fusnote odabrati veličinu slova od 10 pts). Margine postaviti na: Lijeva margina tri do četiri centimetra (radi uvezivanja rada), donja margina 3 cm (radi numeracije stranice) a ostale margine dva centimetra.

Naslove poglavlja treba pisati velikim slovima veličine 14 pts, bold.

Naslove potpoglavlja treba pisati malim slovima veličine 12 pts, bold.

Diplomski rad ne bi trebao da ima manje od 20 niti više od 30 stranica teksta normalnog proreda.

Prilikom pisanja rada na računaru treba obratiti pažnju na sljedeće:

- iza svake riječi treba biti jedan razmak;
- iza svake riječi iza koje slijedi znak interpunkcije ne treba stavljati razmak (nepravilno je pisati: Naslove poglavlja treba pisati velikim slovima veličine 12 pts , bold stilom ,)
- iza svakog znaka interpunkcije slijedi jedan razmak;
- znakovi interpunkcije, znak za postotak i sl. pišu se zajedno s riječju ili brojem iza kojeg slijede tj. bez razmaka; poslije tih znakova u rečenici slijedi jedan razmak;
- skraćenicе mjerne jedinice i oznake valutne jedinice odvojene su jednim razmakom od broja koji im prethodi i razmakom od riječi koja slijedi;
- navodnici na početku navoda i otvorena zagrada pišu se zajedno sa riječju ispred koje se nalaze tj. bez razmaka; navodnici na kraju navoda i zatvorena zagrada pišu se zajedno sa riječju iza koje se nalaze tj. bez razmaka; (nepravilno je pisati ( primjer ... ,, teksta ,, ))
- ako iza neke riječi dolazi tekst u zagradi, između te riječi i početka zagrade stavlja se jedan razmak;
- za isticanje pojedinih dijelova teksta preporučuje se koristiti kurziv (*italic* slova);

- za pisanje formula preporučuje se upotreba editora formula (Insert – Object – Microsoft Equation 3). Svaka formula se označava malom zagradom u kojoj stoji redni broj formule, a postavlja se uz desnu marginu. Za sve simbole iz formule potrebno je dati objašnjenje.

*Primjer pisanja formule:*

$$\text{Koeficijent obrta} = \frac{\text{promet}}{\text{stanje}} \quad (1)$$

## **Citiranje, parafraziranje i referenciranje**

Citiranje je od riječi do riječi navođenje tuđih dijelova teksta ili riječi koje se mogu izvorno provjeriti. Parafraziranje označava navođenje informacija ili ideja drugih autora svojim riječima i stilom.

Student ima pravo koristiti tuđe riječi, ideje i informacije u svom diplomskom radu, ali mora naznačiti da te ideje i informacije nisu njegove. To se postiže tačnim navođenjem izvora preuzetih podataka i naziva se referenciranje, a Referenca podrazumijeva detaljne informacije o izvoru kao npr. prezime autora, ime autora, naziv djela, izdanje, izdavač, mjesto i godina izdanja broj strane i sl. Reference se mogu koristiti za: direktni citat iz drugog izvora, parafrazirani tekst, informacije dobivene iz drugih izvora, teorija ili ideja drugog autora, ili neke napomene koje su bitne za bolje razumijevanje teksta. U fusnoti se nalaze citirane reference, a puni bibliografski detalji su navedeni u Literaturi na kraju rada.

Pri upotrebi fusnota koriste se latinski izrazi, kako bi se izbjeglo prekomjerno ponavljanje već pomenutih izvora.

**1. op.cit.** (i.e. opus citatum, lat. – u radu citirano, navedeno djelo)

Ova skraćenica se koristi u fusnoti za djelo koje je ranije citirano u radu.

Skraćenica op. cit. koristi se nakon navođenja inicijala imena i punog prezimena autora, iza koje se upisuje broj stranice.

*Primjer:*

<sup>1</sup> ŽAGER KATARINA, Analiza finansijskih izvještaja, Katarina Žager, Lajoš Žager, Zagreb: Masmedia, 1999. str. 34.

<sup>2</sup> O načinu izračunavanja stepena osipanja kupaca više u: Šehić, Dž., 2002., op.cit., str. 148.

3. Žager Katarina, op. cit., str. 36

**2. ibid.** (i.e. ibidem, lat. – na istom mjestu)

Ova skraćenica se koristi u fusnoti, kada se više citata iz istog izvora pojavljuje na istoj stranici rada. Nakon toga se citati referenciraju u istoj fusnoti, jedan iza drugoga.

*Primjer:*

<sup>1</sup> Žager, K., Žager, L. (1999), Analiza finansijskih izvještaja, Masmedia, Zagreb, str. 176.

<sup>1</sup> Ibidem, str 177

Za kreiranje fusnota koristiti opcije MS Worda (Insert – Reference – Footnote)

## Ilustracije

Ilustracije su sastavni dio rada, a upotrebljavaju se za jednostavnije i sažetije predstavljanje pojava koje su deskriptivno obrađene u tekstu. To su obično tablice, grafikoni i sheme. Tablica je sistematski pregled podataka o karakteristikama promatrane pojave koji su dobiveni grupiranjem prikupljenih i obrađenih pojedinačnih podataka. Svaka ilustracija u radu treba imati svoj redni broj i naslov, naznaku izvora podataka, i eventualne napomene. Izvor podataka se obično navodi ispod ilustracije a ostali elementi iznad ilustracije.

Elemente ilustracije treba pisati slovima veličine 12 pts, osim izvora i napomene u ilustracijama koje se pišu slovima veličine 10 pts.

Veličina slova u ilustracijama prilagođava se potrebama samog teksta.

### Primjeri ilustracija:

Grafikon 4.: Pokazatelji profitabilnosti

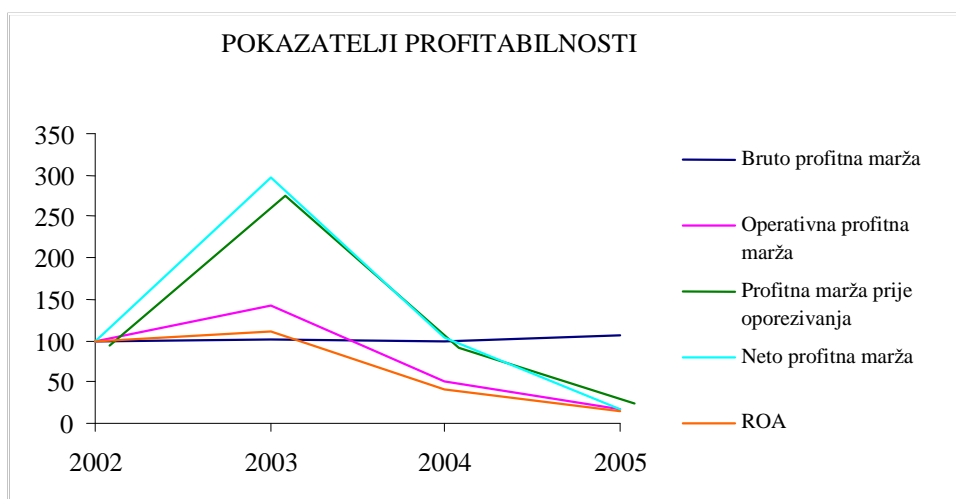


Tabela br. 1: Struktura bilansa stanja u %

(U %)					
O P I S	2003.	2004.	2005.	2006.	2007.
<b>AKTIVA (SREDSTVA)</b>					
STALNA SREDSTVA	37,43	23,35	33,03	18,09	15,33
TEKUĆA SREDSTVA	62,57	76,65	66,97	81,91	84,67
<b>UKUPNO AKTIVA</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>
<b>PASIVA (KAPITAL I OBAVEZE)</b>					
KAPITAL	2,68	11,44	11,63	9,86	11,70
OBAVEZE	97,32	88,56	88,37	90,14	88,30
<b>UKUPNO PASIVA</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>

## Prilozi

Prilikom izrade i diplomskog rada često se javlja potreba da se nakon teksta u rad dodaju određeni prilozi kao što su na primjer: anketni upitnici, rezultati statističke analize, tablice sa podacima, primjeri transportnih dokumenata i sl.

Svaki prilog treba imati redni broj, naslov, izvor podataka i eventualne napomene.

Pravila pisanja i način povezivanja teksta sa prilogom su isti kao kod ilustracija.

*Primjer priloga:*

## PRILOG 1. – Bilans stanja

### BILANS STANJA (u 000) na dan 31. 12. 2002., 2003., 2004. i 2005. godine

	<u>2002.</u>	<u>2003.</u>	<u>2004.</u>	<u>2005.</u>
<b><u>AKTIVA</u></b>				
<b>Stalna sredstva</b>				
Nematerijalna stalna sredstva	-	-	4	5
Materijalna stalna sredstva	305	291	288	301
Dugoročna ulaganja	12	12	12	12
<b>Ukupno stalna sredstva</b>	<b>317</b>	<b>303</b>	<b>304</b>	<b>318</b>
<b>Tekuća sredstva</b>				
Zalihe	2.140	3.483	3.165	3.001
Potraživanja od kupaca	110	21	18	3
Potraživanja po datim kratkoročnim kreditima	201	207	266	213
Kratkoročna aktivna razgraničenja	13	11	10	24
Ostala potraživanja	74	83	87	119
Gotovina u banci i blagajni	102	232	324	334
<b>Ukupno tekuća sredstva</b>	<b>2.640</b>	<b>4.037</b>	<b>3.870</b>	<b>3.694</b>
<b>UKUPNO AKTIVA</b>	<b>2.957</b>	<b>4.340</b>	<b>4.174</b>	<b>4.012</b>
<b><u>PASIVA</u></b>				
<b>Kapital</b>				
Vlasnički kapital	27	27	27	27
Revalorizacione rezerve	121	121	121	121
Dobit	1.195	1.444	1.533	1.545
<b>Ukupno kapital</b>	<b>1.343</b>	<b>1.592</b>	<b>1.681</b>	<b>1.693</b>

<b>Dugoročne obaveze</b>				
Obaveze po dugoročnim kreditima	-	21	11	1
<b>Ukupno dugoročne obaveze</b>	<b>-</b>	<b>21</b>	<b>11</b>	<b>1</b>
<b>Tekuće obaveze</b>				
Obaveze po kratkoročnim kreditima	-	-	-	10
Obaveze prema dobavljačima	1.476	2.549	2.299	2.155
Kratkoročna pasivna razgraničenja	23	15	33	20
Ostale obaveze	115	163	150	133
<b>Ukupno tekuće obaveze</b>	<b>1.614</b>	<b>2.727</b>	<b>2.482</b>	<b>2.318</b>
<b>UKUPNO PASIVA</b>	<b>2.957</b>	<b>4.340</b>	<b>4.174</b>	<b>4.012</b>

### Popis korištene literature

Poslije zaključka rada i priloga navodi se popis korištenih izvora.

Na vrhu stranice piše se naslov „Literatura“ velikim slovima tipa Times New Roman, veličine 14 pts, bold stilom, centrirano. U nastavku se navode primjeri popisa literature prema numeričkom sistemu.

*Primjer navođenja literature:*

### LITERATURA

1. Avdić, Armin. *Analiza poslovanja preduzeća (pregled vježbi)*. Sarajevo: Ekonomski fakultet, 2004.
2. Belak, Vinko. *Menadžersko računovodstvo*. Zagreb: RRiF, 1995.
3. Bogetić, Pavle. *Analiza bilansa*. Podgorica – Beograd, 2000.
4. Krajčević, Franjo. *Analiza poslovanja poduzeća*. Zagreb, 1971.
5. Rovčanin, Adnan. *Upravljanje finansijama*. III izdanje. Sarajevo: Ekonomski fakultet, 2006.
6. Van Horne, James C. and John M. Wachowicz. *Osnove finansijskog menadžmenta*. 9. izdanje. Zagreb: MATE, 1995.
7. Žager, Katarina i Lajoš Žager. *Analiza finansijskih izvještaja*. Zagreb, 1999.
8. *Međunarodni standardi finansijskog izvještavanja (MSFI) uključujući i međunarodne računovodstvene standarde (MRS)*. Savez računovođa, revizora i finansijskih radnika FBiH, 2006.
9. Štefanić, Ivan. „Finansijski menadžment“. [http://www.pfos.hr/~dsego/ispitna\\_literatura/Ekonomika,%20finansije%20i%20poslovne%20komunikacije/FINANSIJE%20I%20%20FINANSIJSKI%20MGMT/finansijski%20gmt%20u%20AIK.pdf](http://www.pfos.hr/~dsego/ispitna_literatura/Ekonomika,%20finansije%20i%20poslovne%20komunikacije/FINANSIJE%20I%20%20FINANSIJSKI%20MGMT/finansijski%20gmt%20u%20AIK.pdf) (pristup 28. 06. 2008.)
10. „Analiza boniteta i kreditne sposobnosti preduzeća“. <http://www.finansije.net/Finansijski%20menadzment/vjezbe/vjezbe%203,%204%20i%205.doc> (pristup 30. 07. 2008)
11. „Pravila i metode – Temeljne analize“. <http://www.transfer-biro.hr/76.aspx> (pristup 28. 06. 2008.)

## **PROCEDURA PRIJAVE TEME, IZRADE I ODBRANE DIPLOMSKOG RADA (procedura je obavezujuća za sve one koji u njoj učestvuju)**

1. Kada student stekne uslove za prijavu teme diplomskog rada obraća se predmetnom nastavniku. Predmetni nastavnik je dužan provjeriti da li student ispunjava uslove za prijavu teme diplomskog rada (član 110). Ukoliko student ispunjava uslove predmetni nastavnik/mentor se dogovara sa studentom o temi diplomskog rada, izboru literature i načinu obrade teme (član 109). Predmetni nastavnik je dužan popuniti obrazac PRIJAVA TEME DIPLOMSKOG RADA (prilog 1) u tri primjerka (jedan primjerak ostaje nastavniku, jedan primjerak se dostavlja studentu a jedan prodekanu za nastavu) te evidentirati da je navedena tema odobrena (da bi se onemogućilo dva ili više puta odobravanje iste teme).

### **Član 109.**

Na početku školske godine Nastavno-naučno vijeće utvrđuje spisak tema za diplomske radove na prijedlog nastavnika. U okviru prihvaćenog broja tema studenti mogu predlagati i druge teme o čemu odlučuje Nastavno-naučno vijeće. Student koji je stekao status apsolventa izabranu temu diplomskog rada može odbraniti do kraja apsolventskog staža. Ukoliko student ne odbrani diplomski rad do kraja apsolventskog staža, dužan je odabrati temu sa spiska tema za narednu školsku godinu.

### **Član 110**

Student završne godine studija, ukoliko je položio sve prenesene ispite iz prethodne godine dužan je da, u toku VIII semestra, odabere predmet i predmetnom nastavniku predloži temu diplomskog rada.

Student završne godine studija kada položi sve prenesene ispite iz prethodne godine može u toku VIII semestra odabrati predmet i predmetnom nastavniku predložiti temu diplomskog rada.

Vanredni student završne godine studija kada položi sve prenesene ispite iz prethodne godine može odabrati predmet i predmetnom nastavniku predložiti temu diplomskog rada.

2. U toku izrade rada student može da kontaktira mentora u pojašnjavanju i razrešavanju otvorenih dilema i problema. Prije predaje rada student je obavezan mentoru da dostavi radnu verziju koja mora biti pregledana u roku od sedam dana. Pošto se isprave nedostaci i propusti i uvažavaju sugestije, mentor svojim potpisom na naslovnoj strani konačne verzije rada potvrđuje da je rad odobren za odbranu.
3. Kada student stekne uslove za pristupanje odbrani rada popunjava i podnosi studentskoj službi ZAHTEJEV ZA ODBRANU DIPLOMSKOG RADA (prilog 2). Prije predaje zahtjeva studentskoj službi predmetni nastavnik svojim potpisom (na obrascu zahtjeva) potvrđuje da je rad prihvaćen. Na istom obrascu predmetni nastavnik predlaže prodekanu za nastavu sastav Komisije za odbranu kao i datum i vrijeme odbrane rada. Istovremeno sa predajom zahtjeva student predaje i konačnu verziju diplomskog rada potpisanu od strane mentora, pet uvezanih i ukoričenih primjeraka diplomskog rada, prijavu za odbranu diplomskog ispita, dokaz o uplati novčanih sredstava za odbranu diplomskog rada, potvrdu

da nema obaveza prema biblioteci. Kada zaprimi Zahtjev Studentska služba provjerava da li student ispunjava uslove za pristupanje odbrani diplomskog rada. Ukoliko su ispunjeni uslovi studentska služba popunjava obrazac POTVRDA o ispunjavanju uslova, te je zajedno sa Zahtjevom dostavlja prodekanu za nastavu. Ukoliko nisu ispunjeni uslovi studentska služba o tome informiše studenta, predmetnog nastavnika i prodekana za nastavu.

Pored uslova iz tačke 2 potrebno je da budu ispunjeni i uslovi iz člana 110 Pravila Fakulteta:

#### Član 110

Student pristupa odbrani diplomskog rada kada položi sve ispite i izvrši sve ostale obaveze predviđene Pravilima.

Studenti koji su do isteka apsolvetskog staža položili sve ispite, ali do toga roka nisu pristupili odbrani na vrijeme uzetog diplomskog rada, isti moraju braniti najdalje u roku od 30 dana.

U slučaju propuštanja gore navedenog roka student je dužan uzeti novu temu sa spiska utvrđenih tema za tu školsku godinu i platiti komisijsku odbranu rada.

4. Kada zaprimi ZAHTJEV ZA ODBRANU DIPLOMSKOG RADA i POTVRDU O ISPUNJAVANJU USLOVA ZA ODBRANU DIPLOMSKOG RADA od strane studentske službe prodekan za nastavu formira komisiju za odbranu, te određuje datum i vrijeme odbrane diplomskog rada pri čemu sačinjava Rješenje o .... Rješenje se dostavlja članovima komisije (zajedno sa jednim primjerkom diplomskog rada) te jedan primjerak studentskoj službi. Studentska služba je dužna obavijestiti studenta o datumu i vremenu odbrane diplomskog rada, kao i javno oglasiti odbranu diplomskog rada i to najmanje pet dana prije odbrane diplomskog rada

#### Član 110

Diplomski rad se brani pred komisijom od tri člana. Komisiju sačinjavaju predmetni nastavnik i još dva člana, od kojih jedan može biti i viši asistent.

Komisiju za odbranu diplomskog rada, na prijedlog mentora, određuje prodekan za nastavu Fakulteta.

#### Član 111

Odbrana diplomskog rada je javna. Vrijeme i mjesto odbrane objavljuje se na oglasnoj ploči Fakulteta najmanje pet dana prije odbrane.

Nastavno-naučno vijeće Fakulteta obavezno je donijeti detaljnije uputstvo o postupku odbrane diplomskog rada.

5. Procedura odbrane obuhvata:

- Mentor daje uvod o radu i studentu.

- Student prezentira najvažnije rezultate i zaključke rada u roku ne dužem od 10 minuta.
- Članovi komisije i mentor komentarišu rad i postavljaju pitanja studentu.
- Student odgovara na pitanja i izlaže svoje stavove.
- Komisija za odbranu vrši ocjenu rada koju upisuje u prijavu, indeks studenta i Zapisnik o odbrani diplomskog rada.
- Po završetku ocjene mentor proglašava da je student odbranio diplomski rad i stekao odgovarajuće akademsko zvanje.

6. Nakon odbrane mentor predaje Studentskoj službi Zapisnik o odbrani diplomskog rada. U roku od 7 dana od dana diplomiranja, student dobija Uverenje o diplomiranju.

#### Član 111

Odbrana diplomskog rada je javna. Vrijeme i mjesto odbrane objavljuje se na oglasnoj ploči Fakulteta najmanje pet dana prije odbrane. Nastavno-naučno vijeće Fakulteta obavezno je donijeti detaljnije uputstvo o postupku odbrane diplomskog rada.

Po obavljenoj odbrani diplomskog rada Komisija daje ocjenu. Kandidat se ocjenjuje ocjenom od 5 do 10, u skladu sa članom 105 ovih Pravila. Ocjena se upisuje u prijavu i indeks. Ocjenu potpisuju svi članovi komisije.

Na odbrani diplomskog rada obavezno se vodi zapisnik na propisanom obrascu.

Ako student ne zadovolji na odbrani diplomskog rada, kompletan postupak odbrane se obnavlja s tim da kandidat može da nastavi da obrađuje istu ili bira novu temu iz nekog drugog predmeta.

#### Član 112

Na zahtjev kandidata Fakultet izdaje uvjerenje o završenom studiju koje potpisuje dekan.

Uvjerenje iz stava jedan važi do izdavanja diplome.

Studentu koji je ispunio sve obaveze utvrđene Pravilima Fakulteta izdaje se diploma na propisanom obrascu u skladu sa Zakonom o univerzitetu.

Uručivanje diplome se obavlja na dan Fakulteta ili na dan Univerziteta

Dostavljeno:

1. Studentskoj službi
2. Prodekanu
3. Nastavnicima i saradnicima
4. Oglasne ploče (glavna, po kabinetima)

Mostar, 28.8.2009. godine

Prilog 1: Prijava teme diplomskog rada

Univerzitet "Džemal Bijedić" u Mostaru

Fakultet za poslovni menadžment

Mostar

### **PRIJAVA TEME DIPLOMSKOG RADA**

\_\_\_\_\_ student IV godine, odabrao je da radi diplomski rad:  
/prezime i ime/

iz predmeta \_\_\_\_\_,

na temu: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

u školskoj godini \_\_\_\_/\_\_\_\_

Navedena tema se treba odbraniti do \_\_\_\_\_

Mostar, \_\_\_\_\_

Predmetni nastavnik:

Student:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Dostavljeno:

- 1) studentu
- 2) predmetnom nastavniku
- 3) prodekanu

Prilog 2: Zahtjev za odbranu diplomskog rada

Univerzitet "Džemal Bijedić" u Mostaru

Fakultet za poslovni menadžment

Mostar

**ZAHTJEV ZA ODBRANU DIPLOMSKOG RADA**

Pošto sam ispunio/la sve uslove za pristupanje odbrani diplomskog rada molim da mi se odobri odbrana diplomskog rada.

\_\_\_\_\_ student IV godine,

/prezime i ime/

iz predmeta \_\_\_\_\_,

na temu: \_\_\_\_\_

u školskoj godini \_\_\_\_/\_\_\_\_

Navedena tema se treba odbraniti do \_\_\_\_\_

Mostar, \_\_\_\_\_

Student:

\_\_\_\_\_

Dostavljeno:

1) studentskoj službi

Prilog:

1. konačnu verziju rada potpisanu od strane mentora
2. pet uvezanih i ukoričenih radova
3. prijavu za ispit
4. dokaz o uplati novčanih sredstava
5. potvrdu da nema obaveza prema biblioteci

Univerzitet "Džemal Bijedić" u Mostaru  
Fakultet za poslovni menadžment  
Mostar

\_\_\_\_\_ student IV godine, uspješno je uradio diplomski rad:  
/prezime i ime/

iz predmeta \_\_\_\_\_,

na temu: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Rad je prihvaćen dana: \_\_\_\_\_

Predlažem da se diplomski rad brani dana \_\_\_\_\_ u \_\_\_\_\_ sati, pred komisijom u sastavu:

1) \_\_\_\_\_, predmetni nastavnik/mentor

2) \_\_\_\_\_, član komisije

3) \_\_\_\_\_, član komisije

Mostar, \_\_\_\_\_

Predmetni nastavnik:

\_\_\_\_\_

Dostavljeno:

1) studentskoj službi

Prilog 3: Potvrda o ispunjavanju uslova za odbranu diplomskog rada

Univerzitet "Džemal Bijedić" u Mostaru

Fakultet za poslovni menadžment

Mostar

**POTVRDA**

**O ISPUNJAVANJU USLOVA ZA ODBRANU DIPLOMSKOG RADA**

\_\_\_\_\_ student IV godine, položio je sve ispite i izvršio sve  
/prezime i ime/

obaveze predviđene Pravilima prije isteka absolventskog staža te time stekao uslove za pristupanje odbrani diplomskog rada:

iz predmeta \_\_\_\_\_,

na temu: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

u školskoj godini \_\_\_\_/\_\_\_\_

Navedena tema se treba odbraniti do \_\_\_\_\_

Mostar, \_\_\_\_\_

Referent studentske službe:

\_\_\_\_\_

Dostavljeno:

- 1) studentu
- 2) predmetnom nastavniku
- 3) prodekanu za nastavu

Prilog 4: Rješenje o imenovanju komisije za odbranu diplomskog rada



BOSNA I HERCEGOVINA  
UNIVERZITET "DŽEMAL BIJEDIĆ"  
FAKULTET ZA POSLOVNI MENADŽMENT  
MOSTAR

Broj: 110-

Mostar: 04.09.2009.

## R J E Š E N J E

o imenovanju komisije za odbranu diplomskog rada

U komisiju za odbranu diplomskog rada imenuju se:

1. **prof. dr Ibro Popić**
2. **prof. dr Ibro Popić**
3. **prof. dr Ibro Popić**


Odbana diplomskog rada kandidata **Popić Ibro** (broj upisnice **15505**), iz predmeta **Osnovi računovodstva**, na temu **Obračun plata**, održat će se dana **10.09.2009.**, sa početkom u **11:00** sati, u **informatičkoj sali**.

Dostavljeno:


1. Članovima Komisije
2. Studentu
3. Arhiva

Dekan:


\_\_\_\_\_  
prof. dr Ibro Popić

	<b>Bosna i Hercegovina</b> <b>Univerzitet "Džemal Bijedić"</b> <b>FAKULTET ZA POSLOVNI MENADŽMENT</b> <b>Mostar</b>
Broj: 110-1-151-388-1	
Mostar: 26.04.1982g.	
<b>Z A P I S N I K</b> o polaganju diplomskog ispita	
Kandidat: <b>BEKTIĆ SAUDIN</b>	rođen: <b>26.04.1982g.</b> u <b>Bugojnu</b>
Općina: <b>Bugojno</b>	pristupio je odbrani diplomskog rada dana: <b>26.04.1982g.</b>
Pred Komisijom u sastavu:	
1. <b>Prof. dr. Safet Kurtović</b>	
2. <b>Prof. dr. Adil Trgo</b>	
3. <b>Viši asist. mr. Aida Brkan - Vejzović</b>	
Tema diplomskog rada:	<b>POJAM I ULOGA EMITENTA I EFIKASNOG TRŽIŠTA</b> <b>POJAM I ULOGA EMITENTA I EFIKASNOG TRŽIŠTA</b>
Poslije izlaganja kandidata, članovi komisije su postavili slijedeća pitanja:	
1. _____	
2. _____	
3. _____	
4. _____	
5. _____	
Poslije pregleda diplomskog rada, izlaganja kandidata i odgovora na postavljena pitanja Komisija je jedno glasno / većinom glasova zaključila da je	
kandidat <b>BEKTIĆ SAUDIN</b>	
<b>Je / nije uspješno odbranio-la diplomski rad i ocjenjen-a ocjenom :</b>	<b>Devet (9)</b>
te time stekao-la uslove za sticanje zvanja:	<b>Diplomirani ekonomista—menadžer</b>
ČLANOVI KOMISIJE:	
1. _____	
2. _____	
3. _____	

Prilog 6: Uvjerenje o završenom studiju:

	<b>BOSNA I HERCEGOVINA UNIVERZITET "DŽEMAL BIJEDIĆ" FAKULTET ZA POSLOVNI MENADŽMENT MOSTAR</b>
Broj: <b>110-1-151-277-2</b>	
Datum: <b>22.09.2009. god.</b>	
<b>UVJERENJE o završenom studiju</b>	
Na osnovu člana 112 Pravila Fakulteta potvrđujem da je:	
<b>ČUSTOVIĆ MELIHA</b>	
sin-kći: <b>REŠADA</b>	rođen-a: <b>20.02.1983.god.</b>
u <b>MOSTARU</b>	općina <b>MOSTAR</b>
država: <b>BOSNA I HERCEGOVINA</b>	
završio-la dana <b>08.05.2009. god.</b> studije za sticanje visoke školske spreme i time stekao-la pravo na stručni naziv:	
<b>DIPLOMIRANI EKONOMISTA—MENADŽER</b>	
Smjer: <b>Menadžment malih i srednjih preduzeća</b>	
Uvjerenje se izdaje imenovanom-oj do uručjenja diplome.	
D E K A N	
_____ (Prof. dr. Ibro Popić)	

Prilog 6: Uvjerenje o završenom studiju - Poslovna škola:

	<b>BOSNA I HERCEGOVINA UNIVERZITET "DŽEMAL BIJEDIĆ" FAKULTET ZA POSLOVNI MENADŽMENT MOSTAR</b>
Broj: 110-1-151-277-2	
Datum: 22.09.2009. god.	
<b>U V J E R E N J E</b> <b>o završenom studiju</b>	
Na osnovu člana 112 Pravila Fakulteta potvrđujem da je:	
<b>ČUSTOVIĆ MELIHA</b>	
sin-kćić: <b>REŠADA</b>	rođen-a: <b>20.02.1983.god.</b>
u <b>MOSTARU</b>	općina <b>MOSTAR</b>
država: <b>BOSNA I HERCEGOVINA</b>	
završio-la dana <b>08.05.2009. god.</b> studije za sticanje više školske spreme (VI <sub>1</sub> ) - <b>POSLOVNA ŠKOLA</b>	
i time stekao-la pravo na stručni naziv:	
<b>EKONOMISTA—MENADŽER</b>	
<b>Smjer: Menadžment malih i srednjih preduzeća</b>	
Uvjerenje se izdaje imenovanom-oj do uručenia diplome.	
D E K A N	
(Prof. dr. Ibro Popić)	