

ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКИ ФАКУЛТЕТ
ДЕПАРТМАН ЗА ГЕОГРАФИЈУ, ТУРИЗАМ И ХОТЕЛИЈЕРСТВО
Трг Д. Обрадовића 3
21000 НовиСад
Број: _____

МОЛБА

Молим Наставно-научно веће Департмана за географију, туризам и хотелијерство да ми одобри једну од предложених тема за израду дипломског рада:

1. _____

(на српском језику)

2. _____

(на енглеском језику)

О подобности ове теме сам разговарао-ла са професором:

У Новом Саду, _____ . године

Име и презиме: _____

Број индекса: _____

Број телефона: _____

Напомена:

ИЗВОД ИЗ ЗАПИСНИКА

са седнице Наставно-научног већа Департмана за географију,
туризам и хотелијерство

На седници Наставно-научног већа Департмана за географију, туризам и
хотелијерство која је оджана дана: _____ године, одобрена је тема за
израду дипломског рада под насловом:

Комисију чине:

МЕНТОР: _____

Председник Комисије: _____

Први члан Комисије: _____

Други члан Комисије: _____

ЗАПИСНИК

са одбране дипломског рада

Кандидат _____ јавно је одбранио дипломски рад под
насловом: _____ на ПМФ-
у, Департман за географију, туризам и хотелијерство у Новом Саду, дана _____
_____ године.

Кандидат је добио оцену: _____ (словима) _____.

Комисија:

МЕНТОР: _____

Председник Комисије: _____

Први члан Комисије: _____

Други члан Комисије: _____

ПРИЈАВА ТЕМЕ ЗАВРШНОГ/ДИПЛОМСКОГ РАДА

Пријављујем завршни/дипломски рад под насловом:

(наслов завршног/дипломског рада на српском језику)

(наслов завршног/дипломског рада на енглеском језику)

Подносилац пријаве завршног/дипломског рада

Нови Сад, _____
(датум подношења пријаве)

(презиме и име)

Студент ПМФ-а у Новом Саду,

смер: _____

индекс број: _____

Ментор завршног/дипломског рада је: _____

Ментор овог рада предлаже следеће чланове Комисије за одбрану:

_____, председник Комисије

_____, члан Комисије

(потпис ментора)

Процедура предаје дипломског/мастер рада и заказивање одбране на Департману за географију, туризам и хотелијерство

1. Студент од ментора добија потврду у којој дозвољава предају рада. Скенирану потврду (назив фајла: Име и презиме, потврда ментор) и завршну верзију рада у .pdf формату (Име и презиме, скраћени назив рада) шаље техничком секретару Департмана на адресу: info@dgt.uns.ac.rs
2. Након што технички секретар утврди да назив рада и елементи из Кључне документације одговарају пријави теме, прослеђује рад Библиотеци ДГТХ (уколико не одговарају, враћа кандидату са упутством за измене). Библиотека мејлом обавештава кандидата када може доћи по потврду да не дугује књиге, односно обавештава о евентуалним дуговањима.
3. Након добијене потврде из Библиотеке ДГТХ, студент долази у канцеларију бр. 3 (2. спрат ДГХТ) да би предао документацију и заказио термин одбране.
Обавезна документација у папирној форми:
 - уверење о положеним испитима;
 - потврда ментора;
 - потврда из библиотеке
 - уверење о обављеној теренској настави – за старије генерације.
4. Након заказивања термина, студент на еПМФ порталу поступа по приложеном упутству и на њега поставља дипломски/завршни рад ([линк ка упутству](#))

- Технички секретар папирне верзије документације (пријава теме, уверења о положеним испитима, потврда од ментора, потврда из библиотеке) доставља председнику комисије (у претинац).

- Технички секретар шаље мејл члановима комисије за одбрану рада, у којем се налази рад у .pdf формату и обавештава их о термину одбране.

- Уколико члан комисије није у могућности да присуствује одбрани, о томе усмено обавештава ментора, који обезбеђује другог члана, и шаље му .pdf верзију рада мејлом.

Након одбране, техничком секретару се доставља попуњен записник. Технички секретар фотокопију записника доставља Библиотеци ДГТХ, где се прави унос рада у регистар.