

**UNIVERZITET U BIHAĆU**  
**PEDAGOŠKI FAKULTET**

**P R A V I L N I K**  
**O ODBRANI ZAVRŠNOG (DIPLOMSKOG) RADA**  
**NA PEDAGOŠKOM FAKULTETU UNIVERZITETA U BIHAĆU**

Bihać, novembar 2012.

Na osnovu osnovu članova 104. i 152. Statuta Univerziteta u Bihaću, a u vezi s članom 42. Zakona o visokom obrazovanju USK („Sl. glasnik USK-a“, broj: 08/09), Nastavno – naučno vijeće Pedagoškog fakulteta na svojoj 2. redovnoj sjednici u akademskoj 2012/13. godini održanoj dana 13. 11. 2012. godine, donijelo je

## **P R A V I L N I K**

### **O ODBRANI ZAVRŠNOG (DIPLOMSKOG) RADA NA PEDAGOŠKOM FAKULTETU UNIVERZITETA U BIHAĆU**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Član 1.**

Ovim Pravilnikom bliže se reguliše postupak izbora, prijavljivanja i odobrenja tema, te izrade, prijave i odbrane završnog (diplomskog) rada (u daljem tekstu: završni rad) na Pedagoškom fakultetu Univerziteta u Bihaću.

##### **Član 2.**

Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, bez obzira da li se koriste u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i ženski i muški rod.

##### **Član 3.**

Studij I ciklusa se završava polaganjem svih ispita i izvršavanjem svih drugih obaveza predviđenih nastavnim planom i programom, izradom završnog rada i njegovom uspješnom odbranom.

##### **Član 4.**

Završni rad predstavlja samostalnu stručnu obradu određene teme.

Završnim radom student dokazuje da je na osnovu znanja stečenog tokom studija ovladao zadanom temom, da je temu obradio prema određenoj metodologiji, da se koristi stručnom literaturom i terminologijom, kao i da je ispravno navodi.

#### **II. POSEBNE ODREDBE**

##### **Uvjeti za odobrenje teme završnog rada**

##### **Član 5.**

Student završne godine studija koji je uredno ovjerio zimski semestar završne godine studija može podnijeti zahtjev za odobrenje teme za izradu završnog rada.

##### **Prijava teme završnog rada**

##### **Član 6.**

Zahtjev za odobrenje teme (Prilog I) za izradu završnog rada popunjava se elektronski i dostupan je na službenoj web stranici Fakulteta.

Zahtjev se podnosi u toku ljetnog semestra završne godine studija.

Uredno popunjen zahtjev u 4 primjerka se podnosi Studentskoj službi.

Studentska služba će zaprimiti samo uredno popunjen zahtjev za odobrenje teme završnog rada.

## **Definisanje i odobrenje teme**

### **Član 7.**

Tema završnog rada se bira iz stručnih nastavnih predmeta koje je student slušao u toku studija.

Studenti odsjeka za razrednu nastavu i predškolski odgoj mogu temu završnog rada izabrati i iz zajedničkih predmeta.

Temu završnog rada definiše predmetni nastavnik (mentor) i student.

Mentor može biti nastavnik (docent, vanredni profesor, redovni profesor) koji izvodi nastavu na Pedagoškom fakultetu.

Jedan nastavnik u jednoj akademskoj godini može biti mentor za najviše 10 studenata.

Prilikom prijave teme iz oblasti stranih jezika obavezno treba navesti i prijevod teme na jedan od službenih jezika Bosne i Hercegovine.

Tema koja je ista ili slična temi odobrenoj u proteklih 5 akademskih godina ne može biti odobrena.

Evidenciju o odobrenim temama i imenovanim mentorima vodi Studentska služba.

### **Član 8.**

Studentska služba, odmah po prijemu zahtjeva, potpisom i datumom prijema potvrđuje studentu prijem i jedan takav primjerak zahtjeva odmah vraća studentu.

Studentska služba provjerava formalne uvjete za odobrenje teme (ispravno popunjen zahtjev, status studenta, opterećenje mentora, evidenciju odobrenih tema, itd.) i ovjerava urednu prijavu.

Studentska služba spisak studenata i tema koje ne ispunjavaju formalne uvjete oglašava na oglasnoj ploči i službenoj web stranici Fakulteta najkasnije 7 dana od prijema zahtjeva.

Spisak iz prethodnog stava sadrži prezime i ime studenta i razlog neispunjavanja uvjeta.

Studenti čija prijava ne ispunjava formalne uvjete ponavljaju istu proceduru.

Studentska služba ovjerene zahtjeve (po 3 primjerka) sa spiskom ovjerenih zahtjeva (u 2 primjerka) predaje voditelju odsjeka najkasnije 7 dana od prijema zahtjeva.

Spisak iz prethodnog stava sadrži prezime i ime studenta, prezime i ime mentora, naziv predmeta i naziv teme.

### **Član 9.**

Prodekan za nastavu i studentska pitanja i voditelj odsjeka na kome student studira odobravaju temu završnog rada na kolegiju prodekana za nastavu i studentska pitanja i voditelja odsjeka, te potpisuju zahtjev.

Za temu koja nije odobrena se navodi razlog neodobravanja.

Voditelj odsjeka dostavlja Studentskoj službi zahtjeve (3 primjerka) s odobrenim i neodobrenim temama najkasnije 15 dana od prijema spiska i ovjerenih zahtjeva od strane Studentske službe.

Jedan primjerak zahtjeva Studentska služba dostavlja mentoru a po jedan odlaže u arhivu i dosije studenta.

Studentska služba oglašava na oglasnu ploču i službenu web stranicu Fakulteta spisak odobrenih i neodobrenih tema.

Spisak odobrenih tema sadrži prezime i ime studenta, prezime i ime mentora, naziv predmeta i naziv teme.

Spisak neodobrenih tema sadrži prezime i ime studenta, prezime i ime mentora, naziv predmeta, naziv teme i razlog neodobravanja.

Studenti kojima tema nije odobrena ponavljaju istu proceduru.

Studentska služba na osnovu dostavljenih odobrenih zahtjeva ispisuje rješenje o odobrenju teme završnog rada koje potpisuje dekan.

Rješenje o odobrenju teme se donosi u roku od 30 dana od dana predaje zahtjeva.

Rješenje o odobrenju teme se piše u 4 primjerka od kojih po jedan ide studentu i mentoru, a po jedan se odlaže u dosije studenta i arhivu.

Odobrenu temu student ima pravo jednom promijeniti. Odobrenje nove teme se vrši na isti način kao i prvi put. Prilikom podnošenja zahtjeva za odobrenje nove teme, student je obavezan zahtjevu priložiti i pismeno obrazloženje razloga za promjenu.

### **Izrada završnog rada**

#### **Član 10.**

Završni rad student radi samostalno ali uz obavezne konsultacije s mentorom.

Mentor je obavezan pratiti rad studenta, pomagati mu savjetima i uputama.

Student je dužan postupiti prema savjetima, uputama i primjedbama mentora.

Ukoliko student ne postupa prema savjetima, uputama i primjedbama mentora, mentor može studentu otkazati mentorstvo.

O otkazivanju mentorstva mentor pismeno obavještava Studentsku službu.

O otkazivanju mentorstva, na prijedlog Studentske službe dekan Fakulteta donosi rješenje.

Rješenje se dostavlja studentu i mentoru, te se odlaže u dosije studenta i arhivu.

U slučaju otkazivanja mentorstva, student je dužan ponovo podnijeti zahtjev za odobrenje nove (promijenjene) teme završnog rada.

#### **Član 11.**

Završni rad se piše u skladu s prilogima II i III ovog Pravilnika.

Završni rad se piše na jednom od službenih jezika Bosne i Hercegovine, a ukoliko se završni rad radi iz oblasti stranih jezika tada se piše isključivo na odgovarajućem stranom jeziku.

Ukoliko se rad radi u okviru saradnje Pedagoškog fakulteta s nekom visokoškolskom institucijom ili firmom iz inostranstva, uz rad se predaju i prošireni abstrakt rada, slike i tabele na odgovarajućem stranom jeziku.

#### **Član 12.**

Nakon što je završio rad, student ga predaje mentoru na pregled.

Nakon što je zaprimio završni rad na pregled, mentor je dužan pregledati rad i vratiti ga studentu s primjedbama najkasnije za 30 dana.

Nakon što prihvati konačnu verziju završnog rada, mentor odobrava studentu korišćenje rada.

### **Podnošenje zahtjeva za odbranu završnog rada i predaja rada**

#### **Član 13.**

Zahtjev za odbranu završnog rada (Prilog VII) popunjava se elektronski i dostupan je na službenoj web stranici Fakulteta.

Zahtjev za odbranu završnog rada student podnosi Studentskoj službi u 3 primjerka.

Završni rad mora biti pozitivno ocijenjen i odobren od strane mentora, što mentor ovjerava svojim potpisom na zahtjevu za odbranu završnog rada.

Zahtjevu za odbranu se prilaže: popunjena prijavnica, indeks, rješenje o odobrenju teme, potvrda Studentske službe o položenim svim ispitima prema NPP-u i ostvarenom potrebnom broju ECTS bodova i vjerenje biblioteke o vraćenim knjigama.

#### **Član 14.**

Uz zahtjev za odbranu student predaje Studentskoj službi i 4 primjerka završnog rada s tvrdim koricama, od čega su 3 za Komisiju i 1 za (arhivu) biblioteku Fakulteta, te 1 primjerak u elektronskoj verziji (CD/DVD) za bazu podataka Studentske službe.

Ispravnost ukoričenih radova potvrđuje mentor svojim potpisom na naslovnoj stranici u sva 4 primjerka.

#### **Član 15.**

Prilikom prijema zahtjeva Studentska služba provjerava da li je dokumentacija potpuna i ispravna, te provjerava da li su završni radovi u skladu s Pravilnikom (tema podudarna s odobrenom temom, dovoljan broj primjeraka, da li je mentor potpisao radove, da li su korice i naslovna strana u skladu s Pravilnikom).

Za vanredne studente Studentska služba provjerava i ispunjavanje finansijskih obaveza.

Studentska služba će primiti samo potpune i ispravne zahtjeve.

Studentska služba, odmah po prijemu zahtjeva, potpisom i datumom prijema potvrđuje studentu prijem i jedan takav primjerak zahtjeva odmah vraća studentu.

### **Odobranje odbrane i imenovanje Komisije za odbranu završnog rada**

#### **Član 16.**

Nakon provjere ispunjavanja svih formalnih uvjeta za odbranu završnog rada Studentska služba ovjerava zahtjev i pismeno, a najkasnije u roku od 3 dana od prijema zahtjeva, obavještava voditelja odsjeka o pristiglim zahtjevima. U slučaju službene spriječenosti voditelja odsjeka Studentska služba obavještava prodekana za nastavu i studentska pitanja.

Studentska služba voditelju odsjeka dostavlja prezime i ime studenta, prezime i ime mentora i naziv teme.

Voditelj u dogovoru s mentorom predlaže termin odbrane i sastav komisije za odbranu i o tome obavještava Studentsku službu u roku od 3 dana od prijema obavijesti o primljenom zahtjevu za odbranu.

#### **Član 17.**

Nakon provjere ispunjavanja svih formalnih uvjeta za odbranu završnog rada Studentska služba ovjerava zahtjev i pismeno, a najkasnije u roku od 3 dana od prijema zahtjeva, obavještava voditelja odsjeka o pristiglim zahtjevima. U slučaju službene spriječenosti voditelja odsjeka Studentska služba obavještava prodekana za nastavu i studentska pitanja.

Studentska služba voditelju odsjeka dostavlja prezime i ime studenta, prezime i ime mentora i naziv teme.

Voditelj u dogovoru s mentorom predlaže termin odbrane i sastav Komisije za odbranu (Prilog VIII) i o tome obavještava Studentsku službu u roku od 3 dana od prijema obavijesti o primljenom zahtjevu za odbranu.

Od obavještanja o sastavu Komisije i terminu odbrane do odbrane mora proći najmanje 10 dana.

#### **Član 18.**

Na prijedlog voditelja odsjeka dekan imenuje Komisiju za odbranu završnog rada.

Komisija se sastoji od 4 člana (predsjednik, mentor, član i rezervni član) i zapisničara ispred Studentske službe.

Predsjednik i član se biraju se iz reda nastavnika (redovni profesor, vanredni profesor, docent) koji izvode nastavu na Pedagoškom fakultetu.

Mentor ne može biti predsjednik.

Rezervni član se imenuje iz reda nastavnika (redovni profesor, vanredni profesor, docent) koji izvode nastavu na Pedagoškom fakultetu. Odbrani prisustvuje u slučaju da su predsjednik ili član spriječeni. U tom slučaju preuzima sva prava i obaveze osobe koju mijenja.

Rješenje o imenovanju Komisije za odbranu završnog rada, koje sadrži i termin odbrane, priprema Studentska služba a potpisuje dekan.

Rješenje se donosi najkasnije u roku od 10 dana od prijema zahtjeva za odbranu završnog rada.

Evidenciju o odobrenim odbranama i imenovanim komisijama vodi Studentska služba.

#### **Član 19.**

Studentska služba Rješenje o imenovanju komisije dostavlja svim članovima Komisije (4 primjerka), zapisničaru i voditelju odsjeka, a po jedan primjerak odlaže u arhivu i dosije studenta.

Uz Rješenje, Studentska služba dostavlja po jedan primjerak završnog rada predsjedniku, mentoru i članu, najmanje 5 dana prije odbrane.

Sastav Komisije i termin odbrane studentska služba oglašava na oglasnoj ploči i na službenoj web stranici Fakulteta najmanje 5 dana prije odbrane.

### **Odbrana završnog rada**

#### **Član 20.**

Odbrana završnog rada je javna.

Student je dužan 30 minuta prije termina odbrane u saradnji s informatičkom službom pripremiti učionicu za odbranu završnog rada.

U toku odbrane je dozvoljeno fotografisanje ali je zabranjeno snimanje video i audio zapisa.

#### **Član 21.**

Zapisničar na odbranu donosi zapisnik, primjerak završnog rada za biblioteku i ovjereno i od strane dekana potpisano uvjerenje o diplomiranju.

O odbrani završnog rada se vodi zapisnik (Prilog IX) kojeg priprema Studentska služba.

Zapisnik vodi zapisničar.

Student je dužan 30 minuta prije termina odbrane u saradnji s informatičkom službom pripremiti učionicu za odbranu završnog rada.

#### **Član 22.**

Odbranu završnog rada otvara predsjednik.

Uz prethodnu molbu prisutnima da u stojećem stavu saslušaju uvodne napomene, predsjednik upoznaje prisutne s osnovnim podacima o studentu, temi i mentoru, te studentu objašnjava protokol odbrane i dozvoljava mu da započne izlaganje.

### **Član 23.**

Kandidat ima pravo da u vremenu od 10 do 15 minuta da prezentira svoj rad, osnovnu problematiku rada, metode koje je primijenio i najvažnije rezultate do kojih je došao tokom izrade rada.

Nakon izlaganja studenta predsjednik daje riječ mentoru koji usmeno izlaže mišljenje o studentu i radu, a zatim postavlja pitanja.

Nakon mentora, predsjednik daje riječ članu da postavi pitanja a nakon toga i predsjednik postavlja pitanja.

Svaki od članova Komisije može postaviti najviše 3 pitanja.

Na kraju predsjednik daje mogućnost prisutnima da postavje pitanje.

Sva postavljena pitanja se unose u zapisnik.

Nakon odgovora na postavljena pitanja, Komisija u prisustvu samo zapisničara donosi konačnu ocjenu.

## **Ocjena završnog rada**

### **Član 24.**

Ocjenu završnog rada daje mentor.

Ocjena završnog rada je jedna od ocjena od šest (6) do deset (10).

Svaki član Komisije ocjenjuje odbranu završnog rada jednom od ocjena od pet (5) do (deset) (10).

Ukoliko je većina ocjena odbrane završnog rada pozitivna student je s uspjehom odbranio završni rad.

Ako je student s uspjehom odbranio završni rad onda je konačna ocjena aritmetička sredina ocjene završnog rada i tri ocjene odbrane završnog rada (njihov zbir podijeljen s 4) zaokružena na cjelobrojnu vrijednost.

Pozitivna konačna ocjena se upisuje u zapisnik, prijavnicu i indeks slovima (šest – deset), brojem (6 – 10) ECTS oznakom (E – A).

Ocjenu u indeksu potpisuju svi članovi Komisije u poretku predsjednik, mentor, član.

Ako je konačna ocjena pozitivna, zapisničar na naslovnu stranicu završnog rada za biblioteku kod potpisa mentora upisuje datum odbrane, a predsjednik i član se potpisuju.

Ukoliko su bar dvije od ocjena odbrane završnog rada negativne (pet – 5), konačna ocjena je negativna (pet, 5, F) i upisuje se u zapisnik i prijavnicu.

Student čija je konačna ocjena negativna, mora ponovo izabrati temu i mentora završnog rada.

Student koji ni iz drugog pokušaja ne odbrani završni rad gubi pravo studiranja na Pedagoškom fakultetu.

Konačnu ocjenu javno saopštava predsjednik.

Na konačnu ocjenu komisije student nema pravo prigovora i žalbe.

Ako je konačna ocjena pozitivna predsjednik saopštava stručni naziv koji je student stekao i uručuje mu uvjerenje o diplomiranju.

Evidenciju o odbranim i neodbranim završnim radovima vodi Studentska služba.

### III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 25.

Sastavni dijelovi ovog Pravilnika su prilozi I – IX.

#### Član 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.  
Pravilnik će biti objavljen na oglasnoj ploči Pedagoškog fakulteta i službenoj web stranici Pedagoškog fakulteta.

#### Član 27.

Studenti koji su otpočeli neku od faza u postupku odbrane završnog rada, započetu fazu će okončati u skladu s prethodnim Pravilnikom.

#### Član 28.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o odbrani završnog (diplomskog) rada na Pedagoškom fakultetu Univerziteta u Bihaću, broj: 0204-666/11 od 22. 03. 2011. godine.

#### PRILOZI:

- I. Obrazac za prijavu teme završnog rada
- II. Metodologija pisanja završnog rada
- III. Tehničke upute za pisanje završnog rada
- IV. Izgled korica završnog rada
- V. Izgled naslovne stranice završnog rada
- VI. Izgled CD/DVD – omota
- VII. Obrazac za prijavu odbrane završnog rada
- VIII. Obrazac za predlaganje sastava komisije i termina za odbranu završnog rada
- IX. Zapisnik s odbrane završnog rada

**UNIVERZITET U BIHAĆU**  
**PEDAGOŠKI FAKULTET**

Broj: 0204-2215/12

Datum: 13. 11. 2012. god.

**PREDSJEDNIK NNV-a**  
**DEKAN**

.....  
Prof. dr. sc. Nijaz Skender

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Pedagoškog fakulteta Univerziteta u Bihaću dana 13. 11. 2012. godine i stupio je na snagu dana 13. 11. 2012. godine.

**PREDSJEDNIK NNV-a**  
**DEKAN**

.....  
Prof. dr. sc. Nijaz Skender



## Prilog I – Obrazac za prijavu teme završnog rada



UNIVERSITY OF BIHAC - Universitas studiorum Bihigiensis - PEDAGOGICAL FACULTY  
Address: Žegar, Luke Marjanovića bb, 77 000 Bihać, BiH; Phone: 037-229-850, Fax: 037-229-878  
www.pfb.unbi.ba, www.pfb.ba, Transaction account: 338-00022100058-77 UniCredit Bank ; ID: 4263100670041



Pedagoški fakultet  
UNIVERZITET U BIHAĆU

Odsjek: **[NAZIV ODSJEKA]**

Akadska godina: **[UPISATI AKADEMSKU GODINU]**

Student: **[PREZIME I IME]**

Broj indeksa: **[BROJ INDEKSA]**

Bihać, dana \_\_\_\_\_.

Datum prijema \_\_\_\_\_

### PRIJAVA TEME ZAVRŠNOG RADA

Pošto sam ispunio/la predviđene uvjete molim da mi se odobri tema za izradu završnog rada.

NAZIV PREDMETA: \_\_\_\_\_

Radni naziv teme: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Potpis studenta

U okviru završnog rada kandidat treba obraditi sljedeće segmente:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

Mentor

\_\_\_\_\_  
**[UPISATI IME I PREZIME MENTORA  
S NASTAVNO-NAUČNIM ZVANJEM]**

Studentska služba Pedagoškog fakulteta potvrđuje da je student/ica ispunio/la sve uvjete za odobrenje teme.

**ODOBRENO:    DA    NE**

Studentska služba

\_\_\_\_\_  
Voditelj odsjeka

## **Prilog II – Metodologija pisanja završnog rada**

### **1. Metodologija izrade završnog rada**

Nakon odobrenja teme od strane prodekana za nastavu i voditelja odsjeka, student pristupa izradi završnog rada. Izabrana tema i radni nacrt predstavljaju osnovni okvir za oblikovanje sadržaja rada.

Važno je završnim radom definirati početne spoznaje o pitanju koje se obrađuje. Zbog toga se preporučuje da studenti koriste stručnu literaturu (udžbenike ili radove objavljene u stručnoj i naučnoj periodici, enciklopedije, monografije). Radi kvalitete rada preporučuje se korištenje više naslova, a to ovisi i o mentoru. Čitanje stručne literature nužan je preduvjet daljnjeg samostalnoga rada.

Prilikom čitanja preporučuje se pisati bilješke koje će biti iznimno korisne prilikom kasnijeg pisanja rada. Uz doslovan tekst ili neku frazu važno je zabilježiti potpune podatke o izvoru i stranici radi lakog i ispravnog citiranja. Također se preporučuje odmah zapisati i vlastito mišljenje, te ga povezati s pročitanim sadržajem. Prethodno prikupljeni radovi obično upućuju na daljnju literaturu. Studentima ponekad mentori predlažu ili savjetuju određenu literaturu, no u nekim slučajevima zbog želje da se student posve posveti izradi rada posao traženja pogodne literature posve se prepušta studentu.

#### **1.1. Naslovna stranica**

Naslovnom stranicom autor uspostavlja prvi kontakt s čitaocem rada. Stoga mora sadržavati osnovne podatke i biti odgovarajuće oblikovana. Naslovna je stranica prva stranica rada i nikada se ne označava rednim brojem.

##### *Vanjska ili omotna stranica i naslovna stranica završnog rada*

Diplomski rad, osim naslovne stranice, ima i vanjsku ili omotnu stranicu (koricu). Na koricama se nalaze sljedeći podaci: ime i prezime autora, naslov završnog rada, naznaka “Završni rad”, mjesto, mjesec i godina predaje rada.

Izgled korica s odgovarajućim tekstom vidjeti u *Prilogu II*.

Naslovna stranica završnog rada sadrži sljedeće podatke: naziv univerziteta i naziv fakulteta, naslov rada, naznaka “Završni rad”, ime i prezime autora, titulu, ime i prezime mentora, mjesto, mjesec i godinu predaje rada.

Izgled i razmještaj podataka na naslovnici diplomskog rada vidjeti u *Prilogu III*.

#### **1.2. Predgovor**

Završni rad ne mora imati predgovor. Želi li autor rada napisati predgovor, potrebno je imati na umu sljedeće:

- Predgovor treba razlikovati od uvoda. Predgovor je osvrt na uvjete i prilike u kojima je rad nastao, iskustva tokom pisanja i objektivne prepreke (ako ih je bilo) koje su se javljale tokom izrade;
- U predgovoru se, uz imena, navode akademski stupnjevi i/ili funkcije osoba koje su autoru pomagale tokom izrade rada i to prema opsegu i važnosti njihove pomoći, a ne prema položaju koji zauzimaju u nauci i/ili praksi.

Naslov “Predgovor” piše se velikim slovima (font 12, podebljano) centrirano na vrhu stranice. Stranicu predgovora označiti rimskim brojem I.

### 1.3.Sadržaj

Sadržaj predstavlja tematski sažetak rada i daje uvid u stranice rada na kojima se nalaze naslovi glava, poglavlja, odjeljaka, tačaka i ulomaka.

Naslov "Sadržaj" piše se velikim slovima (font 12, podebljano) centrirano na vrhu stranice. Ne smije biti opsega većeg od jedne stranice. Stranicu sadržaja označiti rimskim brojem I (ako rad nema predgovora), odnosno brojem II (ako postoji predgovor).

### 1.4. Tekst

#### *Uvod*

Tekst završnog rada započinje uvodom. Stranice uvoda najčešće se označavaju arapskim brojem 1. Uvod je izuzetno važan dio rada. On služi prvenstveno da se definiraju osnovni pojmovi, odnosno *cilj i svrha istraživanja, odnosno pisanja rada*, objasni autorov pristup problemu, i izloži plan tj. *kompozicija rada*.

Ovo je mjesto gdje autor piše zbog čega je izabrao određenu temu, šta je već poznato o toj tematici, a na šta će se tim radom ukazati (*svrha rada*). Također je važno i napisati kojom se naučnom metodom autor služio kako bi njegove rezultate drugi autor mogao ponoviti ukoliko se služi istom metodom. Konačno, još je važno opisati i kompozicijsku podjelu rada, tj. opisati iz koliko se dijelova rad sastoji, te ukratko opisati sadržaj pojedinog dijela rada.

Uvod, dakle, sadrži osnovne naznake problema koji se obrađuje u radu (imenovanje problema i razlog izbora za predmet proučavanja), način obrade problema i strukturu rada. Naslov "Uvod" piše se velikim slovima (font 12, podebljano, lijevo poravnanje) i označava brojem 1.

#### *Razrada teme završnog rada*

Cjelokupan sadržaj teksta koji student izlaže u radu treba biti smisleno raspodijeljen. Svakom dijelu rada (glava, poglavlje...) određuje se naslov. Za svaku se glavu navode naslovi poglavlja s glavnim idejama, a svakome se dijelu određuje opseg. Strukturu rada predlaže student, ali je konačno određuje u dogovoru i nakon savjetovanja s mentorom. Ovakva raspodjela i način rada omogućuju sistematičnost izlaganja, uvid u temeljne probleme i područja o kojima valja prikupljati dodatne podatke.

Prva verzija teksta počinje se pisati tek kada se pregledaju zabilješke odnosno kada se rekapitulira provedeno istraživanje. Pravila odakle početi pisati zapravo nema. Ipak, preporučuje se početi pisati od glavnog djela rada slijedeći nacrt, odnosno da se pisanje uvoda i zaključka ostavi za sljedeći stadij pisanja. Ovisno o prikupljenoj građi moguć je i drugačiji redoslijed, ali uglavnom, prva verzija treba biti zaokružena cjelina koja će imati sve argumente i postavljene teze rada. Naslov glave piše se velikim slovima, podebljano, a s pisanjem se započinje na zasebnoj stranici. Glave se prema potrebi raščlanjuju na poglavlja, poglavlja na odjeljke, odjeljci na tačke, a tačke na ulomke.

Složenost strukture rada ovisi o vrsti i odrednicama sadržaja koji se obrađuje, no opća preporuka glasi: radi lakšega praćenja i preglednosti teksta, raščlanjivanje unutar jedne glave ne bi trebalo prelaziti četiri razine.

#### *Načini navođenja izvora u tekstu*

Kako se obrada bilo koje teme u okviru završnih radova (ali i svih ostalih stručnih radova) zasniva na dotadašnjim spoznajama o temi i rezultatima istraživanja, objavljenim u različitim udžbenicima, knjigama, stručnim časopisima i dr., svi izvori spoznaja ili rezultata koji se u radu navode, *moraju* biti adekvatno navedeni. Ovo pravilo ima dva osnovna cilja. Prije svega, nenavođenje autora i izvora onoga što je preuzeto predstavlja „intelektualnu krađu“. S druge strane, na temelju izvora podataka korištenih u radu, moguće je donositi i određene zaključke o kvaliteti rada. Dakle, kada se u tekstu navode ili citiraju izjave, misli, rezultati, hipoteze,

konstatacije ili tvrdnje drugih osoba, njihovi izvori moraju biti adekvatno navedeni. Načini navođenja izvora podataka u tekstu (kao i načini navođenja korištene literature na kraju teksta) prikazani u ovim uputama, djelomično su zasnovani na Standardima za pisanje naučnih radova koje je objavila APA (*Publication Manual of the American Psychological Association, 2001*), budući da je to u svijetu najčešće korišten način citiranja i navođenja izvora, a koristi ga veliki broj međunarodnih naučnih časopisa i izdavačkih kuća u Evropi i Americi. Radovi iz područja jezika i književnosti mogu koristiti druge važeće standarde za citiranje korištene literature (MLA standard ili Harvard standard).

Kada se navode ili komentiraju podaci izneseni u nekom djelu potrebno je navesti o kojim se autorima radi i koje godine su podaci objavljeni.

Evo nekoliko primjera:

- Brandständer (2002) navodi dvije strategije prilagodbe kojima je cilj smanjiti razliku između željenog i trenutnog smjera osobnog razvoja, a to su asimilacija i akomodacija;
- Heckhausen i Schultz (1995) u svojoj cjeloživotnoj teoriji kontrole, zastupaju ideju o postojanju četiri adaptivne kontrolne strategije: selektivna primarna kontrola, kompenzatorna primarna kontrola, selektivna sekundarna kontrola i kompenzatorna sekundarna kontrola;
- Mnogi savremeni modeli učenja čitanja (Kolić-Vehovec, 1994) pretpostavljaju postojanje dvaju, djelomično neovisnih, kognitivnih komponenti vještog čitanja, a to su jezična kompetentnost i dekodiranje;
- Uz asimilaciju i akomodaciju, koje odgovaraju konceptu primarne i sekundarne kontrole, neki autori (npr. Lacković-Grgin, Grgin, Penezić i Sorić, 2001) predlažu i treću vrstu kontrole nad osobnim razvojem, a to je tercijarna kontrola;
- Jedan od najvažnijih faktora u očuvanju perceptivne konstantnosti veličina jest tačna percepcija dubine (Levine i Schefner, 1991);
- Kako je pokazano u većem broju istraživanja, izbor metode u ispitivanju osjetljivosti može biti od presudne važnosti za valjanost mjerenja (Gescheider, 1997, 1992; Ellermeier i Westphal, 1991).

Dakle, prezime(na) autora mogu se staviti na početak rečenice, u sredini ili na kraj, ovisno o tome kako je onome ko piše tekst zgodnije sa stajališta stila izražavanja. Ukoliko se autor(i) stavlja u sredini rečenice ili na kraj onda se prezime(na) i godina stavlja u zagradu. Ukoliko autori imaju isto prezime, onda se dodaje i inicijal imena, npr. (Bujas, R. 1935, Bujas, Z. 1978).

Ukoliko se iz nekog objavljenog izvora doslovno prepisuje dio teksta (citat) onda taj citat treba staviti u navodnike i napisati na kojoj stranici izvornika se nalazi.

Na primjer.:

- "Činjenica da okolno svjetlo mijenja doživljenu svjetlinu nekog ciljnog objekta, sugerira da je na djelu neka vrsta prostorne interakcije" (Coren, Ward i Enns, 2003; str. 109).

Kada se navodi neko istraživanje ili podatak koji nije pronađen u originalu, već posredno iz neke druge publikacije, onda treba navesti ime autora koji je prvi naveo neke rezultate, a onda i autora u čijoj je publikaciji ta informacija pronađena.

Na primjer:

- Frith (1985, prema Rayner i sar., 2001) smatra kako učenje čitanja prolazi kroz logografski, alfabetski i ortografski stadij.

U popisu referenci na kraju teksta za ovakav slučaj treba navesti posrednu publikaciju.

Ukoliko se u tekstu spominje istraživanje većeg broja autora (do 5) onda kod prvog navođenja treba napisati prezimena svih autora, a u sljedećim navođenima samo prvog autora, te dodatak *i sar.* Ukoliko ima više od pet autora onda se i pri prvom, a i pri kasnijim navođenjima, navodi samo prezime prvog autora + sar.

Na primjer:

- Fonemska svjesnost je samo jedan element šireg konstrukta vještina fonološkog procesiranja koji uključuje i fonološko pamćenje, te vještinu brzog imenovanja odnosno brzog dozivanja glasovnih reprezentacija iz dugoročnog pamćenja (Sodoro, Allinder, Rankin-Erickson, 2002);
- Neki autori (npr. Sodoro i sur., 2002) smatraju da je veza između znanja o fonološkoj strukturi i vještine čitanja recipročna;
- Istraživanje skupine autora iz 13 europskih zemalja (Seymour i sur., 2003) je kao jedan od ciljeva imalo provjeriti eventualno postojanje razlika u učenju čitanja jezika različitih po slogovnoj i ortografskoj složenosti.

Pravilo je da svako spominjanje autora u tekstu mora biti praćeno i navođenjem u popisu referenci na kraju teksta, odnosno, sve reference s popisa moraju biti spomenute i u tekstu!

### **1.5. Zaključak**

Zaključak ima drugačiju svrhu od uvoda. On se piše u dva dijela. U prvome se ukazuje se na sličnost ili na razlike s postojećim spoznajama i donosi se zaključak (ili zaključci) koji iz rada proizlazi. Ovdje je važno usporediti stavove na početku rada (cilj rada – opisan u uvodu) sa stavovima na kraju rada tj. zaključiti da li je ostvarena svrha rada. U drugom dijelu zaključka daje se vlastiti sud o obrađenoj tematici. Zaključak mora započeti na zasebnoj stranici.

### **1.6. Način označavanja dijelova rada**

Najpregledniji način označavanja dijelova rada predstavlja način korišten u ovom tekstu. Dakle, svaka se glava označava arapskim brojem. Prvi broj svakoga poglavlja podudara se s brojem glave kojoj poglavlje pripada, a drugi broj označava redni broj navedenoga poglavlja. Isti postupak slijedi za označavanje odjeljaka i tačaka.

### **1.7. Literatura**

Popis korištene literature dolazi na stranicu rada iza zaključka (a prije popisa tablica, popisa ilustracija i priloga, ako postoje). Naslov “Literatura” piše se velikim slovima (font 12, podebljano) centrirano na vrhu stranice. Redosljed referenci treba pisati abecednim redom bez rednih brojeva, prema prezimenu prvog autora. Ukoliko isti autor ima više referenci, prvo se pišu one koje su novijeg datuma. Ako se isti autor pojavljuje prvi put samostalno, drugi put kao prvi autor rada sa dva ili više autora, prvo se navode njegovi samostalni radovi, zatim (uređeno po abecedi prezimena drugoga, trećeg ...) autorski radovi.

Ovisno o vrsti izvora, struktura pisanja pojedine reference ponešto je drugačija. Dolje su navedeni primjeri iz najčešće upotrebljivanih kategorija referenci. Isticanje nekih informacija

treba činiti *italic stilom* (kosa slova). U donjim primjerima je to već učinjeno gdje treba, ovi primjeri mogu poslužiti kao ogled kako valja isticati pojedine vrste informacija.

#### Izvorni naučni članci u časopisu

- Ellermeier, W., & Westphal, W. (1991). On the «absoluteness» of category and magnitude scales of pain. *Perception & Psychophysics*, 49(2), 159-166.
- Seymour, P. H., Aro M., Erskine J. M. (2003). Foundation literacy acquisition in european orthographies. *British Journal of Psychology*, 94, 143–174.

Dakle, piše se:

Prezime autora, inicijal imena, u zagradi godina izdavanja. Naslov rada. *Naslov časopisa, volumen časopisa (broj)*, stranice.

#### Knjige

- Bujas, Z. (1981). *Uvod u metode eksperimentalne psihologije*. Zagreb: Školska knjiga.
- Pinel, J. (2001). *Biološka psihologija*. Jastrebarsko: Naklada Slap.

Dakle, piše se:

Prezime(na) autora, inicijal imena, u zagradi godina izdavanja. *Naslov knjige*. Grad izdavanja: Ime izdavača.

Ako knjiga ima urednika (editor):

Desforges, C. (Ed). (2001). *Uspješno učenje i poučavanje*. Zagreb: Educa

#### Doktorske disertacije, magisteriji, diplomski radovi

- Ljubin, T. (2002). *Povezanost osobina ličnosti i nekih biokemijskih parametara*. Neobjavljena doktorska disertacija. Zagreb: Odsjek za psihologiju Filozofskog fakulteta u Zagrebu.

Dakle, piše se:

Prezime autora, inicijal imena, u zagradi godina obrane. *Naslov rada*. Mjesto i institucija obrane. Ukoliko rad nije objavljen, potrebno je napisati i: Neobjavljeni doktorski/magistarski/diplomski rad.

#### Radovi u zbornicima, uređivanim knjigama

- Brandtstadter, J. (2002). Searching for paths to successful development and aging: integrating developmental and action-theoretical perspectives. In: Pulkkinen, L. & Caspi, A. (eds.), *Paths to Successful Development: Personality in Life Course* (pp. 380-408). Cambridge: Cambridge University Press.
- Kolić-Vehovec, S. (1992). Fonemska svjesnost i čitanje. *Godišnjak Zavoda za psihologiju*, Rijeka, 83-86.

Dakle, piše se:

Prezime autora, inicijal imena, u zagradi godina izdavanja. Naslov članka ili poglavlja u knjizi. Urednik(ici) ukoliko postoje (Ed. za jednog ili Eds. za više urednika), *naslov knjige ili zbornika*, stranice teksta koji se citira. Grad izdavanja: izdavač.

#### Tekst na Web stranicama

U novije vrijeme sve je češći slučaj navođenja podataka koji se nalaze ili se mogu naći putem Interneta. Pri takvom navođenju potrebno je dati što precizniju informaciju kako o samom tekstu tako i o adresi na kojoj se može naći.

Na primjer:

- Degelman, D, i Harris, M.L. (2000). *APA Style Essentials*. Vanguard University, Department of Psychology Web site: [http://www.vanguard.edu/faculty/ddegelman/index.aspx?doc\\_id=796](http://www.vanguard.edu/faculty/ddegelman/index.aspx?doc_id=796)

Dakle, piše se:

Prezime autora (ovdje urednika), inicijal imena, u zagradi godina izdavanja. *Naslov teksta*. Internetska adresa na kojoj se tekst može pronaći (što preciznija). Ukoliko se neki tekst ne veže uz autora, potrebno je navesti što precizniju adresu.

#### Izgled popisa referenci

Ukoliko je referenca duža od jednog reda, tekst u ostalim redovima se uvlači za 1 cm. Prored unutar pojedine reference je 1, a između referenci treba ostaviti razmak. Primjer izgleda popisa korištene literature može se vidjeti u Prilogu 4.

### **1.8. Popis tablica**

Popis tablica slijedi nakon stranice s literaturom. Popis sadrži redni broj i naziv svih tablica navedenih prema redoslijedu (broj stranice) pojavljivanja u radu.

Naslov “Popis tablica”, napisan velikim slovima (font 12, podebljano) centrirano.

### **1.9. Popis ilustracija**

Popis ilustracija dolazi iza stranice s popisom tablica. Ilustracije obuhvaćaju grafikone, crteže i slike. Pojavljuje li se u radu više od jedne vrste ilustracija, preporučljivo je popis grafikona, crteža i slika načiniti odvojeno. Izrada stranice s popisom ilustracija istovjetna je tehnici izrade stranice s popisom tablica.

### Prilog III – Tehničke upute za pisanje završnog rada

Tehničkom oblikovanju stručnoga pisanoga rada potrebno je posvetiti adekvatnu pažnju. Uredno i pregledno pripremljen rad olakšava čitanje, te daje uvid u sistematičnost izlaganja i obrade izabranoga predmeta rada.

Uz zadovoljavajući vanjski izgled i primjerenu sadržajnu strukturu, rad mora biti korektan u gramatičkom, pravopisnom i stilskom smislu. Službeni jezici na kojima je moguće pisi rad su bosanski, srpski i hrvatski, a pisma latinica i ćirilica. Student mora savjesno kontrolirati i ispraviti tekst, jer za ispravnost odgovara isključivo autor. Prepisuje li rad daktilograf, za sve moguće pogreške u prijepisu odgovornost također snosi autor. Sve navedeno odnosi se i na druge vrste grešaka, npr. u citiranim izvorima ili statističkim podacima. Dakle, prije predaje rada student *mora* pažljivo pročitati rad i ispraviti greške u svim primjercima.

#### 1. Izgled rada

Kako bi rad bio pregledan i prikladno oblikovan, preporučuje se sljedeće:

- font: veličina 12, Times New Roman,
- prored: 1,5,
- za bilješke (“fusnote“) odabrati veličinu slova 10, a za nazive tablica i grafičkih prikaza 11,
- koristiti standardne margine – margine dolje, gore, lijevo i desno po 2,5 cm (1 inch),
- pisati u odlomcima – između odlomaka prazan red),
- stranice moraju biti označene rednim brojem, po sredini stranice,
- tekst s desnim poravnanjem,
- glavni naslovi se trebaju pisati velikim i podebljanim slovima (bold), a podnaslovi malim slovima podebljano. Veličina slova je uvijek 12,
- sve dijelove teksta koji se žele istaknuti valja pisati *italikom* (kurzivom) (ne **bold** ili potcrtano).

#### 2. Dodatne upute za pisanje rada

Pri pisanju rada treba znati sljedeće:

- iza svake se riječi nalazi jedan razmak,
- pravopisni znakovi kao što su tačka, upitnik, uskličnik, zarez, dvotačka (:), tačka zarez (;), zatvorena zagrada, navodnici na kraju navoda, pišu se zajedno s riječju iza koje slijede (između tih znakova i riječi ne stavlja se razmak),
- znakovi kao što navodnici na početku navoda i otvorena zagrada, pišu se zajedno s riječju ispred koje se nalaze (između tih znakova i riječi također se ne ostavlja razmak),
- ako iza neke riječi dolazi navod teksta u zagradi, između te riječi i početka zagrade piše se razmak,
- znak i (&) piše se odvojeno od riječi između kojih stoji,
- tri tačke (...) se piše zajedno s riječju kojoj prethode, a odvojeno od riječi ispred koje se nalaze

#### 3. Tablice, grafikoni, crteži i slike

Tablice, grafikoni, crteži i slike ne predstavljaju samo dodatak tekstu. Oni su, baš kao i tekst, važan dio rada. Temeljni im je zadatak omogućiti jasno, sažeto i jednostavno predstavljanje materijala u radu. Stoga je njihovoj pripremi i izradi potrebno posvetiti primjerenu pažnju. Međutim, nema previše smisla prikazivati iste podatke i tablično i grafički.



#### 4. Tablice

- Svaka tablica mora imati redni broj i naslov. Naslov mora biti kratak i jasan. Vrlo su česti naslovi iz kojih se ne može shvatiti koji se podaci u tablici nalaze. Ne može se očekivati da će čitalac to saznati iz teksta.
- Naslov tablice nalazi se iznad tablice, centriran. Tekst Tablica s brojem u *italic* stilu, centrirano u zasebnom redu. Iza broja tablice ne dolazi tačka (vidi primjer ispod). Naslov tablice piše se normalno, ne u italiku. Pored teksta u naslovu tablice je 1 (ne 1,5 kao u ostalom tekstu). Veličina slova je 11 (ne 12 kao u ostalom tekstu).
- Treba izbjegavati okomite crte u tablicama, a vodoravnim treba odvajati tek zaglavlje tablice od ostalog dijela, ili pak neke cjeline tablice međusobno.
- Vrijednosti u redovima ili pak stupcima treba logički poredati.
- Ukoliko se neki podatak iz tablice želi istaknuti, to se može učiniti zvjezdicom (*npr. statistička značajnost*).
- Navođenje tablice u tekstu radi se preko rednog broja (*npr. vidi tablicu 3; ili u tablici 3 nalaze se rezultati...*).
- Tablica treba biti centrirana na stranici.

*Primjer tablice organizirane prema gornjim smjernicama*

*Tablica 3*

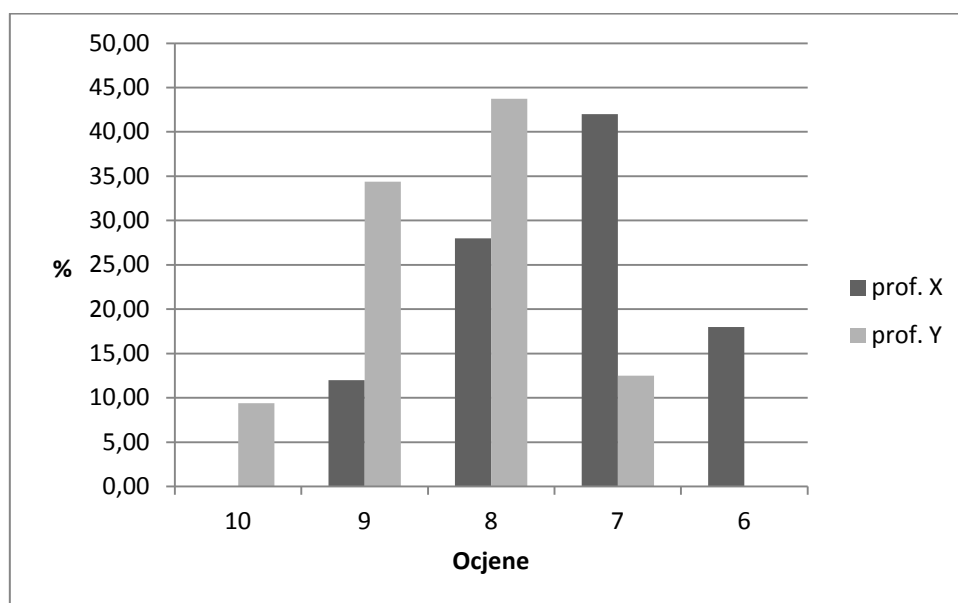
Aritmetičke sredine i standardne devijacije rezultata na četiri skale strategija učenja studenata primijenjene sredinom i krajem semestra (N=155)

Strategija	$M_1$	$sd_1$	$M_2$	$sd_2$
Organizacija	26.49	6.09	25.42	6.30
Elaboracija	27.73	6.38	27.48	6.24
Ponavljanje	21.10	5.44	20.85	5.35
Metakognitivne strategije	36.35	6.76	34.59	7.11

#### 5. Grafički prikazi

- Svaki grafički prikaz (svaka ilustracija koja nije tablica) mora imati redni broj i naslov, te po potrebi i legendu. Svaki grafički prikaz mora biti sam za sebe jasan. Naziv grafičkog prikaza je slika.
- Redni broj i naslov grafičkog prikaza (slike) nalazi se ispod grafičkog prikaza.
- Navođenje grafičkog prikaza u tekstu čini se preko rednog broja slike (*npr. vidi sliku 1. ili slika 1. prikazuje...*)
- Tekst *Slika i pripadajući redni broj* treba biti u italik stilu. Nakon rednog broja dolazi tačka. Sadržajni dio opisa slike ne pisati u *italic* stilu. Veličina slova i pored naslova grafičkog prikaza isti je kao i kod tablica (pored 1, veličina slova 11). Vidi primjer dolje.
- Grafički prikaz treba biti centriran na stranici.

Primjer grafičkog prikaza:



Slika 1. Distribucija ocjena studenata na predmetu Z kod nastavnika X i Y.

**NAPOMENA:** Svi studenti Odsjeka za matematiku i fiziku, kao i studenti drugih odsjeka koji pišu završni rad iz matematike, mogu završni rad pisati u LaTeX-u prema predlošku za pisanje završnog rada.

**Prilog IV – Izgled korica završnog rada**

**Prezime i ime**

(Font Times New Roman 14 Pt Bold, Centrirano)

**NASLOV TEME**

(Velika slova Font Times New Roman 14 Pt Bold, Centrirano)

**Završni rad**

(Font Times New Roman 14 Pt Normal, Centrirano)

Bihać, mjesec i godina (Font Times New Roman 12 Pt Normal, Centrirano)

**Prilog V – Izgled naslovne stranice završnog rada**

**JU "UNIVERZITET U BIHAĆU" BIHAĆ  
PEDAGOŠKI FAKULTET  
ODSJEK**

(Font Times New Roman 12 Pt Bold, Centrirano)

**TEMA**

(Velika slova Font Times New Roman 14 Pt Bold, Centrirano)

**Završni rad**

(Font Times New Roman 14 Pt Normal, Centrirano)

**Prezime i ime**

(Times New Roman 12, Bold)

Mentor: (Times New Roman 12, Bold)

Bihać, mjesec i godina (Font Times New Roman 12 Pt Normal, Centrirano)

**Prilog VI – Izgled CD/DVD – omota**

**JU "UNIVERZITET U BIHAĆU" BIHAĆ  
PEDAGOŠKI FAKULTET**

**Završni rad**

**NASLOV  
ZAVRŠNOG RADA**

**Prezime i ime**

**Bihać, mjesec i godina.**

## Prilog VII – Obrazac za prijavu odbrane završnog rada



UNIVERSITY OF BIHAC - Universitas studiorum Bihigiensis - PEDAGOGICAL FACULTY  
Address: Žegar, Luke Marjanovića bb, 77 000 Bihać, BiH; Phone: 037-229-850, Fax: 037-229-878  
www.pfb.unbi.ba, www.pfb.ba, Transaction account: 338-00022100058-77 UniCredit Bank ; ID: 4263100670041



Pedagoški fakultet  
UNIVERZITET U BIHAĆU

Odsjek: **[NAZIV ODSJEKA]**

Akadska godina: **[UPISATI AKADEMSKU GODINU]**

Student: **[PREZIME I IME]**

Broj indeksa: **[BROJ INDEKSA]**

Bihać, dana \_\_\_\_\_.

Datum prijema \_\_\_\_\_

### PRIJAVA ODBRANE ZAVRŠNOG RADA

Naziv: **[UPISATI NAZIV ODOBRENE TEME ZAVRŠNOG RADA]**

Pošto sam ispunio/la predviđene uvjete molim da mi se odobri odbrana završnog rada.

\_\_\_\_\_  
Potpis studenta

Nakon pregleda ukoričenog rada svojim potpisom potvrđujem da je završni rad ocijenjen pozitivnom ocjenom i dajem suglasnost da se pokrene procedura odbrane završnog rada.

Mentor

\_\_\_\_\_  
**[UPISATI PREZIME I IME MENTORA  
SA NASTAVNO-NAUČNIM ZVANJEM]**

Studentska služba Pedagoškog fakulteta potvrđuje da je student/ica ispunio/la sve uvjete za odbranu završnog rada.

Studentska služba

U Bihaću, dana \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Prilog VIII – Obrazac za predlaganje sastava komisije i termina za odbranu završnog rada



UNIVERSITY OF BIHAC - Universitas studiorum Bihagensis - PEDAGOGICAL FACULTY  
Address: Žegar, Luke Marjanovića bb, 77 000 Bihać, BiH; Phone: 037-229-850, Fax: 037-229-878  
www.pfb.unbi.ba, www.pfb.ba, Transaction account: 338-00022100058-77 UniCredit Bank ; ID: 4263100670041



Pedagoški fakultet  
UNIVERZITET U BIHAĆU

ODSJEK: \_\_\_\_\_

1. Kandidat: \_\_\_\_\_

Naziv teme: \_\_\_\_\_

Datum i vrijeme odbrane: \_\_\_\_\_

Komisija:

- \_\_\_\_\_, predsjednik
- \_\_\_\_\_, mentor
- \_\_\_\_\_, član
- \_\_\_\_\_, rezervni član

2. Kandidat: \_\_\_\_\_

Naziv teme: \_\_\_\_\_

Datum i vrijeme odbrane: \_\_\_\_\_

Komisija:

- \_\_\_\_\_, predsjednik
- \_\_\_\_\_, mentor
- \_\_\_\_\_, član
- \_\_\_\_\_, rezervni član

\_\_\_\_\_  
Voditelj/ica odsjeka

## Prilog IX – Zapisnik s odbrane završnog rada



UNIVERSITY OF BIHAC - Universitas studiorum Bihagensis - PEDAGOGICAL FACULTY  
Address: Žegar, Luke Marjanovića bb, 77 000 Bihać, BiH; Phone: 037-229-850, Fax: 037-229-878  
www.pfb.unbi.ba, www.pfb.ba, Transaction account: 338-00022100058-77 UniCredit Bank ; ID: 4263100670041



Pedagoški fakultet  
UNIVERZITET U BIHAĆU

### ZAPISNIK S ODBRANE ZAVRŠNOG RADA

Odsjek: \_\_\_\_\_

Akademska godina: \_\_\_\_\_

Prezime i ime: \_\_\_\_\_

Datum rođenja: \_\_\_\_\_

Status studenta: \_\_\_\_\_

Broj indeksa: \_\_\_\_\_

Prosječna ocjena tokom studija: \_\_\_\_\_

Nastavni predmet završnog rada: \_\_\_\_\_

Tema završnog rada: \_\_\_\_\_

Tema završnog rada odobrena dana: \_\_\_\_\_

PITANJA	
Mentor	
Predsjednik	
Član	



OCJENA ZAVRŠNOG RADA		
Kandidat: _____		
Ocjena završnog rada _____ ( )		
OCJENA ODBRANE ZAVRŠNOG RADA		
Komisija	Ocjena	Potpis
_____, mentor	_____ ( )	
_____, predsjednik	_____ ( )	
_____, član	_____ ( )	
<b>KONAČNA OCJENA:</b> _____ ( ) – ( ) <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: small;"> <span>slovima</span> <span>brojem (5–10)</span> <span>ECTS oznaka</span> </div>		
Datum odbrane		
Zapisnik vodio		

Kandidat \_\_\_\_\_ je usješno odbranio/la završni rad s konačnom ocjenom \_\_\_\_\_ ( ) – ( ) i time steka/la pravo na stručni naziv bachelor \_\_\_\_\_.

## SADRŽAJ

<b>I. OPĆE ODREDBE.....</b>	<b>2</b>
<b>II. POSEBNE ODREDBE .....</b>	<b>2</b>
UVJETI ZA ODOBRENJE TEME ZAVRŠNOG RADA.....	2
PRIJAVA TEME ZAVRŠNOG RADA .....	2
DEFINISANJE I ODOBRENJE TEME .....	3
IZRADA ZAVRŠNOG RADA .....	4
PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA ODBRANU ZAVRŠNOG RADA I PREDAJA RADA .....	4
ODOBRAVANJE ODBRANE I IMENOVANJE KOMISIJE ZA ODBRANU ZAVRŠNOG RADA.....	5
ODBRANA ZAVRŠNOG RADA .....	6
OCJENA ZAVRŠNOG RADA .....	7
<b>III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....</b>	<b>8</b>
<b>PRILOZI</b>	
<b>PRILOG I – OBRAZAC ZA PRIJAVU TEME ZAVRŠNOG RADA.....</b>	<b>9</b>
<b>PRILOG II – METODOLOGIJA PISANJA ZAVRŠNOG RADA.....</b>	<b>10</b>
1. METODOLOGIJA IZRADE ZAVRŠNOG RADA .....	10
1.1. NASLOVNA STRANICA .....	10
<i>Vanjska ili omotna stranica i naslovna stranica završnog rada.....</i>	<i>10</i>
1.2. PREDGOVOR .....	10
1.3. SADRŽAJ.....	11
1.4. TEKST .....	11
<i>Uvod.....</i>	<i>11</i>
<i>Razrada teme završnog rada .....</i>	<i>11</i>
<i>Načini navođenja izvora u tekstu.....</i>	<i>11</i>
1.5. ZAKLJUČAK .....	13
1.6. NAČIN OZNAČAVANJA DIJELOVA RADA .....	13
1.7. LITERATURA.....	13
1.8. POPIS TABLICA .....	15
1.9. POPIS ILUSTRACIJA .....	15
<b>PRILOG III – TEHNIČKE UPUTE ZA PISANJE ZAVRŠNOG RADA .....</b>	<b>16</b>
1. IZGLED RADA.....	16
2. DODATNE UPUTE ZA PISANJE RADA .....	16
3. TABLICE, GRAFIKONI, CRTEŽI I SLIKE .....	16
4. TABLICE.....	17
5. GRAFIČKI PRIKAZI .....	17
<b>PRILOG IV – IZGLED KORICA ZAVRŠNOG RADA.....</b>	<b>19</b>
<b>PRILOG V – IZGLED NASLOVNE STRANICE ZAVRŠNOG RADA.....</b>	<b>20</b>
<b>PRILOG VI – IZGLED CD/DVD – OMOTA .....</b>	<b>21</b>
<b>PRILOG VII – OBRAZAC ZA PRIJAVU ODBRANE ZAVRŠNOG RADA .....</b>	<b>22</b>
<b>PRILOG VIII – OBRAZAC ZA PREDLAGANJE SASTAVA KOMISIJE I TERMINA ZA ODBRANU ZAVRŠNOG RADA.....</b>	<b>23</b>
<b>PRILOG IX – ZAPISNIK S ODBRANE ZAVRŠNOG RADA .....</b>	<b>24</b>
<b>SADRŽAJ .....</b>	<b>26</b>