



## PRAVILNIK O SPECIJALISTIČKOM RADU

BUDVA, JULA 2012.GODINE

Na osnovu člana 53. i 81. Statuta Fakulteta za biznis i turizam, Budva, Naučno-nastavno vijeće Fakulteta, na sjednici održanoj 04.07.2012. godine donosi

## **PRAVILNIK O SPECIJALISTIČKOM RADU**

Pravilnik o specijalističkom radu studenata Fakulteta za biznis i turizam Budva, (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje postupak izrade, odbrane specijalističkog rada, posebno, način izbora i prijavu teme specijalističkog rada, mentorstvo specijalističkog rada, kao i predaju i odbranu specijalističkog rada.

(1) Specijalistički rad je završna obaveza studenata specijalističkih studija Fakulteta za biznis i turizam Budva.

(2) Specijalistički rad je samostalan rad studenta.

(3) Na odbrani specijalističkog rada student treba da pokaže da vlada materijom koju je obradio i da obrazloži zaključke do kojih je došao u okviru istraživačkog rada u okviru izrade rada.

(4) Uspješnom odbranom specijalističkog rada, student dobija stručni naziv utvrđen Statutom Fakulteta za biznis i turizam, Budva

### **IZBOR I PRIJAVA TEME**

#### **Član 1.**

Student stiče pravo da uzme temu specijalističkog rada nakon upisa drugog semestra specijalističkih akademskih studija.

#### **Član 2.**

Student samostalno bira nastavni predmet iz kojeg namjerava izraditi specijalistički rad. Uslov je da se radi o predmetu koji je student tokom studija položio. Student treba da se odluči za predmet koji ga posebno interesuje, jer će tada biti više motivisan da se posveti istraživanju i pisanju, što je neophodan preduslov da rad brzo, lako i uspješno napiše.

#### **Član 3.**

Nakon što je izabrao predmet, student pristupa izboru odnosno definisanju teme rada. Tema rada može biti razrada određenog teorijskog pitanja, praktično istraživanje određene pojave ili analiza slučaja iz prakse. Izbor teme specijalističkog rada u okviru odabranog nastavnog predmeta može se obaviti na dva načina, zavisno od pravila koja je predmetni nastavnik/saradnik objavio za dati predmet: student može izabrati temu sa unaprijed objavljene liste tema ili može samostalno definisati i predložiti neku drugu temu. U svakom slučaju, neophodno je studentu omogućiti da u što većoj mjeri aktivno učestvuje u izboru teme.

#### **Član 4.**

U slučaju da student samostalno definiše i predlaže temu, neophodno je da uzme u obzir određene kriterijume. Tema treba da bude:

- atraktivna i interesantna;
- relevantna za datu oblast;
- aktuelna;
- podobna za obradu (sa stanovišta dostupnosti izvora i vremena za obradu);
- precizno definisana (ni preuska niti preširoka);
- konkretna (ne apstraktna ili uopštena);

#### Član 5.

Temu specijalističkog rada odobrava dekan fakulteta. Istovremeno sa odobravanjem teme dekan imenuje Komisiju za ocjenu i odbranu specijalističkog rada, a čine je predsjednik i dva člana od kojih je, jedan član mentor kandidata, s tim da su najmanje dva člana komisije iz oblasti na koju se odnosi tema specijalističkog rada

#### Član 6.

Student ima pravo tražiti promjenu odobrene teme specijalističkog rada, promjenu mentora ili promjenu i mentora i odobrene teme u kom slučaju podnosi novu prijavu u skladu sa procedurom „Procedura prijavljivanja teme i odbrane specijalističkog rada“.

Mentor ili tema specijalističkog rada mogu se mijenjati samo jedanput.

O prijavi, odnosno zahtjevu za promjenu, kao i o eventualnim sporovima između studenta i mentora odlučuje dekan fakulteta.

### IZBOR I KORIŠĆENJE LITERATURE

#### Član 7.

Prije definisanja samog naslova rada potrebno je pregledati i istražiti dostupnu literaturu. Pod dostupnom literaturom podrazumijeva se bilo koji oblik pisane ili elektronske građe kojoj student ima pristup i koju može koristiti pri izradi specijalističkog rada.

Istraživanje treba započeti na osnovu bazične, relevantne literature i preporuka koje student dobije od mentora. Dostupna literatura ne smije biti jedina odrednica pri odabiru teme i naslova rada, ali se ipak mora voditi računa i o njenoj raspoloživosti.

U skladu sa preporukama mentora, student u istraživanju može koristiti sljedeće referentne i dostupne oblike bibliotečke građe: knjige (monografije), članke iz časopisa, zbornike sa konferencija i savjetovanja, državne i statističke publikacije, novine, teze i disertacije, Internet (baze podataka sa elektronskim časopisima), publikacije međunarodnih institucija, magazine i sl.

Nakon prikupljanja potrebne literature student treba izvršiti selekciju materijala i koristiti samo onu literaturu koja je od značaja za obradu određene teme. Relevantne informacije se lako mogu pronaći uz pomoć sadržaja knjige, predmetnih odrednica i indeksa. Veoma je važno da za vrijeme pregledanja i čitanja materijala i publikacija student pravi zabilješke. Posebno je potrebno zapisati bibliografske detalje svakog konsultovanog izvora kao što su: ime autora, naziv djela, izdanje, izdavač, mjesto i godina izdanja i sl. radi lakšeg sastavljanja popisa literature.

### FORMULISANJE NASLOVA RADA

#### Član 8.

Naslov mora upućivati na osnovni sadržaj rada. Ukoliko naslov nije preuzet sa unaprijed objavljene liste tema, student ga treba formulirati u saradnji sa mentorom, vodeći računa da naslov bude kratak, jasan, precizan, privlačan, inventivan i informativan. Iako naslov predstavlja prvu informaciju koju čitalac dobija o radu, naslov se vrlo često formuliše posljednji. Obično se na početku izrade rada daje tzv. radni naslov koji se kasnije može izmijeniti.

## ODREĐIVANJE STRUKTURE RADA

### Član 9.

Nakon prvog pregleda prikupljene literature potrebno je sačiniti teze koje će predstavljati osnovu za pisanje rada. Teze odražavaju strukturu budućeg rada i istovremeno predstavljaju plan njegove izrade. U ovoj fazi se utvrđuju: redoslijed izlaganja tematike, svi dijelovi i poddijelovi rada, te prostor koji će pojedinim dijelovima biti posvećen u radu. U toku izrade rada, kada student na osnovu detaljnog proučavanja literature i konsultacija sa mentorom stekne bolji uvid u problematiku o kojoj piše, moguće je da dođe do djelimične izmjene prvobitno sačinjene strukture.

## MENTORSTVO

### Član 10.

Mentor ima izuzetno značajnu ulogu u svim fazama izrade rada. Povremene konsultacije sa mentorom mogu značajno ubrzati proces izrade i doprinijeti kvalitetu rada. Dužnost mentora je da pomogne studentu pri izboru teme, da preporuči izvore koje će koristiti i da ga uputi na metodologiju koju treba primijeniti. Mentor će takođe, u slučaju da se ukaže potreba, pomoći studentu u koncipiranju strukture rada, formulisanju naslova i rješavanju određenih dilema i poteškoća koje se mogu pojaviti prilikom istraživanja ili razrade odabrane tematike.

## OSNOVNI ELEMENTI RADA

### Član 11.

Naslovna stranica je prva stranica rada koja treba da pruži osnovne podatke o autoru i radu. Iz tog razloga naslovna stranica obavezno treba da sadrži sljedeće elemente:

- ime i prezime autora/studenta;
- broj indeksa;
- naslov rada;
- naznaka vrste rada „Specijalistički rad“;
- naziv visokoškolske institucije (fakultet i univerzitet);
- naziv predmeta;
- akademska titula, ime i prezime mentora;
- mjesto, mjesec i godina predaje rada.

Ne preporučuje se na naslovnoj stranici navoditi druge podatke, niti stavljati bilo kakve ilustracije. Obavezni elementi treba da budu na odgovarajući način raspoređeni na naslovnoj stranici. Naslovna stranica ne označava se rednim brojem. Specijalistički rad dodatno sadrži spoljnu ili omotnu stranicu, odnosno korice koje dolaze prije naslovne

stranice. Na koricama se navode sljedeći podaci:

- ime i prezime autora/studenta;
- naslov rada;
- naznaka „Specijalistički rad“;
- mjesto, mjesec i godina predaje rada.

#### Član 12.

Predgovor nije obavezan dio specijalističkog rada. Po pravilu, predgovor je svojstven radovima i djelima koji su znatno većeg obima nego stručni radovi na specijalističkom studiju. Ukoliko rad sadrži predgovor, mjesto predgovora je na samom početku rada poslije naslovne stranice. Predgovor predstavlja „preliminarno objašnjenje značenja i motiva djela“. U predgovoru autor obično navodi motive i razloge zbog kojih se opredijelio da piše o određenoj temi, ukazuje na ciljni auditorijum kojem je rad namijenjen, opisuje uslove i prilike u kojima je rad nastao, objašnjava eventualne poteškoće i ograničenja na koja je nailazio tokom izrade rada, te na kraju izražava zahvalnost onima koji su mu pružili pomoć u radu. Ukoliko se student ipak odluči da u svoj rad uvrsti predgovor, predgovor treba biti srazmjernan obimu rada, što znači da ne treba biti duži od jedne stranice teksta.

#### Član 13.

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 su specijalistički radovi, sadržaj ne treba da ima više od četiri do pet glavnih naslova. Sadržaj se najčešće nalazi na početku rada – prije uvoda, a poslije predgovora (ako rad ima predgovor) ili poslije naslovne stranice (ako rad nema predgovor).

#### Član 14.

Uvod: Tekst specijalističkog rada obavezno započinje uvodom. Cilj uvoda je da kod čitaoca probudi interesovanje i da ga preliminarno upozna sa tematikom koja se obrađuje u radu. Uvod stoga treba da bude kratak (jedna do dvije stranice teksta), jezgrovit, jasan, informativan i interesantan. U uvodu se uglavnom obuhvataju sljedeći elementi:

- definisanje problema i predmeta istraživanja;
- određivanje osnovnog cilja istraživanja;
- postavljanje osnovne hipoteze i eventualno pomoćnih hipoteza;
- navođenje metoda primijenjenih u istraživanju;
- opisivanje sadržaja pojedinih dijelova rada;
- ocjenjivanje dosadašnjih istraživanja u datoj oblasti;
- navođenje osnovnih izvora informacija;
- ukazivanje na teorijski i praktični značaj obrade izabrane tematike.

Ukoliko rad nema predgovor, uvod dodatno sadrži elemente koji se obično navode u predgovoru u skladu sa članom 12. ovog Pravilnika. Premda se nalaze na samom početku rada, predgovor i uvod se po pravilu pišu posljednji, kada su ostali dijelovi rada već napisani. Ukoliko se rad ne sastoji u čisto teorijskom objašnjavanju određene tematike, već se zahtijeva preduzimanje istraživanja, uvod treba da sadrži i kratke metodološke napomene.

#### Član 15.

Metodološke napomene: Zadatak koji stoji pred studentom jeste rješavanje određenog problema u izabranoj stručnoj oblasti, stoga istraživanje počinje formulacijom problema. Problem treba formulisati u obliku pitanja. Sve ono što slijedi je traženje pravog odgovora na to pitanje. Primjer problema istraživanja: Da li se i po čemu savremeni pojam hospitality industrije razlikuje od ranijih sličnih pojmova (turistička industrija, ugostiteljstvo...)?

Cilj istraživanja se uvijek mora vezati uz postavljeni problem. Cilj istraživanja je da se otkrije ono što smo definisali kao nepoznato, kao problem. Cilj može biti pragmatički – da se ustanove koristi koje mogu proizaći iz rezultata istraživanja, ili može biti naučni – da se pruži opšti uvid u neku pojavu ili proces, da se objasne uzročno-posljedične zavisnosti, da se predvide buduća kretanja.

Primjer cilja istraživanja: Istraživanje je provedeno sa osnovnim ciljem da se rasvijetle uzroci, opišu karakteristike i ustanove tendencije u razvoju savremenih integracionih procesa u turizmu. Na osnovu problema istraživanja definiše se predmet istraživanja, a na osnovu problema i predmeta postavlja se glavna hipoteza. Hipoteza je određena tvrdnja (pretpostavka) koja treba da objasni neku pojavu i koju korišćenjem odgovarajućih metoda treba provjeriti i dokazati. Hipoteza je zapravo mogući odgovor na postavljeno pitanje u problemu.

Primjer glavne hipoteze: U istraživanju se polazi od hipoteze da se novi talas integracionih procesa u svjetskoj privredi koji je započeo 80-tih godina XX vijeka razlikuje od svih prethodnih - savremene integracione procese karakteriše veća dinamika, geografsko proširivanje u kontinentalnim razmjerama, produbljavanje u smislu stremjenja ka višim stepenima integracije, te relativno pozitivno djelovanje na globalne ekonomske odnose.

Nakon što se formuliše hipoteza, istraživanje se usmjerava na njeno provjeravanje. Dobra hipoteza je relevantna, jednostavna, provjerljiva i adekvatna predmetu istraživanja.

#### Član 16.

Razrada teme: Glavni dio rada odnosi se na razradu izabrane teme. Ovaj dio zauzima najviše prostora u radu i obično je podijeljen na više uži dijelova. Preporučuje se da se izlaganje tematike rasporedi u tri osnovna dijela od kojih svaki može imati više poddijelova:

1. Istorijsko-teorijski, retrospektivni ili eksplikativni dio:

U prvom dijelu izlaže se istorijat nastanka određenog problema, upućuje na dosadašnja istraživanja i navode postojeće teorijske spoznaje o problemu.

2. Analitičko-eksperimentalni dio:

U drugom dijelu izlažu se činjenice, informacije, podaci, zapažanja i ideje do kojih se došlo na osnovu vlastitih istraživanja ili na osnovu analize tuđih istraživanja, a u svrhu potkrepljivanja postavljene hipoteze.

### 3. Perspektivni dio:

U trećem dijelu predlažu se konkretna rješenja problema ili se nastoji predvidjeti daljnji razvoj situacije u pogledu izloženog problema. U glavnom dijelu, zbog njegove obimnosti, najviše dolaze do izražaja osobine rada. Stoga je pri pisanju glavnog dijela potrebno obratiti pažnju na određene principe kao što su:

#### 3.1. Kratkoća i jezgrovitost:

Treba nastojati da se izlaganje ne počinje suviše iz daleka, da se iznosi samo ono što je neposredno vezano za temu i što je značajno, da se izbjegavaju opširna objašnjenja i ponavljanja.

#### 3.2. Skladnost i jedinstvo dijelova:

Dijelovi moraju biti srazmjerni, usklađeni i logički povezani u jedinstvenu cjelinu. Svi dijelovi treba da budu usmjereni na objašnjavanje i rješavanje postavljenog problema.

#### 3.3. Adekvatno isticanje:

Isticanje se postiže posvećivanjem određenog prostora i davanjem određenog mjesta u redoslijedu izlaganja. Važnije konstatacije treba da dobiju više prostora i da budu stavljene na posljednje mjesto, manje važne dobiće manje prostora i biti stavljene na prvo mjesto itd.

#### 3.4. Pravilno rasuđivanje:

Svaki stav mora biti obrazložen i argumentovan. Pri tome treba voditi računa da se ne uzimaju u obzir samo argumenti koji idu u prilog postavljenoj tezi. Od studenta se zahtijeva da navede različita mišljenja i nalaze, ukoliko postoje, da ih uporedi, da kritički razmišlja i da ne slijedi slijepo mišljenje autoriteta.

#### 3.5. Navođenje primjera:

Poželjno je da izneseni stavovi budu praćeni adekvatnim primjerima – hipotetičkim primjerima ili stvarnim primjerima preuzetim iz raznih dokumenata, knjiga ili prakse.

#### 3.6. Adekvatan omjer vlastitog i tuđeg teksta:

Treba voditi računa o srazmjeri između sopstvenog i tuđeg materijala (“...da tuđi material ne bi prevazišao osnovni, sopstveni materijal“).

#### 3.7. Stilska, gramatička i pravopisna korektnost:

Rad treba da bude pisan jednostavnim, jasnim i konciznim stilom, te da bude gramatički i pravopisno korektan. Student obavezno treba da prilikom pisanja koristi pravopis svog maternjeg jezika. Pisanje teksta obično započinje od glavnog dijela, dok se uvod i zaključak ostavljaju za kraj. Pri tome se preporučuje da se najprije napiše koncept, odnosno prva verzija rada o kojoj se može diskutovati sa mentorom, a zatim da se radi revizija koncepta i piše konačan tekst.

## Član 17.

Zaključak je završni dio specijalističkog stručnog rada. U zaključku se na koncizan, jezgrovit, precizan i logičan način iznose rezultati i spoznaje do kojih se došlo u obradi teme. Zaključak sadrži odgovore na postavljena pitanja u uvodu, u njemu se potvrđuje ili odbacuje glavna hipoteza. U zaključku se ponavljaju najvažnije konstatacije i stavovi iz glavnog dijela rada, vodeći računa da se ne koriste iste formulacije i iste rečenice. Zaključak ne smije sadržati tabele i ilustracije. Po pravilu, u zaključak se ne uvrštavaju citati niti fusnote. Zaključak se piše na posebnoj stranici, a njegova dužina treba da se kreće od jedne do dvije stranice teksta.

## Član 18.

Literatura: Detalji svih citiranih dokumenata navode se na kraju rada, u dijelu pod naslovom „Literatura“. U ovu listu se ne uključuje niti jedan drugi dokument izuzev direktno citiranih/parafraziranih izvora.

#### PISANJE TEKSTA I TEHNIČKA OBRADA RADA

Tehnička obrada predstavlja završnu fazu izrade specijalističkog rada, u kojoj posebnu pažnju treba obratiti na sistematičnost i preglednost rada, te jezičko-stilska pravila pisanja. Tehnička obrada rada obuhvata:

- izradu korica i naslovne stranice;
- izradu sadržaja;
- pisanje teksta na računaru;
- citiranje literature;
- izradu ilustracija;
- izradu priloga;
- pravljenje popisa korišćene literature;
- pravljenje popisa ilustracija;
- numerisanje stranica;
- prijelom, štampanje i uvezivanje rada.

#### Član 19.

Korice i naslovnu stranicu rada treba napisati pregledno sa standardizovanim rasporedom elemenata. Svi elementi korica rada se pišu velikim slovima tipa Times New Roman, veličine 14 pts, bold stilom, centrirani. Izuzetak je naslov rada koji se ističe i piše slovima veličine 16 pts. Elementi naslovne stranice rada takođe se pišu slovima tipa Times New Roman, veličine 14pts, bold stilom, i to institucija i oznaka vrste rada velikim slovima, a podaci o mentoru, predmetu, studentu, mjesto i datum malim slovima. Naslov se piše velikim slovima veličine 16 pts. Naslovna stranica ne treba da sadrži grafičke dodatke. Korice rada mogu sadržati grafičke elemente.

#### Član 20.

Sadržaj: Pošto sadržaj predstavlja tekstualno-numerički pregled dijelova rada, piše se nakon završetka pisanja teksta i obilježavanja rednog broja stranica. U sadržaju treba navesti sva poglavlja i podpoglavljja označena decimalnim jedinicama, te broj stranice na kojoj se može pronaći početak navedenih cjelina.

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 podpoglavljja s dvije i više decimalnih jedinica malim slovima veličine 12 pts, običnim stilom. Naslovi podpoglavljja treba da u odnosu na naslove poglavlja budu uvučeni udesno za pet do deset slovnih mjesta.

#### Član 21.

Format osnovnog teksta je A4 (210x297 mm), margine sve po 2,50 cm, prored 1, font Times New Roman 12.

#### Član 22.

Reference (citiranje): Navođenje izvora: koristiti fusnote ili endnote. Ukoliko se koriste fusnote na kraju rada je obavezna literatura.



Navođenje izvora u literaturi, fusnota ili endnota: prezime, prvo slovo imena, (godina izdanja), naziv dela (knjiga: italic; ako je časopis ili zbornik radova u pitanju naziv članka piše se normalnim slovima a naziv časopisa odnosno zbornika italic stilom), mjesto izdanja: izdavač, broj strane na kojoj se u časopisu ili zborniku članak nalazi.

#### Član 23.

Slike, tabele: Označavanje slika i tabela u tekstu: navodi se broj slike (tabele), a zatim i naziv slike ili tabele. Navođenje izvora ispod slika i tabela - navodi se cijeli izvor: prezime, prvo slovo imena, (godina izdanja), naziv djela, mjesto izdanja: izdavač, broj strane na kojoj se u izvoru slika ili tabela nalazi. Koristi se font Times New Roman 10.

#### Član 24.

Specijalistički rad treba da zadovolji metodološke sadržaje istraživačkog rada, i da po pravilu sadrži minimalno 40-60 stranica kucanih u fontu 12.

### PREDAJA SPECIJALISTIČKOG RADA

#### Član 25.

Specijalistički rad mora biti samostalni stručni rad za čiju izradu se predviđa najviše šest mjeseci. Ako student ne preda na vrijeme specijalistički rad iz opravdanih razloga, smatraće se kao da je rad predat na vrijeme. Opravdanost razloga cijeni mentor studenta.

#### Član 26.

Ukoliko student ne preda rad u ostavljenom roku, on podnosi molbu za produženje roka za izradu specijalističkog rada.

O molbi studenta iz prethodnog stava odlučuje dekan fakulteta.

Pri odlučivanju o molbi studenta za produženje roka za izradu specijalističkog rada, posebno, dekan ima u vidu pismeno mišljenje mentora specijalističkog rada, te druge opravdane razloge za produženje roka.

#### Član 27.

Pravo na odbranu specijalističkog rada student stiče ako je pismeni dio rada pozitivno ocjenjen. Specijalistički rad u roku od 15 dana od predaje rada ocjenjuje komisija za ocjenu i odbranu specijalističkog rada koja se sastoji od tri člana.

#### Član 28.

Minimalan period između prijavljivanja teme i predaje zahtjeva za odobravanje termina odbrane specijalističkog rada je 30 dana.

#### Član 29.

Nakon dobijanja pozitivne ocjene od strane komisije, student u biblioteku predaje najmanje 5 (pet) primjeraka specijalističkog rada i 1 (jedan) primjerak rada u elektronskom obliku.

#### Član 30.

Nakon pozitivnog mišljenja komisije, te izvršenih provjera predviđenih kroz procedure „Procedura prijavljivanja teme i odbrane specijalističkog rada“, dekan fakulteta na prijedlog mentora određuje termin za odbranu specijalističkog rada.

### ODBRANA SPECIJALISTIČKOG RADA

#### Član 31.

Specijalistički rad se brani pred komisijom za ocjenu i odbranu specijalističkog rada. Na odbrani specijalističkog rada student treba da pokaže da vlada materijom iz oblasti iz koje brani specijalistički rad, da obrazloži zaključke i saznanja do kojih je došao i da ih odbrani. Ocjena specijalističkog ispita se formira na osnovu ocjene pismenog specijalističkog rada i ocjene usmene odbrane.

Odbrani specijalističkog rada prisustvuje i zapisničar koji vodi zapisnik o odbrani specijalističkog rada.

#### Član 32.

Odbrana specijalističkog rada se održava u roku od 15 dana dana od dana predaje specijalističkog rada.

Odbrana specijalističkog rada je javna, a datum odbrane se objavljuje na oglasnoj tabli Fakulteta najmanje tri dana prije odbrane.

#### Član 33.

Troškove odbrane specijalističkog rada snosi student.

Visinu troškova iz prethodnog stava određuje Upravni odbor Fakulteta.

#### Član 34.

Prije početka odbrane, predsjednik Komisije pregleda obrazac o predaji specijalističkog rada i ostalu dokumentaciju o studentu iz člana 8. Ovog Pravilnika

#### Član 35.

Odbranu vodi predsjednik Komisije koji informiše prisutne o toku odbrane i konstatuje ispunjenost uslova za pristupanje kandidata odbrani.

Mentor predstavlja specijalistički rad i kandidata u kratkom izlaganju.

Student iznosi svoju odbranu u trajanju do 15 minuta, pri čemu može koristiti audiovizuelna i druga didaktička pomagala.

Nakon izlaganja studenta, pitanja postavljaju članovi komisije, a zatim i ostali prisutni na odbrani specijalističkog rada.

#### Član 36.

Po završetku odbrane, Komisija se povlači i raspravlja o uspješnosti usmene odbrane, kvalitetu specijalističkog rada i ukupnoj ocjeni specijalističkog rada.

Ocjenjivanje specijalističkog rada vrše članovi Komisije po redosljedu: mentor, član komisije i predsjednik komisije.

Ukoliko se o ocjeni ne postigne saglasnost, konačna ocjena se utvrđuje većinom glasova članova Komisije.

#### Član 37.

Komisija ocjenjuje specijalistički rad ocjenom : 10 (A), 9 (B), 8 (C), 7 (D), 6 (E) ili 5 (F).

#### Član 38.

Odluka o ocjeni specijalističkog rada upisuje se u zapisnik o odbrani specijalističkog rada i indeks, koji potpisuju članovi komisije i zapisničar.

U zapisnik o odbrani specijalističkog rada unose se i pitanja koja su postavljena studentu tokom odbrane.

#### Član 39.

Odluka o ocjeni specijalističkog rada saopštava se studentu i prisutnima na odbrani.

#### Član 40.

Nakon što je komisija pozitivno ocjenila specijalistički rad i student odbranio specijalistički rad pred komisijom za javnu odbranu, studentu se u odgovarajućoj javnoj ispravi unosi naziv specijalističkog rada i imena članova komisije pred kojim je odbranjen.

#### Član 41.

Ako komisija nije pozitivno ocijenila specijalistički rad, ili student ne odbrani specijalistički rad, student se može ponovo prijaviti za izradu specijalističkog rada. Novi zadatak se daje, po pravilu, iz drugog nastavnog predmeta.

#### Član 42.

Student ima pravo žalbe na ocjenu specijalističkog rada.

Žalba se podnosi dekanu fakulteta roku od 24 časa od momenta saopštavanja ocjene studentu. U slučaju uvažavanja žalbe, dekan u roku od tri dana od dana prijema žalbe imenuje komisiju za ponovnu odbranu specijalističkog rada.

Komisija iz prethodnog stava ima tri člana, a predsjednik komisije protiv čije ocjene je podnesena žalba ne može biti član komisije za ponovnu odbranu specijalističkog rada.

Ponovna odbrana specijalističkog rada održava se najkasnije u roku od 7 dana od dana imenovanja komisije za ponovnu odbranu specijalističkog rada.

Ocjena komisije za ponovnu odbranu specijalističkog rada je konačna.

Član 43.

Završni specijalistički rad se kroz ispitnu prijavu vrednuje odgovarajućim brojem ECTS kredita definisanih nastavnim planom ustanove.

Član 44.

Članovima komisije i mentoru pripada, po pravilu, naknada za rad u Komisiji. Visina naknade iz prethodnog stava definisana je opštim aktom Fakulteta za biznis i turizam Budva.

Član 45.

Do izdavanja diplome, studentu se izdaje uvjerenje o stečenom visokom obrazovanju odgovarajućeg stepena. Uvjerenje iz stava 1. ovog člana izdaje se na zahtjev studenta u roku od 7 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Član 46.

Promocija diplomiranih studenata specijalističkih studija Fakulteta za biznis i turizam Budva vrši se na svečanoj sjednici komisije za promociju. Komisiju za promociju obrazuje Dekan. Sjednica Komisije za promociju je javna.

Član 47.

Ovaj Pravilnik će se primjenjivati od školske 2011/2012 godine.

Broj:235/12  
Datum:06.07.2012.



Predsjednik Naučno-Nastavnog Vijeća  
Prof.dr Rade Ratković