



Висока пословна школа струковних студија Ваљево  
Ул. Вука Караџића 3а, тел/факс 014/224-735, 232-644  
Интернет адреса: <http://www.vipos.edu.rs> e-mail: [info@vipos.edu.rs](mailto:info@vipos.edu.rs)

Број 574

Објављен на огласној табли Школе

дана 12.10.2009. г.

Ступио на снагу 20.10.2009.г.

## **ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРИПРЕМЕ И ОДБРАНЕ ЗАВРШНОГ РАДА**



**Ваљево, октобар 2009. године**

# Садржај

<b>I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ</b>	<b>3</b>
Предмет Правилника	3
Завршни рад	3
Циљеви, исходи и садржај Завршног рада	3
<b>II. ТЕМЕ, МЕНТОРИ И КОМИСИЈЕ ЗА ЗАВРШНИ РАД</b>	<b>3</b>
Упис предмета Завршни рад	3
Информисање о менторима и темама Завршног рада	4
Избор Ментора завршног рада	4
Настава из предмета Завршни рад	4
Избор теме за Завршни рад	4
Промена Ментора у првом циклусу пролећног блока наставе	5
Тимски рад студената на Завршном раду	5
Припрема одлуке Наставног већа о темама и комисијама за Завршне радове	6
Одлука Наставног већа о темама и комисијама за Завршне радове	6
Промена Ментора или теме завршног рада после одлуке Наставног већа	6
<b>III. ИЗРАДА ЗАВРШНОГ РАДА</b>	<b>7</b>
Текст Завршног рада	7
Техничка обрада Завршног рада	7
Овера Завршног рада	8
Предавање Завршног рада	8
Прихватање Завршног рада од стране Комисије	8
<b>IV. ОДБРАНА ЗАВРШНОГ РАДА</b>	<b>9</b>
Заказивање јавне одбране Завршног рада	9
Јавна одбрана Завршног рада	9
Јавна усмена одбрана Завршног рада уз одсуство једног члана Комисије	9
Оцењивање Завршног рада	9
Поновна јавна одбрана Завршног рада	10
Евидентирање успешно одбрањеног Завршног рада	10
<b>V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ</b>	<b>10</b>
Извештавање о Завршном раду	10
Прилози	10
Ступање на снагу	10

На основу члана 160. Статута бр.135 од 4.04.2008. године, члана 65.Правилника о студијама бр. 620 од 6.11.2008. године и Предлога Наставног већа Школе од 22. септембра 2009. године, Савет Високе пословне школе струковних студија Ваљево, на седници одржаној дана 9. октобра 2009. године, донео је

## **ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРИПРЕМЕ И ОДБРАНЕ ЗАВРШНОГ РАДА**

### **I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Предмет Правилника**

##### Члан 1.

Овим Правилником утврђују се правила о пријави, извођењу наставе на предмету Завршни рад, организацији и начину припреме и одбране Завршног рада на основним струковним студијама у Високој пословној школи струковних студија у Ваљеву (у даљем тексту: Школа) и друга питања везана за Завршни рад.

#### **Завршни рад**

##### Члан 2.

Под завршним радом (у даљем тексту: Завршни рад) подразумева се израда и одбрана рада, сагласно студијском програму.

Завршни рад мора бити самостални рад студента.

#### **Циљеви, исходи и садржај Завршног рада**

##### Члан 3.

Циљеви, исходи и садржај Завршног рада одређени су студијским програмом. Наставно веће може по потреби да донесе одговарајуће упутство или други акт којим се ближе одређују ова и друга питања везана за Завршни рад.

### **II. ТЕМЕ, МЕНТОРИ И КОМИСИЈЕ ЗА ЗАВРШНИ РАД**

#### **Упис предмета Завршни рад**

##### Члан 4.

При упису треће године студија студент уписује предмет Завршни рад као и остале предмете на начин предвиђен Правилником о студијама.

## **Информисање о менторима и темама Завршног рада**

### **Члан 5.**

Директор Школе доноси план ангажовања ментора Завршног рада за текућу школску годину и објављује га на огласним таблама и сајту Школе, најкасније у другој недељи јесењег блока. План ангажовања ментора Завршног рада садржи имена наставника – ментора завршног рада (у даљем тексту: ментор), називе њихових ужих научних области и планирани број студената за тог ментора за сваки студијски програм.

Ментори студената треће године организују презентације и консултације са менторима у циљу упознавања са менторима, њиховом начину рада са студентима и са могућим темама завршних радова. Презентације и консултације се завршавају најкасније до 6. недеље јесењег блока.

## **Избор ментора Завршног рада**

### **Члан 6.**

На основу презентација и консултација студенти се одлучују за ментора Завршног рада потписивањем прописаног обрасца у студентској служби најкасније до почетка пролећног блока.

Ако се студенти не одреде за ментора до наведеног рока, директор Школе ове студенте додељује менторима сагласно плану ангажовања ментора Завршног рада.

Директор Школе допуњује план ангажовања ментора Завршног рада именима студената који су се определили за сваког ментора и објављује га на огласним таблама и сајту Школе најкасније до почетка пролећног блока.

## **Настава из предмета Завршни рад**

### **Члан 7.**

Студент похађа активну наставу везану за Завршни рад према распореду наставе.

Настава везана за Завршни рад организује се тако да сваки ментор изводи наставу са својом групом студената. По потреби неки делови активне наставе се могу организовати тако да се изводе заједно за групе више ментора. У оквиру активне наставе за Завршни рад могу се организовати и посете фирмама и стручним догађајима укључујући и учешће на јавним одбранама завршних радова других студената.

## **Избор теме за Завршни рад**

### **Члан 8.**

У току активне наставе везане за Завршни рад ментор саставља прелиминарни списак понуђених тема са описом тема у обиму од 50 до 200 речи. Опис сваке теме обавезно садржи циљеве и задатке конкретног Завршног рада. Тему и њен опис може да предложи и студент.

За запосленог студента, тема Завршног рада може се утврдити сагласно интересима предузећа односно установе (у даљем тексту: фирма студента) у којима студент ради. Интерес за одговарајућом темом фирма студента исказује у облику поднеска Школи. Независно од интереса фирме студента, ментор и студент могу да предложе тему која се односи на фирму студента, односно на његово радно место, а уколико израда Завршног рада

захтева коришћење података у власништву фирме студента који нису јавно доступни, или је потребно ангажовање ресурса фирме студента, студент обезбеђује одговарајућу потврду од фирме студента.

У току активне наставе везане за Завршни рад ментор и студенти сачињавају кориговани списак тема, њихових описа и преглед планираног времена за израду Завршног рада, који садржи време за: активну наставу, припрему (прикупљање података, проучавање литературе и сл.), израду (осмишљавање рада, обрада података, писање и техничка припрема текста и сл.) и одбрану рада, изражено у сатима. Наведена времена заједно чине укупно време студента потребно просечном студенту за све активности везане за Завршни рад (у даљем тексту: укупно време за завршни рад). Укупно време за Завршни рад треба да буде у складу са бројем ЕСПБ бодова који је студијским програмом предвиђен за Завршни рад.

Студент бира тему Завршног рада везану за област студијског програма који студира код ментора, најкасније до краја шесте недеље пролећног блока наставе. Свој избор студент потврђује потписом на заједничком обрасцу који обавезно садржи имена студента и ментора, назив теме, њен опис и преглед планираног времена за израду Завршног рада. Наведене обрасце ментор доставља помоћнику директора за наставу или другом наставнику кога директор Школе одреди, најкасније од почетка седме недеље пролећног блока наставе.

### **Промена ментора у првом циклусу пролећног блока наставе**

#### **Члан 9.**

Студент има право да краја пете недеље пролећног блока наставе да промени ментора који му је одређен планом ангажовања ментора завршног рада уз писмене сагласности планираног и новоизабраног ментора. Промена ментора спроводи се тако што на обрасцу из члана 6. став 1. овог Правилника своју сагласност потврђује потписом и првопланирани ("претходно одређени ") ментор.

### **Тимски рад студената на Завршном раду**

#### **Члан 10.**

Један или више ментора могу да предложе једну комплекснију тему, тему која захтева укупно време за Завршни рад вишеструко веће од времена одређеног ЕСПБ бодовима или више сродних тема тако да група студената заједнички ради своје Завршне радове (у даљем тексту: тимски рад). Тимски рад организује се тако да:

- 1) ако тимски рад води више ментора, за сваког студента одређује се само један извршни ментор;
- 2) на насловној страни или на првој страни иза насловне стране текста сваког Завршног рада наводе се и остале теме, студенти и ментори који су учествовали у тимском раду;
- 3) сваки студент самостално израђује текстуални део свог Завршног рада који са другим Завршним радовима има највише 10% истоветног садржаја;
- 4) сваки студент самостално брани свој Завршни рад;
- 5) одбране Завршних радова организованих у тимски рад по правилу се одржавају у суседним терминима.

## **Припрема одлуке Наставног већа о темама и комисијама за Завршне радове**

### **Члан 11.**

Помоћник директора за наставу или други наставник из члана 8. став 4. овог Правилника (у даљем тексту: известилац за одлуку о темама) сачињава предлог одлуке о темама и комисијама за Завршне радове усклађујући поднете предлоге које су поднели ментори међу собом и са актима Школе којима се регулише Завршни рад. Уколико усклађивање захтева промене почетних предлога ментора потребно је добити усмену сагласност ментора, а ако ова сагласност изостане, известилац за одлуку о темама о томе обавештава Наставно веће службеном белешком коју доставља у прилогу одлуке.

Предлог одлуке за сваког студента садржи: име студента, име ментора, назив теме, времена из члана 8. став 3. овог Правилника, одредницу да ли се ради о тимском раду, одредницу да ли је мењан ментор, састав Комисије за оцену и одбрану Завршног рада (у даљем тексту: Комисија) и друге потребне податке. Комисију сачињавају ментор и још два члана, од којих је један члан Комисије у звању наставника, а други члан може бити сарадник у настави или асистент или стручњак из компаније или наставник из других високошколских установа. Ментор и још један члан Комисије морају бити из исте уже научне области. Предлог одлуке за састав Комисије садржи и предлог заменика члана Комисије, који је у звању наставника и у истој ужој научној области као и ментор.

Предлог одлуке садржи и преглед тимског рада.

Известилац за одлуку о темама доставља Наставном већу предлог одлуке о темама и комисијама за Завршне радове најкасније до почетка осме недеље пролећног блока.

## **Одлука Наставног већа о темама и комисијама за Завршне радове**

### **Члан 12.**

Наставно веће, најкасније до краја девете недеље пролећног блока, доноси план одлуке о темама и комисијама за Завршне радове, који се, у року од три дана од дана доношења, објављује на огласним таблама и сајту Школе.

## **Промена ментора или теме завршног рада после одлуке Наставног већа**

### **Члан 13.**

Студент има право на промену ментора или теме Завршног рада после ступања на снагу Одлуке Наставног већа, које остварује подношењем захтева на прописаном обрасцу студентској служби, најкасније до краја прве недеље после летњег распуста.

Студентска служба уручује захтев студента известиоцу за одлуку о темама, који сачињава предлог Одлуке и доставља га директору Школе ради поступања и доношења одлуке на првој наредној седници Наставног већа.

Наставно веће доноси Одлуку по предлогу из става 2. овог члана којом утврђује да се промена ментора и теме студенту одобрава од наредне школске године или се промена одобрава одмах, с тим да се студенту пружа додатна подршка везана за активну наставу у погледу реализације предмета Завршни рад.

Право на промену ментора или теме Завршног рада из става 1 овог члана студент може да оствари и поновним уписом предмета Завршни рад у наредној школској години.

### **III. ИЗРАДА ЗАВРШНОГ РАДА**

#### **Текст Завршног рада**

##### **Члан 14.**

Упоредо са извођењем активне наставе на предмету Завршни рад, обавља се и припрема (прикупљање података, проучавање литературе и сл.) и израда Завршног рада (осмишљавање рада, обрада података итд.). Израда Завршног рада окончава се израдом текста Завршног рада. Уз помоћ ментора студент самостално израђује текст Завршног рада.

Текст Завршног рада има следеће делове:

1. насловна страна,
2. садржај,
3. увод,
4. главни део који се састоји од логичких целина,
5. закључак,
6. литература.

Насловна страна садржи основне податке и то: Висока пословна школа струковних студија Ваљево, Завршни рад, наслов рада, име кандидата и број индекса, име ментора, место, месец и годину израде.

У садржају се наводе основни делови текста Завршног рада, као и бројеви страна на којима се ти делови налазе.

У уводу се описује тема, садржај и значај Завршног рада.

Главни део текста треба да буде сачињен од више логичних целина означених одговарајућим насловима и поднасловима.

У закључку се сумирају резултати до којих је студент дошао приликом израде Завршног рада.

Литература садржи изворе које је кандидат користио при изради рада (азбучним редом по презименима аутора), са потпуним подацима о свакој библиографској јединици. Кандидат треба да приликом израде свог рада користи најмање 5 извора при чему најмање 4 извора морају бити академске и стручне публикације. Препоруције се да најмање 1 извор буде на страном језику. Под изворима литературе подразумевају се сви публиковани извори: књиге, чланци, интернет сајтови, компанијски извештаји итд.

Стил писања Завршног рада мора да буде у складу са уобичајеним стандардима писања стручног текста из уже научне области Завршног рада.

#### **Техничка обрада Завршног рада**

##### **Члан 15.**

Текст Завршног рада се обрађује са следећим карактеристикама: величина стране А4 (210x297мм), маргине све по 2,5 цм, проред 1,5, фонт Times New Roman 12, број страна од 20 до 40.

Текст Завршног рада штампа се на белом папиру и повезује пластичном спиралом са пластичним корицама, при чему је прва корица провидна. На задњу поткорицу причвршћује се пластични или папирни џеп (футрола) за компакт диск (CD) и у њега се ставља компакт

диск. На компакт диску се исписују подаци са насловне стране текста Завршног рада, а на компакт диску се снима и датотека са текстом Завршног рада и остале датотеке настале током израде које се могу сматрати делом Завршног рада.

Начин техничке обраде текста Завршног рада може се ближе одредити Упутством за техничку обраду завршног рада које је саставни део акта из члана 15. овог Правилника или га Наставно веће доноси независно.

### **Овера Завршног рада**

#### **Члан 16.**

Студент предаје урађен Завршни рад ментору који својим потписом на сваком примерку текста Завршног рада потврђује да прихвата рад и да је рад спреман за одбрану. Истовремено ментор студенту оверава предмет Завршни рад на начин предвиђен Правилником о студијама.

### **Предавање Завршног рада**

#### **Члан 17.**

Када је Завршни рад оверен и прихваћен од ментора, студент прилаже 4 примерка Завршног рада потписана од ментора студентској служби Школе.

Студентска служба проверава да ли је кандидат испунио потребне услове из овог Правилника и прослеђује примерке Завршног рада члановима Комисије, а четврти примерак у школску библиотеку, о чему обавештава заменика члана Комисије.

### **Прихватање Завршног рада од стране Комисије**

#### **Члан 18.**

Сваки члан Комисије прегледа текст Завршног рада. Уколико за неког од чланова Комисије рад није прихватљив, он се консултује са ментором најкасније 3 дана по пријему текста Завршног рада. Ментор по потреби заказује састанак Комисије.

Комисија може студенту вратити Завршни рад на допуну, исправку дела рада или да не прихвати Завршни рад у целини, о чему писмено извештава студента најкасније 7 дана од дана предавања Завршног рада, а ако се овај рок прекорачи, текст Завршног рада се сматра прихваћеним.

Сматра се да Завршни рад није прихваћен у целини и ако два члана Комисије, изузев ментора, студентској служби писмено доставе оцену о неприхватању са одговарајућим образложењем, у року 7 дана од дана предавања Завршног рада.

У случају да Комисија не прихвати Завршни рад у целини, студент мора узети нову тему у складу са поступком ближе описаним у члану 13. овог Правилника.

Ако Комисија прихвати Завршни рад заказује се јавна одбрана.



## **IV. ОДБРАНА ЗАВРШНОГ РАДА**

### **Заказивање јавне одбране Завршног рада**

#### **Члан 19.**

Јавне одбране Завршног рада планирају се распоредом полагања испита за последњи дан сваког испитног рока, по правилу суботом.

За Завршне радове прихваћене на начин прописан у члану 18. овог Правилника студентска служба проверава да ли је студент претходно положио све предмете предвиђене студијским програмом и да ли је испунио све остале услове за приступање одбрани Завршног рада предвиђене општим актима Школе (враћене књиге у библиотеку, измирене финансијске обавезе уколико се ради о студенту који се сам финансира и сл.). Уколико су сви наведени услови испуњени студентска служба оглашава јавну одбрану Завршног рада најкасније 3 дана пре јавне одбране и о томе обавештава чланове Комисије.

Одбрана Завршног рада обавља се у просторијама Школе.

За одбрану Завршног рада студентска служба израђује образац пријаве и записник о полагању Завршног рада и доставља их председнику Комисије.

### **Јавна одбрана Завршног рада**

#### **Члан 20.**

Одбрана Завршног рада је усмена, пред Комисијом.

Јавну одбрану води председник Комисије и она траје до 30 минута.

Одбрана Завршног рада састоји се од усменог презентовања рада од стране студента у трајању од 10 до 15 минута, постављања питања од стране чланова Комисије у вези са темом рада и одговарања студента на питање. Питања прво поставља председник Комисије, затим члан Комисије и на крају ментор, а могу их постављати и присутна лица на јавној одбрани.

Основни циљ одбране јесте да се Комисија увери да је студент самостално обрадио и савладао тему рада.

### **Јавна усмена одбрана Завршног рада у случају одсуства једног члана Комисије**

#### **Члан 21.**

Јавна усмена одбрана Завршног рада може се одржати и без једног члана Комисије уколико је он оправдано одсутан под условом да је о томе унапред обавештена студентска служба Школе која која о томе обавештава заменика члана Комисије.

### **Оцењивање Завршног рада**

#### **Члан 22.**

Комисија, након саслушане одбране, доноси јединствену оцену Завршног рада, који може бити од 5 до 10, јавно је саопштава и констатује да је студент успешно завршио студије и стекао стручни назив у складу са Статутом Школе. Комисија своје закључке уноси у испитну пријаву и записник о полагању завршног испита.

### **Поновна јавна одбрана Завршног рада**

#### **Члан 23.**

Уколико студент није одбранио Завршни рад, односно ако је добио оцену 5, може исти Завршни рад поново да брани на начин предвиђен Правилником о студијама за поновно полагање испита.

Студент који није у поновљеном покушају одбранио рад, дужан је да промени тему Завршног рада, на начин предвиђен чланом 13. овог Правилника.

### **Евидентирање успешно одбрањеног Завршног рада**

#### **Члан 24.**

Комисија доставља студентској служби записник о одбрани Завршног рада најкасније наредног дана од дана јавне одбране.

Студентска служба доставља примерак Завршног рада библиотеци Школе.

На основу записника о одбрани студентска служба студенту издаје уверење о дипломирању у складу са Законом о високом образовању и Статутом Школе.

## **V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Извештавање о Завршном раду**

#### **Члан 25.**

Помоћник директора за наставу или друго лице које директор Школе одреди, сачињава извештај о резултатима одбране Завршних радова за сваку школску годину.

Извештај садржи податке о пријављеним темама за Завршне радове, броју одбрањених радова, оценама, броју одусталих и оних који су тражили промену теме и друге податке битне за вредновање квалитета одбране Завршних радова.

Извештај се разматра и усваја на стручним комисијама и на Наставном већу.

### **Прилози**

#### **Члан 26.**

Саставни део овог Правилника су пратећи обрасци који ће бити донети и усвојени у року од 6 месеци од дана ступања на снагу овог Правилника.

### **Ступање на снагу**

#### **Члан 27.**

Овај Правилник ступа на снагу по истеку осам дана од дана његовог објављивања на огласној табли и сајту Школе.

Ваљево, 9. октобар 2009. године

Председник Савета Школе,  
др Млађен Вићентић с.р.