

Na osnovu člana 81 a u vezi člana 24 Statuta Univerziteta „Mediterran“ Podgorica, Vijeće pravnog fakulteta, na sjednici od..... donijelo je

UPUTSTVO O POSTUPKU PRIJAVLJIVANJA I ODBRANE SPECIJALISTIČKOG RADA NA PRAVNOM FAKULTETU UNIVERZITETA „MEDITERAN“ PODGORICA

1. Ovim Uputstvom uređuju se faze postupka prijavljivanja i odbrane specijalističkog rada, određuju subjekti postupka i njihova prava i obaveze i utvrđuju rokovi za njihovo izvršenje
2. Koordinator specijalističkih studija na Fakultetu (u daljem tekstu:koordinator) stara se o primjeni Uputstva.
Koordinatora određuje Vijeće Fakulteta iz reda nastavnika zaposlenih na Fakultetu sa punim radnim vremenom, na predlog dekana.
3. Koordinator u roku od 15 dana od početka drugog semestra studijske godine priprema okvirni spisak tema za specijalistički rad tako što će zatražiti da svaki nastavnik na studijskom programu kao potencijalni mentor definiše određeni broj tema (u studijskoj 2025/2026 -28 tema) iz predmeta koji predaje.
Spisak tema koordinator objavljuje na internet stranici i oglasnoj tabli Fakulteta.
4. Pravo izbora teme i mentora student stiče kada položi sve ispite iz prvog semestra po redu prvenstva podnošenja zahtjeva studentskoj službi fakulteta na posebnom obrascu.
5. Prodekan donosi odluku o odobravanju predložene teme specijalističkog rada i imenovanju mentora, predsjednika i članova Komisije za ocjenu i odbranu rada, nakon obavljene konsultacije sa koordinatorom.
Mentor se imenuje iz reda predmetnih nastavnika na studijskom programu specijalističkih studija, a predsjednik i član Komisije iz reda svih nastavnika i saradnika sa najmanje akademskim zvanjem master angažovanih na Fakultetu.
6. Student kada završi rad, koji je po pravilu obima od 30 do 40 stranica, šalje ga mentoru na odobrenje sadržaja.
Mentor donosi odobrenje odbrane specijalističkog rada na posebnom obrascu u papirnoj ili elektronskoj formi i o istom obavještava koordinatora.
7. Student je dužan studentskoj službi predati ukoričenu verziju odobrenog rada u 4 primjerka (3 za članove komisije i 1 za arhivu)
8. Koordinator određuje datum odbrane rada, dogovorom sa članovima Komisije za ocjenu i odbranu rada i studenta, o čemu obavještava sekretara Fakulteta radi pripreme odluke o zakazivanju odbrane rada, koju donosi dekan Fakulteta.
Sekretar Fakulteta odluku dostavlja članovima Komisije i studentu u elektronskoj formi najkasnije tri dana prije dana kada je odbrana zakazana.
9. Ovo Uputstvo stupa na snagu danom donošenja na Vijeću Fakulteta i primjenjuju se postavljanjem na internet stranici Fakulteta.