

Na osnovu člana 133. Zakona o visokom obrazovanju Hercegovačko neretvanskog kantona i člana 137. Statuta Visoke škole za turizam i menadžment Senat Visoke škole za turizam i menadžment je na svojoj sjednici od 08. 03. 2013. usvojio:

PRAVILNIK

O NAČINU I POSTUPKU IZRADE I ODBRANE ZAVRŠNOG RADA NA VISOKOJ ŠKOLI ZA TURIZAM I MENADŽMENT KONJIC

Član 1.

Ovim pravilnikom uređuje se: način i postupak izrade i odbrane završnog ispita na Visokoj školi za turizam i menadžment Konjic (u daljem tekstu: Visoka škola). Student može prijaviti završni rad kada upiše šesti ili osmi semestar određenog studijskog programa kako je predviđeno nastavnim planom.

Student je obavezan prijaviti završni ispit najkasnije do 31.05. tekuće godine, a isti odbraniti najkasnije do 01.10. tekuće godine, u suprotnom upisuje apsolventske staž.

Član 2.

Završni rad predstavlja samostalnu stručnu obradu određenog problema. Završnim ispitom student dokazuje da je na osnovu znanja stečenog tokom studija ovladao zadanom temom, da pokazuje korištenu stručnu literaturu i terminologiju te da je ispravno navodi.

Član 3.

Izgled naslovne stranice dat je u prilogu. Završni rad predaje se u tvrdom uvezu u bordo boji sa zlatnim slovima ili teget plavoj boji sa zlatnim slovima. Tekst završnog rada mora početi uvodom, a sadrži još sažetak, glavna poglavlja, fusnote, tabele, grafikone, slike, reference u tekstu, zaključak i popis korištene literature.

Član 4.

SAŽETAK se piše sa namjerom da javnost dobije informaciju o završnom radu. Sažetak se piše u jednom pasusu i sadrži oko 250 riječi. Sažetak se piše na maternjem jeziku i na početku rada, a na engleskom jeziku na kraju rada.

UVOD kreće od opšteg prema specifičnom, tj. student kratkim pregledom opštih obilježja uvodi u problematiku koju istražuje u radu.

GLAVNI TEKST treba da sadrži podatke o rezultatima istraživanja zadane teme.

ZAKLJUČAK prikazuje rezultate istraživanja i odnose sa teorijom, sa ciljem doprinosa nauci

TABELE dolaze unutar teksta. Tabele se numeriraju u kontinuitetu arapskim brojevima (Tabela 1, Tabela 2.), a pored broja i naziva, moraju imati izvor podataka ukoliko ne pripada autoru.

GRAFIKONI I SLIKE dolaze unutar samog teksta. Moraju imati broj, naziv i izvor podataka, Numerira ih se u kontinuitetu arapskim brojevima (posebno grafikoni, posebno slike). Izvori podataka, ukoliko ne pripadaju autoru, navode se ispod grafikona odnosno slika. Napomena. U tekstu se ne prepričavaju i ne ponavljaju rezultati koji su navedeni u tablicama i grafikonima, već se koriste referente oznaka koje upućuju na podatke u tablicama i grafikonima.

REFERENCE U TEKSTU Citiranje u tekstu završnog rada vrši se prema izboru kandidata po evropskom ili američkom načinu citiranja. (Detalje stilova pogledati u Akademskim veštinama, str. 78-79.) Obaveza kandidata je da prilikom izbora načina citiranja u čitavom radu koristi samo jedan odabrani stil.

LITERATURA obuhvata sve korištene izvore i potpune podatke o djelima koja se obavezno spominju u referencama. Popis literature piše se bez broja poglavlja i dolazi na kraju red (poslije Zaključka). Literatura se ne numerira. Uređuje se abecednim redom autora te hronološki za radove istog autora.

DODATAK sadrži razne tabele, fotokopije dokumenata, uzorke, formulare. U dodatak završnog rada unosi se sve što nema posebno mjesto u tekstu, a čitaocu može biti interesantno.

INDEKS podrazumjeva unošenje svih imena koja se pominju u završnom radu, uključujući i imena koja se nalaze u bibliografiji i u popisu upotrebljene literature.

SADRŽAJ završnog rada stavlja se na početak rada. U njemu se navode nazivi poglavlja i podpoglavlja sam oznakom broja stranice.

Član 5.

Tekstovi se pišu u Microsoft Word Windows programu. Opseg rada je od 20 do 25 stranica A4 formata, a tekst je pisan u Times New Roman fontu, veličine 12, s jednim i pol (1,5) redom razmaka, poravnan s obje strane, pisan od početka reda (bez uvlačenja, prvog reda pasusa), s marginama od 3 cm. Za odvajanje pasusa koristi se dvostruki razmak.

Naslovi poglavlja (od Uvoda do Zaključka) moraju biti kratki i jasni, te redom numerirani arapskim jednoznamenkastim brojevima. Poglavlja mogu imati podpoglavlja koja se obavezno numeriraju s dvoznamenkastim odnosno troznamenkastim brojevima (primjer: 1; 1.1.; 2 ; 2.1.; 2.1.1.)

Član 6.

Potencijalne mentore utvrđuje Senat.

Član 7.

Student se prijavljuje predmetnom nastavniku kod kojeg želi izraditi završni rad. Ukoliko nastavnik prihvati biti mentor potpisuje studentu Prijavu mentora.

Potpisanu Prijavu mentora student predaje sekretaru Visoke škole, koji prijavu evidentira i priprema za proceduru usvajanja na sjednici Senata.

Član 8.

Nakon što je student prijavio predmet iz kojeg piše završni rad više ga ne može mijenjati, bez odobrenja dekana Visoke škole, a na prijedlog Senata.

Član 9.

Izbor teme završnog rada student dogovara s mentorom. Teme završnog rada biraju se u skladu sa stručnim predmetom iz nastavnog programa koji student pohađa, a za koji je izabran mentor.

Student može sam predložiti temu završnog rada, no u tom slučaju dužan je savjetovati se o njenom naslovu i sadržaju s mentorom.

Član 10.

Temu završnog rada student treba dogovoriti s mentorom najkasnije do kraja završnog semestra. U slučaju da ne dogovori do kraja nastavnog procesa dužan je da se obrati molbom Senatu, da mu odredi temu i mentora.

Član 11.

Završni rad student izrađuje samostalno.

Mentor je obavezan pratiti rad studenta, pomaže mu savjetima i upućuje ga na odgovarajuću literaturu.

Član 12.

Koncept rada student daje na uvid mentoru. Student je dužan postupiti prema uputama i primjedbama mentora. Ukoliko student nije postupio prema uputama i primjedbama mentora, rad mu se vraća na doradu. Nakon što je primio završni rad na pregled mentor je dužan pregledati rad i vratiti ga studentu s primjedbama i najkasnije za mjesec dana.

Usvojeni nacrt završnog rada student je obavezan dostaviti prethodno imenovanoj komisiji za odbranu završnog rada.

Član 13.

Nakon što je mentor prihvatio konačnu verziju rada, student predaje sekretaru Visoke škole završni rad u ukupno 6 primjeraka, od čega su 4 u tvrdom uvezu, jedan u spiralnom uvezu i jedan u elektronskoj formi na CD-u.

Član 14.

Nakon prihvatanja završnog rada mentor potpisuje Prijavu završnog rada i daje konačnu ocjenu u posebnom obrascu.

Potpisanu Prijavu teme završnog rada student predaje sekretaru Visoke škole, zajedno sa ostalom potrebnom dokumentacijom (indeks i uplatnica za odbranu završnog rada).

Sekretar Visoke škole dostavlja dokumentaciju dekanu koji predlaže Senatu komisiju za odbranu. Senat nakon uvida u dokumentaciju donosi odluku o odbrani završnog rada. Senat određuje ko će biti predsjednik komisije koji će voditi proces odbrane.

Član 15.

Završni rad se brani pred komisijom od tri člana, od kojih jedan može biti u rang predavača. Organizaciju odbrane organizuje sekretar Visoke škole. Ocjena završnog rada se upisuje u poseban obrazac izvještaja i u indeks.

Komisiju za odbranu završnog rada imenuje Senat, na prijedlog dekana. Imenovana komisija obavezna je najkasnije sedam dana prije odbrane završnog rada dostaviti izvještaj o završnom radu Senatu, te predložiti Senatu zakazivanje javne odbrane završnog rada.

Tokom odbrane završnog rada, sekretar Visoke škole vodi zapisnik o ispitu.

Član 16.

Odbrani završnog rada može da pristupi student koji je položio sve ispite i izvršio sve ostale obaveze predviđene nastavnim planom i programom dodiplomskog studija. Provjeru dokumentacije vrši sekretar Visoke škole i o tome obavještava dekana i predsjednika komisije.

Student ne može pristupiti polaganju završnog ispita, ukoliko nije dostavio sekretaru visoke škole potvrdu da je vratio sve knjige u biblioteku Visoke škole.

Član 17.

Nakon što student odbrani završni rad, CD i jedan primjerak rada ostavljaju se u Evidenciji završnih radova studija.

Član 18.

Primjeri završnog rada trajno se čuvaju u arhivi Visoke škole. Pored toga po jedan primjerak završnih radova mora se nalaziti u biblioteci Visoke škole. Studentima nije dozvoljeno iznositi primjerke završnih radova iz biblioteke. Dozvoljen je uvid u svrhu korištenja primjera, unutar prostorija biblioteke.

Broj: S-28/13

Konjic, 8.mart 2013. godine.

DEKAN

Prof.dr. Marijana Šećibović
