



Висока школа струковних
студија за образовање
васпитача у Кикинди

Кикинда, Светосавска 57; тел: 0230/34-250, тел/факс: 0230/422-423; e-mail: vsssovki@vaspitacka.edu.rs; www.vaspitacka.edu.rs

ПРАВИЛНИК О ЗАВРШНОМ ИСПИТУ НА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИМ СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА ВШССОВ У КИКИНДИ

Кикинда, 2017. година

САДРЖАЈ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ	3
II СТИЦАЊЕ УСЛОВА ЗА ПРИЈАВЉИВАЊЕ ТЕМЕ ЗАВРШНОГ РАДА	3
III ИЗБОР ТЕМЕ ЗА ЗАВРШНИ РАД И ПОСТУПАК ПРИЈАВЕ	4
IV УТВРЂИВАЊЕ ЛИТЕРАТУРЕ	5
V КОНСУЛТАЦИЈЕ СТУДЕНТА СА МЕНТОРОМ У ТОКУ ИЗРАДЕ ЗАВРШНОГ РАДА.....	5
VI СТИЦАЊЕ УСЛОВА ЗА ПРИЈАВЉИВАЊЕ И ПОЛАГАЊЕ ЗАВРШНОГ РАДА.....	6
VII ИСПИТНА КОМИСИЈА.....	7
VIII ОДБРАНА ЗАВРШНОГ РАДА.....	8
IX ТЕРМИНИ ЗА ОДБРАНУ ЗАВРШНОГ РАДА	9
X ЕВИДЕНЦИЈА ПРИЈАВЉЕНИХ И ОДБРАЊЕНИХ РАДОВА	10
XI УЈЕДНАЧАВАЊЕ КРИТЕРИЈУМА НАСТАВНИКА-МЕНТОРА.....	10
XII СТАНДАРДИ О ОБАВЕЗНИМ ПОДАЦИМА И ЊИХОВОМ РАСПОРЕДУ У ЗАВРШНОМ РАДУ	11
XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	15
XIV ПРИЛОГ ПРАВИЛНИКУ	16

На основу члана 30. Закона о високом образовању ("Сл.гласник РС", бр.76/2005, 100/2007- аутентично тумачење, 97/2008, 44/2010, 93/2012, 99/2014, 45/2015- аутентично тумачење, 68/2015 и 87/2016),и члана 20 став 2 тачка 3, члана 95 Статута ВШССОВ у Кикинди, чл. 20 став 3 Правилника о специјалистичким струковним студијама, Савет ВШССОВ у Кикинди донео је Правилник о завршном испиту на специјалистичким струковним студијама од 05.07.2010. године, на предлог Наставно-научног већа ВШССОВ у Кикинди са седнице одржане 27.01.2011. године, на седници одржаној 25.02.2011. године, са изменама и допунама усвојеним 30.03.2017.године, који у чистопису гласи

П Р А В И Л Н И К О ЗАВРШНОМ ИСПИТУ НА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИМ СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Завршни испит је завршна провера знања студента, након које студент стиче право на стручно звање предвиђено студијским програмом и Статутом ВШССОВ у Кикинди.

Члан 2.

Завршни испит се састоји од самосталне израде писменог рада и његове усмене одбране. Одбрана завршног рада је јавна и полаже се пред Комисијом.

Број бодова којима се исказује завршни рад улазе у укупан број бодова потребних за завршетак студија.

Члан 3.

Овим Правилником се утврђује:

- Стицање услова за пријављивање теме завршног рада
- Поступак избора теме за завршни рад и поступак пријаве
- Избор литературе на основу које се израђује завршни рад
- Консултације студента са ментором и коментором (ако је именован) у току израде завршног рада
- Стандарди о обавезним подацима и њиховом распореду у завршном раду
- Стицање услова за пријављивање и полагање завршног рада
- Испитна комисија
- Полагање завршног испита
- Јавност одбране завршног рада
- Оцењивање рада и одбране
- Термини за одбрану завршног рада
- Евиденција пријављених и одбрањених радова
- Уједначавање критеријума наставника-ментора

II СТИЦАЊЕ УСЛОВА ЗА ПРИЈАВЉИВАЊЕ ТЕМЕ ЗАВРШНОГ РАДА

Члан 4.

Студент стиче право на пријављивање теме завршног испита након уписа другог семестра. Студенту се може одобрити тема завршног рада ако је испунио све обавезе из претходног семестра предвиђене студијским програмом, што Одсек за студентска питања потврђује овером обрасца за пријаву теме.

III ИЗБОР ТЕМЕ ЗА ЗАВРШНИ РАД И ПОСТУПАК ПРИЈАВЕ

Члан 5.

Избор теме за завршни рад студент врши посредством предметног наставника-ментора и коментора (ако је именован) са модула којој припада наставна област, односно наставни предмет који се изучава на модулу.

Кључни критеријуми за избор могућих тема треба да буду:

- важност и актуелност теме,
- могућности емпиријске провере теме,
- применљивост резултата истраживања,
- доступност потребних података и релевантне литературе,
- истраживачке способности студента.

Члан 6.

Студент може изабрати тему завршног рада током другог семестра, у договору са ментором и коментором (ако је именован). Студент самостално формулише тему завршног рада водећи рачуна о томе да наслов рада буде што краћи и прецизнији. Потом студент предлог теме предаје потенцијалном ментору – наставнику који се бави проблематиком на коју се тема односи.

Након усаглашавања теме са ментором и коментором (ако је именован), студент предаје Одсеку за студентска питања формалну пријаву која садржи:

- наслов рада,
- име ментора и коментора (ако је именован),
- кратку биографију студента,
- нацрт разраде теме,

Одсек за студентска питања доставља предложеној тему завршног рада Већу специјалистичких студија, а оно процењује подобност предложене теме и решава о прихватању или одбијању теме. Уколико је тема прихваћена, директор, уз консултацију са координатором наставе, именује Комисију за оцену и одбрану завршног рада. Ментор за израду завршног рада могу бити само наставници у звању професора струковних студија.

Кандидат ради самостално уз консултације са ментором и коментором (ако је именован) и члановима комисије.

Тема за одбрану завршног рада се може пријавити на модулу који је студент уписао из уже стручних наставних предмета који се изучавају на модулу према студијском плану и програму ВШССОВ у Кикинди.

Наставни предмети за израду завршног рада:

1. Структурално семантичке особености говора деце предшколског узраста
2. Стваралачка интерпретација књижевних жанрова у предшколској установи
3. Психологија ометених у развоју
4. Инклузивно образовање и васпитање
5. Спортске активности за децу предшколског узраста
6. Антропомоторички развој предшколског детета
7. Музичка култура
8. Кореографисани фолклор
9. Одабрана поглавља из методике упознавања околине
10. Еколошке активности припремне предшколске групе
11. Ликовни рад са даровитом децом и децом са посебним потребама
12. Теорија ликовне форме

Члан 7.

Образац за пријаву теме завршног рада студент предаје Одсеку за студентска питања на прописаном обрасцу. Одсек за студентска питања оверава прописани образац и тиме потврђује да је студент стекао услов за пријаву теме завршног испита (положени сви испити из првог семестра).

Након овере обрасца за пријаву теме од стране Одсека за студентска питања, Наставно-научно веће одобрава тему за израду завршног рада. Пријављена тема важи дванаест месеци од дана одобравања. Уколико студент у том року не одбрани завршни рад, дужан је да промени тему или може да продужи одобрену тему и то на начин како је наведено у ставу 1 овог Члана. Студент може само једном продужити тему за одбрану завршног рада (након њеног истека – до првог наредног рока за одбрану рада прописано овим Правилником) и то само уколико из оправданих разлога није приступио одбрани завршног рада.

Промена теме код истог ментора и коментора (ако је именован) или молба за промену ментора и теме за одбрану рада, се може извршити уз писмени захтев Наставно-научном већу, уз наведено образложење. Уколико Наставно-научно веће сматра да постоји оправдани разлог да дође до наведених промена понавља се поступак како је наведено у ставу 1 овог члана.

IV ИЗБОР ЛИТЕРАТУРЕ

Члан 8.

Ментор и коментор (ако је именован) предлаже део литературе, уџбенике, скрипте и друге писане и остале материјале (веб адресе, електронски записи и др.) за израду завршног рада.

V КОНСУЛТАЦИЈЕ СТУДЕНТА СА МЕНТОРОМ У ТОКУ ИЗРАДЕ ЗАВРШНОГ РАДА

Члан 9.

Израдом завршног рада руководи ментор и коментор (ако је именован). Ментор може бити само професор струковних студија. Менторство може

обављати само наставник у звању професора високе школе, који је у радном односу са пуним или непуним радним временом.

Ментор може да предложи и коментора који може бити професор или предавач струковних студија, а ангажован је на специјалистичким студијама као наставник или као сарадник.

Ако природа истраживања то захтева, кандидату се може именовати и коментор из реда стручњака из области теме.

Коментор може бити из реда наставника школе, у звању професора или предавача високе школе, а за област уметничких предмета коментор може бити научни радник у звању најмање научног сарадника који није у радном односу у школи.

Ментор и коментор (ако је именован) је дужан да студенту пружи упутства за израду завршног рада, препоручује литературу, са циљем да се тема обради потпуно и квалитетно.

Члан 10.

Ментор и коментор (ако је именован) је дужан да прими студента на консултације и то онолико пута колико је то неопходно до завршетка завршног рада, односно до одобрења рада за коричење.

Евиденција о обављеним консултацијама врши се на прописаном обрасцу ВШССОВ у Кикинди, где ментор уписује датум о обављеним консултацијама и потврђује их својим потписом.

Члан 11.

Студент је у обавези да поштује упутства ментора и коментора (ако је именован) у изради завршног рада све док му се рад не одобри за коричење.

VI СТИЦАЊЕ УСЛОВА ЗА ПРИЈАВЉИВАЊЕ И ПОЛАГАЊЕ ЗАВРШНОГ РАДА

Члан 12.

Кандидат подноси захтев за заказивање одбране завршног рада на прописаном обрасцу заједно са четири примерка укоричених радова, потписана од стране ментора и коментора (ако је именован), електронском верзијом завршног рада на CD-у, индексом, попуњеном пријавом за полагање завршног испита, попуњеним обрасцем консултација са ментором и коментором (ако је именован), доказом о уплати накнаде за полагање завршног испита и израду дипломе и додатка дипломе.

Одсек за студентска питања оверава на предвиђеном месту други лист завршног рада и доставља члановима комисије по један примерак завршног рада и извештај ментора и коментора (ако је именован) о завршном раду ради усаглашавања мишљења.

Ментор и коментор (ако је именован) морају потписати насловну страницу тезе.

Члан 13.

Кандидат може поднети захтев за одбрану завршног рада само уколико је испунио све финансијске обавезе према школи и школској библиотеци.

Члан 14.

Кандидат подноси захтев тек када је положио све испите предвиђене студијским програмом а након завршеног испитног рока у којем је кандидат положио последњи испит.

VII ИСПИТНА КОМИСИЈА

Члан 15.

О тачном датуму и часу одбране завршног рада координатор наставе обавештава чланове комисије.

Члан 16.

Испитну комисију чине три члана: наставник – ментор и два члана комисије, од којих је један председник комисије. Уколико је поред ментора ангажован и коментор, онда се одређује још један члан комисије (председник). Чланови комисије могу бити сви који су ангажовани у настави на специјалистичким струковним студијама, на предлог ментора, односно професори или предавачи који су ангажовани као наставници или сарадници.

Члан 17.

Пре коричења, ментор доставља рад у електронској форми осталим члановима комисије ради евентуалних сугестија.

Чланови комисије преузимају из Одсека за студентска питања по један примерак рада (од укупно четири предатих радова, од којих сваки члан комисије после испита задржава по један примерак) најкасније десет дана пре заказаног термина за одбрану рада. Ментор и чланови комисије појединачно прегледају и оцењују рад. Ментор уноси у извештај о завршном раду усаглашену описну оцену рада. Својим потписом сви чланови комисије прихватају рад и одобравају одбрану.

Извештај ментора и оцењене радове комисија је дужна да врати Одсеку за студентска питања најкасније три дана пре заказаног термина за одбрану рада.

Члан 18.

Комисија доноси одлуке већином гласова. У случају писменог издвојеног мишљења два члана комисије, кандидату се враћа завршни рад на дораду. Одлуку о поновној одбрани и року за исправку рада доноси директор школе.

Члан 19.

Комисија након завршене одбране рада дужна је да врати четири примерка рада оцењена и потписана Одсеку за студентска питања заједно са попуњеним записником о одбрани завршног рада, индексом студента и испитном пријавом.

Члан 20.

Члан комисије не може бити наставник који је са кандидатом у крвном сродству у првој линији, ако је брачни друг кандидата, или са кандидатом живи у заједничком домаћинству.

VIII ОДБРАНА ЗАВРШНОГ РАДА

Члан 21.

Одбрана завршног рада се обавља у просторијама школе. Препоручује се да амбијент за одбрану завршних радова има свечани изглед.

Члан 22.

Одбрана завршног рада пред Комисијом је јавна. Јавност испита обезбеђује се истицањем на сајту и огласној табли школе распореда одбране (датум и сатница одбране, састав чланова комисије и у којој просторији ће се обавити одбрана рада).

Члан 23.

Пре приступања одбрани завршног рада, председник Комисије је дужан да провери идентитет кандидата увидом у индекс а по потреби и у друге исправе студента.

Члан 24.

Усмену јавну одбрану завршног рада, као радни и свечани чин, отвара председник комисије, изношењем основних података о кандидату и испуњености услова за полагање завршног испита. Председник комисије води завршни испит и одговоран је за организацију самог тока завршне одбране рада.

Члан 25.

Студент, у трајању од око 15 минута, концизно излаже проблем и концепцију рада, начин његове реализације и примењене методе, закључке и резултате као и могућност примене добијених резултата у струци. Након експозеа студента, чланови комисије постављају питања из проблематике његовог завршног рада, на која студент усмено одговара.

Члан 26.

Комисија на крају одбране завршног рада, а након усаглашавања, оцењује испит јединственом оценом која се састоји од оцене завршног рада и оцене усмене одбране завршног рада.

Члан 27.

Успех завршног рада и његове одбране оцењује се са "положио". Комисија може, услед недовољно стручне обраде специјалистичког рада, или слабе одбране, да врати рад на дораду или допуну, или да одбије завршни рад, односно да оцени завршни испит са "није положио".

Кандидат који није успешно одбранио завршни рад, упућује се да поново пријави нову тему завршног рада.

Члан 28.

Председник комисије непосредно по завршетку усмене одбране а након усаглашавања, саопштава студенту и присутној јавности оцену завршног рада.

Члан 29.

О току завршног испита Комисија води Записник о полагању завршног испита на посебном обрасцу. Записник води председник испитне комисије, а потписују га сви чланови. Комисија попуњава испитну пријаву студента, индекс

студента и све примерке завршног рада у који уписује остварени успех кандидата, што потврђују сви чланови комисије својим потписом.

Члан 30.

Након завршене одбране завршног рада студент је дужан да попуни статистички образац ШВ-50, који Одсек за студентска питања шаље Заводу за статистику.

Члан 31.

Након завршене одбране завршног рада Одсек за студентска питања проверава усаглашеност података из Записника о одбрани завршног испита, испитне пријаве, индекса и свих примерака завршних радова.

Члан 32.

Уколико су сви подаци усаглашени и потписани од стране Комисије, Одсек за студентска питања, најкасније у року од седам дана издаје уверење о стеченом образовању.

Примерак завршног рада са уписаном оценом рада одлаже се у досије студента који се архивира, један примерак рада Одсек за студентска питања предаје библиотеци школе заједно са електронском верзијом рада, један примерак задржава ментор а један примерак задржава студент.

Члан 33.

Диплома и додатак дипломе се издају на посебној свечаности коју организује школа.

Члан 34.

Права која студент остварује по основу статуса студента престају даном завршетка специјалистичких студија.

IX ТЕРМИНИ ЗА ОДБРАНУ ЗАВРШНОГ РАДА

Члан 35.

Кандидат подноси писмени захтев за одређивање термина за одбрану завршног рада на прописаном обрасцу.

Датум и сатницу одбране рада, одобрава директор, а на предлог координатора наставе.

Распоред термина за одбрану радова са прецизно наведеним датумом и сатницом одбране рада референт за информационе системе објављује на сајту школе и на огласној табли школе.

X ЕВИДЕНЦИЈА ПРИЈАВЉЕНИХ И ОДБРАЊЕНИХ РАДОВА

Члан 36.

Евиденција пријављених и одбрањених завршних радова води се у Одсеку за студентска питања.

Члан 37.

Одсек за студентска питања стара се о испуњености услова за излазак кандидата на одбрану завршног испита. Одсек за студентска питања обавештава благовремено кандидата о датуму и часу одбране завршног рада.

Члан 38.

Одсек за студентска питања припрема записник за полагање завршног испита, те исти, заједно са индексом, пријавом и завршним радом у четири примерка предаје председнику комисије непосредно пре почетка заказане одбране.

Члан 39.

По окончању завршног испита Одсек за студентска питања контролише исправност записника о полагању завршног испита, испитну пријаву, индекс студента и завршне радове. Испитна пријава, један примерак завршног рада и извештај ментора о полагању завршног испита одлаже се у досије студента и архивира.

Члан 40.

Одсек за студентска питања ажурира матичну књигу и електронску базу података.

Члан 41.

У року од седам дана од дана одбране Одсек за студентска питања уручује студенту један примерак уверења о стеченом нивоу образовања заједно са индексом и једним примерком завршног рада. Други примерак уверења о стеченом нивоу образовања архивира.

Члан 42.

Одсек за студентска питања припрема израду дипломе и додатка дипломи и води евиденцију о издатим дипломама на посебном обрасцу који студент потписује приликом преузимања истих.

XI УЈЕДНАЧАВАЊЕ КРИТЕРИЈУМА НАСТАВНИКА-МЕНТОРА

Члан 43.

Наставно-научно веће, Веће специјалистичких студија и наставници-ментори дужни су да разматрају резултате обављених завршних испита, посебно ради уједначавања критеријума за припрему писменог рада (нпр. обим рада и његова структура), његове одбране (са или без презентације на рачунару), дужина трајања одбране рада, као и друга питања од интереса за што квалитетнију израду и одбрану рада и објективнију оцену завршног испита.

На крају једне школске године потребно је извршити анализу о броју кандидата који су приступили одбрани завршног рада тј. из ког предмета и код ког наставника-ментора.

XII СТАНДАРДИ О ОБАВЕЗНИМ ПОДАЦИМА И ЊИХОВОМ РАСПОРЕДУ У ЗАВРШНОМ РАДУ

Члан 44.

Завршни рад се ради у писменој форми, самостално а по упутствима наставника-ментора у 4 примерка.

Завршни рад се пише фонтом “*Times New Roman*”, величина слова ћириличног или латиничног писма су 12. Лева маргина је 3 cm, а остале 2 cm. Проред је 1,5. Штампа текста је једнострана, број страница куцаног текста најмање 40 страна

Насловна страна, садржај, литература, прилози, слике и табеле веће од ½ странице се не рачунају у укупном збиру страница рада.

Све странице завршног рада од садржаја закључно са литературом морају имати “Header i Footer”. У “Headeru” се уписује тема завршног рада са левим поравнањем подвучено преко целе странице. У “Footeru” се уписује број странице центрирано по средини.

Стил текста свих наслова у раду се обележавају са “Heading 1” и редним бројем (нпр. 1), поднаслови са “Heading 2” и редним бројем (нпр. 1.1) и све даље колико год је потребно “Heading-a”.

Ако рад садржи слике, фотографије, табеле и сл. треба им написати редни број (на пример: Слика број 1. или Табела број 1.) и у тексту их навести – најавити на неки начин.

Стил текста рада се пише “Normal+Justified” (лево и десно поравнање). Сваки пасус у раду мора бити идентично увучен у реду текста.

Члан 45.

Редослед страница приликом израде завршног рада:

1. КОРИЦЕ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА

Тврдо коричено са изгледом као насловна страна рада.

2. БЛАНКО СТРАНА

Празан лист папира.

3. НАСЛОВНА СТРАНА

1. Пун назив школе
2. Назнака о врсти рада - специјалистички рад
3. Наслов специјалистичког рада
4. Област из које је написан рад
5. Име, презиме и титула ментора
6. Име, презиме и титула коментора
7. Име, средње слово и презиме студента

8. Место, година

4. ПРВА СТРАНА ПОСЛЕ НАСЛОВНЕ

Оверава Одсек за студентска питања.

Предвиђено место где комисија уписује оцену завршног рада и потписује се.

5. ДРУГА СТРАНА ПОСЛЕ НАСЛОВНЕ

Наслов завршног рада (писано *ITALIC*)

Апстракт -до 200 речи – на српском језику...*даје се кратак приказ целог рада. наводи се да ли се рад теоријски или емпиријски бави неким проблемом, истиче се значај теме и наводе главне подобласти које се третирају у раду. На крају се наводе основни закључци...*

Кључне речи – до 5 - на српском

6. ТРЕЋА СТРАНА ПОСЛЕ НАСЛОВНЕ

Наслов завршног рада -Апстракт - Кључне речи – превод на енглеском језику

7. САДРЖАЈ

Садржај обавезно садржи нумерисане странице. Садржај садржи само оне стране које се налазе у завршном раду након садржаја завршног рада. Израда садржаја се ради преко команди у Toolbars: Insert/Reference/Index and Tables/Table of Contents.

8. УВОДНА РАЗМАТРАЊА

Од две до три куцане стране.

У уводу се одговара на питање шта је тема, укратко се изложи о чему се у раду говори, да ли постоје слична истраживања и до каквих резултата су дошла, зашто је тема значајна за област из које се ради рад шта је значајно и сл.

9. ПОГЛАВЉА

Рад садржи поглавља. Свако поглавље треба да буде посебно разрађено. Наслов сваког дела поглавља мора бити на посебној страници.

Теоријски део – рад не треба пренатрпавати насловима и поднасловима – препоручује се интензивно бављење неким мањим проблемом, а не узимање прешироке теме и онда површно бављење и пренатрпавање насловима, поднасловима; Обавезно се поглавља пишу под 1..2.....3.....ако су то главна поглавља и поднаслови у оквиру тих поглавља као 1.1.....1.2.....1.3..и сл.

10. ЗАКЉУЧАК

Од две до три куцане стране.

□ Закључак – поново се даје осврт на оно што је у раду приказано. Истиче се шта је ту значајно, важно, лични утисци о обрађеној теми, препорука аутора за нека даља и слична истраживања;

11. ЛИТЕРАТУРА

На последњој страни треба да се наведе коришћена литература и остали извори.

Литература или извор информација у електронском облику се наводе по азбучном или абecedном редоследу у зависности од коришћеног писма. Прво се наводи аутор, назив дела, издавач, место и година. Уколико је извор са интернета наводи се тачна веб адреса, назив сајта и датум од када је коришћена информација. Наведена литература се не нумерише.

□ Литература – (треба да буде најмање 6 извора литературе). Завршни рад може да садржи штампане и електронске изворе литературе, с тим што она у РАДУ и на КРАЈУ РАДА (у списку литературе) мора да се адекватно наводи:.....на пример:

1. У РАДУ, ПОСЛЕ СВАКОГ ДЕЛА КОЈИ ЈЕ ПАРАФРАЗИРАН (препричан својим речима), НАВОДИ СЕ У ЗАГРАДИ ИЗВОР ЛИТЕРАТУРЕ (презиме аутора коришћене књиге), СА ГОДИНОМ ИЗДАЊА КЊИГЕ, на пример: (Хрњица, 1990);

2. НА КРАЈУ РАДА, ОВА КЊИГА БИ СЕ НАВЕЛА ОВАКО:

Хрњица, С. (1990). *Општа психологија*. Београд: Научна књига.

3. Уколико је два аутора наводи се, на пример (Хавелка и Ивић, 2005);

Ако је више од два аутора:

Хавелка, Н., Кузмановић, Б., Попадић, Д. (1998). *Методe и технике социопсихолошких истраживања*. Београд: Центар за примењену психологију....ова књига би се у раду навела (Хавелка и сар, 1998);

4. УКОЛИКО СЕ ЦИТИРА АУТОР КОЈИ ЈЕ ВЕЋ ЦИТИРАО НЕКОГ АУТОРА, НАВОДИ СЕ ПРВО ЦИТИРАНИ АУТОР, А ОНДА ОНАЈ АУТОР КОЈЕГ СМО МИ ЦИТИРАЛИ из расположиве литературе. На пример (Ђурић, 1994, према Голубовић, 2002)...значи у књизи коју ми користимо аутор (Голубовић), већ цитира Ђурића...неопходно је навести оба аутора;

5. ФУСНОТЕ за навођење литературе се не користе. Могу се користити евентуално за појашњавање неких појмова или упућивање на даље коришћење литературе.

6. ЧЛАНАК ПРЕУЗЕТ СА ИНТЕРНЕТ ЧАСОПИСА: Brown, M. R. & Cao, C. (2001). Distribution of ovary ecdysteroidogenic hormone I in the nervous system and gut of mosquitoes. *Journal of Insect Science*, 1(3). Retrieved September 24, 2002, from <http://www.insectscience.org/1.3/>

7. ЕЛЕКТРОНСКА КОПИЈА ЧЛАНКА ИЗ ЧАСОПИСА ПРЕУЗЕТА ИЗ БАЗЕ ПОДАТАКА: Pendlebury, S. (1998). Transforming teacher education in South Africa : A space-time perspective [Electronic version]. *Cambridge Journal of Education*, 28(3), 333-350. Retrieved September 24, 2002, from Academic Search Premier (EBSCOhost) database.

8. WEB СТРАНА БЕЗ НАВЕДЕНОГ АУТОРА И ДАТУМА: *Geography of the Seychelles*. (n.d.). Retrieved September 24, 2002, from <http://www.stgt.com/seychelles/html/geography.htm>

12. ПРИЛОЗИ

Уколико постоје прилози завршном раду, прилажу се на самом крају рада. Прилози се одвајају од рада посебним листом са наведеним насловом (Прилози), обележен са "Heading 1" која је нумерисана и налази се у садржају. Прилози се обележавају у наслову по редном броју прилога док се странице прилога се не нумеришу.

□ Прилози (слике, графикони, цртежи, фотографије и сл.). Треба их описати у раду и навести да се налазе у делу Прилози.

Уколико је рад емпиријски, структура рада треба да садржи следећа поглавља:

1. Увод
2. Теоријска разматрања
3. Предмет и циљеви истраживања
4. Метод
 - Узорак истраживања
 - Нацрт и варијабле истраживања
 - Инструменти
 - Поступак
 - Обрада података
5. Резултати и дискусија
6. Закључак
7. Завршни коментар
8. Литература
 - Прилози

Уколико рад има квалитативан приступ, треба да садржи следећа поглавља:

1. Увод
2. Теоријски оквир истраживања – референтни оквир: теорије, концепције, аутори, студије на које се ослањате – до 2 стране.
3. Методолошки оквир истраживања
4. Предмет истраживања
5. Основни појмови у истраживању – јасан и прецизан опис и дефинисање значења појмова
6. Циљ
7. Задаци истраживања – основна истраживачка питања
8. Методе, технике, инструменти – опис методолошког приступа, опис фаза истраживања, опис инструмента који ћете користити
9. Узорак – врста и величина узорка

- 10. Инструменти
- 11. Закључак
- 12. Завршни коментар
- 13. Литература

XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 46.

Овај Правилник усваја се на седници Савета ВШССОВ у Кикинди, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Школе.

Измене и допуне Правилника доносе се на истоветан начин као и Правилник.

Члан 47.

Усвајањем овог Правилника престаје да важи претходни Правилник Правилник о завршном испиту на основним струковним и специјалистичким струковним студијама и његове измене и допуне.

Председник Савета
ВШССОВ у Кикинди

Синиша Одаџин

XIV ПРИЛОГ ПРАВИЛНИКУ

1. **Пример насловне стране рада и корица рада**
2. **Изглед првог листа после насловне стране**
3. **Друга страна после насловне-пример**
4. **Молба за одобрење теме завршног рада**
5. **Захтев за заказивање одбране завршног рада**
6. **Извештај ментора о завршном раду**
7. **Картон консултација о изради завршног рада**

**ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА
ОБРАЗОВАЊЕ ВАСПИТАЧА У КИКИНДИ**

ЗАВРШНИ РАД

НАЗИВ ТЕМЕ ЗАВРШНОГ РАДА

ОБЛАСТ: *Назив предмета*

НАСТАВНИК-МЕНТОР:
Име и презиме, титула

СТУДЕНТ:
Име, средње слово и
презиме

Кикинда, 20__година

ОВЕРА ОДСЕКА ЗА СТУДЕНТСКА ПИТАЊА

Име и презиме кандидата: _____

Број досијеа: _____

Датум предаје рада: _____

Датум одбране рада: _____

Наставник ментор: _____

Комисија за одбрану рада: 1. _____

2. _____

3. _____

Одсек за студентска питања

ОВЕРА КОМИСИЈЕ ЗА ОДБРАНУ ЗАВРШНОГ РАДА

Оцена рада: _____

Оцена одбране: _____

Општа оцена: _____

КОМИСИЈА:

Наставник-ментор: _____

Председник комисије: _____

Члан комисије: _____

Члан комисије: _____

Назив завршног рада

Апстракт:

Кључне речи:

(на енглеском језику)
Назив завршног рада

Abstract:

Key words:



Број : _____

Датум : _____

МОЛБА ЗА ОДОБРАВАЊЕ ТЕМЕ ЗАВРШНОГ РАДА

Презиме и име _____

Број досијеа _____

ЈМБГ _____

Модул _____

Адреса _____

Телефон у стан _____,

Број мобилног телефона _____,

КАНДИДАТ ЈЕ СТЕКАО УСЛОВ ЗА ПРИЈАВЉИВАЊЕ ТЕМЕ ЗАВРШНОГ РАДА

Одсек за студентска питања

НАСТАВНО-НАУЧНОМ ВЕЋУ

Будући да сам испунио/ла све предуслове према Студијском програму и Правилнику о завршном испиту на специјалистичким студијама, молим да ми одобрите тему за израду ЗАВРШНОГ РАДА. Уз претходну сагласност, предлажем ментора и тему:

Предмет : _____

Ментор: _____

Назив теме: _____

Уз молбу прилажем:

- 1. Кратка биографија студента**
- 2. Нацрт разраде теме**

Потпис студента

Потпис ментора



Висока школа струковних
студија за образовање
васпитача у Кикинди

Кикинди, Светосавска 57; тел: 0230/439-250, тел/факс: 0230/422-423; e-mail: vsssovki@vaspitacka.edu.rs; www.vaspitacka.edu.rs

ОДОБРЕЊЕ

Наставно-научно веће сагласно је да наслов теме завршног рада студента специјалистичких студија _____, бр. досијеа _____, гласи _____ и усваја предложени нацрт разраде теме.

Директор именује испитну комисију у саставу :

1. _____ – наставник-ментор
2. _____ – председник комисије
3. _____ – члан комисије
4. _____ – члан комисије

Сагласно Члану 7. Правилника о завршном испиту на специјалистичким студијама пријављена и одобрена тема важи дванаест месеци од дана пријављивања, односно до _____ године.

Директор ВШССОВ у Кикинди

др Зоран Мијић, проф.

У Кикинди, _____ 20__ године.



Висока школа струковних
студија за образовање
васпитача у Кикинди

Кикинда, Светосавска 57; тел: 0230/439-250, тел/факс: 0230/422-423; e-mail: vsssovki@vaspitacka.edu.rs; www.vaspitacka.edu.rs

ЗАХТЕВ ЗА ЗАКАЗИВАЊЕ ОДБРАНЕ ЗАВРШНОГ РАДА

Презиме и име кандидата: _____

Број досијеа студента: _____

КАНДИДАТ ЈЕ ИСПУНИО СВЕ ОБАВЕЗЕ ПРЕДВИЂЕНЕ СТУДИЈСКИМ ПРОГРАМОМ И ОБАВЕЗЕ ПРЕМА ШКОЛИ.

Одсек за студентска питања

Наставник-ментор(и коментор) _____ је
прегледао завршни рад чија тема гласи

из области _____

и сматра да кандидат може приступити одбрани завршног рада.

Чланови комисије су се сложили да се одбрана рада закаже за месец
_____, _____ године.

Наставник-ментор

Датум предаје рада:

Кикинда, _____ године.

Напомена: Термин одбране кандидату потврђује Одсек за студентска питања након његовог заказивања и резервисања сале.



Број : _____
Датум : _____

ИЗВЕШТАЈ МЕНТОРА О ЗАВРШНОМ РАДУ

МЕНТОР(КОМЕНТОР) _____

ПРЕДМЕТ: _____

КАНДИДАТ _____ број досијеа _____
Презиме и име

Наслов завршног рада :

Предлог оцене рада са кратким образложењем :

Потпис ментора

Чланови испитне комисије својим потписима прихватају завршни рад, оцену рада и одобравају одбрану рада.

Потпис чланова испитне комисије:

1. _____

2. _____

3. _____

У Кикинди, _____ године



Висока школа струковних
студија за образовање
васпитача у Кикинди

Кикинда, Светосавска 57; тел: 0230/439-250, тел/факс: 0230/422-423; e-mail: vsssovki@vaspitacka.edu.rs; www.vaspitacka.edu.rs

КАРТОН КОНСУЛТАЦИЈА О ИЗРАДИ ЗАВРШНОГ РАДА

Презиме и име студента: _____
Број индекса студента: _____

Наставник-ментор: _____
Назив предмета: _____
Тема завршног рада: _____

ПОТВРДА О ОБАВЉЕНИМ КОНСУЛТАЦИЈАМА

Датум одржавања консултација	Потпис наставника ментора

- Картон консултација доставити приликом предаје завршног рада