



VISOKA ŠKOLA POSLOVNOG MENADŽMENTA „PRIMUS“ GRADIŠKA

Adresa: Dositejeva bb, 78 400 Gradiška

Tel/fax: 051/816-213; 816-868

Broj: PR 02-02-75.5/08

Datum: 28.02.2009.god.

Na osnovu člana 42. Zakona o visokom obrazovanju („Službeni glasnik RS“, br. 85/06) i člana 55. Statuta Visoke škole poslovnog menadžmenta „PRIMUS“ Gradiška (u daljem tekstu: Visoka škola) Senat Visoke škole na V. sjednici održanoj 28.02.2009. godine donio je

P R A V I L N I K **o izradi i odbrani diplomskog rada**

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se način izrade i odbrane diplomskog rada.

Diplomski rad je završni rad studenta na dodiplomskom studiju, čijom odbranom student stiče pravo na dodjelu diplome o uspješno završenom studiju na Visokoj školi.

Taj rad mora da bude samostalna, kvalitetna, stručno, stilski i jezički obrađena tema.

Završni, diplomski ispit predstavlja izraz stečenih znanja i vještina tokom studija.

Diplomski rad treba da sadrži minimalno 35 stranica (računaju se stranice numerisane arapskim brojevima).

Član 2.

Završni, diplomski ispit se sastoji od izrade i odbrane diplomskog rada.

Student stiče pravo da bira mentora i temu diplomskog rada u toku šestog (VI) semestra.

Student bira temu svog rada u dogovoru sa mentorom, na osnovu ponuđenih tema iz nastavnog predmeta.

Za izradu diplomskog rada potrebno je elementarno poznavanje metoda, tehnika i instrumenata istraživanja i analize nekog problema.

Član 3.

Tema diplomskog rada se uzima iz uže naučne oblasti, za konkretan primjer, u skladu sa Nastavnim planom i programom Visoke škole.

Naslov treba da izrazi suštinu rada.

Naslov treba da bude jasan, precizno formulisan, dovoljno informativan, aktuelan, ni previše kratak (da izražava opšti stav), ni previše dugačak (da se gubi jasnoća teme i stvara konfuzija u razumijevanju onoga šta kandidat želi da saopšti).

Naslov je sažeta tema stručnog i naučnog istraživanja kome student pristupa.

Član 4.

Na molbu studenta, predsjednik Senata Rješenjem odobrava mentora i temu za izradu diplomskog rada.

U toku izrade rada student je dužan da obavlja konsultacije sa mentorom u vezi proučavanja literature, razrade teme, prezentacije rezultata istraživanja i odbrane rada.

Istraživanje je jedinstveni deduktivno-induktivni proces. Deduktivni proces ide od teorije preko problema, predmeta, ciljeva, hipoteze, varijabilnih indikatora do podataka. Induktivni proces ide od podataka preko njihovog sređivanja i statističke obrade do hipoteza, ciljeva, predmeta, problema i teorije. U interpretaciji rezultata koristimo induktivni proces.

Član 5.

Kada mentor na jednom tvrdo ukoričenom kucanom primjerku rada potpiše i da pismenu saglasnost da je rad spreman za odbranu, student podnosi Senatu Molbu za odbranu rada.

Uz molbu student prilaže četiri (4) kucana i tvrdo uvezana diplomatska rada, sa pismenim odobrenjem mentora na jednom primjerku, prijavu za ispit, indeks, kratku biografiju i uplatnicu na iznos utvrđen od strane Senata, a na prijedlog menadžera Visoke škole, koji podrazumijeva troškove odbrane rada i izdavanje diplome.

Pored štampane verzije, student obavezno dostavlja i elektronsku verziju rada (CD u pdf formatu).

Student stiče pravo na odbranu diplomskog rada kada položi sve ispite i dobije Izvještaj iz Studentske službe da je izvršio sve obaveze predviđene Zakonom, Statutom, Nastavnim planom i programom studija i Ugovorom između studenta i Visoke škole.

Član 6.

Predsjednik Senata imenuje tročlanu Komisiju za ocjenu i odbranu diplomskog rada pred kojom će student braniti rad.

Komisiju čine predsjednik, član i predmetni nastavnik-mentor.

Rješenje o imenovanju dostavlja se članovima Komisije, studentu, u dosije i oglašava na oglasnoj tabli.

Član 7.

O terminu zakazane usmene odbrane diplomskog rada student mora biti obavješten najkasnije deset (10) dana do dana odbrane, kao i članovi Komisije.

Član 8.

Na odbrani diplomskog rada student treba da pokaže da vlada materijom iz oblasti iz koje brani rad, da obrazloži tok istraživanja, saznanja i zaključke do kojih je došao, te da se kritički osvrne na temu i predloži postupake za rješavanje uočenih nedostataka.

Član 9.

Usmena odbrana diplomskog rada je javna i obavlja se pred Komisijom.

Predsjednik Komisije otvara odbranu diplomskog rada, saopštava ime, prezime i kratku biografiju kandidata, naziv teme, te daje kandidatu riječ da usmeno obrazloži sadržaj svog rada.

Član 10.

Usmeno izlaganje može trajati najduže 30 minuta.

Za vrijeme izlaganja kandidat može koristiti svoj rad i sva potrebna odgovarajuća pomagala.

Član 11.

Nakon usmenog izlaganja, članovi Komisije postavljaju kandidatu najmanje po jedno pitanje.

Mentor može iskoristiti svoje pravo da ne postavlja pitanja kandidatu.

Predsjednik Komisije prvi postavlja pitanje, zatim član Komisije i na kraju mentor.

Pitanja članova Komisije treba da se odnose na sadržaj diplomskog rada.
Kandidat redom odgovara na postavljena pitanja.

Član 12.

Po završetku odgovora kandidata, Komisija se povlači i utvrđuje konačnu ocjenu diplomskog ispita. Prilikom ocjenjivanja Komisija uzima u obzir kvalitet napisanog rada, izlaganje kandidata i odgovore na postavljena pitanja.

Ocjene za kvalitet diplomskog rada izražavaju se numerički i opisno, isto kao i ocjene za ispite tokom studija. Ocjena se upisuje u indeks, ispitnu prijavu i zapisnik. Ocjenu potpisuju svi saglasni članovi komisije.

Diplomski rad se smatra uspješno urađenim i odbranjenim ako su dva člana Komisije dala pozitivnu ocjenu.

Ako Komisija nije pozitivno ocijenila rad, ili student ne odbrani diplomski rad, studentu se omogućuje da u dogovorenom roku dopuni i izmjeni rad i ponovo prijavi odbranu.

Ukoliko je Komisija pozitivno ocijenila rad i odbranu rada, studentu se do izdavanja diplome izdaje odgovarajuće Uvjerenje o stečenom akademskom zvanju.

Član 13.

Početak odbrane, izlaganje kandidata, pitanja i odgovori mogu trajati najduže 60 minuta.

Član 14.

Student koji u toku školske godine u kojoj je slušao završnu godinu studija, i dobio Rješenje o određivanju mentora i teme za izradu diplomskog rada a nije diplomirao u toj školskoj godini, dobiva kao pridruženog mentora odgovornog nastavnika za narednu školsku godinu, za predmet iz kojeg je uzeta tema diplomskog rada.

Član 15.

Promocija diplomiranih studenata Visoke škole vrši se najmanje jednom godišnje.

Član 16.

Jednom godišnje napraviće se izbor najboljeg diplomskog rada, a prezentacija istraživanja i zaključaka rada biće objavljena na sajtu Visoke škole i u javnim glasilima.

Član 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i oglašava se na oglasnoj tabli.

Predsjednik Senata
Dr Dalibor Misirača

PRILOG PRAVILNIKU

1. STRUKTURA RADA

Struktura rada je skica rada, okvir koji sadrži sve važnije elemente rada, plan kako će se kretati pojedine faze izrade, odnosi između pojedinih dijelova rada i osnovne teze koje će biti osnova analize i izrade rada.

Diplomski rad sadrži redom: naslovnu stranicu-korica rada, prvu unutrašnju stranicu, sadržaj, uvod, obradu teme, zaključak i literaturu.

1.1. Naslovna stranica - korica rada

Naslovna stranica je prva stranica rada koja treba da pruži osnovne podatke o autoru i radu.

Naslovna stranica sadrži: naziv Visoke škole na vrhu stranice, temu rada, predmet iz kojeg je birana tema i naziv studijskog programa na sredini stranice, pri dnu stranice ime i titulu mentora na lijevoj strani, ime i prezime kandidata i broj indeksa na desnoj strani, mjesto i datum (mjesec i godina) izrade na sredini, na dnu stranice.

1.2. Prva unutrašnja stranica

Prva unutrašnja stranica je identična naslovnoj stranici.

Izgled prednje korice i prve unutrašnje stranice:

VISOKA ŠKOLA POSLOVNOG MENADŽMENTA
„PRIMUS“
GRADIŠKA

DIPLOMSKI RAD

TEMA: _____

PREDMET: _____

STUDIJSKI PROGRAM: _____

MENTOR:

KANDIDAT:

BR.INDEXA: _____

GRADIŠKA, mjesec i godina izrade rada

1.3. Uvod

Tekst rada obavezno započinje uvodom. Cilj uvoda je da kod čitaoca pobudi interesovanje i da ga preliminarno upozna sa tematikom koja se obrađuje u radu. Uvod treba da bude kratak, jezgrovit, jasan, informativan i interesantan.

Uvodnim razmatranjima moraju biti obuhvaćeni slijedeći elementi:

- izbor i definisanje problema istraživanja,
- određivanje (predmeta) područja istraživanja,
- određivanje osnovnog cilja istraživanja.

U uvodnom dijelu student izlaže prikaz teorijskih saznanja i prezentuje značaj i razlog zbog kojeg je odabrao tu temu. Uvod svojim obimom treba da prati veličinu rada.

1.4. Glavni dio

U glavnom dijelu diplomskog rada – obrada teme student izlaže prikaz saznanja i praktičnih rezultata, uz ilustrovane primjere i priloge, koji se odnose na razradu teme rada.

1.5. Zaključak

Zaključak je završni dio stručnog rada.

U zaključku se iznose na koncizan, jezgrovit, precizan i logičan način rezultati i spoznaje do kojih je student došao prilikom istraživanja teme diplomskog rada, kritički osvrt i prijedlozi postupaka za rješavanje uočenih nedostataka.

Zaključak svojim obimom treba da prati veličinu rada.

1.6. Sadržaj

Sadržaj je obavezan dio svakog stručnog rada. Sadržaj predstavlja sistematizovan pregled strukture rada koji pruža osnovnu informaciju o dijelovima rada i mjestu na kojem se oni nalaze u radu.

Elementi sadržaja su:

- glavni naslovi i podnaslovi,
- numeracija naslova i podnaslova (treba biti ista kao u tekstu rada)
- redni brojevi početnih stranica svih dijelova rada.

Za stručne radove manjeg obima, kao što je diplomski rad, sadržaj ne treba da ima više od četiri do pet glavnih naslova.

1.7. Literatura

Literaturu, koju je student koristio pri izradi rada, optimalno 10 izvora literature, računajući elektronske izvore i zakone, treba poredati azbučnim ili abecednim redom po imenima autora, sa potpunim podacima o bibliografskoj jedinici.

Pod izvorima literature podrazumijevaju se svi publikovani izvori: knjige, članci, časopisi, internet, sajtovi itd.

Korištena literatura mora biti vidljiva u radu, u formi fusnota.

2. PISANJE RADA I TEHNIČKA OBRADA TEKSTA

Da bi diplomski rad ispunio svoj zadatak, prvenstveno je važno da student precizno formuliše svoje ideje i misli, a zatim ih jasno, jednostavno, precizno, i sažeto izrazi (opiše) jezikom struke.

U cjelokupnom stručnom radu treba jednoobrazno da se poštuje gramatička i leksička norma jezika kojim se autor služi (ravnopravna upotreba tri jezika, dva pisma).

Gramatičku normu čini skup pravila jezika na kojem se saopštavaju informacije, a leksičku normu čini pravilan izbor riječi u određenom funkcionalnom stilu.

Između ostalog, stil odlikuje logičnost, konciznost, sistematičnost, upotreba međunarodnih termina, upotreba utvrđenih oznaka, citatnost, te pravilno navođenje referenci.

2.1. Citiranje

Citiranje je doslovno navođenje tuđih riječi. Citat podrazumijeva da se dio teksta preuzima bez ikakvih izmjena. Takav tekst se obavežno, prilikom uključivanja u strukturu rada, vidljivo obilježava navodnicima, uz navođenje bibliografskih referenci u fusnoti.

Citati su sredstvo u pisanju koje pojačava i doprinosi idejama i smislu onoga što se želi prenijeti putem pisane riječi. Treba citirati definicije, važne misli, tekst koji ima značajan sadržaj, koji se na drugi način ne može reći kvalitetnije, tekst kome se nema šta dodati, ili u slučaju kada se želi potpuno sačuvati autentičnost autorovog stava.

Citat treba prezentovati konzistentno i u odgovarajućoj formi.

- **Uvijek se ukazuje na izvor citata.** Bilo da citati potiču iz udžbenika, časopisa, studije, interneta, ili pak privatne poruke, uvijek se navode odgovarajuće identifikacione informacije koje će tačno opisati izvor iz koga je citat preuzet.

- **Pravi se razlika između kratkih i dugih citata.**

Ako je citat dužine do četiri štampana reda, uključuje se direktno u tekst i obilježava znacima navoda. Ako je pak citat duži od četiri štampana reda, potrebno je da bude uvučen, sa manjim proredom nego što je pisan tekst i odvojen od teksta sa dva prazna reda. Znaci navoda ne treba da se koriste.

- **Citirani tekst se mora tačno grafički prenijeti.**

Citat treba da zadrži originalne forme (uključujući jezik, riječi, ortografiju, velika slova i paragrafe).

- **Sve eventualne izmjene, koje su napravljene u citatu, treba grafički obilježiti.**

Ako je radi objašnjenja potrebno dodati pojedine riječi u citatu, one se stavljaju u četvrtastu zagradu. Kod izostavljanja riječi iz citata, koristi se tačkasti znak koji se sastoji od tri tačke. Na ukazivanje grešaka u citatu, koje je napravio sam autor ili su tehničke prirode, ukazuje se latinskom skraćenicom sic.

2.2. Ilustracije

Ilustracije predstavljaju sastavni dio rada i imaju svrhu da na sažet način predstave pojave koje su deskriptivno obrađene u tekstu. Najčešće se koriste: tabele, grafikoni, fotografije, sheme, i slike.

Svaka ilustracija u radu treba da ima svoj redni broj, naslov, izvor podataka i eventualne napomene. Nakon navođenja vrste ilustracije, piše se redni broj, a zatim naslov.

2.3. Prilozi

Svaki prilog koji se navodi u radu treba da ima redni broj, naslov, izvor podataka i eventualne napomene.

2.4. Tehnička obrada teksta

Tehničkom oblikovanju stručnog rada treba posvetiti značajnu pažnju. Uredno i pregledno pripremljen rad olakšava čitanje, te prezentuje sistematičnost izlaganja i obrade izabranog predmeta istraživanja.

Da bi se postigla preglednost rada, potrebno je poštovati sljedeća pravila:

- Format stranice A4 (210 x 297 mm),
- Slova tipa Times New Roman, veličine 12 pts u tekstu, a za pisanje fusnota veličina 10 pts,
- Margine po 2 cm, izuzev lijeve 3, 5 cm radi korićenja,
- Prored u tekstu 1,5, izuzev fusnota gdje se koristi jednostruki prored,
- Pisati u pasusima – pri čemu postoje dva načina:
 - a) uvučeni početak pasusa za pet do deset slovnih mjesta (između pasusa nema praznog rada – tzv. evropski sistem pismenog oblikovanja pasusa)
 - b) jedan red razmaka između pasusa (početak pasusa nije uvučen – tzv. američki sistem pismenog oblikovanja pasusa).

Takođe, potrebno je koristiti se i sljedećim pravilima:

- Iza svake riječi treba da bude jedan razmak,
- Iza svakog znaka interpunkcije slijedi jedan razmak,
- Znakovi interpunkcije pišu se zajedno sa riječju ili brojem iza kojega slijede – bez razmaka; poslije tih znakova u rečenici slijedi jedan razmak,
- Navodnici na početku navoda i otvorena zagrada pišu se zajedno sa riječju ispred koje se nalaze; navodnici na kraju navoda i zatvorena zagrada takođe se pišu zajedno sa riječju iza koje se nalaze,
- Ako iza neke riječi dolazi tekst u zagradi, između te riječi i početka zagrade stavlja se razmak,
- Skraćenice u tekstu pišu se u maloj zagradi nakon navođenja njihovog punog značenja,
- Crtica se piše zajedno sa riječima, ako se radi o složenici, ali odvojeno ako se koristi u druge svrhe,
- Za isticanja pojedinih dijelova u tekstu koristi se kurziv,
- Za pisanje formula preporučuje se upotreba editora formula.

2.4.1. Naslovna stranica-korica, prva unutrašnja stranica i sadržaj rada

Naslovna stranica-korica, prva unutrašnja stranica rada treba da budu pregledni, sa standardizovanim rasporedom elemenata, bez ilustracija i suvišnih ornamenata.

Svi elementi naslovne stranice-korice pišu se velikim slovima tipa Times New Roman, veličine 14 pts. Riječ „DIPLOMSKI RAD » i temu rada je potrebno istaknuti, pa se preporučuju slova veličine 16 pts, bold stil.

Prva unutrašnja stranica je identična naslovnoj stranici-korici.

Riječ «sadržaj» piše se velikim slovima tipa Times New Roman, veličine 14 pts, bold stilom, sa po jednim razmakom između slova, centrirano.

Naslove poglavlja treba pisati velikim slovima veličine 12 pts, bold stilom, a naslove podpoglavlja sa dvije i više decimalnih jedinica malim slovima veličine 12 pts, običnim stilom.

Naslovi podpoglavlja treba da u odnosu na naslove poglavlja budu uvučeni udesno za pet do deset slovnih mjesta.

2.4.2. Ilustracije

Vrstu i redni broj ilustracija navoditi slovima veličine 12 pts, a naslov slovima iste veličine, bold stilom. Izvor i fusnote pišu se slovima veličine 10 pts.

2.4.3. Prilozi

Ista pravila koja važe za navođenje ilustracija služe i za navođenje priloga.

2.4.4. Numeracija stranica

Naslovnu stranicu-koricu i prvu unutrašnju stranicu rada ne treba numerisati. Predgovor, ukoliko postoji u radu i sadržaj se numerišu rimskim brojevima, a ostale stranice u radu numerisati arapskim brojevima – od 1 pa nadalje.

2.4.5. Literatura

Numerički sistem navođenja literature

Knjige

Prezime, puno ime autora. *Naslov: podnaslov*. Podatak o izdanju. Mjesto izdavanja: Izdavač, godina izdavanja.

Rad u zborniku, eseju, zbirci

Prezime, puno ime autora. Naslov rada: podnaslov. // *Naslov zbornika* / podatak o uredniku. Podatak o izdanju. Mjesto izdavanja: Izdavač, godina izdavanja. Str. početna-završna.

Članak u časopisu

Prezime, puno ime autora. Naslov rada: podnaslov. // *Naslov časopisa*. Oznaka sveska/godišta, broj(godina), str. Poč-završna.

Jedinice sa Interneta

ftp izvori

Ime(na) autora (ako su poznata), *naslov dokumenta*, datum nastanka (ako se razlikuje od datuma pristupa izvoru), ftp adresa zajedno s potpunom stazom pristupa direktoriju na kojem se nalazi dokument i datum pristupa.

gopher izvori

Ime(na) autora (ako su poznata), *naslov dokumenta*, datum nastanka (ako se razlikuje od datuma pristupa izvoru), podatke o izdanju, gopher adresu i stazu pretraživanja, te datum pristupa izvoru.

www izvori

Ime(na) autora (ako su poznata), naslov dokumenta, datum nastanka (ako se razlikuje od datuma pristupa izvoru), naslov potpunog djela (italik), potpuna http adresa, i datum pristupa dokumentu.

listserv, newsgroup, e-mail

Ime(na) autora (ako su poznata), predmet poruke (subjekt), datum poruke ako se razlikuje od datuma kad je pročitana, adresa listserv ili newsgroup računara poslužitelja i datum čitanja poruke.

(Prezime, ime oca i ime studenta)

(Adresa)

Tel: _____

Br. indeksa: _____

Visoka škola poslovnog menadžmenta „PRIMUS“ Gradiška
n/r predsjednika Senata

Predmet: Molba za odobrenje mentora i teme za izradu diplomskog rada

Pošto sam upisao/la VI semestar, molim Vas da mi odobrite mentora i temu za izradu diplomskog rada

pod nazivom

”_____

_____“

iz predmeta

_____,

studijski program

_____.

O navedenoj temi postigao/la sam dogovor sa

_____,
koji je prihvatio da bude mentor.

Uz molbu prilažem Uvjerenje o državljanstvu.

S poštovanjem,

Podnosilac molbe

Datum: _____

(Prezime, ime oca i ime studenta)

(Adresa)

Tel: _____

Br. indeksa: _____

Visoka škola poslovnog menadžmenta „PRIMUS“ Gradiška
n/r predsjednika Senata

Predmet: Molba za odbranu diplomskog rada

Pošto sam položio/la sve ispite predviđene Nastavnim planom i programom Visoke škole, uradio/la diplomski rad na temu koja mi je odobrena od strane predsjednika Senata i dobio/la saglasnost mentora da je diplomski rad spreman za odbranu, molim Vas da mi zakažete datum odbrane rada.

Uz molbu prilažem:

- četiri primjerka kucanog rada;
- diplomski rad na CD-u (pdf format);
- saglasnost mentora da je diplomski rad spreman za odbranu (potpis mentora na jednom primjerku rada);
- prijavu ispita i indeks;
- biografiju;
- uplatnicu na 500 KM za odbranu diplomskog rada;

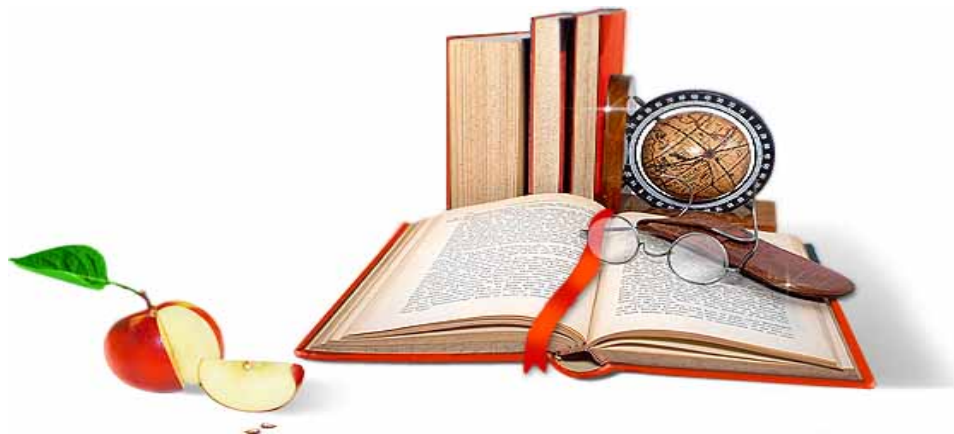
S poštovanjem,

Datum: _____

Podnosilac molbe

BESPLATNI GOTOVI SEMINARSKI, DIPLOMSKI I MATURSKI RAD.

**RADOVI IZ SVIH OBLASTI, POWERPOINT PREZENTACIJE I DRUGI EDUKATIVNI
MATERIJALI.**



WWW.SEMINARSKIRAD.ORG

WWW.MATURSKIRADOVI.NET

WWW.MATURSKI.NET

WWW.SEMINARSKIRAD.INFO

WWW.MATURSKI.ORG

WWW.ESSAYSX.COM

WWW.FACEBOOK.COM/DIPLOMSKIRADOVI

NA NAŠIM SAJTOVIMA MOŽETE PRONAĆI SVE, BILO DA JE TO [SEMINARSKI](#), [DIPLOMSKI](#) ILI [MATURSKI](#) RAD, POWERPOINT PREZENTACIJA I DRUGI EDUKATIVNI MATERIJAL. ZA RAZLIKU OD OSTALIH MI VAM PRUŽAMO DA POGLEDATE SVAKI RAD, NJEGOV SADRŽAJ I PRVE TRI STRANE TAKO DA MOŽETE TAČNO DA ODABERETE ONO ŠTO VAM U POTPUNOSTI ODGOVARA. U BAZI SE NALAZE [GOTOVI SEMINARSKI, DIPLOMSKI I MATURSKI RADOVI](#) KOJE MOŽETE SKINUTI I UZ NJIHUVU POMOĆ NAPRAVITI JEDINSTVEN I UNIKATAN RAD. AKO U [BAZI](#) NE NAĐETE RAD KOJI VAM JE POTREBAN, U SVAKOM MOMENTU MOŽETE NARUČITI DA VAM SE IZRADI NOVI, UNIKATAN SEMINARSKI ILI NEKI DRUGI RAD RAD NA LINKU [IZRADA RADOVA](#). PITANJA I ODGOVORE MOŽETE DOBITI NA NAŠEM [FORUMU](#) ILI NA MATURSKIRADOVI.NET@GMAIL.COM