

На основу члана 30. Закона о високом образовању (Сл. Гласник РС» бр. 76/2005 и др.), и члана 120.Статута Високе школе струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре-Сирмијум, Савет Школе на предлог Наставно-научног већа на седници одржаној дана 30.09.2016. године донео је

П Р А В И Л Н И К О ИЗРАДИ И ОДБРАНИ ЗАВРШНОГ РАДА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим правилником прописује се поступак за пријаву, израду и одбрану завршног рада (у даљем тексту завршни рад) на основним струковним студијама у оквиру друштвено - хуманистичких наука које се реализују на Високој школи струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре-Сирмијум у Сремској Митровици с (у даљем тексту: Школа).

Члан 2

Основне струковне студије за образовање васпитача - стручни назив: струковни васпитач на следећим студијским програмима: Струковни васпитач, Васпитач деце предшколског узраста; Струковни васпитач деце у јаслицама и Струковни васпитач - менаџер.

Основне струковне студије, струковни пословни информатичар - стручни назив: струковни пословни информатичар завршавају се писменом израдом завршног рада и усменом одбраном (евентуално уз практично извођење) завршног рада.

Члан 3

Израду и усмену - практичну одбрану завршних радова организује Наставно - научно веће Школе које именује чланове испитне Комисије на рок од једне школске године. Комисија има председника и два члана.

Члан 4

Завршни рад је завршни самостални рад студента. Сврха му је потврђивање нивоа оспособљености студента за самосталан рад у струци, уз коришћење: литературе, теоријских и/или емпиријских истраживања и уз практичну примену знања, умећа и вештина.

II ИЗБОР ТЕМЕ ЗАВРШНОГ РАДА

Члан 5

Тему за завршни рад студент може да пријави из свих стручних и стручно-апликативних наставних предмета који су заступљени студијским програмом.

За избор теме завршног рада студент се пријављује предметном наставнику код којег жели да ради завршни рад.

Тему завршног рада дефинише и студенту даје предметни наставник (у даљем тексту ментор) из предмета које је студент слушао у току студија.

Ментор тему завршног рада може дефинисати у сарадњи са студентом, а може прихватити и предлог теме који је понудио студент.

Члан 6

Захтев за одобрење теме за израду завршног рада може да поднесе студент завршне године студија који је уписао шести семестар, и ако је испунио и све друге законом утврђене услове.

Теме за израду завршног рада морају да буду у складу са актуелним научно-стручним достигнућима и да буду примерене могућностима студената Високе школе струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре-Сирмијум.

Члан 7

Захтев за одобрење теме за израду завршног рада студент подноси на посебном обрасцу Студентској служби, која потврђује да је студент испунио прописане услове за добијање теме завршног рада.

Члан 8

Захтеве за одобрење тема завршних радова Студентска служба прима сваког месеца (осим јула и августа), и то од 01. до 10. у месецу.

Захтеве за одобрење тема завршног рада Студентска служба доставља у Секретаријат школе ради протоколисања.

Секретаријат пријављене теме за завршне радове доставља Наставно-научном већу на разматрање и одлучивање. Наставно-научно веће даје одобрење студентима за израду завршног рада, или одбија захтев студента за пријављену тему или захтева прецизније одређивање наслова теме.

На основу одобрене теме за израду завршног рада, са презименом и именом студента, насловом теме, презименом и именом ментора студентска служба издаје решење о одобреној теми које доставља студенту.

III ИЗРАДА И САДРЖАЈ ЗАВРШНОГ РАДА

Члан 9

Завршни рад треба да садржи од 30 до 50 страница, према Упутству које је саставни део Правилника.

У случају да студент из оправданих разлога није у могућности да изради завршни рад у прописаном року, може затражити продужење рока, али најдуже за још три месеца.

Студент који у прописаним роковима не преда завршни рад мора затражити од Наставно-научног већа да му се одобри избор нове теме завршног рада у оквиру истог или другог предмета.

Захтев за скраћење или продужење рока с мишљењем ментора, као и захтев за одобрење нове теме због протеклих рокова, подноси се Наставно-научном већу посредством Студентске службе и Секретаријата школе.

Студент завршни рад израђује самостално, с правом и обавезом студента да редовно долази на консултације са ментором, у време одређено за консултације, уз коришћење савремене литературе и свих других извора који су у вези са темом завршног рада, уз мишљења стручњака из праксе и остале доступне информације.

Ментор је обавезан да прати рад студента, да му помаже разноврсним инструкцијама, (упутствима, препорукама и сл.) и евентуалним налозима за дораду, измену или допуну завршног рада.

Студент је обавезан да поступа у складу са упутствима и примедбама ментора. Уколико студент сматра да упутства и примедбе ментора нису у складу са научно-стручним сазнањем или циљем завршног рада, може да се писмено, са конкретним образложењем, обрати Наставно- већу ради добијања инструкције-савета за даљи рад.

По овлашћењу ментора, надзор над израдом завршног рада, након утврђеног нацрта садржаја, може обављати и друго научно-стручно лице (наставник из исте научне области)

IV ПОСТУПАК ПРИХВАТАЊА И ОЦЕЊИВАЊА ЗАВРШНОГ РАДА

Члан 10

Одштампани, али не увезани предлог завршног рада студент предаје ментору у једном примерку.

Члан 11

Уколико ментор нема примедба на предлог завршног рада, дужан је да у року од 15 дана од предаје рада, упозна Комисију за завршне радове о прихватљивости и оствареном резултату урађеног рада.

Уколико се укаже потреба за корекцијом предлога завршног рада, студент је обавезан да уважи и коригује рад по датим примедбама ментора.

Члан 12

Прихваћен завршни рад се предаје увезан, у штампаном облику на српском језику и на ћириличном писму, према упутству из овог правилника.

Уколико је завршни рад урађен у оквиру сарадње Школе, у Сремској Митровици са компатибилном високошколском установом из неке иностране земље, сажети завршни рад или његов одређени део са прилозима предаје се на одговарајућем страном језику.

Члан 13

Студент може приступити одбрани завршног рада ако је положио све испите и извршио све друге обавезе предвиђене наставним планом и програмом.

Члан 14

Завршен завршни рад предаје се Студентској служби у четири примерка, уз приложени индекс, у који се уписује тема завршног рада. У прилогу завршног рада доставља се и електронска верзија рада (један CD).

Завршни рад се предаје студентској служби до десетог у месецу.

Студентска служба након провере услова за приступање одбрани завршног рада доставља ментору образац пријаве за приступ одбрани завршног рада.

V ОДБРАНА-УСМЕНИ ИСПИТ ЗАВРШНОГ РАДА

Члан 15

Завршни рад се брани пред трочланом Испитном комисијом коју на почетку школске године именује Наставно-научно веће Школе.

Члан 16

Испитна комисија је састављена од ментора, председника комисије и једног члана који су из исте или блиске наставне области у које спада тема завршног рада.

Члан 17

Студентска служба, после десетог у месецу доставља по један примерак завршног рада члановима Испитне комисије, а четврти примерак након одбране завршног рада доставља библиотеци школе.

Члан 18

Време одбране завршног рада утврђују споразумно чланови Испитне комисије за одбрану завршног рада и о томе обавештавају Студентску службу Школе.

Секретаријат школе обавештава студента о термину одбране завршног рада.

Одбрана завршног рада је јавна. Место и време одбране завршног рада објављује се на огласној табли Школе.

Завршни испит полаже се сваког месеца према утврђеној процедури.

Члан 19

Ако студент из оправданих разлога није у стању да приступи одбрани завршног рада у заказано време, дужан је да о томе писмено обавести секретара Школе у року од 24 сата пре почетка одбране.

Секретар Школе упознаје ментора са разлогом одлагања одбране завршног рада кандидата, а ментор уз консултацију са члановима Испитне комисије потом одређује нови рок - датум за одбрану завршног рада.

Студент који без оправданог разлога не приступи одбрани завршног рада, у року од два месеца након његове предаје рада губи право на одбрану завршног рада и мора затражити да

му се одобри избор нове теме завршног рада у оквиру истог или другог предмета.

Члан 20.

Јавну одбрану завршног рада отвара председник Испитне комисије за одбрану завршног рада и износи податке о пријави кандидата, изради и позитивној оцени завршног рада кандидата и предлаже одбрану завршног рада.

У току одбране завршног рада води се Записник о одбрани завршног рада.

Одбрана завршног рада студента састоји се од усменог или практичног излагања о садржају и резултатима свога рада у трајању од 10 до 15 минута.

Након завршеног усменог или практичног излагања студента, чланови Испитне комисије постављају кандидату усмена питања из садржаја које је обрађено у раду. Кандидат одговара на постављена питања сукцесивно и одмах. Питања кандидату могу постављати и слушаоци јавне одбране, о чему одлучује председник Комисије за одбрану завршног рада.

Усмени завршни испит кандидата траје највише 45 минута.

Члан 21

После завршеног усменог или практичног излагања кандидата, чланови Испитне комисије се повлаче и оцењују одбрану - усмени део завршног испита.

Коначна оцена завршног рада представља резултат броја поена стечених у оквиру: оцене конструкције писменог рада (теоријски рад, теоријско-емпиријски, практична примена рада) и усменог представљања завршног испита.

Члан 22

Ако студент не задовољи на усменој или практичној одбрани завршног рада, односно на усменом испиту, Испитна комисија за одбрану завршног рада одредиће кандидату други испитни рок, који мора да се одржи у року од 60 дана од првог испита.

Завршни испит са истом темом се може полагати највише три пута.

Члан 23

Председник Испитне комисије оцену завршног рада, оцену одбране и коначну оцену уноси у Записник о одбрани завршног рада. Записник потписују сви чланови Испитне комисије за одбрану завршног рада.

Оцена завршног рада уноси се и у индекс студента, уз потписе свих чланова Комисије.

Члан 24

На оцену завршног рада студент има право жалбе Наставном – научном већу Школе у року од 36 часова од добијања оцене. Даљи поступак по приговору истоветан је поступку по приговору на оцену на испиту.

Члан 25

Уколико је оцена завршног испита позитивна, председник Испитне комисије за одбрану завршног рада објављује да је кандидат успешно одбранио завршни рад са закључном оценом завршног рада.

Студент који је положио завршни испит стиче право на ЕСПБ, који му се уписују у индекс, што потврђују чланови комисије својим потписом и то:

- Струковни васпитач 13 ЕСПБ
- Струковни васпитач деце у јаслицама 8 ЕСПБ
- Струковни васпитач- менаџер 8 ЕСПБ
- Струковни пословни информатичар 14 ЕСПБ
- Васпитач деце предшколског узраста 14 ЕСПБ

VI ДИПЛОМА И ПРОМОЦИЈА

Члан 26

Студент који је положио све прописане испите, извршио све предиспитне обавезе, који је израдио и успешно одбранио завршни рад на Високој школи струковних студија стекао је право на стручни назив - Струковни васпитач: Струковни васпитач, Васпитач деце предшколског узраста; струковни васпитач деце у јаслицама, струковни васпитач – менаџер и стручни назив: струковни пословни информатичар, а тиме и сва права и обавезе које проистичу из тог стручног звања.

На основу записника о одбрани завршног рада Студентска служба уноси податке о успеху студента у евиденцију студентске службе и матичну књигу дипломираних студената и издаје потврду о дипломирању, која важи до издавања дипломе. Потврду о дипломирању потписује директор Школе.

После усмене одбране завршног рада, студент који је дипломирао може подићи уверење о дипломирању након седам радних дана.

Члан 27

Одговарајућа диплома, чији садржај прописује министар, оверава се потписом директора и сувим жигом Школе.

Диплома се издаје на српском језику ћириличним писмом. Диплома се издаје и на енглеском језику. Уз диплому се обавезно издаје и додатак дипломи.

Диплому о стеченој стручној спреми уручује директор Школе на свечаној промоцији. Свечана подела диплома по правилу се обавља једном годишње. Тачан термин свечане поделе диплома утврђује се програмом рада Школе.

VII ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 28.

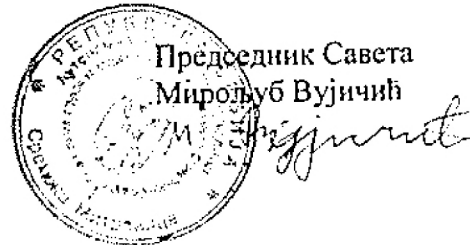
Овај Правилник се примењује на завршне испите студијских програма:

Струковни васпитач: Струковни васпитач, Васпитач деце предшколског узраста; струковни васпитач деце у јаслицама, струковни васпитач – менаџер и струковни пословни информатичар.

Члан 29.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе. Правилник је објављен на огласној табли Школе дана 01.10.2016.

Председник Савета
Мирољуб Вујичић



УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ ЗАВРШНОГ РАДА

Завршни рад се ради у писаној форми. Текст рада треба да буде граматички и правописно исправан и без словних и граматичких грешака. Завршни рад се пише фонтом: Times New Roman. Величина слова ћириличног писма је 12. Проред између редова је 1,5. Текст на страни треба да је удаљен по 2,5 цм од горње и доње, 3 цм од леве и 2 цм од десне ивице папира величине А4, са левим и десним поравнањем. Стране се нумеришу по средини или са десне стране. Прва страна се не нумерише.

Уколико рад садржи слике, фотографије, табеле и сл., треба им написати наслов и редни број (слика бр.1. слика бр.2.) и навести их у тексту. Бројеви и наслови табела налазе се увек изнад табела. Бројеви и наслови слика налазе се увек испод слика.

Штампа текста је једнострана, са бројем страница од 30 до 50. Насловна страна, садржај, литература, слике и табеле веће од $\frac{1}{2}$ странице се не рачунају у укупном збиру страница рада.

У раду се јасно мора одвојити туђи текст, туђа сазнања и туђи подаци од ауторовог текста, његових закључака, сазнања, идеја, података и сл. Од других се аутора могу преузети мањи делови текста (цитирање, парафразирање), али се то увек мора означити на јасан и уобичајен начин (позивањем на извор, према установљеним правилима).

Редослед страница приликом израде завршног рада:

1. На тврдим корицама завршног рада треба да стоји:

На врху стране:

- Висока школа струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре-Сирмијум (велика слова 14 pt bold)

На средини стране:

- Тема завршног рада (велика слова 20 pt bold) а испод тога:
 - Предмет из кога се пише завршни рад
 - завршни рад (велика слова 16 pt bold)

У доњем левом углу:

- Име и презиме ментора (14 pt bold).

У доњем десном углу:

- Име и презиме студента (аутора завршног рада), (14 pt bold).

У подножју стране:

- Сремска Митровица, година (14 pt bold).

Прва, насловна страна иза корица треба да изгледа као и корице, с тим да испод имена студента стоји број индекса студента.

2. Пре текста рада пишу се **апстракт** (до 300 речи) и **кључне речи** (до 5 речи). Сажетак или апстракт, када се ради о тексту у којем се даје приказ емпиријског истраживања, треба да садржи: значај проблема или теме која се обрађује, циљ, задатке, методе, резултате, закључке, педагошке импликације реализованог истраживања. У случају теоријских радова треба навести значај проблема или теме која се обрађује, основна теоријска исходишта и елементе аналитичке разраде проблема и закључке.

3. **Садржај** се налази се на почетку рада после апстракта. Садржај има функцију да упозна читаоца са структуром завршног рада. Садржи наслове и поднасловне, који се најчешће обележавају арапским бројевима и број стране на којој се наслов налази. Разликовање надређених и подређених делова садржаја завршног рада обезбеђује се степенастим обликом садржаја где су подређени делови увучени.

4. **Уводна разматрања.** Текст увода пише се на једној до две куцане стране. Уводно поглавље треба да садржи објашњење проблема којим се у раду бави, тј. да одговори на питања: шта је тема рада, зашто је то релевантан проблем, који су релевантни извори за проблем којим се у раду бави, шта је о том проблему до сада писано, сврха истраживања које се у раду приказује, шта је посебно значајно и сл.

5. **Централни део рада – поглавља.** У овом делу рада излаже се сав прикупљени материјал који је од значаја за рад. Материјал се излаже кроз поглавља. Свако поглавље треба да буде посебно разрађено (садржи потпоглавља). Главна поглавља увек почињу на новој страници.

6. **Закључна разматрања.** У закључку се даје осврт на оно што је у раду приказано. Истиче се шта је посебно значајно, важно, лични утисци о обрађеној теми, препорука аутора за нека даља и слична истраживања. Закључак се пише на једној до две куцане стране.

7. **Литература** се пише на посебној страни. Библиографске јединице се ређају азбучним или абecedним редом, што зависи од писма на којем је написан завршни рад, по презимену аутора, односно наслова дела, ако аутор није наведен. Наводе се радови који се помињу у тексту. Библиографске јединице морају бити потпуне, на пример:

Један аутор:

Грандић, Р. (2007). *Прилози породичној педагогији*. Нови Сад: Савез педагошких друштава Војводине.

Два аутора:

Банђур, В., и Поткоњак, Н. (1996). *Педагошка истраживања у школи*. Београд: Учитељски факултет.

Три аутора:

Пешић, М. и сар. (1998). *Педагогија у акцији*, Београд: Институт за педагогију и андрагогију.

Чланци из часописа:

Милутиновић, Ј. (2011). Социјални конструктивизам у области образовања и учења. *Зборник Института за педагошка истраживања*, 43(2), 177-194.

Web документа:

Референца треба да садржи име аутора, годину, назив документа (курзивом), датум када је сајт посећен, интернет адресу, односно:

Секулић, М. (2010). Утицај стилова учења на обликовање и ефикасност Е - учења. Преузето 18. маја 2015. са <http://miroslavsekulic.pbworks.com>

Позивање на извор у тексту рада

У раду, после сваког дела који је парафразиран (препричан) или цитиран, наводи се у загради извор литературе. Подаци о извору подразумевају презиме аутора, годину издања, а ако је у питању цитат наводи се и број странице на којој се налази цитирани текст.

Цитат се увек ставље између знакова навода. Пример: „Породица је основна друштвена група која, зависно од историјског и друштвено-економског развитка, окупља лица везана браком....“ (Грандић, 2007, 24).

Парафразирање је, у ствари препричавање. Парафраза се не ставља између знакова навода. Пример: Агресију могу изазвати све ситуације које појединац перципира као провоцирајуће, без обзира на разлог због којег се оне доживљавају као провоцирајуће (Жужул, 1989).

*Ако се један аутор наводи више пута, наводи се по редоследу, години публикација референце. Уколико се наводи више радова истог аутора у једној години треба их означити словима а; б; в: (2014а, 2014б).

КВАНТИТАТИВНО ИСТРАЖИВАЊЕ

ТЕОРИЈСКИ ДЕО:

1. Увод
2. Теоријски приступ
3. Дефинисање основних појмова

МЕТОДОЛОШКИ ДЕО:

1. Предмет истраживања
2. Проблем истраживања
3. Циљ и задаци истраживања
4. Хипотезе истраживања
5. Варијабле и индикатори истраживања
6. Методе, технике и инструменти истраживања
7. Популација и узорак истраживања
8. Статистичка обрада података
9. Организација и ток истраживања
10. Анализа и интерпретација резултата истраживања
11. Закључна разматрања и педагошке импликације

КВАЛИТАТИВНО ИСТРАЖИВАЊЕ

1. Акционо истраживање
2. Студија случаја
3. Анализа дискурса

ТЕОРИЈСКИ ДЕО:

1. Увод (зашто баш Ви баш то?)
2. Теоријски приступ (шта други кажу? – бар 10 аутора)
3. Предмет истраживања (широко)
4. Основне појмове (шта Ви током рада подразумевате под терминима које користите)

МЕТОДОЛОШКИ ДЕО:

1. Циљ (прецизно шта радите?)
2. Задаци истраживања (како до циља?)
3. Тип истраживања (опис и објашњење)
4. Организација и ток истраживања (када, где, како?)
5. Резултати и дискусија (интерпретација резултата коју поредите са постојећим сазнањима, наведеним у теоријском делу)
6. Закључак.
7. Литература