



НАСТАВНО СТРУЧНО ВЕЋЕ ВШССОВ У КИКИНДИ

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



Висока школа струковних
студија за образовање
васпитача у Кикинди

ПРАВИЛНИК О ЗАВРШНОМ ИСПИТУ НА ОСНОВНИМ СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА ВШССОВ У КИКИНДИ

Кикинда, 2022. година

САДРЖАЈ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ	3
II СТИЦАЊЕ УСЛОВА ЗА ПРИЈАВЉИВАЊЕ ТЕМЕ ЗАВРШНОГ РАДА	3
III ИЗБОР ТЕМЕ ЗАВРШНОГ РАДА И ПОСТУПАК ПРИЈАВЕ	4
IV УТВРЂИВАЊЕ ЛИТЕРАТУРЕ	6
V КОНСУЛТАЦИЈЕ СТУДЕНТА СА МЕНТОРОМ У ТОКУ ИЗРАДЕ ЗАВРШНОГ РАДА.....	6
VI СТИЦАЊЕ УСЛОВА ЗА ПРИЈАВЉИВАЊЕ И ОДБРАНЕ 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	11
XII СТАНДАРДИ О ОБАВЕЗНИМ ПОДАЦИМА И ЊИХОВОМ РАСПОРЕДУ У ЗАВРШНОМ РАДУ	11
XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	14
XIV ПРИЛОГ ПРАВИЛНИКУ	16

На основу члана 37 став 1 тачка 20) у вези са чланом 149 став 4 тачка 8) Статута ВШССОВ у Кикинди (287-3 од 25.9.2020. године), на седници Наставно-стручног већа дана 12.09.2022. године, измењен је правилник од 19.09.2019. године, те сада гласи

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

І 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 испит улазе у укупан број бодова потребних за завршетак студија.

Члан 3.

Овим Правилником се утврђује:

- Стицање услова за пријављивање теме завршног рада
- Избор теме за завршни рад и поступак пријаве
- Литература на основу које се израђује завршни рад
- Консултације студента са ментором 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

ІІ СТИЦАЊЕ УСЛОВА ЗА ПРИЈАВЉИВАЊЕ ТЕМЕ ЗАВРШНОГ РАДА

Члан 4.

Студент стиче право на пријављивање теме завршног испита након уписа шестог семестра. Студенту се може одобрити тема завршног рада ако је испунио све обавезе из

претходних година студија предвиђене студијским програмом, што Одсек за студентска питања потврђује овером обрасца за пријаву теме.

III ИЗБОР ТЕМЕ ЗАВРШНОГ РАДА И ПОСТУПАК ПРИЈАВЕ

Члан 5.

Студенту се одобрава тема за завршни рад најкасније до завршетка наставе у последњем семестру студија.

Члан 6.

Тему за одбрану завршног рада студент одабира са списка тема које Наставно-стручно веће саставља пре почетка VI семестра.

Ако је студент током студија израдио један или више радова који по свом садржају и опсегу одговарају завршном раду, наставник-ментор може тај рад да предложи Наставно-стручном већу као тему завршног рада. Наставник-ментор као тему завршног рада може да предложи и изведбу или уметничку презентацију.

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

Наставни предмети за израду завршног рада на смеру Струковни васпитач деце предшколског узраста- дошколовање (по новом програму):

1. Методика развоја говора
2. Методика ликовног васпитања
3. Методика музичког васпитања
4. Методика физичког и здравственог васпитања
5. Методика упознавања околине
6. Методика развијања почетних математичких појмова

Студенти који су школске 2017/18. године на студијским програмима –Струковни васпитач деце предшколског узраста, Струковни васпитач за традиционалне игре и Струковни васпитач деце јасленог узраста уписани по новом студијском програму омогућава се да од школске 2019/20. године изаберу тему за завршни рад из свих обавезних и изборних предмета у складу са уписаним студијским програмом.

Члан 7.

Избор теме за завршни рад студент врши посредством предметног наставника-ментора са смера којој припада наставна област, односно наставни предмет који се изучава на смеру.

У изузетним случајевима студент може предложити тему за израду завршног рада, а о томе одлучује наставно-стручно веће на предлог ментора.

Члан 8.

Теме за завршни рад узимају се из наставних области уписаног студијског програма, које је кандидат слушао и полагао у току студија у складу са чланом 6.

Члан 9.

Из наставних предмета, наставници предлажу по десет тема за једну школску годину на основним струковним студијама.

Наставно-стручно веће школе даје сагласност на списак тема за текућу школску годину и именује наставника-ментора, који је уједно и члан комисије за одбрану завршног рада.

- a) Одсек за студентска питања води евиденцију о издатим темама. Ментор потписује тему на прописаном обрасцу тек након што је студент преузме из Одсека за студентска питања,
- b) Уколико су два наставника распоређена на истом предмету, тада исти предлажу по пет тема за одбрану завршног рада,
- c) Уколико ментор прихвати на предлог студента назив теме (предвиђено чланом 7. Правилника о завршном раду) ментор је дужан да исту пријави Одсеку за студентска питања и замени је са неком од слободних тема са списка усвојених тема с тим што она не може бити преко прописаног броја,
- d) Предложене теме важе за једну школску годину. Теме које нису искоришћене у текућој школској години, не могу се давати у наредној школској години преко броја тема које се усвајају за наредну годину али се могу наћи у оквиру истих.

Члан 10.

Тема завршног рада се у истом облику не може појавити најмање две школске године.

Када је број тема из једне области исцрпљен, студенти се морају одредити за тему из друге области.

Нове предлоге тема за израду завршног рада наставници ће предложити тек када буду исцрпљене све теме из свих области са претходног списка тема.

Контролу спровођења овог члана спроводиће руководиоца Одсека за студентска питања.

Члан 11.

По договору са ментором, студент у Одсеку за студентска питања преузима образац пријаве, потписује га и носи ментору на потпис. Враћа га Одсеку уз доказ о уплати за пријаву теме.

Одсек за студентска питања оверава прописани образац и тиме потврђује да је студент стекао услов за пријаву теме завршног испита, након чега директор школе одобрава пријављену тему својим потписом.

Након овере обрасца Одсека за студентска питања, ментор својим потписом на пријави потврђује одобрену тему.

Од момента пријаве теме до предвиђеног термина за одбрану завршног рада мора протећи најмање три месеца.

Пријављена тема важи девет месеци од дана пријављивања Одсеку за студентска питања.

Уколико студент не одбрани завршни рад у предвиђеном периоду, дужан је да промени тему, област и ментора, или може да продужи одобрену тему и то на начин како је наведено у ставу 1. и 2. 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 (тежа болест, одржавање трудноће, нега властитог детета до навршених годину дана живота, одслужење војног рока).

Промена теме код истог ментора или молба за промену ментора и теме за одбрану рада, се може извршити уз писмени захтев директору уз наведено образложење.

Уколико директор сматра да постоји оправдани разлог да дође до наведених промена понавља се поступак како је наведено у ставу 1 и 2 овог члана.

IV УТВРЂИВАЊЕ ЛИТЕРАТУРЕ

Члан 12.

Наставник-ментор 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 13.

Израдом завршног рада руководи наставник – ментор. Именовани је дужан да студенту пружи упутства за израду завршног рада, препоручује литературу, са циљем да се тема обради потпуно и квалитетно.

Тема се обрађује тако да студент наведе теоријске основе проблема и његовог проучавања, прикаже основне резултате извршених истраживања проблема, опише план сопственог проучавања, саопшти сређене анализиране резултате свога испитивања или анализе образовно – васпитне праксе и укаже на могућности за њено евентуално унапређивање.

Члан 14.

Наставник-ментор 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 наставник-ментор уписује датум о обављеним консултацијама и потврђује их својим потписом.

Члан 15.

Студент је у обавези да поштује упутства наставника-ментора у изради завршног рада све док му се рад не одобри за коричење.

VI СТИЦАЊЕ УСЛОВА ЗА ПРИЈАВЉИВАЊЕ И ОДБРАНЕ ЗАВРШНОГ РАДА

Члан 16.

Кандидат подноси захтев на прописаном обрасцу за заказивање одбране завршног рада заједно са два укорићена рада, електронском верзијом завршног рада на CD-у, индексом, изјавом о ауторству, захтевом за заказивање одбране завршног рада, попуњеним обрасцем консултација, са ментором и доказом о уплати накнаде за полагање завршног испита и израду дипломе.

Радње из предходног става студент испуњава најкасније 20 дана раније од предвиђеног термина за одбрану рада. Одсек за студентска питања оверава на предвиђеном месту други лист завршног рада и доставља члановима комисије примерак завршног рада на CD-у и извештај ментора о завршном раду ради усаглашавања мишљења.

Члан 17.

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

Члан 18.

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

Члан 19.

Кандидат подноси захтев за заказивање термина одбране рада на прописаном обрасцу. Образац мора бити оверен од стране Одсека за студентска питања као доказ да су испуњени услови из члана 17. и 18. овог Правилника а на основу чега ментор својим потписом даје сагласност на корићење коначне верзије рада и заказивање термина одбране.

Члан 20.

Кандидат мора приступити одбрани завршног рада најкасније у року од девет месеци од дана пријављивања теме Одсеку за студентска питања. Уколико кандидат не приступи одбрани рада примењује се члан 11. став 3 и 4 овог Правилника.

VII ИСПИТНА КОМИСИЈА

Члан 21.

Испитну комисију и председника испитне комисије именује Директор школе на предлог ментора. О тачном датуму и часу одбране завршног рада, координатор наставе обавештава чланове комисије.

Члан 22.

Испитну комисију чине три члана: наставник-ментор, председник комисије и један члан комисије.

Члан 23.

Чланови комисије преузимају из Одсека за студентска питања примерак рада најкасније 10 дана пре заказаног термина за одбрану рада. Ментор и чланови комисије појединачно прегледају и оцењују рад. Ментор уноси у извештај о завршном раду усаглашену 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 24.

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 25.

Комисија након завршене одбране рада дужна је да врати оба примерка рада оцењен и потписан Одсеку за студентска питања заједно са попуњеним записником о одбрани завршног рада, индексом студента.

Члан 26.

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 27.

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

Члан 28.

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 29.

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 30.

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 31.

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 могу поставити питања из проблематике његовог завршног рада, на која студент усмено одговара.

Члан 32.

Комисија на крају завршног испита, а након усаглашавања, оцењује испит јединственом оценом која је резултат оценом завршног рада и оценом усмене одбране завршног рада.

Члан 33.

Успех завршног рада и његове одбране оцењује се оценом од 6 (шест) до 10 (десет). Комисија може, услед недовољно стручне обраде завршног рада, или слабе одбране, да врати завршни рад на дораду или допуну, или да одбије завршни рад, односно да оцени завршни испит оценом 5 (пет) – "није положио".

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

Кандидат који није успешно одбранио завршни рад, упућује се да поново пријави нову тему завршног рада уз избор другог предмета и ментора.

Члан 34.

Уколико се у току одбране утврди или стекне утисак да завршни рад није самосталан рад студента, или студент не познаје проблематику, председник комисије прекида одбрану, а комисија доноси закључак да се студент одбија од даље одбране и писмено о томе обавештава директора школе са препоруком да се покрене дисциплински поступак.

Члан 35.

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

Члан 36.

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

Комисија је дужна да потпуно испуњен Записник о одбрани завршног испита, индекс студента са уписаном оценом о завршном испиту и два примерка рада достави Одсеку за студентска питања, одмах након обављеног испита.

Члан 37.

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

Члан 38.

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

Члан 39.

Уколико су сви подаци усаглашени и потписани од стране Комисије, Одсек за студентска питања одмах, а 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 наставник-ментор а један примерак задржава студент.

Члан 40.

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

Члан 41.

Права која студент остварује по основу статуса студента престају даном одбране завршног рада.

IX ТЕРМИНИ ЗА ОДБРАНУ ЗАВРШНОГ РАДА

Члан 42.

Школа прописује шест термина за одбрану завршних радова у току једне школске године и то у следећим месецима: јул, септембар, октобар, децембар, фебруар и мај.

Члан 43.

Тачан распоред термина за одбрану радова са прецизно наведеним датумом и сатницом одбране рада, одобрава директор школе а на предлог координатора наставе.

Члан 44.

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

Члан 45.

Кандидат може поднети директору писмени захтев за одбрану завршног рада ван утврђеног термина.

У оправданим случајевима директор може донети одлуку да се одбрана завршног рада обави ван утврђеног термина.

X ЕВИДЕНЦИЈА ПРИЈАВЉЕНИХ И ОДБРАЊЕНИХ РАДОВА

Члан 46.

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

Члан 47.

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 48.

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

Члан 49.

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

Члан 50.

Одсек за студентска питања ажурира матичну књигу и електронску базу података и издаје уверење о стеченом нивоу образовања одмах, а најкасније у року од седам дана од дана одбране завршног рада.

Члан 51.

Одсек за студентска питања уручује студенту један примерак уверења о стеченом нивоу образовања заједно са индексом, сведочанствима и дипломом средње школе и један примерак завршног рада. Други примерак уверења о стеченом нивоу образовања архивира.

Члан 52.

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.

Члан 53.

На крају једне школске године Наставно-научно веће предлаже студента генерације а на основу података Одсека за студентска питања.

Члан 54.

Диплома и додаток дипломе издаје се студенту на посебној свечаности коју организује школа, чије термине утврђује Наставно-стручно веће на почетку школске године. Посебна диплома уручује се студенту генерације уз пригодан поклон.

Диплому, по правилу, уручује директор школе.

XI УЈЕДНАЧАВАЊЕ КРИТЕРИЈУМА НАСТАВНИКА-МЕНТОРА

Члан 55.

Наставно-стручно веће 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.

Број предложених тема мора бити исти код свих наставника-ментора за једну школску годину. 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 56.

Завршни рад се ради у писменој форми, самостално а по упутствима наставника-ментора у 2 примерка.

Завршни рад се пише фонтом **“Times New Roman”**, величина слова ћириличног или латиничног писма су 12. Лева маргина је 3, а остале 2. Проред је 1,5. Штампа текста је једнострана, број страница куцаног текста од 25-30.

Насловна страна, садржај, литература, 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”**.

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

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.

Члан 57.

Редослед страница приликом израде завршног рада:

1. КОРИЦЕ ЗАВРШНОГ 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 завршног рада
3. Наслов завршног рада

4. Област из које је написан рад
5. Име, презиме и титула ментора
6. Име, средње слово и презиме студента
7. 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 1800 словних места - ...*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 10

6. 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.

7. УВОДНА РАЗМАТРАЊА

Од једне до две куцане стране.

У уводу се одговара на питање шта је тема, укратко се изложи о чему се у раду говори, шта је занимљиво , шта је значајно и сл.;

8. 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.

9. ЗАКЉУЧАК

Од једне до две 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;

10. 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). *Опита 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). *Методе 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. 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/>

6. 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.

7. 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>.

11. 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. Теоријска разматрања
2. Предмет и циљеви истраживања
3. Метод
 - Узорак истраживања
 - Нацрт и варијабле истражовања
 - Инструменти
 - Поступак
 - Обрада података
4. Резултати и дискусија
5. Закључак
6. Завршни коментар
7. Литература
8. 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
 - Предмет истраживања
 - Основни појмови у истраживању – јасан и прецизан опис и дефинисање значења појмова
 - Циљ
 - Задаци истраживања – основна истраживачка питања
 - Методе, технике, инструменти – опис методолошког приступа, опис фаза истраживања, опис инструмента који ћете користити
 - Узорак – врста и величина узорка
 - Инструменти
4. Закључак
5. Завршни коментар
6. Литература

XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 58.

Измене и допуне овог Правилника доносе се на начин и по поступку по којем је и донет .

Члан 59.

Усвајањем овог Правилника престаје да важи претходни Правилник о завршном испиту на основним струковним студијама од 8.12.2014. године.

Измене и допуне овог Правилника донетог на седници дана 12.09.2022. године ступају на снагу даном доношења.

У Кикинди,

Број: 337-7

Датум доношења: 12.09. 2022.

Датум објављивања: 13.09. 2022. године

Директор ВШССОВ у Кикинди

Др Ангела Месарош Живков, проф.

XIV ПРИЛОГ ПРАВИЛНИКУ

- ПРИМЕР НАСЛОВНЕ СТРАНЕ РАДА И КОРИЦА РАДА
- ИЗГЛЕД ПРВОГ ЛИСТА ПОСЛЕ НАСЛОВНЕ СТРАНЕ
- ДРУГА СТРАНА ПОСЛЕ НАСЛОВНЕ-ПРИМЕР
- МОЛБА ЗА ОДОБРАВАЊЕ ТЕМЕ ЗАВРШНОГ РАДА
- ЗАХТЕВ ЗА ЗАКАЗИВАЊЕ ОДБРАНЕ ЗАВРШНОГ РАДА
- ИЗВЕШТАЈ МЕНТОРА О ЗАВРШНОМ РАДУ
- 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

СТУДЕНТ:
Име и презиме

Кикинда, _____.година

Изглед првог листа после насловне стране

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. _____

Одсек за студентска питања

ОВЕРА КОМИСИЈЕ ЗА ОДБРАНУ ЗАВРШНОГ РАДА

Оцена рада: _____

Оцена одбране: _____

Општа оцена: _____

КОМИСИЈА:

Наставник-ментор: _____

Председник комисије: _____

Члан комисије: _____

Друга страна после насловне-пример

Наслов завршиног рада

Апстракт:

Кључне речи:



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

Број : _____
Датум : _____

МОЛБА ЗА ОДОБРАВАЊЕ ТЕМЕ ЗАВРШНОГ РАДА

Презиме и име _____ број досијеа _____

ЈМБГ _____, Смер _____

Адреса стана _____

Телефон у стану _____, Мобилни _____, E-mail _____

КАНДИДАТ ЈЕ СТЕКАО УСЛОВ ЗА ПРИЈАВЉИВАЊЕ ТЕМЕ ЗАВРШНОГ РАДА

Одсек за студентска питања

НАСТАВНО СТРУЧНОМ ВЕЋУ

Будући да сам испунио/ла све предуслове према Студијском програму и Правилнику о завршном испиту студија на уписаном смеру, молим да ми одобрите тему за израду завршног рада. Уз претходну сагласност, предлажем ментора и тему:

Предмет : _____

Ментор: _____, Тема: _____

Потпис студента

Потпис ментора (прихвата менторство и тему)

ОДОБРЕЊЕ

Наставно стручно веће је сагласно да ментор кандидату буде _____

с предложеном темом завршног рада, а испитна комисија се именује у саставу :

1. – председник
2. – члан
3. – члан

Пријављена и одобрена тема завршног рада важи до _____ године.

У Кикинди, _____ 20 ____ године

Директор ВШССОВ у Кикинди

др Ангела Месарош
Живков, проф. струк. студ.



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 _____ је прегледао завршни рад
чија тема гласи _____

из области _____

и сматра да кандидат може приступити одбрани завршног рада што је и потврдио својим
потписом на последњој страници сва четири примерка 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.



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

Број : _____
Датум : _____

ИЗВЕШТАЈ МЕНТОРА О ЗАВРШНОМ РАДУ

МЕНТОР : _____

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. _____

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