



БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
ВИСОКА ШКОЛА
ЗА ЕКОНОМИЈУ И ИНФОРМАТИКУ
ПРИЈЕДОР
Ул. Митрополита Петра Зимоњића бб
Тел. 052 241 960, Фак. 052 241 961

ПРАВИЛНИК
о поступку израде и одбране завршног рада

Приједор, јули, 2020. године

На основу Оквирног закона о високом образовању БиХ („Службени гласник БиХ“, бр. 59/07), члана 24. Закона о високом образовању и васпитању („Службени гласник Републике Српске“, број: 73/10, 104/11, 84/12 и 108/13) и члана 81. Статута Високе школе за економију и информатику, Сенат Високе школе за економију и информатику, на сједници одржаној дана 14.11.2017. године, **дониси**

ПРАВИЛНИК о поступку израде и одбране завршног рада

Правилник о поступку израде и одбране завршног рада студената Високе школе за економију и информатику Приједор (у даљем тексту: Правилник), уређује поступак израде, одбране завршног рада, посебно начин избора и пријаву теме завршног рада, менторство завршног рада, као и предају и одбрану завршног рада.

1. Завршни рад је завршна обавеза студената Високе школе за економију и информатику
2. Завршни рад је самосталан рад студента.
3. На одбрани завршног рада студент треба да покаже да влада материјом коју је обрадио и да образложи закључке до којих је дошао у оквиру истраживања у оквиру израде рада.
4. Успјешном одбраном завршног рада, студент добија стручни назив утврђен Статутом Високе школе за економију и информатику Приједор.

ИЗБОР И ПРИЈАВА ТЕМЕ

Члан 1.

Студент стиче право да узме тему завршног рада када му преостане максимално 30 ЕЦТС бодова (заједно са завршним радом) до завршетка студија.

Члан 2.

Студент самостално бира наставни предмет из којег намјерава изградити завршни рад. Услов је да се ради о предмету, који је студент током студија положио. Студент треба да се одлучи за предмет који га посебно интересује, јер ће тада бити више мотивисан да се посвети истраживању и писању, што је неопходан предуслов да рад брзо, лако и успјешно напише.

Члан 3.

Након што је изабрао предмет, студент приступа избору односно дефинисању теме рада. Тема рада може бити разрада одређеног теоријског питања, практично истраживање одређене појаве или анализа случаја из праксе. Избор теме завршног рада у оквиру одабраног наставног предмета може се обавити на два начина, зависно од правила која је предметни наставник/сарадник објавио за дати предмет: студент може изабрати тему са унапријед објављене листе тема или може самостално дефинисати и предложити неку другу тему. У сваком случају, неопходно је студенту омогућити да у што већој мјери активно учествује у избору теме.

Члан 4.

У случају да студент самостално дефинише и предлаже тему, неопходно је да узме у обзир одређене критерије. Тема треба да буде:

- атрактивна и интересантна;

- релевантна за дату област;
- актуелна;
- пододна за обраду (са становишта доступности извора и времена за обраду);
- прецизно дефинисана (ни преуска нити преширока);
- конкретна (не апстрактна или уопштена);

Члан 5.

Тему завршног рада одобрава предметни наставник. Предметни наставник је обавезан на почетку школске године предложити 10 могућих тема завршних радова.

ИЗБОР И КОРИШТЕЊЕ ЛИТЕРАТУРЕ

Члан 6.

Прије дефинисања самог наслова рада потребно је прегледати и истражити доступну литературу. Под доступном литературом подразумева се било који облик писане или електронске грађе, којој студент има приступ и коју може користити при изради завршног рада.

Истраживање треба започети на основу базичне, релевантне литературе и препорука, које студент добије од ментора. Доступна литература не смије бити једина одредница при одабиру теме и наслова рада, али се ипак мора водити рачуна и о њеној расположивости.

У складу са препорукама ментора, студент у истраживању може користити слједеће референтне и доступне облике библиотечке грађе: књиге (монографије), чланке из часописа, зборнике са конференција и савјетовања, државне и статистичке публикације, новине, тезе и дисертације, Интернет (базе података са електронским часописима), публикације међународних институција, магацине и сл.

Након прикупљања потребне литературе студент треба извршити селекцију материјала и користити само ону литературу, која је од значаја за обраду одређене теме. Релевантне информације се лако могу пронаћи уз помоћ садржаја књиге, предметних одредница и индекса. Веома је важно да за вријеме прегледања и читања материјала и публикација студент прави забиљешке. Посебно је потребно записати библиографске детаље сваког консултованог извора, као што су: име аутора, назив дјела, издање, издавач, мјесто и година издања и сл. ради лакшег састављања пописа литературе.

ФОРМУЛИСАЊЕ НАСЛОВА РАДА

Члан 7.

Наслов мора упућивати на основни садржај рада. Уколико наслов није преузет са унапријед објављене листе тема, студент га треба формулисати у сарадњи са ментором, водећи рачуна да наслов буде кратак, јасан, прецизан, привлачан, инвентиван и информативан. Иако наслов представља прву информацију коју читалац добија о раду, наслов се врло често формулише посљедњи. Обично се на почетку израде рада даје тзв. радни наслов, који се касније може измијенити.

ОДРЕЂИВАЊЕ СТРУКТУРЕ РАДА

Члан 8.

Након првог прегледа прикупљене литературе потребно је сачинити тезе које ће представљати основу за писање рада. Тезе одражавају структуру будућег рада и истовремено представљају план његове израде. У овој фази се утврђују: редослијед излагања тематике, сви дијелови и поддијелови рада, те простор који ће појединим дијеловима бити посвећен у раду. У току израде рада, када студент на основу детаљног проучавања литературе и консултација са ментором стекне бољи увид у проблематику о којој пише, могуће је да дође до дјелимичне измјене првобитно сачињене структуре.

МЕНТОРСТВО

Члан 9.

Ментор има изузетно значајну улогу у свим фазама израде рада. Повремене консултације са ментором могу значајно убрзати процес израде и допринијети квалитету рада. Дужност ментора је да помогне студенту при избору теме, да препоручи изворе које ће користити и да га упути на методологију коју треба примијенити. Ментор ће такође, у случају да се укаже потреба, помоћи студенту у конципирању структуре рада, формулисању наслова и рјешавању одређених дилема и потешкоћа које се могу појавити приликом истраживања или разраде одабране тематике.

ОСНОВНИ ЕЛЕМЕНТИ РАДА

Члан 10.

Корице треба да пруже основне податке о аутору и раду. Из тог разлога корице обавезно треба да садржи следеће елементе:

Висока школа за економију и информатику Приједор
Име и презиме кандидата,
Наслов рада
Ознака (завршни рад)
Приједор, година

Не препоручује се на корицама наводити друге податке, нити стављати било какве илустрације. Обавезни елементи треба да буду на одговарајући начин распоређени на корицама. Насловна страница не означава се редним бројем. Насловна страна треба да садржи следеће информације:

Висока школа за економију и информатику Приједор
Име и презиме кандидата,
Наслов рада
Ознака (завршни рад)
Име и презиме ментора
Приједор, мјесец, година

Члан 11.

Садржај: Садржај је обавезан дио сваког стручног рада. Садржај представља систематизован преглед структуре, рада који пружа основну информацију о дијеловима рада и мјесту на којем се они налазе у раду.

Елементи садржаја су:

- главни наслови и поднаслови;
- нумерација наслова и поднаслова (треба бити иста као у тексту рада);
- редни бројеви почетних страница свих дијелова рада.

За стручне радове мањег обима као што су завршни радови, садржај не треба да има више од четири до пет главних наслова. Садржај се најчешће налази на почетку рада – прије увода или послје насловне странице.

Члан 12.

Увод: Текст завршног рада обавезно започиње уводом. Циљ увода је, да код читаоца побуди интересовање и да га прелиминарно упозна са тематиком, која се обрађује у раду. Увод стога треба да буде кратак (до двије странице текста), језгровит, јасан, информативан и интересантан.

У уводу треба истаћи значај теме, тако што ће кандидат да одговори на питање зашто је тема коју је одабрао релевантна и дефинише предмет истраживања. Поред тога, укратко би требало описати докле се стигло у проучавању те теме, указати на неколико аутора који су се бавили том темом и изнијети њихова мишљења (све то преузети из литературе за коју се кандидат определио да користи и која је наведена на списку литературе). Након тога, у једном пасусу би требало истаћи основне циљеве, које кандидат жели да оствари својим проучавањем теме за коју се определио (ово заправо треба да представља кратак опис онога о чему ће кандидат писати у свом раду).

Члан 13.

Разрада теме: Главни дио рада односи се на разраду изабране теме. Овај дио заузима највише простора у раду и обично је подијељен на више ужих дијелова. Препоручује се да се излагање тематике распореди у три основна дијела, од којих сваки може имати више поддијелова. Текст треба да буде написан у оквиру одређеног броја поглавља (најмање 2), са највише два нивоа разлагања. Обим писаног рада треба да садржи 40-60 страна, уз максимално рефернсирање извора литературе.

Рад треба да буде писан једноставним, јасним и концизним стилем, те да буде граматички и правописно коректан. Студент обавезно треба да приликом писања користи правопис свог матерњег језика. Писање текста обично започиње од главног дијела, док се увод и закључак остављају за крај. При томе се препоручује, да се најприје напише концепт, односно прва верзија рада о којој се може дискутовати са ментором, а затим да се ради ревизија концепта и пише коначан текст.

Члан 14.

Закључак: У закључку треба изнети основне ставове које је кандидат заузео на основу проучене литературе, а који су детаљно описани у тексту. Ставове треба изнети у форми закључака, укратко препричавајући оно најважније што је кандидат већ објаснио у тексту. Такође, у закључку кандидат може да изнесе своје препоруке за даља истраживања на дату тему или за њену примену у пракси. Закључак не смије садржати табеле и илустрације. По правилу, у закључак се не уврштавају цитати нити фусоте.

Закључак се пише на посебној страници, а његова дужина треба да се креће од једне до двије странице текста.

Члан 15.

Литература: Детаљи свих цитираних докумената наводе се на крају рада, у дијелу под насловом „Литература“. У ову листу се не укључује нити један други документ, изузев директно цитираних/парафразираних извора.

ПИСАЊЕ ТЕКСТА И ТЕХНИЧКА ОБРАДА РАДА

Техничка обрада представља завршну фазу израде завршног рада, у којој посебну пажњу треба обратити на систематичност и прегледност рада, те језичко-стилска правила писања.

Техничка обрада рада обухвата:

- израду корица и насловне странице;
- израду садржаја;
- писање текста на рачунару;
- цитирање литературе;
- израду илустрација;
- израду прилога;
- прављење пописа кориштене литературе;
- прављење пописа илустрација;
- нумерисање страница;
- прелом, штампање и увезивање рада.

Члан 16.

Корице и насловну страницу рада треба написати прегледно са стандардизованим распоредом елемената. Сви елементи корица рада се пишу великим словима типа Times New Roman, величине 14 pts, болд стилем, центрирани. Изузетак је наслов рада, који се истиче и пише словима величине 16 pts.

Елементи насловне странице рада такође се пишу словима типа Times New Roman, величине 14 pts, болд стилем, и то институција и ознака врсте рада великим словима, а подаци о ментору, предмету, студенту, мјесто и датум малим словима. Наслов се пише великим словима величине 16 pts.

Насловна страница не треба да садржи графичке додатке. Корице рада могу садржати графичке елементе.

Члан 17.

Садржај: Пошто садржај представља текстуално-нумерички преглед дијелова рада, пише се након завршетка писања текста и обиљежавања редног броја страница. У садржају треба навести сва поглавља и подпоглавља, означена децималним јединицама, те број странице на којој се може пронаћи почетак наведених цјелина.

Члан 18.

Формат основног текста је А4 (210x297 мм), све маргине по 20 мм и са лијевим Gutter од 10 мм. Параграфе треба форматирати на сљедећи начин:

General:

Alignment: Justified, Outline level: Body Text,

Indentation:

Left 0mm,

Right 0mm,

Special: none,

Spacing:

Before: 3pt,

After: 6pt,

Line spacing: single

или користити стил Paragraf који је дат у електронској верзији упутства.

Члан 19.

Коришћену литературу кандидат наводи по азбучном или абecedном реду (у зависности од писма којим је написан рад). Наводи се презиме аутора (без титула), затим име (или само иницијали), назив дјела (италиком), издавач, место и година издања. Књиге и чланци објављени у научним часописима, новинама, публикацијама или на интернету, имају једнак значај приликом навођења. Остале изворе, нпр. прегледане интернет сајтове, кандидат може да наведе испод основне литературе. При навођењу чланка треба да се наведу и стране на којима се чланак налази у часопису (прва и последња страна чланка). Навести најмање десет извора.

Пример навођења литературе:

Књига:

Врачар, Д., Стратегије тржишног комуницирања, Економски факултет, Београд, 1999.

Чланак:

Ракита, Б., „Медијско оглашавање у међународном маркетингу“, Маркетинг, Vol. 30, No 4, 1999, стр. 21-45

Интернет извори:

Deloitte. Цепни водич кроз MRS/MSFI“ за 2010 годину. Преузето 04.06.2011. год. са www.deloitte.com > ... > Корпоративни порези, 2010.

ПРЕДАЈА ЗАВРШНОГ РАДА

Члан 20.

Студент након положених свих испита предвиђених студијским програмом, по одобрењу ментора пријављује одбрану завршног рада у студентској служби Високе школе. Пријава треба да садржи сагласност (потпис) ментора. Студентска служба обавијештава директора о поднесеној пријави одбране рада.

Члан 21.

Директор Високе школе након тога доноси одлуку о именовању Комисије за оцјену испуњености услова студента за одбрану завршног рада, која након извршеног прегледа досијеа и утврђивања испуњености финансијских обавеза према Високој

школи, сачињава Записник о извршеном увиду и констатује испуњеност услова за одбрану завршног рада.

Члан 22.

По достављању записника о испуњености услова за одбрану рада директор Високе школе именује Комисију за оцјену и одбрану завршног рада.

Члан 23.

Завршни рад мора бити самостални стручни рад, за чију израду се предвиђа највише шест мјесеци.

Провјера самосталности у изради завршног рада је обавезна. Ментор провјерава оригиналност и вјеродостојност радова примјеном информатичког софтвера „Plagiarizma detektor“.

Ако студент не преда на вријеме завршни рад из оправданих разлога, сматраће се као да је рад предат на вријеме. Оправданост разлога цијени ментор студента.

Члан 24.

Уколико студент не преда рад у остављеном року, он подноси молбу за продужење рока за израду завршног рада. О молби студента из претходног става одлучује директор Високе школе. При одлучивању о молби студента за продужење рока за израду завршног рада, посебно, директор има у виду писмено мишљење ментора завршног рада, те друге оправдане разлоге за продужење рока.

Члан 25.

Минималан период између пријављивања теме и предаје захтјева за одобравање термина одбране завршног рада је 30 дана.

Члан 26.

Након добијања позитивне оцјене од стране Комисије, студент Високој школи предаје најмање 3 (три) примјерака завршног рада и 1 (један) примјерак рада у електронском облику.

ОДБРАНА ЗАВРШНОГ РАДА

Члан 27.

Завршни рад се брани пред Комисијом за оцјену и одбрану завршног рада. На одбрани завршног рада студент треба да покаже да влада материјом из области из које брани завршни рад, да образложи закључке и сазнања, до којих је дошао и да их одбрани. Оцјена завршног испита се формира на основу оцјене писменог завршног рада и оцјене усмене одбране. Комисија сачињава записник о извршеној одбрани завршног рада.

Члан 28.

Одбрана завршног рада се одржава у последњој седмици наредног мјесеца, од дана Пријаве одбране завршног рада. Прецизан термин одбране одређује директор

Високе школе. Одбрана завршног рада је јавна, а датум одбране се објављује на огласној табли Високе школе најмање пет (5) дана прије одбране.

Члан 29.

Трошкове одбране завршног рада сноси студент. Висину трошкова из претходног става одређује Управни одбор Високе школе.

Члан 30.

Одбрану води предсједник Комисије који информисе присутне о току одбране и констатује испуњеност услова за приступање кандидата одбрани. Ментор представља завршни рад и кандидата у кратком излагању. Студент износи своју одбрану у трајању до 15 минута, при чему може користити аудиовизуелна и друга дидактичка помагала. Након излагања студента, питања постављају чланови комисије, а затим и остали присутни на одбрани завршног рада.

Члан 31.

По завршетку одбране, Комисија се повлачи и расправља о успјешности усмене одбране, квалитету завршног рада и укупној оцјени рада. Оцјењивање завршног рада врше чланови Комисије по редосљеду: ментор, члан комисије и предсједник комисије.

Уколико се о оцјени не постигне сагласност, коначна оцјена се утврђује већином гласова чланова Комисије.

Члан 32.

Комисија оцјењује завршни рад оцјеном : 5, 6, 7, 8, 9, 10.

Члан 33.

Одлука о оцјени завршног рада уписује се у записник о одбрани завршног рада и индекс, који потписују чланови комисије и записничар. У записник о одбрани завршног рада уносе се и питања, која су постављена студенту током одбране.

Члан 34.

Одлука о оцјени завршног рада саопштава се студенту и присутнима на одбрани.

Члан 35.

Ако Комисија није позитивно оцијенила завршни рад, или студент не одбрани завршни рад, студент се може поново пријавити за израду завршног рада. Нови задатак се даје, по правилу, из другог наставног предмета.

Члан 36.

Студент има право жалбе на оцјену завршног рада.

Жалба се подноси директору Високе школе року од 24 часа од момента саопштавања оцјене студенту.

У случају уважавања жалбе, директор Високе школе у року од три дана од дана пријема жалбе именује комисију за поновну одбрану завршног рада.

Комисија из претходног става има три члана, а предсједник комисије против чије оцјене је поднесена жалба не може бити члан комисије за поновну одбрану завршног рада.

Поновна одбрана завршног рада одржава се најкасније у року од 7 дана од дана именовања комисије за поновну одбрану завршног рада.

Оцјена комисије за поновну одбрану завршног рада је коначна.

Члан 37.

Завршни рад се кроз испитну пријаву кредитира са одговарајућим бројем ЕЦТС кредита, дефинисаних наставним планом установе.

Члан 38.

До издавања дипломе, студенту се издаје увјерење о стеченом високом образовању одговарајућег степена.

Увјерење из става 1. овог члана издаје се на захтјев студента у року од 7 дана од дана подношења захтјева.

Члан 39.

Промоција дипломираних студената Високе школе за економију и информатику Приједор врши се на свечаној сједници Комисије за промоцију. Комисију за промоцију образује Директор. Сједница Комисије за промоцију је јавна.

Члан 40.

Саставни дио Правилника су прилози:

1. Пријава завршног рада,
2. Одлука о именовању Комисије за оцјену испуњености услова студента за одбрану рада,
3. Записник о извршеном увиду у досије студента,
4. Захтјев ментора за именовање Комисије за одбрану рада,
5. Рјешење о именовању Комисије за одбрану рада,
6. Обавјештење о јавној одбрани рада и
7. Записник са одбране рада.

Члан 41.

Овај Правилник ће се примјењивати од школске 2017/2018. године.

Датум: 23.07.2020.

Предсједник Сената

проф. др Драган Солеша

