

**Visoka škola za savremeno poslovanje, informacione tehnologije i tržišne komunikacije
„Internacionalna poslovno-informaciona akademija” Tuzla**

PRAVILNIK O ZAVRŠNOM RADU I ZAVRŠNOM ISPITU

Tuzla, juli 2016. godine

Na osnovu člana 45. Statuta Visoke škole za savremeno poslovanje, informacione tehnologije i tržišne komunikacije "Internacionalna poslovno-informaciona akademija" Tuzla, Senat na sjednici održanoj dana 01.07.2016. godine, donio je:

PRAVILNIK O ZAVRŠNOM RADU I ZAVRŠNOM ISPITU

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o završnom radu i završnom ispitu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuje se način prijavljivanja, izrade završnog rada i polaganja završnog ispita (odbrane završnog rada), prava i obaveze studenta, te ostala pitanja u vezi s završnim radom i završnim ispitom na studiju Visoke škole za savremeno poslovanje, informacione tehnologije i tržišne komunikacije "Internacionalna poslovno-informaciona akademija" Tuzla (u daljnjem tekstu: Visoka škola „IPI Akademija“).

Član 2.

Za stjecanje diplome o završenom studiju Visoke škole „IPI Akademija“ potrebno je da student, osim položenih ispita i izvršenih drugih obaveza, prijavi i uspješno izradi završni rad te da završni rad odbrani u skladu s odredbama Statuta Visoke škole „IPI Akademija“ i odredbama ovog Pravilnika.

II ZAVRŠNI RAD

Član 3.

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

Član 4.

Rad se piše iz tematike stručnog područja studija kojeg je student pohađao, a student može odabrati temu iz područja obaveznih predmeta studijskog programa kojeg je pohađao na Visokoj školi „IPI Akademija“ izuzev predmeta „Matematika“ i „Poslovni engleski jezik“.

Član 5.

Završni rad čine:

- korica - naslovna stranica (Prilog 1.),
- potkorica - prva unutrašnja stranica (Prilog 2.),
- sažetak,

- sadržaj,
- uvod,
- razrada teme,
- zaključak,
- popis izvora i literature,
- popis skraćenica (ako postoje),
- prilozi - anketni upitnici, različiti dokumenti, obrasci i sl. (ako postoje).

Član 6.

Završni rad uobičajeno sadržava od 30 do 60 stranica (ulazi cjelokupan broj stranica) u A4 formatu. Završni rad se piše u Microsoft Word-u koristeći slova Times New Roman veličine 12 s proredom 1,5. Naziv Završnog rada na naslovnoj i podnaslovnoj stranici je veličine 16 (Prilog 1 i 2). Naslovi poglavlja (sažetak, uvod....) pišu se velikim slovima - Bold, font 12 pt. Redovi moraju biti poravnani po obje margine. Lijeva margina iznosi 3 cm, a sve ostale 2,5 cm. Rad mora biti numerisan.

Član 7.

Završni rad se piše i brani na standardnom jeziku konstitutivnih naroda u BiH. Svaki kandidat obavezan je osigurati lekturu svog završnog rada. Rad treba biti pisan u trećem licu pasivno stilom stručnog područja studija.

Član 8.

Na koricama se obavezno ispisuje (Prilog 1.):

- Visoka škola za savremeno poslovanje, informacione tehnologije i tržišne komunikacije „Internacionalna poslovno-informaciona akademija” Tuzla
- Naziv studijskog programa
- Ime i prezime studenta/ice
- Naslov teme rada
- Završni rad
- Tuzla, mjesec i godina.

Član 9.

Na drugoj ili unutrašnjoj naslovnoj stranici (Prilog 2.) ispisuju se sljedeći podaci:

- Visoka škola za savremeno poslovanje, informacione tehnologije i tržišne komunikacije „Internacionalna poslovno-informaciona akademija” Tuzla
- Naziv studijskog programa
- Završni rad

- Naslov teme rada
- Mentor/ica
- Student/ica
- Broj indeksa

Član 10.

Sadržaj rada je obavezan i predstavlja brojčano-tekstualni pregled dijelova i poddijelova. Uvod rada je obavezan i predstavlja početni i pristupni dio rada. Uvod treba čitatelja uvesti u područje tematike rada, upoznati ga s problemom i predmetom rada, svrhom, ciljevima, istraživačkom hipotezom te strukturom rada.

U obradi teme je primjereno da se cjelokupna problematika rada sistemski rasporedi, razradi i prezentira u više međusobno povezanih cjelina.

U obilježavanju dijelova i poddijelova treba dosljedno koristiti decimalni hijerarhijski sistem, ali najviše do četiri nivoa. Prvi broj svakog poddijela (npr. podpoglavlja) mora se podudarati s brojem dijela (npr. poglavlja) kojem pripada, a drugi broj označava redni broj navedenog podpoglavlja, itd. Potrebno je voditi računa i o tome da veličina slova u naslovima i podnaslovima odražava njihovu važnost odnosno kojem nivou dio pripada. Sve decimalne jedinice s pripadajućim naslovima upisuju se u sadržaj rada.

Član 11.

Student u tekstu rada obavezno citira korištenu literaturu putem numeričkog sistema referenciranja, odnosno upisuje se broj reference odmah nakon navedenog citata ili parafraze u gornjem uglu kao *superscript*¹. Za fusnote ovi brojevi trebaju biti pisani hronološkim redoslijedom od početka do kraja rada. Pri korištenju fusnote puna informacija o izvoru preuzetog teksta se uvijek nalazi na dnu stranice na kojoj se nalazi taj tekst.

Za svaki iznesen dio tuđeg teksta, kao i za interpretaciju nečijeg rada, mora se navesti izvor. U fusnoti se nalaze detalji citirane reference, a puni bibliografski detalji su navedeni u Literaturi na kraju rada. Literatura bi trebala biti uređena abecednim redom (po prezimenu prvog autora). Načini citiranja referenci se nalaze u Prilogu 3. ovog Pravilnika.

Član 12.

Student u radu koristi grafičke ilustracije, šeme, skice, prikaze i sve se one u radu predstavljaju kao slike, a numeracija se izvodi od broja 1 pa do n. Pored broja slike potrebno je naznačiti i naziv slike. Posebno se prikazuju tabele i za njih se izvodi posebna numeracija od broja 1 pa do n, za koje je također potrebno navesti naziv. Za tabele, grafove i slike, kojima nije student autor, a koje predstavljaju rezultate tuđeg istraživanja, sistematizacije, analize i slično treba navesti izvor ispod tabele ili slike, kao što stoji

u članu 11. ovog Pravilnika. Za tabele, grafove i slike, kojima je student autor, kao izvor treba navesti „Kreacija autora“.

Član 13.

Student u radu može koristiti skraćenice. Kada se prvi put u tekstu uvodi neka skraćenica, potrebno ju je objasniti na jeziku konstitutivnih naroda u BiH i ispisati puni naziv na izvornom jeziku. Dalje u tekstu se može koristiti samo skraćenica. Popis svih korištenih skraćenica s njihovim punim značenjem treba se dodati na kraju završnog rada bez numerisanja naslova (npr. POPIS SKRAĆENICA) i posložiti po abecednom redu.

III PROCEDURA IZBORA MENTORA TE PRIJAVE, IZRADE I OCJENE ZAVRŠNOG RADA

Član 14.

Student izabire temu rada i mentora u posljednjoj godini studija i to za vrijeme trajanja nastave u ljetnom semestru. Studentu koji do posljednjeg dana izvođenja nastave u ljetnom semestru ne dostavi Prijavu završnog rada i mentora na završnom radu, Senat Visoke škole „IPI Akademija“ će odrediti mentora. Mentor može biti nastavnik u svojstvu profesora ili predavača visoke škole. U jednoj akademskoj godini svaki mentor može preuzeti do 10 mentorstava nad završnim radovima odnosno više, ako mu to na njegov zahtjev odobri Senat Visoke škole „IPI Akademija“.

Član 15.

Student se prijavljuje predmetnom nastavniku kod kojeg želi izraditi završni rad. Ukoliko nastavnik prihvati biti mentor potpisuje studentu Prijavu o završnom radu i mentoru na završnom radu (u daljnjem tekstu: Prijava) (Prilog 4 - Obrazac 1). Prijava pored mentora sadrži i temu završnog rada. Potpisanu Prijavu mentora student predaje studentskoj službi Visoke škole „IPI Akademija“. Studentska služba vodi evidenciju zaprimljenih Prijava. Prijava se čuva u studentskoj službi u dosjeu studenta. Studentska služba Visoke škole „IPI Akademija“ obavještava Senat Visoke škole „IPI Akademija“ o zaprimljenim Prijavama.

Član 16.

Senat Visoke škole „IPI Akademija“ na prvoj narednoj sjednici, nakon prijema obavještenja o zaprimljenim Prijavama, odlučuje o davanju saglasnosti na Prijavu. U slučaju pozitivnog ishoda odluka o davanju saglasnosti se, putem studentske službe, dostavlja mentoru i studentu te se ista pohranjuje u dosjeu studenta. Izradu završnog rada student može započeti nakon što mu je dostavljena saglasnost Senata Visoke škole „IPI Akademija“ na Prijavu.

Ukoliko je odluka Senata Visoke škole „IPI Akademija“ negativna, mora se ponoviti cjelokupni postupak prijave.

Član 17.

Student može, uz pismeni zahtjev, samo jednom promijeniti temu završnog rada i mentora, najkasnije u roku od 60 dana od dana prijave prve teme. Isto pravo ima mentor ako ocjeni da studentu ne može kvalifikovano pomagati u izradi završnog rada. Ukoliko dođe do promjene mentora i/ili predmetnog područja, mora se ponoviti cjelokupni postupak prijave.

Član 18.

Izbor teme završnog rada student dogovara s mentorom. Teme završnog rada izabiru se u skladu sa nastavnim programom predmeta iz kojeg student piše završni rad. Student može sam predložiti temu završnog rada, no u tom je slučaju dužan savjetovati se o njenom naslovu i sadržaju s mentorom.

Član 19.

Završni rad student izrađuje samostalno. Mentor je obavezan pratiti rad studenta, pomagati mu savjetima i upućivati u odgovarajuću literaturu. Student je dužan postupiti prema uputama i primjedbama mentora.

Član 20.

Nakon što je zaprimio konačnu radnu verziju završnog rada, u pisanom ili elektronskom obliku, mentor je dužan pregledati rad i vratiti ga studentu s primjedbama najkasnije za 30 dana. Nakon što je mentor prihvatio konačnu verziju rada izdaje Potvrdu o ispravnosti završnog rada (Prilog 5. – Obrazac 2).

Član 21.

Studentu se zavodi prijem Potvrde o ispravnosti završnog rada i završni rad ako je položio sve ispite te ako je ispunio ostale utvrđene studentske obaveze, uključujući ispunjavanje finansijskih obaveza prema Visokoj školi „IPI Akademija“, biblioteci i sl., što utvrđuje studentska služba Visoke škole „IPI Akademija“.

Student je, pored potpisane Potvrde o ispravnosti završnog rada (član 20. ovog Pravilnika), dužan predati u studentsku službu Visoke škole „IPI Akademija“ indeks, ukupno četiri (4) istovjetna primjerka završnog rada od kojih je najmanje jedan primjerak ukoričen u tvrde korice te jedan primjerak elektronske verzije završnog rada u tekstualnom formatu (pdf) na CD-u. Na CD je potrebno napisati ime i prezime, broj indeksa studenta i naslov rada.

Studentska služba Visoke škole „IPI Akademija“ obavještava Senat Visoke škole „IPI Akademija“ o prijemu Potvrde o ispravnosti završnog rada.

Član 22.

Senat Visoke škole „IPI Akademija“ po prijemu obavještenja iz člana 21. imenuje Komisiju za odbranu završnog rada (u daljnjem tekstu: Komisija). Komisiju čine tri člana: mentor i dva nastavnika u svojstvu predsjednika i člana komisije, koje imenuje Senat Visoke škole „IPI Akademija“. Mentor ne može biti predsjednik Komisije. Za člana ili predsjednika Komisije može biti imenovan nastavnik čije je područje stručnog i naučnog djelovanja srodno problematici iz koje je tematika rada.

Član 23.

Studentska služba vodi Knjigu završnih radova u koju upisuje svaki primljeni rad. Nakon upisivanja primljenog rada u Knjigu završnih radova, rad se predaje na ocjenjivanje članovima Komisije, uz evidenciju u Knjizi završnih radova. Studentska služba, nakon odbrane rada, jedan tvrdo ukoričeni primjerak rada zajedno s CD-om dostavlja u biblioteku Visoke škole „IPI Akademija“ uz evidenciju u Knjizi završnih radova. Osoblje biblioteke obavezno je unijeti završni rad u informacijski sistem biblioteke Visoke škole „IPI Akademija“.

Član 24.

Mjesto i vrijeme odbrane objavljuje studentska služba Visoke škole „IPI Akademija“ na oglasnoj ploči i web stranici najmanje 7 dana prije odbrane.

Student može zbog opravdanih razloga najmanje dva (2) dana prije odbrane završnog rada u pisanom obliku zatražiti odgodu. Komisija odlučuje o opravdanosti razloga odgode te u slučaju odobrenja iste određuje novi datum odbrane.

Član 25.

Ocjenjivanje završnog ispita odnosno vođenje postupka odbrane završnog rada studenta provodi Komisija. Završni ispit je usmena odbrana završnog rada pred članovima Komisije kojim student dokazuje da vlada sadržajem iz napisanog rada. Završni ispit je javni te ga mogu slušati drugi predavači, asistenti, studenti i javnost.

Član 26.

Predsjednik i članovi Komisije dužni su prije odbrane završnog rada pregledati i ocijeniti pisani dio završnog rada i neoštećen primjerak istog vratiti studentskoj službi, uz evidenciju u Knjizi završnih radova.

Član 27.

Pored predsjednika i članova Komisije, postupku odbrane završnog rada prisustvuje i zapisničar odbrane završnog rada, koji je iz reda uposlenika Visoke škole „IPI Akademija“.

Član 28.

Postupak odbrane završnog rada je sljedeći:

- Predsjednik Komisije otvara postupak odbrane, predstavljajući prisutne članove Komisije i zapisničara;
- Student izlaže osnovnu problematiku rada, metode kojima se služio i najvažnije rezultate do kojih je u radu došao. Izlaganje može trajati najviše 15 minuta pri čemu se student može poslužiti audio-vizualnim sredstvima, a trajanje određuje i obavještava studenta o tome predsjednik Komisije u postupku otvaranja odbrane;
- Članovi Komisije postavljaju usmena pitanja studentu. U pravilu, svaki član Komisije može postaviti najviše tri pitanja;
- Student odgovara na pitanja;
- Nakon što je student odgovorio na sva postavljena pitanja, Komisija zasjeda bez prisustva studenta i publike;
- Komisija razmatra kvalitet završnog rada, usmeno izlaganje studenta o radu i odgovore na postavljena pitanja te na osnovu toga utvrđuje ocjenu završnog rada, kao prosječnu ocjenu svih članova Komisije;
- Predsjednik Komisije saopštava ocjenu završnog rada.

Član 29.

Prilikom odbrane završnog rada vodi se Zapisnik o odbrani završnog rada u koji se upisuju datum, mjesto, ime i prezime studenta, broj indeksa, jedinstveni matični broj studenta, naslov teme završnog rada, mentor, članovi Komisije, pitanja Komisije i ocjena završnog rada. Zapisničar ocjenu rada i ocjenu odbrane unosi u Zapisnik o odbrani završnog rada, kojeg potpisuju svi članovi Komisije. Za validnost Zapisnika o odbrani završnog rada odgovoran je predsjednik Komisije. Zapisnik s odbrane završnog rada pohranjuje se u studentskoj službi u dosjeu studenta.

Član 30.

Konačnu ocjenu završnog rada čini srednja ocjena pismenog dijela i usmene odbrane završnog rada koju daju svi članovi Komisije. Mentor upisuje i ovjerava ocjenu završnog rada u indeks. Prolazne ocjene završnih radova odgovaraju ocjenama na ispitima, koje mogu biti:

- ocjena 6 (šest), opisno “dovoljan”, odgovara slovnoj ocjeni “E”
- ocjena 7 (sedam), opisno “dobar”, odgovara slovnoj ocjeni “D”
- ocjena 8 (osam), opisno “vrlodobar”, odgovara slovnoj ocjeni “C”
- ocjena 9 (devet), opisno “izvanredan”, odgovara slovnoj ocjeni “B”
- ocjena 10 (deset), opisno “odličan”, odgovara slovnoj ocijeni “A”.

U slučaju negativne ocjene, obavezno se navode razlozi koji se unose u zapisnik. Student čija je odbrana završnog rada ocijenjena negativnom ocjenom, postupak može provesti još najviše dva (2) puta. Do naredne odbrane završnog rada mora proći najmanje 60 dana od dana odbrane završnog rada ocijenjenog negativnom ocjenom.

IV PROMOCIJA I IZDAVANJE DOKUMENATA O ZAVRŠETKU STUDIJA

Član 31.

Na osnovu Zapisnika o odbrani završnog rada studentska služba unosi podatke o uspjehu u službenu evidenciju i na zahtjev studenta izdaje uvjerenje o završetku studija i stjecanju stručnog naziva kao privremeni dokument do izdavanja diplome.

Član 32.

Promocija i svečana podjela diploma obavlja se u pravilu jednom godišnje. Tačan termin promocije i svečane podjele diploma oglašava se mjesec dana ranije.

Član 33.

Diploma i dodatak diplomu se izdaju na jeziku konstitutivnih naroda u BiH. Diplome se uručuju na svečanoj promociji, a uručuje ih Direktor i/ili Predsjednik Upravnog odbora Visoke škole "IPI Akademija" uz sudjelovanje članova Senata, nastavnog osoblja i drugih gostiju.

V PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 34.

Iznos finansijskih obaveza koje je student dužan izmiriti za postupak izrade, prijave i ocjene završnog rada, kao i izrade diplome te svečane promocije određuje posebnom odlukom Direktor Visoke škole "IPI Akademija".

Član 35.

Student na odbranu završnog rada treba doći svečano obučen, odnosno, u skladu s važećim Etičkim kodeksom Visoke škole "IPI Akademija".

Član 36.

Sastavni dio ovog Pravilnika čine:

- Prilog 1. Primjer teksta vanjske naslovne stranice završnog rada;
- Prilog 2. Primjer teksta unutrašnje podnaslovne stranice završnog rada;
- Prilog 3. Način citiranja referenci;
- Prilog 4. Prijava završnog rada i mentora na završnom radu;

- Prilog 5. Potvrda o ispravnosti završnog rada;
- Prilog 6. Hodogram postupka prijave i odbrane završnog rada.

Član 37.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 26/2016

U Tuzli 01.07.2016. godine

PREDSJEDNIK SENATA

Bećirović Damir, MA ekonomije

Prilog 1. Primjer teksta vanjske naslovne stranice završnog rada

**VISOKA ŠKOLA ZA SAVREMENO POSLOVANJE,
INFORMACIONE TEHNOLOGIJE I TRŽIŠNE
KOMUNIKACIJE „INTERNACIONALNA POSLOVNO-
INFORMACIONA AKADEMIJA” TUZLA**

(Times New Roman, 16 Pt, bold, centerirano)

Studijski program

(Times New Roman, 16 Pt, bold, centerirano)

Ime i prezime studenta/ice

(Times New Roman, 16 Pt, bold, centerirano)

NASLOV TEME RADA

(Times New Roman, 16 Pt, bold, centerirano)

Završni rad

(Times New Roman, 16 Pt, bold, centerirano)

Tuzla, mjesec godina.

(Times New Roman, 14 Pt, bold, centerirano)

Prilog 2. Primjer teksta unutrašnje podnaslovne stranice završnog rada

**VISOKA ŠKOLA ZA SAVREMENO POSLOVANJE,
INFORMACIONE TEHNOLOGIJE I TRŽIŠNE
KOMUNIKACIJE „INTERNACIONALNA POSLOVNO-
INFORMACIONA AKADEMIJA” TUZLA**

(Times New Roman, 16 Pt, bold, centerirano)

Studijski program

(Times New Roman, 16 Pt, bold, centerirano)

Završni rad

(Times New Roman, 16 Pt, bold, centerirano)

NASLOV TEME RADA

(Times New Roman, 16 Pt, bold, centerirano)

Mentor/ica:

Ime i prezime (sa titulom)

(Times New Roman, 12 Pt, lijevo poravnanje)

Student/ica:

Ime i prezime

Broj indeksa:

I-xyz/xy

Prilog 3. Način citiranja referenci

Student ima pravo koristiti tuđe riječi, ideje i informacije u svom radu, ali mora naznačiti da te ideje i informacije nisu njegove. To se postiže tačnim navođenjem izvora preuzetih podataka i naziva se referenciranje. Puna informacija o korištenom izvoru naziva se bibliografska referenca. Referenca predstavlja informaciju koja je potrebna čitatelju pri prepoznavanju i lociranju korištenog izvora. Referenca podrazumijeva detaljne informacije o izvoru kao npr. ime autora, naziv djela, izdanje, izdavač, mjesto i godina izdanja i sl.

Osnovno pravilo pri navođenju korištenih izvora je da reference moraju biti tačne, kompletne i dosljedno korištene. Reference treba navesti, ako se u tekstu koriste:

- direktni citat iz drugog izvora,
- parafrazirani tekst,
- informacija dobivena iz druge studije,
- statistički podatak,
- teorija ili ideja drugog autora, ili
- činjenica koja ne spada u opće znanje.

Referenciranje uz pomoć fusnote se obavlja za sljedeće vrste izvora na način:

Knjiga (jedan autor):

Paul Krugman, *The Age of Diminished Expectations: U.S. Economic Policy in 1990's*, 3rd ed., (Cambridge: MIT Press, 1997.), p. 213

Knjiga (dva autora):

Paul A. Samuelson and William D. Nordhaus, *Ekonomija*, (Zagreb: Mate, 1992.), p. 234

Knjiga (više od tri autora):

John Smith et al, *The History of the World Wide Web*, 2nd ed., (Chicago: University of Chicago Press, 2004.), p. 267

Knjiga (priređivač):

David L. Baumer, ed., *Cyberlaw and E-Commerce*, (Boston: McGraw Hill, 2002.), pp. 46-47

Zbornik/zbirka radova:

Chris Heller and Andrea Gottlieb, "Gender roles in Society", In: *Cross – Cultural Perspective*, ed. Sherry Collier, (Louisville: Pilgrim Press, 2001.), pp. 45-56

Članak u časopisu:

Joanie Harker, "The Rise of the Urban Middle Class", *Journal of Urban Renewal*, no. 45 (1985.), pp. 35-56

Enciklopedija ili leksikon:

Ivone Chilvers, "Funk art", In: *The Oxford dictionary of 20th century art*, (Oxford: Oxford University Press, 1998.), pp. 221-222

Zvanični dokumenti (propisi, odredbe, zakoni, izvještaji vlade...):

U.S. Department of Agriculture, *Irrigation: a National Research Plan*, (Washington, DC: GPO, 2001.), p. 34

Rad sa konferencije ili rad u zborniku:

Jan Rantanen, „Demographic trends in the global workforce“, In: Ageing and health: a global challenge for the 21st century. Proceedings of a WHO Symposium. Kobe, 10-13 november 1998. (Geneva: World Health Organization), pp. 38-42

Elektronski izvori/ internet:

Danny Sullivan, "Boolean searching", Search Engine Watch,
<http://www.searchenginewatch.com/facts/article/2155991.html> (pristupljeno 18. 02. 2003.)

Članak iz časopisa iz elektronske baze podataka:

Monica Roman, „Son of NAFTA?“, Business Week, December 12, 2003,
<http://www.epnet.com/> (pristupljeno 12. 05. 2005.)

Prilog 4. Prijava završnog rada i mentora na završnom radu

**Visoka škola za savremeno poslovanje, informacione tehnologije i tržišne komunikacije
„Internacionalna poslovno-informaciona akademija” Tuzla**

Obrazac - 1

Ime i prezime studenta/ice: _____

Broj indeksa: _____

Studijski program: _____

PRIJAVA ZAVRŠNOG RADA I MENTORA NA ZAVRŠNOM RADU

Naslov teme završnog rada: _____

Ime i prezime mentora: _____

Saglasnost predloženog mentora: _____

Vlastoručni potpis studenta/ce

Tuzla, ____ . ____ . 20____.

Prilog 5. Potvrda o ispravnosti završnog rada

**Visoka škola za savremeno poslovanje, informacione tehnologije i tržišne komunikacije
„Internacionalna poslovno-informaciona akademija” Tuzla**

Obrazac - 2

P O T V R D A

kojom se potvrđuje da je student <ime i prezime>, broj indeksa: I-xyz/xy izradio završni rad pod naslovom

NASLOV TEME ZAVRŠNOG RADA

u skladu s zadanim zadatkom, tezama i pravilima struke.

Mentor: _____

titula, ime i prezime

Tuzla, ____ . ____ . 20 ____ .

Prilog 6. Hodogram postupka prijave i odbrane završnog rada

1. Student izabire temu rada i mentora za vrijeme trajanja nastave u ljetnom semestru zadnje godine studija na obaveznom predmetu studijskog programa kojeg je pohađao.
2. Studentu koji ne izabere mentora i temu završnog rada do predviđenog roka, Senat Visoke škole „IPI Akademija“ će odrediti mentora.

Mentor prihvata mentorstvo i potpisuje studentu Prijavu o završnom radu i mentoru na završnom radu.

1. Potpisanu Prijavu mentora student predaje studentskoj službi koja vodi evidenciju zaprimljenih Prijava.
2. Studentska služba obavještava Senat o zaprimljenim Prijavama.

Senat odlučuje o davanju saglasnosti na Prijavu.

Studentska služba provjerava da li je student ispunio sve studentske i finansijske obaveze te obavještava Senat o prijemu Potvrde o ispravnosti završnog rada.

5A
Senat ne daje saglasnost na Prijavu ili student/mentor mijenjaju temu ili mentora.

5B
Senat daje saglasnost na Prijavu i student pristupa izradi rada.

Senat formira Komisiju za odbranu završnog rada kojoj studentska služba dostavlja završni rad studenta na pregled i ocjenu.

1. Student predaje u studentsku službu:
- Potpisanu Potvrdu o ispravnosti završnog rada,
 - Indeks,
 - Četiri (4) primjerka završnog rada (minimalno jedan ukoričen rad),
 - Jedan primjerak elektronske verzije na CD-u.
2. Studentska služba vodi Knjigu završnih radova.

Mentor prihvata konačnu verziju završnog rada i izdaje Potvrdu o ispravnosti završnog rada.

ODBRANA ZAVRŠNOG RADA