

УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ СЕМИНАРСКИХ РАДОВА

И ЗАВРШНОГ РАДА

АТВСС НИШ, ОДСЕК ПИРОТ

УВОД

Израда завршног рада је круна школовања током студирања и у исто време изазов за сваког дипломца. Имајући у виду да су семинарски радови део предиспитних обавеза и да је њихова функција и припрема за израду завршног рада сматрамо да је оправдано формулисати јединствено упутство за израду семинарских радова и завршног рада.

Наставници АТВСС НИШ, Одсека Пирот су у оквиру свог предмета и предиспитних обавеза предвидели израду семинарског рада који носи између 6 и 20 поена.

Израда завршног рада на основу Закона о високом образовању, Статута Школе и Правилника о завршном раду основних студија је интегрални део студијског програма.

Досадашња пракса у нашој Школи показала је, међутим, да се студенти приликом писања радова суочавају са низом потешкоћа које су најчешће последица непознавања основних методолошких и техничких правила. Ово је један од разлога, осим формалних, који су нас определили за израду јединственог упутства за израду семинарских и завршног рада.

При изради Упутства користили смо релевантне и актуелне изворе - како дела признатих стручњака из области методологије, тако и упутства за израду стручних радова која су у употреби на факултетима друштвених наука у земљи и иностранству. У тим изворима пронашли смо многа корисна правила, објашњења и савете које смо затим уграђивали у наше упутство, настојећи да их што је могуће више поједноставимо и прилагодимо.

Семинарски рад

Семинарски рад је стручни рад који садржи самосталну стручну обраду одређене тематике из наставног програма на основним студијама. Сврха семинарског рада је проширивање и продубљивање теоретског и практичног знања из одређене области, развијање способности коришћења различитих извора података, усавршавање вештине писања. Израдом семинарског рада студент стиче прва искуства у писању стручних и научних радова. Из тог разлога семинарски рад треба схватити, између осталог, и као својеврсну вежбу за предстојећу израду сложенијег и обимнијег студентског дела –завршног рада. „Важнија разлика у сврси једних и других радова је у томе да се код семинарских радова студенти још увек вежбају да пишу, а код дипломских радова студент мора доказати да је вежба била успешна...“ (Зеленика, 1998, стр. 260).

Завршни рад

Завршни рад је самосталан стручни рад у коме студент вођен ментором обрађује одређену тему са теоријског, практичног или теоријско-практичног аспекта. Завршни рад је сличан семинарском раду; разлика је у томе што је тематика која се обрађује у завршном раду сложенија и захтевнија, методолошки приступ израженији, а обим рада обично два пута већи. Изради завршног рада студент по правилу приступа пошто је положио све испите, израдио обавезне семинарске и друге радове, и испунио друге обавезе предвиђене наставним планом и програмом студија.

Избор области и теме

Студент самостално бира наставни предмет из ког намерава да пише семинарски или завршни рад. Услови избора предмета су дефинисани Књигом предмета и Правилником о завршном раду основних студија.

Израда семинарског рада спада у предиспитне обавезе, али је пожељно да студент поседује извесно теоријско предзнање о области о којој жели да пише. При избору предмета афинитет студента према одређеној научној односно стручној области је од пресудног значаја. Студент треба да се одлучи за предмет који га посебно интересује, јер ће тада бити више мотивисан да се посвети истраживању и писању, што је неопходан предуслов да рад брзо, лако и успешно напише.

Пошто је изабрао предмет, студент приступа дефинисању теме рада. Тема рада може бити разрада одређеног теоријског питања, практично истраживање одређене појаве или анализа случаја из праксе. Избор теме семинарског или завршног рада у оквиру одабраног наставног предмета може се обавити на два начина, зависно од правила која је предметни наставник/сарадник објавио за дати предмет: студент може да изабере тему са унапред објављене листе тема или може самостално дефинисати и предложити неку другу тему. У сваком случају, неопходно је студенту омогућити да у што већој мери активно учествује у избору теме.

У случају да студент самостално дефинише и предлаже тему, неопходно је да узме у обзир одређене критеријуме. Тема треба да буде:

- атрактивна и интересантна,
- релевантна за дату област,
- актуелна,
- погодна за обраду (са аспекта доступности извора и времена за обраду),
- прецизно дефинисана (ни преуска нити преширока),
- конкретна (не апстрактна или уопштена).

Избор и коришћење литературе

Пре дефинисања самог наслова рада потребно је прегледати и истражити доступну литературу. Под доступном литературом подразумева се било који облик писане или електронске грађе којој студент има приступ и коју може користити при изради семинарског или дипломског рада. Истраживање треба започети на основу базичне, релевантне литературе и препорука које студент добије од ментора. Доступна литература не сме да буде једина одредница при избору теме и наслова рада, али се ипак мора водити рачуна и о њеној расположивости.

Прва инстанца даљег истраживања, након добијених препорука ментора, је Библиотека и информациони кабинет Школе.

После прикупљања потребне литературе студент треба да изврши селекцију материјала и користи само ону литературу која је од значаја за обраду одређене теме.

Формулисање наслова рада

Наслов рада мора да упућује на основни садржај рада. Уколико наслов није преузет са унапред објављене листе тема, студент треба да га формулише у сарадњи са ментором, водећи рачуна да наслов буде кратак, јасан, прецизан, правлан, инвентиван и информативан.

Иако наслов представља прву информацију коју читалац добија о раду, наслов се врло често формулише на крају. Обично се на почетку израде рада даје тзв. радни наслов који се касније може изменити.

Одређивање структуре рада

После прегледа прикупљене литературе потребно је направити тезе које ће представљати основу за писање рада. Тезе одражавају структуру будућег рада и истовремено представљају план његове израде. У овој фази се утврђују: редослед излагања тематике, сви делови и подделови рада, простор који ће појединим деловима бити посвећен у раду. У току израде рада, када студент на основу детаљног проучавања литературе и консултација са ментором стекне бољи увид у проблематику окојој пише, могуће је да дође до делимичне измене првобитне структуре.

Улога ментора

Ментор има изузетно значајну улогу у свим фазама израде рада. Повремене консултације са ментором могу значајно да убрзају процес израде и да побољшају квалитет рада. Дужност ментора је да помогне студенту при избору теме, да препоручи изворе које ће користити и да га упуту на методологију коју треба применити. Ментор ће, такође, у случају да се укаже потреба, помоћи студенту у конципирању структуре рада, формулисању наслова и решавању одређених дилема и потешкоћа које се могу појавити приликом истраживања или разраде одабране тематике.

ОСНОВНИ ЕЛЕМЕНТИ РАДА

Насловна страна

Насловна страна је прва страна рада која треба да пружи основне податке о аутору и раду. Видети у Прилогу изглед насловне стране.

Не препоручује се на насловној страни наводити друге податке, нити стављати било какве илустрације. Обавезни елементи треба да буду на одговарајући начин распоређени. Насловна страна не означава се редним бројем. Завршни рад додатно садржи спољну страну или омот, односно корице које долазе пре насловне стране. На корицама се наводе следећи подаци:

- име и презиме аутора/студента,
- наслов рада,
- назнака „завршни рад“,
- место, месец и година предаје рада.

Предговор

Предговор није обавезан део семинарског нити завршног рада. По правилу, предговор је својствен радовима и делима који су знатно већег обима него стручни радови на основним студијама. Уколико рад садржи предговор, место предговора је на самом почетку рада после насловне стране.

Садржај

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

Елементи садржаја су:

- главни наслови и поднаслови,
- нумерација наслова и поднааслова (треба да буде иста као у тексту рада),
- редни бројеви почетних страница свих делова рада.

За стручне радове мањег обима као што су семинарски и завршни радови, садржај не треба да има више од четири до пет главних наслова. Садржај се најчешће налази на почетку рада - пре увода, а после предговора (ако рад има предговор) или после насловне стране (ако рад нема предговор).

Увод

Текст семинарског и завршног рада обавезно почиње 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 (једна до две стране текста), језгровит, јасан, информативан и интересантан.

Мишљења о садржају увода нису сасвим усаглашена, али се већина аутора слаже да треба настојати да се уводним разматрањима обухвате следећи елементи:

- дефинисање проблема и предмета истраживања,
- одређивање основног циља истраживања,
- постављање основне хипотезе и евентуално помоћних хипотеза,
- навођење метода примењених у истраживању,
- описивање садржаја појединих делова рада,
- оцењивање досадашњих истраживања у датој области,
- навођење основних извора информација,
- указивање на теоријски и практични значај обраде изабране тематике.

Уколико рад нема предговор, увод додатно садржи елементе који се обично наводе у предговору и о којима је претходно било говора.

Мада се налазе на самом почетку рада, предговор и увод се по правилу пишу последњи, када су остали делови рада већ написани. Уколико се рад не састоји у чисто теоријском објашњавању одређене тематике, већ се захтева предузимање истраживања, увод треба да садржи и кратке методолошке напомене.

Методолошке напомене:

Задатак који стоји пред студентом јесте решавање одређеног проблема у изабраној стручној области; стога истраживање почиње формулацијом проблема. Проблем треба формулисати у облику питања. Све оно што следи је тражење правог одговора на то питање.

Пример проблема истраживања:

„Да ли се и по чему разликује говор деце чији су родитељи ниског СЕС-а?“

Циљ истраживања се везује уз постављени проблем. Циљ истраживања је да се открије оно што смо дефинисали као непознато, као проблем. Циљ може бити прагматичан – да се установе користи које могу произаћи из резултата истраживања, или може бити научни – да се пружи општи увид у неку појаву или процес, да се објасне узрочно-последичне везе, да се предвиде будућа кретања.

Пример циља истраживања:

“Испитати ниво развоја говора деце чији су родитељи нижег СЕС-а“.

На основу проблема истраживања дефинише се предмет истраживања, а на основу проблема и предмета поставља се главна хипотеза. Хипотеза је одређена тврдња (претпоставка) која треба да објасни неку појаву и коју коришћењем одговарајућих метода треба проверити и доказати. Хипотеза је заправо могући одговор на постављено питање у проблему.

Пример главне хипотезе:

„Ниво развоја говора деце чији су родитељи нижег СЕС се статистички значајно разликује нивоа развоја говора деце чији су родитељи вишег СЕС-а“.

Пошто се формулише хипотеза, истраживање се усмерава на њено проверавање. Добра хипотеза је релевантна, једноставна, проверљива и адекватна предмету истраживања.

Разрада теме

Главни део рада односи се на разраду изабране теме. Овај део заузима највише простора у раду и обично је подељен на више ужих делова. Препоручује се да се излагање тематике распореди у три основна дела од којих сваки може имати више подделова:

1. Теоријски, ретроспективни или експликативни део

У првом делу излаже се историјат настанка одређеног проблема, упућује на досадашња истраживања и наводе постојеће теоријске спознаје о проблему.

2. Аналитичко-експериментални део

У другом делу излажу се чињенице, информације, подаци, запажања и идеје до којих се дошло на основу властитих истраживања или на основу анализе туђих истраживања, а у сврху поткрепљивања постављене хипотезе.

3. Перспективни дио

У трећем делу предлажу се конкретна решења проблема или се настоји да се предвиди даљи развој изложеног проблема.

У главном делу, због његове обимности, највише долазе до изражаја особине рада. Стога је при писању главног дела потребно обратити пажњу на одређене принципе као што су:

- краткоћа и језгровитост;

Треба настојати да се излагање не почиње сувише из далека, да се износи само оно што је непосредно везано за тему и што је значајно, да се избегавају опширна објашњења и понављања.

- складност и јединство делова;

Делови морају да буду сразмерни, усклађени и логички повезани у јединствену целину. Сви делови треба да буду усмерени на објашњавање и решавање постављеног проблема.

- адекватно истицање;

Истицање се постиже посвећивањем одређеног простора и давањем одређеног места у редоследу излагања. Важније констатације треба да добију више простора и да буду стављене на последње место, мање важне добиће мање простора и бити стављене на прво место итд.

- правилно расуђивање;

Сваки став мора бити образложен и аргументован. При томе треба водити рачуна да се не узимају у обзир само аргументи који иду у прилог постављеној тези. Од студента се захтева да наведе различита мишљења и налазе, уколико постоје, да их упореди, да критички размишља и да не следи слепо мишљења ауторитета.

- навођење примера;

Пожељно је да изнесени ставови буду праћени адекватним примерима – хипотетичким примерима или стварним примерима преузетим из разних докумената, књига или праксе.

- адекватан однос властитог и туђег текста;

Треба водити рачуна о сразмери између сопственог и туђег материјала, да туђ материјал, не превазилази основни, сопствени материјал.

- стилска, граматичка и правописна коректност.

Рад треба да буде писан једноставним, јасним и концизним стилем, да буде граматички и правописно коректан. Студент обавезно треба да приликом писања користи правопис свог матерњег језика.

Писање текста обично почиње од главног дела, док се увод и закључак остављају за крај. При том се препоручује да се најпре напише концепт, односно прва верзија рада о којој се може дискутовати са ментором, а затим да се ради ревизија концепта и пише коначан текст.

Закључак

Закључак је завршни део 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. У закључку се понављају најважније констатације и ставови из главног дела рада, водећи рачуна да се не користе исте формулације и исте реченице. Закључак не сме да садржи табеле и илустрације. По правилу, у закључак се не уврштавају цитати нити фусноте. Закључак се пише на посебној страни, а његова дужина треба да се креће од једне до две стране текста.

Литература

Детаљи свих цитираних докумената наводе се на крају рада, у делу под насловом „Литература“. У ову листу се не укључује ни један други документ изузев директно цитираних/парафразираних извора.

ПИСАЊЕ ТЕКСТА И ТЕХНИЧКА ОБРАДА РАДА

Техничка обрада представља завршну фазу израде семинарског и завршног рада, у којој посебну пажњу треба обратити на систематичност и прегледност рада и језичко-стилска правила писања. Техничка обрада рада обухвата:

- израду корица и насловне стране,

[Изглед корица и прве стране после корица](#)

- израду садржаја,
- писање текста на рачунару,
- цитирање литературе,
- израду илустрација,
- израду прилога,
- прављење пописа коришћене литературе,
- прављење пописа илустрација,
- нумерисање страна,
- прелом, штампање и повезивање рада.

Корице и насловна страна рада

Корице и насловну страну рада треба написати прегледно са стандардизованим распоредом елемената (видети Прилог). Сви елементи корица рада се пишу великим словима типа Times New Roman, величине 14 птс, болд стилем, центрирани. Изузетак је наслов рада који се истиче и пише словима величине 16 птс.

Елементи насловне стране рада такође се пишу словима типа Times New Roman, величине 14 птс, болд стилем, и то институција и ознака врсте рада великим словима, а подаци о ментору, предмету, студенту, место и датум малим словима. Наслов се пише великим словима величине 16 птс. Корице и насловна страна не треба да садрже никакве графичке додатке.

Садржај

Пошто садржај представља текстуално-нумерички преглед делова рада, пише се после завршетка рада.

Писање текста

Семинарски и завршни радови пишу се на рачунару на страницама формата А4 (210 x 297 мм). Проред у тексту рада треба да буде 1,5 изузев у фуснотама где се користи једноструки проред. Приликом одабира типа слова („фонтова“) треба избегавати коришћење екстравагантних типова слова или више типова слова у раду. Ради постизања веће прегледности рада препоручују се за писање текста слова типа Times New Roman величине 12 птс. Лева маргина треба да буде три до четири центиметра ради повезивања рада, а остале маргине два центиметра.

Приликом писања наслова и поднаслова препоручује се следеће:

- Наслове поглавља (нпр.: 1., 2., 3., ...) треба писати великим словима величине 14 птс, болд.
- Наслове подпоглавља са две децималне јединице (нпр.: 1.1., 1.2., 1.3., ...) треба писати малим словима величине 12 птс, болд.
- Наслове подпоглавља са три и више децималних јединица (нпр. 1.2.1, 1.2.1.1.) треба писати малим словима величине 12 птс, болд.
- Све горе наведене наслове треба писати увучено од леве маргине за пет до десет словних места.

Пример писања наслова и поднаслова:

1. Емпатичност у помагачким професијама

/текст/

1.1. Теоријски оквир проблема

/текст/

1.2. Инструменти који испитују емпатичност

Текст се пише у пасусима које је потребно формулисати и међусобно одвојити приликом писања ради постизања веће прегледности рада.

Приликом писања рада на рачунару треба обратити пажњу на следеће:

- иза сваке речи треба да буде један размак;
- иза сваког знака интерпункције (тачка, упитник, узвичник, зарез, две тачке, тачка зарез) следи један размак;
- знакови интерпункције, знак за посто и сл. пишу се заједно с речју или бројем иза ког следе тј. без размака; после тих знакова у реченици следи један размак;
- скраћенице мерне јединице и ознаке валутне јединице одвојене су једним размаком од броја који им претходи и размаком од речи која следи;
- наводнице на почетку навода и отворена заграда пишу се заједно са речју испред које се налазе тј. без размака; наводнице на крају навода и затворена заграда пишу се заједно са речју иза које се налазе тј. без размака;
- ако иза неке речи долази текст у загради, између те речи и почетка заграде ставља се један размак;
- цртица се пише заједно с речима између којих стоји, ако се ради о сложеници (Пример: психо-педагошки), а одвојено ако се користи у неку другу сврху (Пример: „Социјална психологија – како је Аргајл назива...“);
- скраћенице у тексту се пишу у малој загради након навођења њиховог пуног значења, а онда се у даљем тексту користи само скраћеница; (Пример писања скраћенице у тексту: „Светска здравствена организација (WHO) основана је... WHO је...“)
- ако се датум пише само арапским бројевима иза сваког броја се пише тачка и оставља један размак; (Пример писања датума: 15. 12. 2010.)
- за истицање појединих делова текста препоручује се користити курзив (*италик* слова);

Цитирање и парафразирање

Под цитирањем се подразумева од речи до речи писмено или усмено навођење туђих делова текста или речи које се могу изворно проверити. Уколико у припреми семинарског или завршног рада студент користи или наводи рад другог аутора, значи да цитира нечије идеје.

Пример цитирања:

Емпатија је „термин настао у естетици... по аналогiji користи се у психологији, где указује на саживљавање посматрача са психичким светом друге особе, што не подразумева и уживљавање и проживљавање истих стања, односно – симпатију. У психоанализи се користи у

истом значењу као и у општој психологији: као сазнајна, интелектуална пројекција у структуру и процесе друге личности, задржавајући реалан увид у стање ствари“ (Крстић, 1996, стр. 177).

Пример парафразирања:

Теорије које негују когнитивни приступ истичу да је емпатија укључена у разумевање осећања других (Kohler, 1929). Ове теорије такође говоре о когнитивним процесима као што је преузимање улога, преузимање перспективе (Mead, 1934) или децентрирање (Piaget, 1932).

Пример цитата уз изостављање делова цитата:

Утицај психоаналитичког схватања емпатије присутан је у теорији Д.Штерна – осећање селфа као субјективни доживљај реалности – то како доживљавамо себе у односу на друге обезбеђује основну организујућу перспективу за све интерперсоналне догађаје... дијада је при том јединица фокуса” (Кондић и сар, 1997, стр. 130).

Цитати могу бити укључени у реченицу.

Пример цитата укљученог у реченицу:

К.Роџерс сагледава емпатију као „способност да се заузме туђе становиште, спознавање осећање друге особе и пре него што је она сама у стању да то учини“ (према Морган, 1997, стр. 58).

Плагијат

Плагијатом се сматра коришћење туђих речи, идеја или информација, безнавођења извора, тј. представљање туђих идеја као своје. Плагијат је озбиљан академски прекршај који подлеже строгим санкцијама. Да би избегли плагијат, студенти морају у свом раду да користе навођење извора (референцирање) директно преузетих речи, идеја, коментара (цитата), као и индиректних замисли и закључака парафраза) других аутора.

Референцирање

Студент има право да користи туђе речи, идеје и информације у свом семинарском и завршном раду, али мора да назначи да те идеје и информације нису његове. То се постиже тачним навођењем извора преузетих података и назива се референцирање. Пуна информација о коришћеном извору назива се библиографска референца. Референца представља информацију која је потребна читаоцу при препознавању и лоцирању коришћеног извора. Референца подразумева детаљне информације о извору као нпр. име аутора, назив дела, издање, издавач, место и година издања и сл. Основно правило при навођењу коришћених извора је да референце морају да буду тачне, комплетне и доследно коришћене.

Референце треба навести, ако се у тексту користе:

- директни цитат из другог извора,

- парафразирани текст,
- информација добијена из друге студије,
- статистички податак,
- теорија или идеја другог аутора, или
- чињеница која не спада у опше знање.

Библиографски (референсни) системи

Постоје различити системи (стилови) референцирања коришћених извора. Различити системи референцирања се користе у различитим студијским подручјима, али и код издања или издавача унутар истог студијског подручја.

Најчешће коришћени системи референцирања су системи „аутор–датум“ – као што је Харвард систем.

„Аутор-датум“ систем референцирања

Харвард систем се често назива и „аутор-датум“ систем, обзиром да се користи као основа цитирања у тексту. При навођењу коришћеног извора потребно је у загради навести следеће детаље: презиме аутора, годину издавања и број странице. Заграда се ставља одмах после завршеног цитата (парафразе) или на крају реченице. Број странице се

наводи у загради само у случају коришћења директног цитата из оригиналног извора, сумирања идеје са посебне странице или копирања табела, дијаграма, графикана.

Пример Харвард система референцирања у тексту:

Емпатија је у основи трансфера као *основне полуге терапијског поступка* - „у свакој психоаналитичкој психотерапији успоставља се снажан емоционални однос пацијента према личности терапеута, за који реалне прилике, а ни понашање терапеута не даје никакав повод” (Требјешанин, 2005, стр. 261).

Основна схема цитирања референце у Литератури:

Презиме аутора, иницијали (година издавања). Назив публикације. Место издавања: Издавач.

Пример:

1. Станковић – Ђорђевић, М. (2008). *Теме из психологије*. Пирот: ВШССОВ Пирот

Електронски извори/ интернет:

10 Danny Sullivan, "Boolean searching", *Search Engine Watch*,

<http://www.searchenginewatch.com/facts/article/2155991.html> (приступљено 18. 02. 2003.)

Чланак из часописа из електронске базе података:

7 Monica Roman, „Son of NAFTA?“, *Business Week*, December 12, 2003, <http://www.epnet.com/>

(приступљено 12. 05. 2005.)

Литература би требала да буде уређена абecedним редом (по презимену првог аутора).

Илустрације

Илустрације су саставни део рада, а употребљавају се за једноставније и сажетије представљање појава које су дескриптивно обрађене у тексту. Илустрације које се најчешће употребљавају у стручним радовима су табеле, графикони и схеме. Табела је систематски преглед података о карактеристикама посматране појаве који су добијени груписањем прикупљених и обрађених појединачних података.

Подаци које садржи табела могу бити приказани и помоћу графикона. Свака илустрација у раду треба да има свој редни број и наслов, назнаку извора података, и евентуалне напомене. Редни број се пише хронолошки редним арапским бројевима након ознаке за врсту илустрације (на пример: Табела 1). Помоћу редног броја, илустрација се повезује са текстом рада тако што се после текста у угластој загради наводи врста и редни број илустрације. После редног броја пише се наслов који треба да буде кратак, јасан и треба да описује суштину онога што је представљено илустрацијом. Извор података се наводи испод илустрације према описаним правилима референцирања. Ако се у илустрацији наводе подаци које је аутор сам обрадио, потребно је на крају извора у загради навести „обрадио аутор“. Када је потребно дати објашњење везано за наслов или садржај илустрације, користи се напомена која се пише испод илустрације, а пре извора података.

Врсту и редни број илустрације треба писати словима величине 12 птс, док наслов треба да буде написан словима исте величине, болд. Извори и напомене у илустрацијама пишу се словима величине 10 птс, док се величина слова за податке садржане у илустрацији прилагођава према потреби (обично се користи величина слова 11 или 12 птс).

Прилози

Приликом израде семинарског и завршног рада често се јавља потреба да се после текста у рад додају одређени прилози као што су на пример: анкетни упитници, резултати статистичке анализе, табеле са подацима и сл. Сваки прилог треба да има редни број, наслов, извор података и евентуалне напомене.

Правила писања и начин повезивања текста са прилогом су исти као код илустрација.

Попис коришћене литературе

После закључка рада и прилога (ако их има) наводи се попис коришћених извора. На врху странице пише се наслов „Литература“ великим словима типа Times New Roman, величине 14 птс, болд стилем, центрирано. У наставку се наводе примери пописа литературе према Харвард и нумеричком систему.

Пример пописа литературе према Харвард излазном стилу:

ЛИТЕРАТУРА

1. Анђелковић, В., Стојадиновић Н. и Стојиљковић С. (2009). Емпатичност наставника младих са поремећајима понашања. У: *Примењена психологија: Образовање и развој*. (175 – 197). Филозофски факултет, Ниш.
2. Baron–Cohen S. and Wheelwright S. (2004). The Empathy Quotient: An Investigation of Adults with Asperger Syndrome or High Functioning Autism and Normal Sex Differences, *Journal of Autism and Development Disorders*, Vol. 34/2.163 – 173.
3. Чудина-Обрадовић, М., Обрадовић, Ј. (2006). *Психологија брака и обитељи*, Загреб: Голден-маркетинг, Техничка књига.
4. Ђеранић, С. (2005). *Нормални развој личности и патолошка уплитања*, Источно Сарајево: Завод за уџбенике и наставна средства.

Попис илустрација и прилога

Ако текст семинарског и дипломског рада садржи неку од наведених врста илустрација или прилоге, потребно је направити њихов попис. У раду се најпре стављају пописи појединих врста илустрација, а затим попис прилога. За сваку врсту илустрације се прави посебан попис. Попис треба да садржи број и наслов илустрације, редни број странице на којој се илустрација налази.

Нумерисање страница

Корице и насловну страну рада не треба нумерисати. Стране на којима су предговор (ако постоји) и садржај рада нумеришу се римским бројевима (I, II, ...). Све остале стране у раду се нумеришу хронолошки арапским бројевима, обично у доњем десном углу.

Прелом, штампање и увезивање рада

Пре штампања потребно је извршити прелом текста. Треба водити рачуна да се наслов сваког поглавља постави на почетак странице. Наслови и текст подпоглавља могу следити један иза другог, осим у случају када је текст испод наслова подпоглавља краћи од три реда. У том случају наслов подпоглавља треба поставити на следећу страницу. Рад се штампа једнострано на папиру формата А4 (210 x 297 мм). После штампања потребно је поново прочитати рад и исправити све евентуалне грешке. Када је рад одштампан и прегледан од стране студента, потребно га је однети ментору на преглед. Пошто ментор прегледа рад,

студент је дужан да све евентуалне исправке унесе у рад, а затим га поново одштампа и повеже.

Семинарски рад се предаје у једном примерку у меком увезу, а завршни рад у пет примерака увезаних у меки или полутврди увез. Заједно са одштампаним примерцима радова пожељно је семинарски и завршни рад ментору доставити и у е-форми (pdf или Word формату).

Минималан обим завршног рада, не рачунајући насловну страну, садржај, библиографију, пописе илустрација и прилоге, требало би да износи око 25 страница текста. Семинарски рад треба да садржи око 15 страница текста.

ПРИЈАВА, ПРЕДАЈА И ОДБРАНА ЗАВРШНОГ РАДА

Пријава рада

Студент може да ради завршни рад из наставног предмета који је слушао и полагао у току студија према одговарајућем наставном плану. Према постојећем Правилнику Школе (Прилог), студент је дужан да у току VI семестра (дакле, последњег семестра) одабере наставни предмет из ког ће радити завршни рад и са предметним наставником договори тему. Обзиром да наставник није дужан да прихвати више од 20 завршних радова у текућој школској години, препоручује се студентима да због овог ограничења раније одаберу предмет и тему. Предметни наставник евидентира договорену тему и податке о кандидату и својим потписом одобрава тему (Прилог – Формулар за одобрење темеза израду завршног рада), чиме се отвара процес израде завршног рада.

Предаја рада

Кад завршни рад буде написан, рад се одштампан, али неповезан, предаје ментору на преглед. Када ментор у потпуности прихвати рад, кандидат треба да припреми најмање пет одштампаних и повезаних примерака завршног рада. Један примерак остаје кандидату, три примерка намењена су члановима Комисије за одбрану завршног рада, а један примерак се чува у Библиотеци Школе. Пошто је прегледао припремљене примерке, ментор формално даје сагласност за одбрану рада – попуњава и потписује образац „Сагласност за одбрану дипломског рада“ (Прилог – Пријава за приступ одбрани завршног рада), на коме се уписују подаци о кандидату и теми.

Кандидат предаје пријаву Служби за рад са студентима заједно са осталим потребним документима (Прилог - Правилник о завршном раду основних студија).

Одбрана рада

У заказано време кандидат приступа одбрани завршног рада. Рад се брани пред трочланом Комисијом за одбрану завршног рада коју именује Веће Кадтедре. Председник Комисије је ментор, а друга два члана обично су наставници из исте или сродне научне дисциплине из које се брани завршни рад. Одбрана је јавна – поред чланова Комисије, одбрани могу присуствовати сви заинтересовани.

Поступак одбране завршног рада по правилу се одвија на следећи начин:

- Председник Комисије, констатује да су испуњени услови да се приступи одбрани рада и отвара поступак одбране.

- Кандидат укратко излаже основне тезе и резултате из свог рада. Излагање обично траје око 10 минута, али може трајати и дуже зависно од теме и одлуке Комисије.

- Комисија поставља питања кандидату у вези са обрађеном проблематиком. Сваки члан Комисије може поставити до 5 питања.

- Број постављених питања и укупно трајање поступка одбране се битно разликују, зависно од предмета, ментора и чланова Комисије.

- Кандидат одговара на постављена питања.

- Комисија утврђује коначну оцену.

- Председник Комисије објављује оцену и завршетак поступка одбране.

Да би се завршни рад сматрао успешно припремљеним и одбрањеним, неопходно је да већина чланова Комисије оцени рад пролазном оценом. У противном, кандидат ће морати да понови поступак израде и одбране завршног рада.

При оцењивању се узима у обзир квалитет написаног рада, наступ кандидата приликом одбране – његово излагање и одговор на питања Комисије.

Оцене за одбрану завршног рада се изражавају на следећи начин:

- недовољан (5),

- довољан/задовољава (6),

- добар (7),

- врло добар (8),

- изузетно добар (9),

- одличан (10).

Када Комисија донесе одлуку о оцени, оцена се уписује у Записник, који затим потписују сви чланови Комисије. После тога председник саопштава да је кандидат успешно одбранио завршни рад са датом оценом и тиме стекао право на стручни назив: Струковни васпитач, чиме се званично објављује завршетак поступка одбране завршног рада.