

ВИСОКА ПОСЛОВНА ШКОЛА
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
НОВИ САД
Наставно веће
БРОЈ: 1-410/4
ДАТУМ: 18.06.2020. године

Наставно веће Високе пословне школе струковних студија у Новом Саду, на седници одржаној 18.06.2020.године, донело је следећу:

ОДЛУКУ

Мења се члан 2., став 3. Процедура израде и контроле квалитета завршног рада на основним струковним студијама, тако да убудуће стоји:

Студент је у могућности да пријави тему завршног рада најраније приликом уписа VI (шестог) семестра, а најкасније приликом пријаве последњег испита.

ПРЕДСЕДНИК НАСТАВНОГ ВЕЋА:


Др Јелена Дамњановић, директор



ВИСОКА ПОСЛОВНА ШКОЛА
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
НОВИ САД
БРОЈ: 1-300/7
ДАТУМ: 10.04.2019. год.

ПРОЦЕДУРА ИЗРАДЕ И КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА ЗАВРШНОГ РАДА НА ОСНОВНИМ СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА

Члан 1.

Студент има право да ради завршни рад на једном од предмета који су предвиђени наставним планом на студијском програму основних струковних студија који похађа.

Студент се јавља наставнику, који се налази на списку наставника који изводе наставу на студијском програму који студент похађа, са захтевом да му се одобри израда завршног рада.

Ментор завршног рада може бити наставник који је изабран у звање професора струковних студија, вишег предавача или предавача за неку од ужих области у оквиру које се налази предмет предвиђен наставним планом студијског програма.

Члан 2.

Ментор и студент договарају тему завршног рада која је повезана са садржајем предмета који наставник изводи на студијском програму.

Студент пријављује договорену тему завршног рада Студентској служби Школе.

Студент је у могућности да пријави тему завршног рада најраније приликом уписа VI (шестог) семестра, а најкасније до овере шестог семестра.

Члан 3.

Студентска служба доставља Комисији за завршне радове пријаву теме студента и потврду о испуњености услова за пријављивање завршног рада.

Комисију за завршне радове чини пет чланова који су наставници и сарадници у Школи. Председник Комисије има избор у звање професора струковних студија.

Комисија за завршне радове одобрава тему завршног рада, именује ментора и чланове Комисије за одбрану завршног рада.

Комисију за одбрану завршног рада чине председник, члан и ментор који имају избор у звање професора струковних студија, вишег предавача или предавача.

Члан 4.

Ментор дискутује са студентом о одобреној теми, саветује о потребној литератури, прати израду и одбрану завршног рада у складу са Стандардима израде завршног рада.

Члан 5.

Рок за одбрану завршног рада јесте до краја наредне школске године у односу на ону школску годину у којој је тема одобрена.

Члан 6.

Студент има право да преда завршни рад уколико је положио све испите предвиђене студијским програмом основних струковних студија и уколико су ментор и чланови Комисије за одбрану рада сагласни са предајом рада. Своју сагласност ментор и чланови Комисије потврђују потписивањем 5 (пет) примерака повезаног завршног рада од којих један задржава студент.

Студент предаје 3 (три) примерка рада Комисији за одбрану рада, а 1 (један) потписан примерак завршног рада доставља студентској служби Школе.

Члан 7.

Студентска служба са ментором организује одбрану завршног рада студента.

Време и место одржавања одбране завршног рада са темом и Комисијом објављују се на сајту Школе.

Члан 8.

Одбрана завршног рада је јавна и обавља се пред Комисијом из члана 3, став 4.

Одбрана завршног рада састоји се у усменом презентовању рада од стране студента, постављању питања од стране чланова Комисије у вези са темом рада и у одговарању студента на та питања. Комисија доноси одлуку о одбрани завршног рада и саопштава оцену студенту.

Члан 9.

Након позитивне оцене одбране завршног рада ментор попуњава прописане формуларе о одбрани завршног рада и уписује у индекс и испитну пријаву студента да је успешно одбранио завршни рад.

Ментор је у обавези да води евиденцију о одобреним темама и одбрањеним радовима за сваку школску годину и да на крају школске године (од 01-10. октобра) ову евиденцију достави студентској служби.

Члан 10.

Студентска служба саставља извештај о броју одобрених тема завршних радова по наставницима у току једне школске године и исти доставља Комисији за завршне радове.

Члан 11.

У зависности од обима и хитности материјала, Комисија за завршне радове може донети одлуке и путем телефонских/електронских седница.

Члан 12.

Саставни део ових Процедура су Стандарди израде завршног рада и обрасци у прилогу: Образац бр. 1, Образац бр. 2, и Образац бр. 3, као и форма извештаја о одбрани и оцени завршног рада.

СТАНДАРДИ ИЗРАДЕ ЗАВРШНОГ РАДА

Циљеви израде завршног рада су:

- студенти треба да докажу да су након положених наставних предмета у оквиру студијског програма који похађају стекли функционална знања која су неопходна за квалитетно решавање пословних проблема из те области,
- да студенти писменим и усменим путем докажу да су савладали основе квалитативног и квантитативног истраживања,
- да су стекли циљевима програма предвиђена знања, и
- да су савладали методе и технике које су неопходне да самостално и аналитички доносе оптималне пословне одлуке у одговарајућој ужој области.

У изради завршног рада студент примењује знање стечено обрадом литературе и показује како се неки конкретан проблем може решити. Студент може то учинити кроз анализу примера из праксе и литературе, обраду задатака, емпиријско истраживање или на неки други начин.

Садржај завршног рада:

Завршни рад садржи: корице, насловну страну, наслов рада (на српском и енглеском језику), садржај, увод, текст, закључак, литературу, прилоге (уколико постоје).

Корице завршног рада треба да имају следећи изглед.

- У горњем делу: лого Школе и ВИСОКА ПОСЛОВНА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА НОВИ САД.
- На средини корица: тема завршног рада (исписана великим словима), а испод тога ЗАВРШНИ РАД.
- У доњем левом углу: име и презиме ментора.
- У доњем десном углу: име, презиме и број индекса кандидата аутора завршног рада.
- У средини доњег реда: Нови Сад, година.

Насловна страна треба да садржи основне податке као што су: ВИСОКА ПОСЛОВНА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА НОВИ САД, СТУДИЈСКИ ПРОГРАМ ОСНОВНИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА: (НАЗИВ ПРОГРАМА), РАД ИЗ (НАЗИВ ПРЕДМЕТА – УЖА ОБЛАСТ), наслов рада (не дужи од 15 речи), име кандидата и број индекса, име ментора, место и датум израде.

Страна иза прве насловне стране садржи кључну документацијску информацију (датум и време одбране рада и оцена рада). Студент наводи имена чланова Комисије и испод сваког имена оставља црту за потпис.

Након тога, на наредној страни, наводе се наслов и сажетак рада на српском и енглеском језику.

Следи садржај у коме су наведени основни делови кроз које је структуриран завршни рад (поднаслови), као и бројеви страна на којима се ти делови налазе.

У уводном делу завршног рада треба увести читаоца у тему, презентовати значај теме и разлог због кога је студент одабрао да обради баш ту тему.

У главном делу завршног рада студент обрађује тему рада. Тај део текста треба да буде структуриран кроз више логичних целина означених одговарајућим насловима и поднасловима.

На крају рада налази се закључак у коме се понављају основна сазнања до којих је студент дошао кроз израду завршног рада.

Литература коју је кандидат користио при изради рада наводи се азбучним редом по презименима аутора, са потпуним подацима о библиографској јединици. Кандидат је дужан да приликом израде свог рада користи најмање пет извора стручне литературе. Стил писања мора бити у складу са уобичајеним стандардима академског писања.

Форма завршног рада:

Дужина рада: најмање 15 страна текста (уводни део, главни део, закључак).

Форма текста: А4 (210x297 мм), маргине све по 2.5 цм, проред 1, фонт Times New Roman 12. Рад мора бити штампан и повезан.

Рад се предаје у 4 примерка, док пети примерак остаје код студента.

Референце (цитирање)

- Навођење извора: користити фусноте или ендноте. Уколико се користе фусноте на крају рада је обавезна литература.
- Навођење извора у литератури, фусноти или ендноти: презиме, прво слово имена, (година издања), Назив дела (књига: *италик*; ако је часопис или зборник радова у питању назив чланка се пише нормалним словима, а назив часописа одн. зборника *италик* стилем), место издања: издавач, број стране на којој се у часопису или зборнику чланак налази.

Слике, табеле

- Означивање слике и табела у тексту: наводи се број слике (табеле), а затим и назив слике или табеле.
- Навођење извора података испод табела и слика (графикона) – наводи се цео извор: презиме, прво слово имена, (година издања), *Назив дела*, место издања: издавач. Користи се фонт Times New Roman 10.

ВИСОКА ПОСЛОВНА ШКОЛА
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
НОВИ САД
БРОЈ: _____ -1
ДАТУМ: _____ године

З А П И С Н И К
СА САСТАНКА КОМИСИЈЕ ЗА ЗАВРШНЕ РАДОВЕ

Комисија за завршне радове Школе, именована Одлуком Наставног већа бр. _____ године, на састанку одржаном _____ године, коме су присуствовали: _____ донела је следећу

О Д Л У К У

(I)

Студенту _____ одобрава се тема завршног рада под називом: _____

_____ и именује се ментор из реда наставника Школе, и то: _____.

Именује се Комисија за одбрану завршног рада у саставу:

1. _____, ментор
2. _____, члан
3. _____, члан.

Рок за израду и предају завршног рада је _____ године.

(II)

Одбија се предлог теме завршног рада под називом: _____

_____, пријављене од стране студента _____ и одобрене од стране ментора _____ из разлога _____, те се налаже _____.

(непотребно прецртати: тач. I или II)

Председник Комисије:

ВИСОКА ПОСЛОВНА ШКОЛА
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
НОВИ САД
БРОЈ: _____-3
ДАТУМ: _____ године

Образац бр. 3.

ОДБРАНА И ОЦЕНА ЗАВРШНОГ РАДА

Комисија за одбрану завршног рада у саставу:

1. _____, ментор
2. _____, члан
3. _____, члан.

је дана _____ године, након извршене одбране и презентације завршног рада под
насловом _____

_____, од стране студента
_____, бр. индекса _____, донела следећу

О Д Л У К У

о одбрани и оцени завршног рада

НУМЕРИЧКА ОЦЕНА: _____.

К о м и с и ј а :

