

**БЕОГРАДСКА ПОСЛОВНА ШКОЛА
ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА**

**П Р А В И Л Н И К
О ОДБРАНИ ЗАВРШНОГ РАДА**

Београд, октобар 2016.

На основу члана 67. Статута Београдске пословне школе - Високе школе струковних студија, Наставно веће Школе је на седници одржаној дана 18. 10. 2016. године донело

П Р А В И Л Н И К О ОДБРАНИ ЗАВРШНОГ РАДА

Основне одредбе

Члан 1.

Овим правилником регулише се процедура одбране завршног рада на основним струковним студијама и специјалистичким струковним студијама високог образовања у Београдској пословној школи - Високој школи струковних студија у Београду (у даљем тексту Школа).

Завршни рад предвиђен је студијским програмом основних струковних студија и специјалистичких струковних студија.

Правилником се уређује редослед и начин пријаве, израде и одбране завршног рада, затим пратећа документација и одговорност учесника у процесу вођења завршног рада.

Пријава завршног рада

Члан 2.

Студент који је положио све испите на основним струковним студијама, као и успешно реализовао обавезе по основу практикума (case study) и тиме остварио укупно 162 ЕСПБ, након реализоване стручне праксе и одбрањеног Пројектног рада, а уз добијену сагласност наставника-ментора за одабрану тему завршног рада, стиче право да поднесе прелиминарну пријаву за одбрану завршног рада на основним струковним студијама.

Студент који је положио све испите из предмета специјалистичких струковних студија високог образовања, односно после остварених 40 ЕСПБ и реализоване специјалистичке праксе, а за одабрану тему завршног рада добио сагласност наставника-ментора стиче право да поднесе прелиминарну пријаву за одбрану завршног рада специјалистичких струковних студија.

Прелиминарну пријаву за одбрану завршног рада кандидат подноси студентској служби на одговарајућем обрасцу, најраније 15 дана од дана последњег положеног испита, односно реализованих свих обавеза сагласно студијском програму.

Члан 3.

По пријему прелиминарне пријаве за одбрану завршног рада, заједно са индексом кандидата, на основу испитних пријава, стања у студентском досијеу и информационом систему студентске евиденције, надлежни референт у студентској служби, на поднетој пријави, својим потписом и печатом оверава испуњеност услова за пријаву теме завршног рада и доставља кандидату потврду о испуњавању услова за одбрану завршног рада.

Члан 4.

Тему Завршног рада предлаже студент у договору са изабраним наставником-ментором.

Катедра доноси одлуку о прихватању теме, именовању ментора кандидата и саставу трочлане комисије пред којом ће кандидат бранити завршни рад.

Ова одлука доставља се кандидату, ментору, члановима комисије и студентској служби која је одлаже у досије кандидата.

Члан 5.

Максималан број завршних радова, на којима сваки од наставника може да буде ментор, у току једне школске године, укључујући све предмете из области за коју је изабран је 80 (осамдесет).

Израда завршног рада

Члан 6.

Завршни рад студент ради самостално, у складу са утврђеним садржајем и структуром у пријави теме, уз сугестије ментора и по упутству за техничку обраду завршног рада. У току израде завршног рада предметни наставник, односно ментор је дужан да студенту пружи неопходну помоћ у виду консултација (предлагање литературе, прегледања делимичних резултата рада, давања упутстава за решавање проблема, итд.).

Студент ради рад самостално, у складу са утврђеним садржајем и структуром. Студент у раду користи одговарајућу литературу коју наводи на крају рада и као фусноте у самом раду.

По завршетку рада студент подноси ментору рукопис рада на коначни преглед. Ментор је дужан да, у року од тридесет дана од његове предаје, изврши преглед и студента упути на евентуалне допуне и корекције. Рад се сматра завршеним када студент добије сагласност ментора.

Ако ментор оцени да студент, и поред указане помоћи у раду, није у могућности да уради завршни рад, а за то не поднесе уверљива и оправдана образложења, има право да израду завршног рада закључи, а студента упути на подношење нове пријаве.

Када добије сагласност ментора, студент обавља техничку обраду рада. Умножавање и корицење рада врши се у 4 примерка у папирној форми (један тврд повез и три са спиралом).

Изглед насловне и прве стране завршног рада објављен је на сајту Школе.

Члан 7.

Кандидат, заједно са потврдом о испуњености услова за полагање завршног рада, референту за студентска питања подноси захтев за одређивање термина одбране завршног рада.

Четири укоричена примерка завршног рада и електронску форму (на ЦД-у) у ПДФ формату студент предаје референту за студентска питања.

Студентска служба заказује термин одбране. Одбрана завршног рада је јавна и обавља се у просторијама Школе.

Термин одбране завршног рада објављује се најкасније 3 дана пре почетка одбране на огласној табли и на сајту Школе. Обавештење садржи име и презиме кандидата, број индекса, тему рада, време и место одбране.

Одбрана завршног рада

Члан 8.

Завршни рад се брани пред комисијом коју сачињавају три члана. Два члана су са одговарајуће Катедре, од којих је један наставник-председник комисије, а други наставник-ментор. Трећи члан комисије је наставник који не мора бити са исте Катедре.

Одбрани завршног рада присуствује и секретар испитне комисије (референт за студентска питања или сарадник) који води записник и обавља све потребне административне радње.

Члан 9.

Процедура одбране завршног рада почиње поздравном речју председника испитне комисије који представља чланове испитне комисије и кандидата, а потом даје реч наставнику-ментору.

Након излагања наставника-ментора кандидат приступа одбрани рада.

Члан 10.

Кандидат на одбрани (у трајању од 10 до 15 минута) треба да образложи своје сазнање и пружи доказе да је савладао материју предмета завршног рада.

Након излагања кандидата наставник-ментор и остали чланови комисије, по потреби, постављају питање кандидату.

Одбрана завршног рада траје најдуже 30 минута.

Члан 11.

Ако је писмени рад кандидата повољно оцењен и ако је кандидат задовољио усменим излагањем и одговорима, сматра се да је одбранио завршни рад.

Завршни рад се оцењује оценом од 5 до 10. Најнижа оцена за успешну одбрану завршног рада је 6 (шест).

Члан 12.

Комисија је дужна да успешно одбрањен завршни рад региструје у индексу студента, а записник о томе достави Служби за студентска питања, ради уношења података у регистар дипломираних студената. Записник о одбрани завршног рада потписују чланови комисије и секретар испитне комисије.

Наставник-ментор је обавезан да чува одбрањени завршни рад до истека школске године у којој је завршни рад одбрањен. Један примерак (тврди повез) доставља се Служби за студентска питања и чува се у посебној студентској архиви 5 година. Електронски запис рада трајно се чува.

На завршном раду, који наставник задржава за своје потребе, као и на примерку завршног рада, који се доставља Служби за студентска питања, констатује се са каквом је оценом кандидат положио завршни испит.

Члан 13.

Служби за студентска питања дужна је да води евиденцију о одбрањеним завршним радовима по предметима, менторима и члановима комисије за сваку школску годину.

Члан 14.

Диплому о завршетку основних и специјалистичких струковних студија високог образовања потписује директор Школе.

Члан 15.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Члан 16.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о одбрани завршног рада 01 бр.3/28 од 24. 03. 2016. године.

**ПРЕДСЕДНИК
НАСТАВНОГ ВЕЋАШКОЛЕ**

проф. др Ђуро Ђуровић