

**ВИСОКА ШКОЛА ЗА ПРИМИЈЕЊЕНЕ И ПРАВНЕ НАУКЕ**  
**„ПРОМЕТЕЈ“**  
**БАЊА ЛУКА**



**П Р А В И Л Н И К**  
**О ЗАВРШНОМ (ДИПЛОМСКОМ) РАДУ**

**Бања Лука, јануар 2017.**

На основу члана 152. Статута Високе школе за примијењене и правне науке „Прометеј“ Бања Лука, Сенат Високе школе за примијењене и правне науке „Прометеј“ Бања Лука на сједници одржаној 23.1.2017. године, донио је

## **П Р А В И Л Н И К О ЗАВРШНОМ (ДИПЛОМСКОМ) РАДУ**

### **Члан 1.**

Овим Правилником уређују се услови и начин полагања завршног (дипломског) испита у Високој школи.

### **Члан 2.**

Студент полаже завршни (дипломски) испит одбраном завршног (дипломског) рада, који обухвата обавезне дијелове прописане Упуством за писање завршног (дипломског) рада, који је саставни дио Правилника<sup>1</sup>.

### **Члан 3.**

Циљ и задаци завршног (дипломског) рада су:

- да студент, кроз рјешавање конкретног проблема, повеже стечена знања из више дисциплина у једну цјелину;
- да се студент оспособи за већи степен самосталног рада;
- да се студент навикне на коришћење домаће и стране стручне литературе при рјешавању конкретног проблема;
- да се провјери оспособљеност студента за извршење задатака у пракси.

### **Члан 4.**

Обим завршног (дипломског) рада треба да буде у складу са фондом предвиђених часова по наставном плану, односно да га студент може урадити у току једног семестра.

---

<sup>1</sup> Упуство за писање завршног (дипломског) рада.

#### **Члан 5.**

Студент може бирати тему завршног (дипломског) рада из одређеног предмета посебних стручних садржаја, а изузетно из предмета који припада групи заједничких стручних садржаја, када представља ширу цјелину са одређеним предметом посебних стручних садржаја студија.

#### **Члан 6.**

Након дефинисања приједлога теме завршног (дипломског) рада са предметним наставником студент подноси прописану молбу Наставној комисији за одобравање теме.

На поднијетој пријави студент може предложити ментора из реда наставника, уз потпис ментора о сагласности.

Наставна комисија одобрава пријављену тему и именује ментора.

#### **Члан 7.**

Израдом завршног (дипломског) рада руководи ментор.

Број тема завршног (дипломског) рада по једном наставном предмету не може бити већи од 10 (десет) у току једне године.

Број тема из претходног става може бити и већи о чему одлуку доноси Сенат.

#### **Члан 8.**

Студент је обавезан да уради и одбрани завршни (дипломски) рад у року од годину дана од дана одобрења теме рада.

Уколико студент не одбрани рад у предвиђеном року, цијели поступак одобравања теме, предаје и одбране рада се понавља.

#### **Члан 9.**

У оправданим случајевима студент може мијењати тему завршног (дипломског) рада при чему се понавља поступак за подношење пријаве и одобравање нове теме прописан у члану 5. овог Правилника.

Оправданост промјене теме завршног (дипломског) рада доноси Сенат на приједлог Наставне комисије.

#### **Члан 10.**

Структура и начин писања завршног (дипломског) рада приказани су у Упутству за писање завршног (дипломског) рада.

#### **Члан 11.**

По завршетку израде завршног (дипломског) рада студент предаје потписан рад од стране ментора, у четири примјерака студентској служби Високе школе.

Ментор обавјештава Сенат Високе школе да је рад завршен и даје приједлог за формирање комисије пред којом ће рад бити усмено и јавно одбрањен.

#### **Члан 12.**

На основу приједлога ментора Сенат доноси одлуку о формирању Комисије за преглед и одбрану завршног (дипломског) рада.

Комисија броји три члана.

Поред ментора најмање још један члан комисије мора бити из исте или блиске наставно – научне области.

Предсједник комисије може бити и из друге наставно – научне области.

#### **Члан 13.**

На основу Одлуке Сената утврђује се термин и мјесто одбране завршног (дипломског) рада.

Одбрана завршног (дипломског) рада се заказује у два термина мјесечно.

Датум одбране завршног (дипломског) рада објављује се на огласној табли Високе школе најкасније 3 (три) дана од дана заказаног за одбрану.

У огласу се наводи презиме и име студента, тема завршног (дипломског) рада као и вријеме и мјесто заказано за одбрану.

#### **Члан 14.**

Када преда завршни (дипломски) рад, студент га брани у року од 30 (тридесет) дана од дана предаје рада.

#### **Члан 15.**

Одбраном завршног (дипломског) рада руководи ментор.

Одбрана завршног рада је јавна, а отвара је предсједник Комисије, представљајући кандидата са биографским подацима, тему и чланове Комисије.

Ментор даје кратак осврт на ток израде завршног (дипломског) рада.

Кандидат, након тога, у термину од 15-30 минута презентује свој рад, акцентујући добијене резултате.

Чланови Комисије, након презентације завршног (дипломског) рада, постављају питања кандидату.

#### **Члан 16.**

Након завршеног усменог дијела одбране завршног (дипломског) рада Комисија се повлачи и доноси одлуку о резултату одбране рада.

Рад се оцјењује оцјеном од шест (6) до десет (10).

Оцјена завршног (дипломског) рада се саопштава јавно и уноси у записник, пријаву и један примјерак завршног (дипломског) рада који се трајно чува у библиотеци Високе школе.

Одлуку Комисије саопштава предсједник комисије у просторији у којој је обављена одбрана.

#### **Члан 17.**

У случају да студент не одбрани завршни (дипломски) рад, Комисија заказује поновну одбрану најраније за 30 (тридесет) дана, а најкасније у року од 60 (шездесет) дана од дана неуспјешне одбране.

За поновну одбрану студент подноси испитну пријаву.

У случају друге неуспјешне одбране завршног (дипломског) рада студент мора мијењати тему.

#### **Члан 18.**

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења од стране Сената.

Број: 04-С-1/2017

Сенат

Датум: 23.1.2017.

---

# **ВИСОКА ШКОЛА ЗА ПРИМИЈЕЊЕНЕ И ПРАВНЕ НАУКЕ „ПРОМЕТЕЈ“**

## **БАЊА ЛУКА**

### **УПУТСТВО ЗА ПИСАЊЕ ЗАВРШНОГ (ДИПЛОМСКОГ) РАДА**

Завршни (дипломски) рад је врхунац у школовању студента, и представља потврду усвојених знања и вјештина стечених на студијама. Завршни (дипломски) рад је квалитетно самостално и стручно дјело студента у којем под вођством ментора обрађује одређену актуелну стручну тему.

Основна сврха и циљ израде завршног (дипломског) рада је у томе да студенти након извршених обавеза током студија, докажу способност и самосталност рјешавања комплексног проблема и сналажење у рјешавању теоријских и практичних истраживачких проблема који не морају имати карактер оригиналности. Израдом завршног (дипломског) рада студент мора доказати способност примјене теоријског и практичног знања стеченог током студија и способност самосталног служења актуелном домаћом и стручном литературом у писменој обради теме, способност примјене неучних метода, правилне обраде текста и илустрација (табеле, графикони, слике, цртежи...) и способност писања стручних радова.

Завршни (дипломски) рад остаје трајно у библиотеци Високе школе, и као стручни текст може служити наредним генерацијама као литературни извор информација о некој области или теми, што обавезује и студента и ментора на навођење провјерених чињеница, уз прецизност и јасноћу текста.

Обрада теме завршног (дипломског) рада, по природи ствари, не може донијети нова научна сазнања, али омогућује студенту-дипломцу да проблем који се посматра, а који представља познату материју у оквиру теме завршног (дипломског) рада поново размотри и евентуално презентује на свјежији начин, и илуструје експерименталним радом уколико за то постоје услови.

Да би завршни (дипломски) рад имао значај који му припада, поред описа самог рада (теме), што је свакако и најважније, потребно је да рад буде написан у прикладној форми и да садржи све важне дијелове који карактеришу овакав рад.

Завршни (дипломски) рад не треба да је претјерано штур, нити преопширан, па не постоји универзална препорука за оптималан број страница рада. О томе треба да одлуче студент и ментор уз свијест да је преопширан рад оптерећен неважним чињеницама, а рад дат у претјерано краткој форми нејасан јер не објашњава довољно област и саму тему.

Структура рада треба да садржи најмање четири дијела:

- Увод у коме се наводе основне тезе из избора теме и ставови из консултоване литературе, те методолошки приступ раду.
- Теоријски оквир истраживања гдје се скицирају основни појмови и категорије који ће се у раду објашњавати, затим преглед теоријских поставки и истраживања других аутора, те репрезентативне и релевантне референце на које ће се током рада позивати и које ће подржавати изнесене тезе аутора.
- Основни резултати рада представљају главни и највећи дио рада, анализу проблема и предмета истраживања, обраду хипотеза и конзистентну провјеру варијабли, теоријске поставке, затим практичне примјере, те примјену и провјеру анализе на конкретном случају (студија случаја – case study). Овај дио рада може се скицирати кроз више планираних поглавља.
- Закључак, литература и прилози у овом дијелу скице рада дају основне биљешке о томе шта ће обухватити завршни дио рада.

## 1. ОСНОВНИ ЕЛЕМЕНТИ РАДА

### *Насловна страна (Корице)<sup>2</sup>*

Насловна страна је прва страна рада која треба да пружи основне податке о аутору и раду. Из тог разлога насловна страна обавезно треба да садржи следеће елементе:

- Назив и лого Високе школе,
- Име и презиме аутора/студента,
- Наслов рада,
- Назнака врсте рада (дипломски рад или завршни рад),
- Мјесто, мјесец и година предаје рада.

### *Прва страна (послије насловне)<sup>3</sup>*

Прва стране, послје насловне стране (корица) треба да садржи следеће елементе:

- Назив и лого Високе школе,
- Наслов рада,
- Назнака врсте рада (дипломски рад или завршни рад),
- Уз десну маргину треба да стоји име и презиме ментора, а у истом реду са лијеве стране име и презиме студента. Ред испод имена и презимена студента, написати број индекса. Испод броја индекса написати студијски програм, а испод студијског програма написати смјер.
- На дну стране мјесто, мјесец и година предаје рада.

Корице и насловна страна рада треба да буду прегледни, са стандардизованим распоредом елемената, без илустрација и сувишних орнамената. Сви елементи корица пишу се великим словима типа Times New Roman, величине 14 pts, болд стилем, центрирани. Наслов рада је потребно истакнути, па се препоручују слова величине 16 pts.

---

<sup>2</sup> Изглед насловне стране дат је у Прилогу бр. 1

<sup>3</sup> Изглед прве стране дат је у Прилогу бр. 2



## ***Резиме***

На посебном листу треба написати сажетак рада или резиме. Сажетак се преводи на енглески језик. У сажетку треба истаћи проблем, циљ, методологију и резултате рада. На крају сажетка треба навести "Кључне ријечи", те навести више битних појмова који структуришу текст рада. У сажетку се не наводе једначине, шеме, нити библиографски извори.

## ***Садржај<sup>4</sup>***

Садржај је обавезан дио сваког стручног рада. Садржај представља систематизован преглед структуре рада који пружа основну информацију о дијеловима рада и мјесту на којем се они налазе у раду.

Елементи садржаја су:

- главни наслови и поднаслови,
- нумерација наслова и подналова (треба бити иста као у тексту рада),
- редни бројеви почетних страница свих дијелова рада.

Ријеч «Садржај» пише се великим словима типа Times New Roman, величине 14 pts, болд стилем.

Садржај се најчешће налази на почетку рада, прије увода, а после резиме.

## ***Увод***

Текст рада обавезно започиње уводом. Циљ увода је да код читаоца побуди интересовање и да га прелиминарно упозна са тематиком која се обрађује у раду. Увод треба да буде кратак, језгровит, јасан, информативан и интересантан.

Мишљења о садржају увода нису сасвим усаглашена. Већина аутора се слаже да треба настојати да се уводним разматрањима обухвате следећи елементи:

- избор и дефинисање проблема истраживања,
- одређивање (предмета) подручја истраживања,
- одређивање основног циља истраживања,
- постављање основне хипотезе и евентуално помоћних хипотеза.

---

<sup>4</sup> Изглед Садржаја дат је у Прилогу бр. 3

Циљ истраживања се увијек мора везати уз постављени проблем. Циљ истраживања јесте откривање онога што смо дефинисали као непознато, као проблем.

На основу проблема истраживања дефинише се предмет (подручје) истраживања, а на основу проблема и предмета поставља се главна хипотеза. Хипотеза је одређена тврдња (претпоставка) која треба да објасни неку појаву, коју, кориштењем одговарајућих метода, треба провјерити и доказати. Хипотеза је мисаони одговор на питање у проблему. Поред главне хипотезе, могу се поставити и помоћне хипотезе.

### ***Разрада теме***

Главни дио рада односи се на разраду изабране теме. Овај дио заузима највише простора у раду и обично је подијељен на више ужих дијелова. Рад треба да буде писан једноставним, јасним и концизним стилем, те да буде граматички и правописно коректан.

### ***Закључак***

Закључак је завршни дио стручног рада. У закључку се на концизан, језгровит, прецизан и логичан начин износе резултати и спознаје до којих се дошло у обради теме. Закључак садржи одговоре на постављена питања у уводу, у њему се потврђује или одбацује главна хипотеза.

Закључак се пише на посебној страници, а његова дужина треба да се креће од једне до двије странице текста.

### ***Литература***

Детаљи свих цитираних докумената наводе се на крају рада, у дијелу под насловом „Литература“.

## 2. ПИСАЊЕ РАДА И ТЕХНИЧКА ОБРАДА ТЕКСТА

У сваком стручном и научном раду треба да се поштује граматичка и лексичка норма језика којим се аутор служи. Граматичку норму чини скуп правила језика на којем се саопштавају информације, а лексичку норму чини правилан избор ријечи у одређеном функционалном стилу.

У тексту рада треба избјегавати коришћење облика: написаћу..., написао сам..., филтрирао сам..., додао сам..., уочио сам..., Препоручује се да се у раду користи форма: биће написано..., написано је..., филтрирано је..., додато је..., уочено је...,или, филтрира се, додаје се, уочава се,...

Имајући у виду да се данас оваква врста текстова најчешће пишу на рачунару, упутства за писање су прилагођена томе:

- Формат странице А4 (210x297 mm),
- Величина слова 12 pts, (Times New Roman), а за писање фуснота величина 10 pts,
- Маргине по 2 cm, изузев лијеве 3cm ради коричења,
- Проред у тексту 1,5 изузев фуснота гдје се користи једноструки проред,
- Писати у пасусима - при чему постоје два начина:
  - а) увучен почетак пасуса за пет до десет словних мјеста (између пасуса нема празног реда- тзв. европски ситем писменог обликовања пасуса);
  - б) један ред размака између пасуса (почетак пасуса није увучен- тзв. амерички систем писменог обликовања пасуса),
- Попис табела,
- Попис графикона,
- Врсту и редни број илустрација (слике, табеле, графикони..) наводити словима величине 12 pts, а наслов словима исте величине, болд, испод слике, табеле, графикона. Извор и напомене пишу се словима величине 10 pts, у фусноти по већ дефинисаним правилима,
- Корице и насловну страну рада не треба нумерисати,
- Примјерци завршног (дипломског) рада (4 примјерка и CD) кориче се у форми књиге са корицама тамно плаве боје и логом Школе (примјерак).

Потребно је користити и следећу праксу:

- Иза сваке ријечи треба да буде један размак,

- Иза сваког знака интерпункције слиједи један размак,
- Знакови интерпункције пишу се заједно са ријечју или бројем иза којег слиједе – без размака; после тих знакова у реченици слиједи један размак,
- Наводници на почетку навода и отворена заграда пишу се заједно са ријечју испред које се налазе; наводници на крају навода и затворена заграда такође се пишу заједно са ријечју иза које се налазе,
- Ако иза неке ријечи долази текст у загради, између те ријечи и почетка заграде ставља се размак,
- Скраћенице у тексту пишу се у малој загради након навођења њиховог пуног значења,
- Цртица се пише заједно са ријечима, ако се ради о сложеници, али одвојено ако се користи у друге сврхе,
- За истицања појединих дијелова у тексту користи се курзив,
- За писање формула препоручује се употреба едитора формула.

Наслове поглавља треба писати великим словима величине 12 pts, болд стилем, а наслове подпоглавља са двије и више децималних јединица малим словима величине 12 pts, обичним стилем.

Наслови подпоглавља треба да у односу на наслове поглавља буду увучени удесно за пет до десет словних мјеста.

### ***Цитирање***

Цитирање је дословно навођење туђих ријечи. Цитат подразумијева да се дио текста преузима без икаквих измјена. Такав текст се обавезно, приликом укључивања у структуру било ког рада, видљиво обиљежава, обично наводницима, уз навођење библиографских референци у напомени.

Треба цитирати дефиниције, важне мисли, текст који има значајан садржај, који се на други начин не може рећи квалитетније, текст коме се нема шта додати, или у случају када се жели потпуно сачувати аутентичност ауторовог става. Цитирање уопштених реченица без битног садржаја, општепознатих ствари, небитних детаља није умјесно. Постоје одређена правила којих би се требало придржавати. Увијек се указује на извор цитата. Било да цитати потичу из уџбеника, часописа, студије, интернета, или

пак приватне поруке, увијек се наводе одговарајуће идентификационе информације које ће тачно описати извор из кога је цитат преузет.

### ***Навођење референци***

Референце треба навести ако се у раду користе:

- Директни цитати из другог извора,
- Парафразе,
- Резимеи туђих идеја,
- Статистички подаци,
- Структура, табеле и цифре других аутора.

### ***Референсни системи***

Данас се најчешће користе два система:

- a) нумерички систем, попут система Chicago, Turabian, Vancouver, или систем фуснота или референци на крају текста,
- b) систем аутор - датум, попут Харвард система, АРА, МІЛА и других.

Оба система навођења референци имају исту функцију.

Такође, оба референтна система захтијевају навођење основних података за идентификацију референци:

- Презиме аутора,
- Иницијале или пуно име аутора,
- Наслов публикације,
- Годину издавања,
- Мјесто издавања,
- Назив издавача.

Такође морамо напоменути да се у једном тексту може користити само један систем навођења референци и мора се повиновати свим детаљима које систем захтијева.

### ***Нумерички систем навођења референци***

Код нумеричког система навођења референци постоје два подсистема писања извора података:

a) фусноте,

b) ендноте.

Фусноте и ендноте су веома слични подсистеми; у оба случаја уписује се број референце одмах након преузимања или парафразирања одређеног текста, у горњем углу. Код фусноте информација о извору исписује се на доњем рубу странице. Означава се бројевима од 1 па надаље, док се пуни библиографски опис референце наводи у литератури на крају рада.

Код ендноте информација о извору такође се означава од броја 1 па надаље и биљежи се на посебној страници, која се налази на крају рада, или на крају сваког поглавља. Такође, на крају рада, у литератури, наводи се комплетан библиографски опис сваке коришћене референце.

Да би се избјегло гомилање података и постигла прегледност рада, у подсистему фуснота користе се устаљени латински изрази и скраћенице:

- op.cit. (opus citatum - наведено дјело, у раду цитирано),
- ibid. (ibidem - на истом мјесту, у истом дјелу, на истој страници књиге),
- supra (горе, испред, прије, у претходном излагању),
- infra ( испред, ниже, доље, у идућем излагању),
- p (pagina - означава број странице преузетог текста),
- p.p.( paginae - означава број распон страница преузетог текста).

*Аутор - датум систем навођења референци*

Ако се у раду користи систем аутор - датум, без обзира да ли се цитира, парафразира, сумира или копира, потребно је у загради, која се ставља након навођења или на крају реченице, навести презиме аутора и годину издања.

### 3. УПУСТВА ЗА НАВОЂЕЊЕ ЛИТЕРАТУРЕ

Литература се у тексту рада наводи по редослиједу како је коришћена, а означава се бројем у средњој (угластој) загради на крају реченице у којој се литературни навод јавља. Литературни наводи се користе када се из одређеног извора цитира нека тврдња, податак, табела, дијаграм, формула, или нека друга чињеница која није опште-позната, итд.

На крају рада (у списку литературе) литературни извор се јавља истим редослиједом како се појављује у тексту, поштујући следећа правила:

- Ако је литературни извор књига или уџбеник, наводи се: презиме, и прво слово имена аутора, наслов рада, поднаслов или поглавље (ако постоји), податак о издавачу, мјесто издавања и година. На примјер:

[1] Weselly D.C., *Quantitative chemical analysis*, W.H. Freeman and Co, New York, 1996.

- Ако је ријеч о зборнику радова са конгреса, симпозијума итд., поред имена аутора и назива рада, додаје се и назив скупа, вријеме и мјесто одржавања и странице из којих је навод црпљен:

[2] Плавић Б, Жутић М, Зеленовић С.: *Примена корозионог спрега у рзавању процеса растварања цинка у производњи цинк-сулфата*, VIII JUCORR -Корозија и заштита материјала у индустрији и грађевинарству, Тара 9.- 12. маја 2006. Књига радова 138-142

- Када наводи потичу из чланка у часопису, обавезно је поред података о ауторима и називу чланка навести назив часописа, ознака свеске, броја, године и стране (прва и посљедња на којим је штампан рад). На примјер:

[3] Ljutić P, Biberčić V.: „*Intensification of Zinc Dissolution Process in Sulphuric Acid*”, Journal of Mining and Metallurgy, Section B: Metallurgy, 41, (2005), 47-66

- Сајтови (www извори) се данас често наводе. Код навођења ових извора цитирају се имена аутора (ако су позната), наслов документа, датум настанка, потпуна http адреса и датум приступа документу. На примјер:

Holly A, Jammamoto M.: *Fuel cell tomorrow*, 2004.

[4] URL: [http://www.fueleconomy.gov/feg/fcv\\_challenges.shtml](http://www.fueleconomy.gov/feg/fcv_challenges.shtml) (12.06.2006).

**ВИСОКА ШКОЛА ЗА ПРИМИЈЕЊЕНЕ И ПРАВНЕ НАУКЕ  
„ПРОМЕТЕЈ“**



(Прилог бр. 1)

**ИМЕ И ПРЕЗИМЕ СТУДЕНТА**

**(НАЗИВ ТЕМЕ)**

**-ЗАВРШНИ/ДИПЛОМСКИ РАД-**

**Бања Лука, мјесец и година**



**ВИСОКА ШКОЛА ЗА ПРИМИЈЕЊЕНЕ И ПРАВНЕ НАУКЕ  
„ПРОМЕТЕЈ“**



(Прилог бр. 2)

**(НАЗИВ ТЕМЕ)**

**-ЗАВРШНИ/ДИПЛОМСКИ РАД-**

**Предмет:**

**Име и презиме студента:**

**Име и презиме ментора:**

**Број индекса:**

**Студијски програм:**

**Смјер:**

**Бања Лука, мјесец и година**

(Прилог бр. 3)

## САДРЖАЈ

<b>УВОД</b> .....	<b>4</b>
<b>1. ОСНОВЕ ПРОЈЕКТОВАЊА ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ</b> .....	<b>5</b>
1.1. Појам и циљеви пројектовања организације.....	5
1.2. Дефинисање организационе структуре .....	6
1.3. Критеријуми за пројектовање организационе структуре .....	8
1.4. Приступ пројектовању организације.....	10
1.4.1. Окружење и стратегија као фактор пројектовања организације .....	12
1.4.2. Животни циклус и пројектовање организације .....	14
1.4.3. Величина као фактор пројектовања организације .....	15
<b>2. МОДЕЛИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ СТРУКТУРА</b> .....	<b>16</b>
2.1. Традиционални модел организационих структура .....	16
2.1.1. Линијски систем организовања.....	16
2.1.2. Линијско – штабни систем организације.....	17
2.1.3. Функционални систем организације.....	18
2.1.4. Комбиновани систем организовања .....	20