



УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ СТРУЧНИХ И НАУЧНИХ РАДОВА

ЗДРАВКО ТОДОРОВИЋ
ИВАН ШИЈАКОВИЋ
ТАТЈАНА МАРИЋ

Проф. др Здравко Тодоровић
Проф. др Иван Шијаковић
Мр Татјана Марић

**УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ
СТРУЧНИХ И НАУЧНИХ РАДОВА**

Бања Лука, 2007

Упутство за израду стручних и научних радова

**УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ
СТРУЧНИХ И НАУЧНИХ РАДОВА**

Аутори:

Проф. др Здравко Тодоровић
Проф. др Иван Шијаковић
Мр Татјана Марић

Издавач:

Универзитет у Бањој Луци
Економски факултет Бања Лука

Уредник:

Декан
Проф. др Новак Кондић

Рецензент:

Ректор
Проф. др Станко Станић

Технички уредник:

Милан Дамјановић, дипл. инж. електротехнике

Година издања:

2006.

Тираж:

300

С А Д Р Ж А Ј

1. УВОД	5
2. СТРУЧНИ РАДОВИ НА ДОДИПЛОМСКОМ И ПОСТДИПЛОМСКОМ СТУДИЈУ (Студију првог, другог и трећег циклуса).....	7
2.1. Семинарски рад	7
2.2. Дипломски рад	8
2.3. Семинарски рад на постдипломском студију (студију другог циклуса).....	8
2.4. Магистарски рад.....	9
2.5. Докторска дисертација	10
3. ПРИПРЕМА ЗА ИЗРАДУ РАДА	12
3.1. Избор области и теме за израду рада	12
3.2. Избор литературе и других извора за израду рада	13
3.3. Формулисање наслова рада.....	13
3.4. Структура рада	14
4. ОСНОВНИ ЕЛЕМЕНТИ РАДА.....	16
4.1. Насловна страница	16
4.2. Резиме.....	17
4.3. Садржај.....	17
4.4. Увод.....	18
4.5. Разрада теме.....	21
4.6. Закључак	25
4.7. Литература	25
5. ПИСАЊЕ РАДА И ТЕХНИЧКА ОБРАДА ТЕКСТА	26
5.1. Цитирање	26
5.2. Плагијат.....	28
5.3. Навођење референци	28
5.3.1. Референсни системи	29
5.3.2. Нумерички систем навођења референци	30
5.3.3. Аутор - датум систем навођења референци	32
5.4. Илустрације	32
5.5. Прилози	33
5.6. Техничка обрада текста	33
5.6.1. Корице, насловна страна и садржај рада	34
5.7. Илустрације	40
5.8. Прилози	40
5.9. Нумерација страница	40

Упутство за израду стручних и научних радова

5.10. Литература	40
6. ПОСТУПАК ПРИЈАВЕ, ПРЕДАЈЕ И ОДБРАНЕ РАДОВА ..	48
6.1. Пријава семинарског рада на додипломском студију	48
6.2. Предаја и одбрана дипломског рада.....	49
6.3. Пријава и израда семинарског рада на постдипломском студију (студију другог степене).....	51
6.4. Пријава, предаја и одбрана магистарског рада и докторске дисертације	52
7. ИЗВОДИ ИЗ ПРАВИЛНИКА О ИСПИТИМА, МАГИСТАРСКОМ РАДУ И ДОКТОРСКОЈ ДИСЕРТАЦИЈИ.....	53
8. ПОСТУПАК ОДБРАНЕ МАГИСТАРСКОГ РАДА.....	61
9. ПОСТУПАК ОДБРАНЕ ДОКТОРСКЕ ДИСЕРТАЦИЈЕ.....	62
ЛИТЕРАТУРА.....	74

1. УВОД

Овим *Упутством* желимо да помогнемо студентима да лакше, брже, тачније и успјешније припреме стручне и научне радове, који представљају саставни дио рада и активности студената током додипломског и постдипломског студија на Економском факултету у Бањој Луци¹, односно током студија првог, другог и трећег циклуса, како то одређује нови Закон о високом образовању². *Упутство* представља општи методолошки оквир за писање свих стручних и научних радова, од првог семинарског рада, преко дипломског и магистарског, до докторске дисертације. Пошли смо од става да је методолошки приступ за све поменуте радове јединствен, те да се радови разликују према дубини и ширини анализе коју студенти примјењују приликом њихове израде. Тако је за израду семинарског рада на додипломском студију потребно елементарно познавање метода, техника и инструмената истраживања и анализе неког проблема, док је за израду магистарског рада и докторске дисертације потребно веома добро познавање свих методолошких принципа и поступака. На додипломском студију, на првој години студија, студенти се у оквиру предмета Социологија упознају са елементима и начином израде семинарског рада, као и општим оквиром научног метода. Поред тога, сваки предметни наставник, који се нађе у функцији ментора за семинарски и дипломски рад, даје студентима

¹ Ово *Упутство* је, прије свега, намијењено студентима Економског факултета у Бањој Луци, али може бити користан приручник и осталим студентима друштвених наука.

² Закон о високом образовању, „Службени гласник Републике Српске“, бр. 85/06.

Упутство за израду стручних и научних радова

конкретна упутства о начину израде рада. Студенти постдипломског студија имају посебан предмет, Методологију научноистраживачког рада, који им пружа увид у цјелокупан методолошки и научни поступак израде магистарског рада, односно докторске дисертације и научног истраживања.

Упутство је подијељено на неколико поглавља у којима се описују сви поступци, питања и дилеме око израде стручних и научних радова на факултету. У другом поглављу дајемо основна одређења појединих радова, њихову сврху, сличности и разлике, као и мјесто у склопу цјелокупног студија. У трећем поглављу изложен је поступак припреме за израду сваког од поменутих радова, док се у четвртом поглављу даје преглед елемената које мора да садржи један рад, те методолошка упутства за израду сваког дијела рада. Пето поглавље помаже студентима да лакше примијене принципе писања и обраде текста, док шесто поглавље обрађује поступак пријаве, предаје и одбране сваког од поменутих радова. На крају овог *Упутства* дат је примјер навођења литературе.

2. СТРУЧНИ РАДОВИ НА ДОДИПЛОМСКОМ И ПОСТДИПЛОМСКОМ СТУДИЈУ (Студију првог, другог и трећег циклуса)

2.1. Семинарски рад

Семинарски рад је почетни корак којим студент стиче знање и искуство у писању стручних радова. Семинарски рад подразумијева самосталну обраду неке теме из наставног програма одређеног наставног предмета. Тему семинарског рада студент може самостално одабрати, или му је може предложити предметни наставник, или асистент. Израдом семинарског рада студент показује да је способан да примјењује методолошки поступак и принципе током израде рада, да уочава и анализира проблеме, врши селекцију и одабир ставова аутора, да повезује теоријска и практична рјешења, те да се правилно служи литературом. У семинарском раду студент мора да научи да анализира проблем, да не може да комбинује дијелове из литературе без правилног навођења и аналитичког става о наведеноме. Такође, у семинарском раду студент треба јасно да разграничи и научи значај и смисао оригиналног рада од плагијата и „Сору“ – „Paste“ приступа. Оптимални обим семинарског рада треба да износи 4-5 хиљада ријечи, односно 30-32 хиљаде карактера са празнинама (размаком)².

² Да би сте израчунали поменуте параметре, отворите *Tools*, у оквиру њега *Word Count*, тада ће се појавити табела у којој пише колико имате ријечи, карактера са празнинама (*with spaces*) и карактера без празнина (*no spaces*).

2.2. Дипломски рад

Дипломски рад је завршни рад студента на додипломском студију, чијом одбраном студент стиче право на додјелу дипломе о успјешно завршеном студију на факултету. Тај рад мора да буде самостална, квалитетна, стручно, стилски и језички обрађена тема. Дипломски рад подразумијева видљив напредак у методолошком и аналитичком приступу раду у односу на семинарски рад. Такође, дипломски рад подразумијева чешћи и дужи менторски надзор предметног наставника над током и поступком израде рада. Дипломски рад може да буде, у цјелини, теоријска обрада неког проблема, затим претежно теоријска анализа неког проблема са једним практичним примјером на коме се могу провјерити назначене теоријске поставке. Такође, дипломски рад може да садржи кратак теоријски увод, а тежиште рада да буде на обради неког проблема у пракси са предложеним рјешењима. Већина дипломских радова требала би да буду спој теоријског знања са практичном примјеном и разумијевањем конкретног рјешења у пракси, чиме се показује способност студента да даје конкретна и оригинална рјешења одређеног проблема и да самостално рјешава додијељени задатак. Дипломски рад треба да садржи до 10 хиљада ријечи.

2.3. Семинарски рад на постдипломском студију (студију другог циклуса)

Овај рад треба да буде методолошки, аналитички, стилски и језички за степеницу више од дипломског рада. Студент постдипломац треба да покаже пуну самосталност у избору теме и проблема истраживања, да влада свим важним методолошким поступцима, да користи

репрезентативне изворе, вриједну, адекватну и актуелну литературу, да износи јасне ставове и поуздане практичне примјере. Семинарски рад на постдипломском студију треба да покаже да студент добро влада појмовима и категоријама из научне области и наставног предмета из кога пише рад. Ако је у питању примјер из праксе, рад треба да буде апликативан у тој мјери да је из његових теоријских и практичних налаза и приједлога могуће назначити одређена практична рјешења, да нуди конкретно рјешење пословног проблема или неки сегмент унапређења и иновације у пословању. Овај рад треба да садржи између 8.500 и 10.000 ријечи, или између 60 и 65 хиљада карактера, рачунајући празнине.

2.4. Магистарски рад

Магистарски рад представља научну анализу одређеног проблема који је аутор потпуно самостално одабрао и уз помоћ ментора обрадио. Магистарски рад треба да покаже да је постдипломац потпуно овладао методологијом научно истраживачког рада, појмовно категоријалним склопом научне области из које ради магистарски рад, те да посједује добру писменост, језичку и стилску јасноћу и прецизност. Такође, магистарски рад показује да кандидат посједује способност примјене научних резултата у одређеној области за стицање нових властитих знања и нових истраживачких резултата. Магистарски рад мора да посједује оригиналност, потпуност, поузданост, прецизност, критичку анализу и научну провјерљивост ставова и резултата које кандидат износи у раду. Ментор даје кандидату сагласност да је рад достигао потребан научни ниво и да се може упутити у процедуру предаје за од-

брану рада. Оптимални обим магистарског рада треба да буде око 45 хиљада ријечи.

2.5. Докторска дисертација³

Докторска дисертација је самостално, оригинално научно дјело које кандидат ради уз помоћ ментора. За разлику од претходних радова, докторска дисертација даје конкретан допринос науци, заузима простор у мозаику научног поља на које се односи (у нашем случају то је економија), те улази у научни систем (има своје мјесто у систематизацији научних доприноса), дакле, доприноси развоју науке. Допринос науци мјери се тиме што докторска дисертација открива нове научне чињенице, објашњава нову друштвену појаву, или нову димензију старе појаве, открива законитости неке друштвене појаве (у овом случају економске), открива узрочно посљедичне везе унутар неке појаве и између двије и више појава, процеса и односа, те даје нови теоријски став или нову теорију. Сажето речено, докторска дисертација је доказ да је аутор достигао потребан степен знања из одређеног научног подручја, нпр. друштвених наука, из одређеног научног поља (економска наука) и конкретне научне гране, рецимо, међународне економије⁴. Докторска дисертација показује да је аутор потпуно оспособљен да самостално примјењује методологију и теорију у научном истраживању, као и да има способност примјене теоријских знања и ставова у практичне

³ Према новом Закону о високом образовању, докторска дисертација се ради на крају трећег циклуса студија (докторске студије) који траје три године и вреднује се са 180 ECTS бодова.

⁴ Зеленика, Ратко. *Методологија и технологија израде знанственог и стручног дјела*, 3. измијењено и допуњено изд. Ријека: Економски факултет Свеучилишта у Риједи, 1998. стр. 629.

сврхе. У неким случајевима, докторска дисертација треба да покаже способност кандидата да приступа предмету истраживања са интердисциплинарног становишта.

Одбраном докторске дисертације, кандидат стиче највиши научни степен који додјељује факултет, односно универзитет који је надлежан за ту научну област (научно поље). Међу научницима, посебно методолозима, влада мишљење да је стицањем доктората наука, кандидат добио “улазницу” у свијет науке, гдје треба стално, упорно и муко-трпно да доказује своје ставове и мишљења.

Оптимални обим докторске дисертације треба да буде око 75 хиљада ријечи.

3. ПРИПРЕМА ЗА ИЗРАДУ РАДА

Израда сваког од радова, наведених у претходном поглављу, подразумејева одређену припрему. Припрема је по обиму, садржини и времену различита и зависи од степена рада, најмања је за семинарски рад на додипломском студију а најдужа и најобимнија за израду докторске дисертације. Припрема израде рада подразумејева неколико уобичајених фаза.

3.1. Избор области и теме за израду рада

Студент на додипломском студију прво бира предмет из кога ће радити семинарски рад, затим област у оквиру тог предмета, те на крају тему или проблем који жели анализирати. Садашњи принципи студирања, који подразумевају ECTS бодове као мјерило рада студента, траже од студената да раде више семинарских радова, скоро из свих предмета у оквиру студија. Студент може одабрати тему са списка који понуди професор или асистент, а може и сам да одабере тему према свом интересовању и склоности (то је пожељније, јер студент тиме показује своју способност за одабир и разумијевање проблема, те заинтересованост и тежњу да се уваже његови ставови и мишљење). Без обзира на који од ова два начина је одабрана тема за семинарски рад, она мора да буде релевантна за наставни предмет и област из које се ради, да буде могућа за истраживања са становишта доступности литературе и извора за истраживање, да буде актуелна и интересантна, да буде конкретна, те јасно и прецизно дефинисана. Тема је оно са чиме студент почиње у свом истраживачком поступку, она легитимише

његове амбиције, намјере, интересовања и досадашња сазнања. Код избора теме за дипломски рад, студенту се предлаже да самостално одабере наставни предмет и област из које ће радити рад.

3.2. Избор литературе и других извора за израду рада

Избор литературе је најважнији дио у припреми за израду стручног и научног рада. То је елеменат који прати и избор области и теме истраживања, јер се полази од тога која литература и који извори су доступни за обраду неке теме и анализу неког проблема. Није могуће урадити било који дио рада без претходно пажљиво одабране литературе и других извора на основу којих ће се радити рад. Током свих фаза израде рада, додају се нове јединице литературе и нови извори. Полазно мјесто у трагању за литературом јесте библиотека факултета, затим универзитетска библиотека, књижаре, документациони центри, архиви, институти, писани и електронски медији, дигиталне базе података и Интернет.

3.3. Формулисање наслова рада

Формулисање наслова, без обзира о којој врсти рада је ријеч, представља озбиљан, пажљив, прецизан и важан посао студента. Наслов треба да изрази суштину рада. Када ментор, комисија за одбрану или неки други читалац прочита наслов рада, одмах стиче представу о теми и проблему који кандидат обрађује, као и о потребним методолошким, аналитичким, практичним поступцима које студент треба да користи, те подручје у коме треба да трага за литературом и изворима. Да би привукао пажњу, наслов треба да буде јасан, прецизно

формулисан, довољно информативан, актуелан, ни превише кратак (да изражава општи став), ни превише дугачак (да се губи јасноћа теме и ствара конфузија у разумијевању онога шта кандидат жели да саопшти). Ако је неопходно (код магистарских радова или докторских дисертација) да наслов буде нешто дужи, онда је боље подијелити га на наслов и поднаслов. Поднаслов тада има функцију да прецизније упути на предмет истраживања. Наслов је сажета тема стручног и научног истраживања коме аутор приступа.

3.4. Структура рада

Послије увида у литературу и формулисања наслова рада, приступа се изради структуре рада. То је скица рада, оквир који садржи све важније елементе рада, план како ће се кретати поједине фазе израде, односи између појединих дијелова рада и основне тезе које ће бити основа анализе и израде рада. Структура рада треба да садржи најмање четири дијела:

- Увод у коме се наводе основне тезе из избора теме и ставови из консултоване литературе, те методолошки приступ раду.
- Теоријски оквир истраживања гдје се скицирају основни појмови и категорије који ће се у раду објашњавати, затим преглед теоријских поставки и истраживања других аутора, те репрезентативне и релевантне референце на које ће се током рада позивати и које ће подржавати изнесене тезе аутора.
- Основни резултати рада представљају главни и највећи дио рада, анализу проблема и предмета истраживања, обраду хипотеза и конзистентну провјеру варијабли, теоријске поставке,

научне доказе и доприносе (ако је докторска дисертација), затим практичне примјере, те примену и провјеру анализе на конкретном случају (студија случаја – case study). Овај дио рада може се скицирати кроз више планираних поглавља.

- Закључак, литература и прилози У овом дијелу скице рада дају се основне биљешке о томе шта ће обухватити завршни дио рада.

Структура рада је добра и поуздана претпоставка да ће план рада бити испуњен и да ће се анализа успјешно одвијати. Структура рада може да обухвати временску и просторну димензију рада.

4. ОСНОВНИ ЕЛЕМЕНТИ РАДА

4.1. Насловна страница

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

- име и презиме аутора/студента,
- број индекса,
- наслов рада,
- назнака врсте рада,
- назив високошколске институције (факултет и универзитет),
- назив предмета,
- академска титула, име и презиме ментора,
- мјесто, мјесец и година предаје рада.

Не препоручује се на насловној страници наводити друге податке, нити стављати било какве илустрације. Обавезни елементи треба да буду на одговарајући начин распоређени на насловној страници. Насловна страница не означава се редним бројем.

Дипломски и магистарски рад, те докторска дисертација додатно садржи спољну или омотну страницу, односно корице које долазе прије насловне странице. На корицама се наводе слиједећи подаци:

- име и презиме аутора/студента,
- наслов рада,

- назнака „дипломски рад“ („магистарски рад“, „докторска дисертација“)
- мјесто, мјесец и година предаје рада.

4.2. Резиме

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

4.3. Садржај

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

Елементи садржаја су:

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

За стручне радове мањег обима, као што су семинарски и дипломски радови, садржај не треба да има више од четири до пет главних наслова.

Садржај се најчешће налази на почетку рада - прије увода, а после предговора (ако рад има предговор) или после насловне странице (ако рад нема предговор).

4.4. Увод

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

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

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

Методолошке напомене

Задатак који стоји пред студентом јесте рјешавање одређеног проблема у изабраној области; стога истраживање почиње формулацијом проблема. Проблем треба формулисати у облику питања, а све оно што слиједи у истраживању треба бити тражење правог одговора на то питање.

Примјер проблема истраживања:

Како, на који начин и зашто утврђујемо вриједност предузећа?

Код избора (предмета) подручја истраживања морамо водити рачуна да неке друштвене појаве могу бити истражене с једног научног подручја (дисциплинарна истраживања) или с више њих (интердисциплинарна истраживања). Формулацијом проблема усмјеравамо се према одређеном подручју истраживања.

Примјер избора (предмета) подручја истраживања:

Како, на који начин и зашто утврђујемо вриједност предузећа?

Проблем је економски и обрађује се у економици предузећа, што дефинише и подручје истраживања.

Циљ истраживања се увијек мора везати уз постављени проблем. Циљ истраживања јесте откривање онога што смо дефинисали као непознато, као проблем. Циљ може бити прагматички – 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 класификацијом јасније објасне појаве у процесу или да се доводе у везу с другим појавама и процесима, да се открије повезаност и објасне узрочно-последичне зависности, да се предвиде будућа кретања.⁵

⁵ Вујевић, Мирослав. *Увођење у знанствени рад на подручју друштвених знаности*, 4. измијењено и допуњено изд. Загреб: Информатор, 1990, стр. 61.

Примјер циља истраживања:

Описаћемо функционалну зависност вриједности предузећа од будућих профита који се дисконтују на садашњост. Класификацијом ћемо доћи до фактора који утичу на профит предузећа и дисконтну стопу прилагођену ризику. Открићемо повезаност и узрочно-последичну зависност између вриједности предузећа, с једне стране, те укупног прихода, укупног трошка, дисконтне стопе прилагођене ризику, с друге стране. Утврдићемо како менаџери доносе пословне одлуке на основу поузданих информација о будућој и садашњој вриједности предузећа.

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

Примјер главне хипотезе:

Вриједност предузећа је функција од будућих профита који се дисконтују на садашњост. Анализом укупног прихода, укупних трошкова као и дисконтне стопе прилагођене ризику израчунава се вриједност предузећа. Менаџери ће повећати вриједност предузећа на начин да ће утицати на њене факторе да максимирају приходе, минимизирају трошкове и ризике предузећа, те да реално процјењују камате које утврђује тржиште капитала. На основу повећања вриједности предузећа, менаџери ће моћи утицати на пословну политику и стратегију развоја предузећа.

Након што се формулише хипотеза, истраживање се усмјерава на њено провјеравање. Добра хипотеза је релевантна, једноставна, провјерљива и адекватна проблему истраживања.⁶

4.5. Разрада теме

Главни дио рада односи се на разраду изабране теме. Овај дио заузима највише простора у раду и обично је подијељен на више ужих дијелова. Препоручује се да се излагање тематике распореди у три основна дијела,⁷ од којих сваки може имати више поддијелова:

1. Историјско-теоријски, ретроспективни или експликативни дио

У првом дијелу излаже се историјат настанка одређеног проблема, упућује на досадашња истраживања и наводе постојеће теоријске спознаје о проблему. Дефинишу се кључни појмови и повезује конкретно истраживање с претходним истраживањима како би се на основу њих објасниле постављене хипотезе.

2. Аналитичко-експериментални дио

У другом дијелу описују се поступци који су урађени у емпиријском дијелу истраживања од идентификације и операционализа-

⁶ Више о методологији истраживања – проблему, предмету, циљу, хипотези, методама и др. – видјети у: *Методологија и технологија израде знанственог и стручног дјела*, аутора Ратка Зеленике и Увођење у знанствени рад у подручју друштвених знаности, аутора Мирослава Вујевића.

⁷ Подјела је преузета из: Ратко Зеленика, *Методологија и технологија израде знанственог и стручног дјела*, наведено дјело, стр. 292-293

ције варијабли, узорка и нацрта истраживања, описа и разраде метода за прикупљање и обраду података као и њихове примјене.

Истраживање се не може зауставити на хипотезама (теоријском мишљењу), већ се истраживање мора наставити емпиријским дијелом. У проблему истраживања питамо се о неком обиљежју или односу између обиљежја, хипотезама дајемо одговоре о обиљежју или односу између обиљежја. Та су обиљежја промјенљива, па се зову варијабле. У истраживању нисмо једнако заинтересовани за све варијабле које се јављају. Оне које су у средишту наше пажње зовемо *зависне варијабле*, а варијабле које описују, класификују или објашњавају зависну варијаблу називамо *независне варијабле*.

Зависне варијабле се увијек налазе у проблему истраживања. Оне су, заправо, обиљежја за која се интересујемо у проблему. Зависна варијабла је обично и критериј на основу кога доносимо одлуку о подручју (предмету) истраживања.

Примјер зависне варијабле истраживања:

Како, на који начин и зашто утврђујемо вриједност предузећа? Вриједност предузећа је <i>зависна варијабла</i> , она је утицала на избор подручја истраживања.

Подручје истраживање је <i>економско</i> и обрађује се у <i>економици предузећа</i> .

Независне варијабле јављају се у циљевима и хипотезама истраживања.

Примјер независне варијабле истраживања:

Из циљева и хипотеза истраживања идентификујемо независне варијабле. *Независне варијабле су укупни приход, укупни трошкови и дисконтна стопа прилагођена ризику.* Укупни приходи као варијабле зависе од потражње, цијене, количине, развоја производа и друго. Укупни трошкови као варијабла зависе од фактора производње, улазних цијена, технолошког процеса, односа фиксних и варијаблних трошкова и друго. Дисконтна стопа, прилагођена ризику као варијабли, зависи од ризика предузећа и камата.

Операционализацијом варијабли претварамо их у индикаторе. Индикатори морају бити: ваљани, објективни, поуздани, једнозначни, прецизни, репрезентативни. Операционализацијом варијабли повезујемо теоријски и емпиријски ниво истраживања.

Нацртом истраживања доносимо одлуку којим ћемо се методама користити за прикупљање података у истраживању и одредити узорак.

Методама прикупљања података треба регистровати варијације у варијаблама које могу бити квантитативне и квалитативне, а односе се на: мјерење, посматрање, анкете, анализа садржаја и друге.

Прикупљени подаци су непрегледни и морају се на одговарајући начин средити и обрадити. Обрадом података бави се статистика. Без знања из статистике није могуће обрадити и анализирати податке, нити доносити закључке о резултатима.

3. Перспективни дио – резултати и образложење рада

У трећем дијелу износе се резултати и образлаже њихова обрада. *Интерпретацијом* се мисаоно повезују теоријска полазишта, емпи-

ријски поступци и резултати. Интерпретацијом резултата доводимо податке у везу с хипотезом. Поред тога, резултате истраживања треба довести у везу с другим сличним истраживањима и с теоријским замислима с којима су они у вези.

У овоме дијелу, због његове обимности, највише долазе до изражаја *особине рада*. Стога, при писању треба обратити пажњу на одређене принципе као што су: краткоћа и језгровитост, складност и јединственост дијелова, адекватно истицање, правилно расуђивање, навођење примјера, адекватан омјер властитог и туђег рада, стилска, граматичка и правописна коректност.

Рад треба да буде писан једноставним, јасним и концизним стилем, те да буде граматички и правописно коректан. У току писања рада студент треба да користи правопис, а препоручујемо да рад прочита и лектор.

Методолошке напомене

Најважнији моменти о којима треба водити рачуна у интерпретацији резултата истраживања су⁸:

- довести податке у везу с хипотезама које смо поставили и установили да ли их подаци потврђују или одбацују,
- довести наше податке у везу с подацима сличних истраживања,
- довести добивене податке у везу с примијењеним поступцима у истраживању и
- провјерене хипотезе довести у везу с теоријом од које смо пошли у истраживању.

⁸ Вујевић, Мирослав. *Увођење у знанствени рад на подручју друштвених знаности*, наведено дјело, стр. 125.

Истраживање је јединствени дедуктивно-индуктивни процес. Дедуктивни процес иде од теорије преко проблема, предмета, циљева, хипотезе, варијабилних индикатора до података. Индуктивни процес иде од података преко њиховог сређивања и статистичке обраде до хипотеза, циљева, предмета, проблема и теорије. У интерпретацији резултата користимо индуктивни процес.

4.6. Закључак

Закључак је завршни дио стручног рада. У закључку се на концизан, језгровит, прецизан и логичан начин износе резултати и спознаје до којих се дошло у обради теме.⁹

Закључак садржи одговоре на постављена питања у уводу, у њему се потврђује или одбацује главна хипотеза. У закључку се може истакнути потреба за другим истраживањима која је настала под утицајемведеног истраживања, а може се упозорити и на могуће практичне користи од резултата истраживања.

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

4.7. Литература

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

⁹ Зеленика, Ратко. *Методологија и технологија израде знанственог и стручног дјела*, наведено дјело, стр. 466.

5. ПИСАЊЕ РАДА И ТЕХНИЧКА ОБРАДА ТЕКСТА

Да би научни напис испунио свој задатак, првенствено је важно да сам аутор прецизно формулише своје идеје и мисли, "а затим их јасно, једноставно, прецизно, и сажето изрази (опише) језиком својственим научној прози: језиком науке и струке¹⁰".

У сваком стручном и научном раду треба да се поштује граматичка и лексичка норма језика којим се аутор служи.

Граматичку норму чини скуп правила језика на којем се саопштавају информације, а лексичку норму чини правилан избор ријечи у одређеном функционалном стилу. У овом случају то је научни стил. Између осталог, научни стил одликује логичност, концизност, систематичност, безличност аутора, употреба међународних термина, употреба утврђених ознака, цитатност, те правилно навођење референци.

Управо посљедње двије одлике научног стила: *правилно цитирање* и *правилно навођење референци* детаљније ћемо образложити да бисмо студентима олакшали писање и коначно обликовање рада.

5.1. Цитирање

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

¹⁰ Савић, Јован. *Како написати, објавити и вредновати научно дело у биомедицини*, Култура, Београд, 2002, стр.12.

Цитати су средство у писању које појачава и доприноси идејама и смислу онога што се жели пренијети путем писане ријечи. Међутим, ваља имати осјећај за оно шта се цитира. Треба цитирати дефиниције, важне мисли, текст који има значајан садржај, који се на други начин не може рећи квалитетније, текст коме се нема шта додати, или у случају када се жели потпуно сачувати аутентичност ауторовог става.

Цитирање уопштених реченица без битног садржаја, општепознатих ствари, небитних детаља није умјесно.

Након одлуке који ће цитат бити укључен у рад, треба га презентовати конзистентно и у одговарајућој форми. Постоје одређена правила којих би се требало придржавати:

- **Увијек се указује на извор цитата.** Било да цитати потичу из уџбеника, часописа, студије, интернета, или пак приватне поруке, увијек се наводе одговарајуће идентификационе информације које ће тачно описати извор из кога је цитат преузет.
- **Прави се разлика између кратких и дугих цитата.** Ако је цитат дужине до четири штампана реда, укључује се директно у текст и обиљежава знацима навода. Ако је пак цитат дужи од четири штампана реда, потребно је да буде увучен, са мањим проредом него што је писан текст и одвојен од текста са два празна реда. Знаци навода не треба да се користе.
- **Цитирани текст се мора тачно графички пренијети.** Цитат треба да задржи оригиналне форме (укључујући ријечи, ортографију, велика слова и параграфе).
- **Све евентуалне измјене, које су направљене у цитату, треба графички обиљежити.** Ако је ради објашњења потребно додати поједине ријечи у цитату, оне се стављају у четвртасту за-

граду. Код изостављања ријечи из цитата, користи се тачкасти знак који се састоји од три тачке. На указивање грешака у цитату, које је направио сам аутор или су техничке природе, указује се латинском скраћеницом *sic*.

5.2. Плагијат

Наука је прегнуће које се заснива на повјерењу. Иако су истраживања у економској науци осмишљена тако да их друга страна може провјерити, резултати научноистраживачког рада ријетко се провјеравају, због времена и напора које би свака провјера захтијевала. Зато читав систем академске заједнице захтијева тачно навођење извора, директно преузетих ријечи, идеја, коментара, као и индиректних замисли и закључака аутора. Ако се ипак туђе ријечи, идеје и информације користе као властите - онда се чини најтежи академски прекршај - а то је плагијат.

5.3. Навођење референци

Када се пишу стручни и научни радови, могу се користити туђа мишљења, теорије, подаци или организација материјала, али се, такође, мора назначити да те идеје нису ауторове. То се постиже тачним навођењем извора преузетих података и назива се навођење референци.

Цјеловита информација о коришћењу извора назива се библиографска референца. Референца је потребна како аутору - да покаже ширину његовог истраживања и јачину академских доказа, тако и читаоцу - да би га упутила на извор информација и омогућила да провјери податке наведене у раду.

Основно правило при навођењу коришћења извора јесте да референце морају бити тачне, комплетне и досљедно коришћене.

Референце треба навести ако се у раду користе:

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

5.3.1. Референсни системи

Постоје различити системи навођења референци који се користе у различитим студијским подручјима. Такође, зависе од издања и издавача унутар истог студијског подручја. Данас се најчешће користе два система:

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

Оба система навођења референци имају исту функцију:

- Упућују на изворе свих важнијих чињеница и идеја изнесених у тексту и дефиниције мање познатих или специфично коришћених појмова који се наводе;
- Упућују на изворе гдје се неко питање о коме се говори у тексту детаљније обрађују;
- Упућују на споредне али корисне аспекте неког проблема који би могао бити користан читаоцу;

- Упућују на нека супротна или другачија мишљења од изнесених у тексту, упућују на неки други дио властитог рада гдје се подробније обрађује неко питање.

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

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

Међутим, у референцама се не упућује на општеприхваћене ставове, општепознате чињенице и увријезане изреке, пословице и цитате.

Укратко ћемо представити оба система, јер ће се студенти у свом будућем раду сусретати са различитим начинима навођења референци.

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

5.3.2. Нумерички систем навођења референци

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

- а) фусноте
- б) ендноте.

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

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

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

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

Уколико недостају неки подаци које обавезно треба навести у референци, у фусноти се користе слиједеће скраћенице:

1. *s.l.* (*sine loco* - без мјеста) уколико на публикацији није наведено мјесто издавања,
2. *s.a.* (*sine anno* - без године) уколико у публикацији није наведена година издавања,

3. s. n. (sine nomine - без имена) уколико у публикацији нису наведени подаци о издавачу.

5.3.3. Аутор - датум систем навођења референци

Ако се у раду користи систем аутор - датум, без обзира да ли се цитира, парафразира, сумира или копира, потребно је у загради, која се ставља након навођења или на крају реченице, навести презиме аутора и годину издања. Број странице се наводи у загради само када се користи директан цитат из оригиналног извора, сумирање идеје са посебне странице или копирање табеле, графикана или дијаграма. Потпуни библиографски опис референци које су наведене унутар текста наводи се у литератури, на крају рада, без разврставања на књиге, чланке, електронске и друге изворе, него само разврстане алфаветским редом (по презимену првог аутора).

5.4. Илустрације

Илустрације представљају саставни дио рада и имају сврху да на сажет начин представе појаве које су дескриптивно обрађене у тексту. У научноистраживачком раду најчешће се користе: табеле, графикони, фотографије, схеме, и слике.

Свака илустрација у раду треба да има свој редни број, наслов, извор података и евентуалне напомене. Након навођења врсте илустрације, пише се редни број, а затим наслов. Извор података се наводи испод илустрације, према описаним правилима навођења референци.

5.5. Прилози

Сваки прилог који се наводи у стручном или научном раду треба да има редни број, наслов, извор података и евентуалне напомене.

5.6. Техничка обрада текста

Техничком обликовању стручног или научног рада треба посветити значајну пажњу. Уредно и прегледно припремљен рад олакшава читање, те презентује систематичност излагања и обраде изабраног предмета истраживања.

Данас, када се радови пишу на компјутеру, исправљање грешака које су учињене у току писања не представља велики проблем.

Да би се постигла прегледност рада, препоручује се:

- Формат странице А4 (210 x 297 mm),
- Слова типа Times New Roman, величине 12 pts у тексту, а за писање фуснота величина 10 pts,
- Маргине по 2 cm, изузев лијеве 3, 5 cm ради коричења,
- Проред у тексту 1,5 изузев фуснота гдје се користи једноструки проред,
- Писати у пасусима – при чему постоје два начина:
 - а) увучени почетак пасуса за пет до десет словних мјеста (између пасуса нема празног рада – тзв. европски систем писменог обликовања пасуса)
 - б) један ред размака између пасуса (почетак пасуса није увучен – тзв. амерички систем писменог обликовања пасуса).

Такође, потребно је користити и сљедећу праксу:

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

5.6.1. Корице, насловна страна и садржај рада

Корице и насловна страница рада треба да буду прегледни, са стандардизованим распоредом елемената, без илустрација и сувишних орнамената.

Сви елементи корица пишу се великим словима типа Times New Roman, величине 14 pts, болд стилем, центрирани. Наслов рада је потребно истакнути, па се препоручују слова величине 16 pts.

Елементи насловне стране се такође пишу истим типом слова, величине 14 pts, болд стилем и то институција и наслов рада великим словима, а ознака врсте рада, подаци о ментору, студенту, мјесто и датум малим словима. Наслов се графички истиче и треба га писати величином слова 16 pts.

Садржај представља текстуално нумерички преглед дијелова рад, пише се након завршеног писање текста и обиљежавања редног броја страница. Садржај треба да презентује сва поглавља и подпоглавља, означена децималним јединицама, те број странице на којој се може пронаћи почетак наведених цјелина.

Ријеч «садржај» пише се великим словима типа Times New Roman, величине 14 pts, болд стилем, са по једним размаком између слова, центрирано.

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

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

Упутство за израду стручних и научних радова

Примјер корица рада:

**УНИВЕРЗИТЕТ У БАЊОЈ ЛУЦИ
ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ БАЊА ЛУКА**

ЈОВО ВИЛЕНДЕЧИЋ

**СИСТЕМ И МЕХАНИЗАМ ВАЛУТНОГ
ОДБОРА У САВРЕМЕНИМ УСЛОВИМА**

ДИПЛОМСКИ РАД

БАЊА ЛУКА, ДЕЦЕМБАР 2005.

Примјер насловне странице рада:

**УНИВЕРЗИТЕТ У БАЊОЈ ЛУЦИ
ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ БАЊА ЛУКА**

**СИСТЕМ И МЕХАНИЗАМ ВАЛУТНОГ
ОДБОРА У САВРЕМЕНИМ УСЛОВИМА**

ДИПЛОМСКИ РАД

Предмет: Банкарско пословање

Ментор: Проф. др Ново Плакаловић

Студент: Јово Вилендечић

Индекс бр. 246/98

Одјек: Пословна економија

Смјер: Финансијски менаџмент

Бања Лука, децембар 2005.

САДРЖАЈ

УВОД	4
1. ЦЕНТРАЛНА БАНКА	5
1.1. Појам и улога централне банке.....	5
1.2. Историјат централне банке.....	6
1.3. Основне функције централне банке.....	8
1.3.1. Банка државе.....	8
1.3.2. Банка банака.....	9
1.3.3. Улога централне банке у економији.....	10
1.4. Организација и управљање.....	11
1.5. Власнички аспект и степен аутономије централних банака.....	12
2. ВАЛУТНИ ОДБОР	13
2.1. Појам и карактеристике валутног одбора.....	13
2.1.1. Аутоматизам и одсуство дискреционе монетарне политике.....	13
2.1.2. Конвертибилност по фиксном девизном курсу.....	14
2.1.3. Политичка независност и кредибилитет.....	15
2.2. Историјат валутног одбора.....	17
2.3. Ортодоксни (класични) и савремени валутни одбор.....	19
2.4. За које земље су погодни валутни одбори.....	20
2.5. Успостављање и начин функционисања.....	21
2.5.1. Успостављање.....	21
2.5.2. Начин функционисања.....	21
2.6. Позитивне и негативне стране валутног одбора.....	24
2.6.1. Позитивне стране валутног одбора.....	24
2.6.2. Негативне стране валутног одбора.....	25
3. ПОРЕЂЕЊЕ ВАЛУТНОГ ОДБОРА И ЦЕНТРАЛНЕ БАНКЕ	27
3.1. Емисија новца.....	28
3.2. Девизни курс.....	29
3.3. Девизне резерве.....	29
3.4. Конвертибилност.....	30
3.5. Монетарна политика.....	30
3.6. Посуђивање и правна регулатива.....	31

3.7.	Транспарентност и подложност политичким притисцима...	31
3.8.	Кредибилитет	32
3.9.	Емисиона маржа	32
4.	ВАЛУТНИ ОДБОРИ У САВРЕМЕНИМ УСЛОВИМА	35
4.1.	Аргентина	35
4.2.	Естонија	36
4.3.	Бугарска	39
4.4.	Босна и Херцеговина	40
	ЗАКЉУЧАК	45
	ПРИЛОЗИ	47
	ЛИТЕРАТУРА	51
	ПОПИС ТАБЕЛА	52
	ПОПИС ГРАФИКОНА	53

5.7. Илустрације

Врсту и редни број илустрација наводити словима величине 12 pts, а наслов словима исте величине, болд. Извор и напомене пишу се словима величине 10 pts.

5.8. Прилози

Иста правила која важе за навођење илустрација служе и за навођење прилога.

5.9. Нумерација страница

Корице и насловну страну рада не треба нумерисати. Предговор и поговор (уколико постоје у раду), те садржај би требало нумерисати римским бројевима, а остале странице у раду треба нумерисати арапским бројевима – од 1 па надаље.

5.10. Литература

а) Нумерички систем навођења литературе

Књиге

Презиме, пуно име аутора. *Наслов: поднаслов.* Податак о издању.

Мјесто издавања: Издавач, година издавања.

Машић, Бранислав; Лончаревић, Ранко. *Менаџмент: школе и нови приступи.* Бања Лука: Економски факултет, 2000.

Берберовић, Шефкија; Ставрић, Божидар. *Теорија и методологија трошкова*. 2. измијењено и допуњено изд. Загреб: Информатор, 1985.

Рад у зборнику, есеју, збирци

Презиме, пуно име аутора. Наслов рада: поднаслов. //

Наслов зборника / податак о уреднику. Податак о издању. Мјесто издавања: Издавач, година издавања. Стр. почетна-завршна.

рад у зборнику

Плакаловић, Ново. Банкарска регулација и либерализација. // *Зборник друштвено-хуманистичких наука* / главни и одговорни уредник Слободан Ђорђић. Бања Лука: Књижевна задруга, 2002. Стр. 47-62.

одредница у енциклопедији

Доходак. // *Економска и пословна енциклопедија*. (1994). Београд: Савремена администрација,. Том 1. А-М .

поглавље у књизи

Конверзија зајма. // *Финансијска математика и методе инвестиционог одлучивања* / Миливоје Крчмар. Сарајево: Кемиграфика, 2002. Стр. 269-302.

Чланак у часопису

Презиме, пуно име аутора. Наслов рада: поднаслов. //

Наслов часописа. Ознака свеска/годишта, број(година), стр. поч-завршна.

Вулета, Јован. Вишекритеријумска оптимизација избора извођача пројекта. // *Економски анали*. 44, 157(2003), стр. 7-40.

Комић, Јасмин; Божић, Милан. Неки аспекти спецификације линеарног регресионог модела вјероватноће. // *Acta economica*. 1, 1(2002), стр. 69-78.

Јединице са Интернета

ftp извори

Име(на) аутора (ако су позната), *наслов документа*, датум настанка (ако се разликује од датума приступа извору), ftp адреса заједно с потпуном стазом приступа директорију на којем се налази документ и датум приступа.

Gershenfeld, Neil. *Cluster-Weighted State Prediction*. 1997.
ftp://ftp.media.mit.edu/pub/physics/dist/cluster.(22.11.2006.)

gopher извори

Име(на) аутора (ако су позната), *наслов документа*, датум настанка (ако се разликује од датума приступа извору), податке о издању, gopher адресу и стазу претраживања те датум приступа извору.

Education Gophering on the Internet.
gopher://gopher.umsl.edu/00/library/edlib/tillman.(22.11.2006.)

www извори

Име(на) аутора (ако су позната), наслов документа, датум настанка (ако се разликује од датума приступа извору), наслов потпуног дјела (италик), потпуна http адреса, и датум приступа документу.

чланак у електронском часопису:

Zubanov, V. Karakteristike timskog rada // *Link: časopis za unapređenje lokalnog elektronskog emitovanja.* (2003), 9.

URL: <http://www.mediart.org/index.php>

текст на веб страници:

Pavić, Milorad. Gorka kafa. *Zauvek i dan više: pozorišni jelovnik.* (1993.)

URL: http://www.rastko.org.yu/drama/savremena/mpavic_zauvek.html#posl2. (22.11.2006.)

listserv, newsgroup, имејл

Име(на) аутора (ако су позната), предмет поруке (субјект), датум поруке ако се разликује од датума кад је прочитана, адреса listserv или newslst рачунара послужитеља и датум читања поруке.

Код приватних имејл порука изоставља се адреса.

listserv:

Miller, Anne S. Anniversary of the first computer.

mailbase@mailbase.ac.uk.(01.10.2003.)

newsgroup:

Seabrook, Richard H.C. Community and Progress.
cybermind@jefferson.village.virginia.edu. (01.10.2003)

имејл:

Thomson, Bari. Virtual Reality. Приватна порука. (01.10.2003.)

б) Аутор – датум систем навођења литературе

Књига

Презиме, иницијал(и) имена аутора. (Датум објављивања). *Наслов:*
поднаслов. Податак о издању. Мјесто издавања: Издавач

Машић, Б.; Лончаревић, Р. (2000). *Менаџмент: школе и нови приступи.*
Бања Лука: Економски факултет

Берберовић, Ш.; Ставрић, Б. (1985). *Теорија и методологија трошкова.*
2. измијењено и допуњено изд. Загреб: Информатор

Рад у зборнику, есеју, збирци

Презиме, иницијал(и) имена аутора.(Датум објављивања). Наслов рада:
поднаслов. // *Наслов зборника* / податак о уреднику. Податак о издању.
Мјесто издавања: Издавач. Стр. почетна-завршна.

рад у зборнику

Плакаловић, Н. (2002). Банкарска регулација и либерализација. // *Зборник друштвено-хуманистичких наука* / главни и одговорни уредник Слободан Ђорђевић. Бања Лука : Књижевна задруга. Стр. 47-62.

одредница у енциклопедији

Доходак. // *Економска и пословна енциклопедија*. (1994). Београд: Савремена администрација. Том 1. А-М .

поглавље у књизи

Конверзија зајма. // *Финансијска математика и методе инвестиционог одлучивања* / Миливоје Крчмар. (2002). Сарајево: Кемиграфика. Стр. 269-302.

Чланак у часопису

Презиме, иницијал(и) имена аутора. (Датум објављивања).
Наслов рада: поднаслов. // *Наслов часописа*. Ознака свеска/годишта, број, стр. поч-завршна.

Вулета, Ј. (2003). Вишекритеријумска оптимизација избора извођача пројекта. // *Економски анали*. 44, 157, стр. 7-40.

Комић, Ј; Божић, М. (2002). Неки аспекти спецификације линеарног регресионог модела вјероватноће. // *Acta economica*. 1, 1, стр. 69-78.

Јединице са Интернета

ftp извори

Име(на) аутора (ако је/су позната), наслов документа, датум настанка (ако се разликује од датума приступа извору), ftp адреса заједно с потпуном стазом приступа директорију на којем се налази документ и датум приступа

Gershenfeld, Neil. *Cluster-Weighted State Prediction*. 1997.
ftp://ftp.media.mit.edu/pub/physics/dist/cluster.(22.11.2006.)

gopher извори

Име(на) аутора (ако је/су позната), *наслов документа*, датум настанка (ако се разликује од датума приступа извору), податке о издању, gopher адресу и стазу претраживања те датум приступа извору.

Education Gophering on the Internet.
gopher://gopher.umsl.edu/00/library/edlib/tillman.(22.11.2006.)

www извори

Име(на) аутора (ако је/су позната), наслов документа, датум настанка (ако се разликује од датума приступа извору), *наслов потпуног дјела* (италик), потпуна http адреса, и датум приступа документу.

чланак у електронском часопису:

Zubанov, V. (2003). Karakteristike timskog rada // *Link: časopis za unapređenje lokalnog elektronskog emitovanja*.
URL: <http://www.mediart.org/index.php>

текст на веб страници:

Pavić, M. (1993). Gorka kafa. *Zauvek i dan više: pozorišni jelovnik*.

URL: http://www.rastko.org.yu/drama/savremena/mpavic_zauvek.html#posl2.

(22.11.2006.)

listserv, newsgroup, имејл

Име(на) аутора (ако је/су позната), предмет поруке (субјект), датум поруке ако се разликује од датума кад је прочитана, адреса listserv или newsgroup рачунара послужитеља и датум читања поруке.

Код приватних имејл порука изоставља се адреса.

listserv:

Miller, Anne S. Anniversary of the first computer.

mailbase@mailbase.ac.uk.(01.10.2003.)

newsgroup:

Seabrook, Richard H.C. Community and Progress.

cybermind@jefferson.village.virginia.edu.

(01.10.2003)

имејл:

Thomson, Bari. Virtual Reality. Приватна порука.

6. ПОСТУПАК ПРИЈАВЕ, ПРЕДАЈЕ И ОДБРАНЕ РАДОВА

6.1. Пријава семинарског рада на додипломском студију

Семинарски рад се ради најчешће из предмета са треће и четврте године студија. Овде је реч о семинарском раду који се посебно пријављује и уписује у индекс како би се стекло право израде дипломског рада. Студент је обавезан да уради два оваква рада током студија. Дакле, ови радови се разликују по процедури пријаве, предаје и одбране од уобичајених семинарских радова које студент ради из већине предмета као облик наставне и испитне активности. Студент може урадити овакав семинарски рад из предмета који је већ положио, као и из предмета који тренутно слуша и припрема испит. Студент обавјештава предметног наставника да жели да ради семинарски рад из тог предмета. Наставник ставља студента на списак оних који раде семинарски рад током текуће школске године, јер је број таквих радова ограничен на 15 током школске године. Уобичајено је да предметни наставник има списак тема које ће понудити заинтересованим студентима за израду семинарског рада. На оваквом семинарском раду обавезно је ангажовање наставника у својству ментора током израде рада. Једну тему може радити само један студент, док се теме мијењају сваке године.

Када је наставник, у својству ментора, дао сагласност да је рад задовољио потребне критерије за предају, студент штампа, увезује рад

и предаје предметном наставнику (У прилогу овог Упутства дати су обрасци за пријаву, предају и одбрану рада). Поред штампане верзије, студент обавезно доставља и електронску верзију рада (ЦД у пдф формату). Предметни наставник уписује семинарски рад у индекс и пријаву, те пријаву доставља Студентској служби као и у случају уобичајених испитних пријава а електронску верзију рада доставља библиотеци Факултета.

6.2. Предаја и одбрана дипломског рада

Студент слободно бира наставни предмет и област из које ће радити дипломски рад. Студент бира тему и ментора који ће му помагати током израде рада. Цијели поступак израде рада, од избора теме до завршетка рада, одвија се уз консултацију и надзор одабраног ментора. Студентима се препоручује да већ почетком осмог семестра бирају теме и ментора, јер је број менторства на дипломском раду ограничен на десет по јеном наставнику током школске године.

Када је ментор дао сагласност да је рад квалитетно урађен, студент штампа и коричи рад у 5 примјерака и предаје 4 примерка, заједно са ЦД-ом у пдф формату, Студентској служби. Три примјерка рада иду члановима комисије, један остаје кандидату, док један примерак штампаног рада и ЦД-е иду у библиотеку Факултета.

Датум одбране рада заказује се најмање 10 дана унапријед, како би Студентска служба имала довољно времена да провјери да ли је студент извршио све потребне обавезе током студија. Датум одбране Студентска служба оглашава на веб сајту Факултета, најмање 3 дана раније. Сат времена прије одбране рада, ментор преузима из

Студентске службе сву документацију потребну за одбрану рада и још једном провјерава да ли све комплетно и уредно достављено.

Дипломски рад се брани пред комисијом од три члана. Поред ментора, комисију чине још два наставника са сродних предмета и области из које је рађен рад. Комисију предлаже ментор, а сагласност даје продекан за научноистраживачки рад и доставља списак комисије Студентској служби, три дана раније, да обавјести чланове Комисије. Председник комисије је назначен у обавјештењу, обично то није ментор. Одбрана дипломског рада је јавна, што значи да могу присуствовати сви који су заинтересовани.

Одбрана дипломског рада иде сљедећим током:

- Председник комисије даје уводне напомене, представља кандидата, констатује да су испуњени сви потребни услови за одбрану рада, представља Комисију и даје ријеч кандидату да изложи основне налазе у свом раду.
- Кандидат излаже најважније резултате свог рада у трајању од 10 минута, уколико Комисија није одредила дуже вријеме.
- Након завршеног излагања, Комисија поставља питања кандидату. Уобичајено је да се постави до два питања која се евидентирају у записнику (евидентира записничар или један од чланова комисије) са одбране дипломског рада.
- Кандидат одговара на постављена питања, уз могућност да чланови комисије постављају додатне питања и воде дијалог са кандидатом.
- Комисија одлази у кабинет ментора гдје разматра квалитет одбране и доноси одлуку о коначној оцјени.

- Предсједник Комисије саопштава оцјену (уз претходну молбу присутнима да устану), права и обавезе које студент има као носилац дипломе и објављује завршетак јавне одбране.

Дипломски рад се сматра успјешно урађеним и одбрањеним ако су два члана Комисије дала позитивну оцјену. Ако се деси да два члана нису дала позитивну оцјену, кандидат је дужан да понови цијели поступак пријаве, израде, предаје и одбране дипломског рада. Приликом оцјењивања Комисија узима у обзир квалитет написаног рада, излагање кандидата и одговоре на постављена питања. Оцјене за квалитет дипломског рада изражавају се нумерички и описно, исто као и оцјене за испите током студија. Оцјена се уписује у индекс, испитну пријаву и записник. Оцјену потписују сви сагласни чланови комисије.

Након завршетка одбране, ментор или записничар доставља Студентској служби записник, индекс и пријаву, док кандидат који је одбранио дипломски рад доставља обрасце који му захтијева Студентска служба, како би добио увјерење о дипломирању, а касније и диплому.

6.3. Пријава и израда семинарског рада на постдипломском студију (студију другог степене)

Семинарски рад на постдипломском студију пријављује се, ради и брани по истој процедури као и семинарски на додипломском студију. Пријављује се предметном наставнику, он евидентира студента и тему, прати његов рад на изради теме, оцјењује рад и уписује у индекс. Студент предаје професору штампану и електронску верзију рада. На овом нивоу студија, студент ради од 2 до 4 семинарска рада (зависно

од програма студија). Овдје се не узимај у обзир приступни радови које захтијева сваки предметни наставник као услов студенту да полаже усмени дио испита из одређеног предмета.

6.4. Пријава, предаја и одбрана магистарског рада и докторске дисертације

Магистарски рад и докторска дисертација пријављују се по другачијој процедури од описане за семинарске и дипломске радове. Поступак пријаве, предаје и одбране [магистарских радова](#) и [докторских дисертација](#) описан је у [Правилнику](#) о стицању звања специјалисте, магистра и доктора наука. Сви потребни обрасци налазе се у прилогу овог Упутства.

7. ИЗВОДИ ИЗ ПРАВИЛНИКА О ИСПИТИМА, МАГИСТАРСКОМ РАДУ И ДОКТОРСКОЈ ДИСЕРТАЦИЈИ

Члан 15

Право да приступи испиту има кандидат који је извршио обавезе одређене наставним планом и програмом, као и другим нормативним актима Факултета.

Члан 16

Кандидати полажу испит пред одговорним наставником. У случају да су два или више наставника изводили наставу на истој дисциплини, испит може изводити сваки од наставника уз сагласност одговорног наставника.

Одговорни наставник је одређен у елаборату постдипломског студија и налази се на првом мјесту у плану.

Испит се састоји из два дијела:

- писменог приступног рада,
- усменог испита.

Члан 17

За предмете који спадају у посебне научне дисциплине, кандидати су дужни:

- а) урадити и одбранити два до четири семинарска рада, што се утврђује програмом ПС;
- б) урадити и одбранити магистарски, односно специјалистички рад.

Посебне научне дисциплине дефинишу се елаборатом.

Члан 18

Када студенту преостане један неположени испит, може пријавити тему магистарског рада.

Вијеће Факултета, на приједлог Комисије за постдипломске студије и докторате, одобрава тему магистарског рада и одређује ментора. Ментор усмјерава кандидата при избору метода рада и литературе, те прати његов рад на изради теме.

Члан 19

Магистарска теза је резултат самосталног научног рада студента којим се систематизују постојећа научна знања и даје допринос новим научним сазнањима.

Члан 20

Кандидат је дужан да три неукоричена примјерка магистарског рада у радној верзији преда Факултету. Комисија за ПС и докторате предлаже, а Вијеће Факултета именује комисију за оцјену магистарског рада, укључујући и ментора. Ову Комисију чине 3 професора из релевантне области, од којих најмање један није у радном односу на Факултету.

Чланови комисије, сваки понаособ, анализирају рад након чега у писаној форми дају оцјену квалитета магистарског рада са аспекта његове подобности за вршење свих даљих радњи за његову одбрану, укључујући и евентуалне сугестије за корекције, допуне. Своје мишљење чланови ове комисије достављају у писменој форми ментору, кандидату и Комисији за ПС и докторате, у року од два мјесеца од дана предаје радне верзије магистарског рада.

Кандидат је дужан да поступи у складу са мишљењем чланова Комисије за оцјену магистарског рада у координацији са ментором. Након тога, кандидат је дужан да Факултету преда укоричен магистарски рад у писаној форми у 5 примјерака, као и на електронском медију (дискета, ЦД).

Члан 21

Комисија за оцјену магистарског рада сачињава писмени извјештај, који садржи опис и оцјену поднесеног магистарског рада и доставља га Вијећу Факултета на усвајање.

Ако прихвати позитиван извјештај о магистарском раду, Вијеће Факултета именује комисију за одбрану магистарског рада. Вријеме одбране рада одређује предсједник комисије за одбрану, уз консултације са члановима комисије.

Члан 22

Кандидат који студира на специјалистичком студију и успјешно изврши све обавезе према плану и програму студија и напише специјалистички рад, полаже завршни специјалистички испит пред комисијом од 3 члана, коју одређује Вијеће Факултета на приједлог комисије за ПС и докторате.

Члан 23

Одбрана магистарског рада одржава се јавно пред комисијом. Вријеме (дан и сат) одржавања одбране објављује се најмање седам дана прије одбране у неком од дневних јавних гласила и на огласној табли Факултета. Седам дана прије одбране примјерак извјештаја о раду и сам рад могу се добити на увид код референта за постди-

пломски студиј. Поступак одбране магистарског рада проводи се према Статуту и утврђеном протоколу Факултета (у прилогу)

Члан 24

Кандидату који положи прописане испите и одбрани магистарски или специјалистички рад, Факултет издаје диплому о завршеном постдипломском студију и научном степену магистра економских наука или специјалиста економских наука одређене области.

Члан 25

Магистарску диплому потписује декан Факултета и ректор Универзитета, а у средини се ставља суви жиг Универзитета.

Члан 26

Кандидат је дужан поднијети магистарски рад, односно полагаати завршни постдипломски специјалистички испит најкасније три (3) године од одобрења теме. Рок из претходног става се може продужити само из оправданих разлога, а на основу писменог захтјева кандидата, о чему одлуку доноси Вијеће Факултета на приједлог Комисије за ПС и докторате.

Члан 27

Поступак пријаве, предаје, оцјене и одбране магистарског рада утврђен овим Правилником односи се и на специјалистички рад.

Члан 28

На Факултету се, из области за које је Факултет одређен као матични, могу стицати научна звања доктора економских наука.

Члан 29

Пријаву докторске дисертације може извршити кандидат који је завршио студиј на Економском факултету и ако испуњава један од услова:

- да има научни степен магистра економских наука и објављене научне радове из одговарајуће економске научне области;
- да има стручни степен специјалисте из економског подручја и објављене научне радове из одговарајуће области економских наука, (и то најмање два научна рада у последње три године).

Прије поступка одбране докторске дисертације кандидат из става 2 овог члана мора да положи усмени докторски испит.

Усмени докторски испит обухвата три научне дисциплине из области на коју се односи тема докторске дисертације.

Избор научних дисциплина из претходног става врши Комисија за ПС и докторате за сваки појединачни случај.

Након успјешно одбрањене докторске дисертације кандидат стиче научни степен **доктора економских наука**.

Члан 30

Кандидат за стицање научног звања доктора економских наука подноси Факултету писмени захтјев који треба да садржи:

- биографске податке о кандидату,
- диплому о стеченом звању магистра или специјалисте,
- списак објављених научних и стручних радова,
- образложен приједлог оправданости израде тезе, циљеве истраживања, методе истраживања, очекиване резултате истраживања, као допринос развоју економске науке, библиографске еле-

менте о предвиђеном коришћењу домаће и стране литературе, као и изворе документационе грађе релевантне за израду дисертације,

- оријентациони рок завршетка израде дисертације,
- изјаву да предложена тезу није пријављивао на другим универзитетима.

Члан 31

На основу поднијетог захтјева кандидата, према претходном члану, Вијеће Факултета, на приједлог Комисије за ПС и докторате, именује комисију од 3 (три) члана за оцјену подобности кандидата и тезе. Најмање један члан комисије није у радном односу на Факултету.

Комисија за оцјену подобности кандидата и тезе докторске дисертације подноси о томе Вијећу Факултета извјештај у писаној форми са одговарајућим приједлогом.

У случају прихватања предложене тезе и кандидата, Вијеће Факултета, на приједлог Комисије за ПС и докторате, именује ментора.

Факултет је обавезан да прибави и сагласност Универзитета о прихватању тезе докторске дисертације.

Члан 32

Кандидат је дужан да преда три (3) неукоричена примјерка докторске дисертације у радној верзији. Комисија за ПС и докторате предлаже Вијећу Факултета комисију за оцјену докторске дисертације. Ову комисију чине најмање 3 професора из релевантне области, укључујући ментора, од којих најмање један није у радном односу на Факултету.

Чланови комисије, сваки понаособ, анализирају рад, након чега у писаној форми дају оцјену квалитета докторске тезе са аспекта њене подобности за вршење свих даљих радњи за одбрану, укључујући и евентуалне сугестије за корекције, допуне. Своје мишљење чланови ове комисије достављају у писменој форми ментору, кандидату и Комисији за ПС и докторате, у року од два мјесеца од дана предаје радне верзије докторске дисертације.

Кандидат је дужан да поступи у складу са мишљењем чланова комисије за оцјену докторске дисертације у координацији са ментором.

Након тога, кандидат је дужан да Факултету преда укоричену докторску дисертацију у писаној форми у 5 примјерака, као и на електронском медију (дискета, ЦД).

Комисија за оцјену докторске дисертације подноси Вијећу Факултета извјештај о оцјени дисертације у писаној форми.

Када прихвати позитиван извјештај о дисертацији кандидата, Вијеће Факултета именује комисију за одбрану докторске дисертације. Вријеме одбране рада одређује предсједник комисије за одбрану, уз консултације са члановима комисије.

Члан 33

Кандидат је дужан да у року од 5 година од дана прихватања тезе, одбрани докторат.

У оправданим случајевима, на основу писменог захтјева кандидата, може се продужити утврђени законски рок из претходног става. Одлуку о томе доноси Вијеће Факултета на приједлог Комисије за ПС и докторате.

Члан 34

Прије приступа одбрани дисертације кандидат је дужан да испуни све обавезе према Факултету.

Члан 35

Поступак одбране докторске дисертације обавља се према упутствима (у прилогу овог Правилника).

Члан 36

У случајевима да је, из објективних разлога, неопходно промијенити ментора или члана Комисије за оцјену и одбрану докторске дисертације, Комисија за ПС и докторате предлаже Вијећу Факултета потребне промјене.

8. ПОСТУПАК ОДБРАНЕ МАГИСТАРСКОГ РАДА

Прије почетка одбране Комисија провјерава да ли су прибављена сва документа предвиђена процедуром одбране.

Поступак:

I. Предсједник Комисије врши сљедеће радње:

1. Отвара поступак одбране и саопштава одлуку Вијећа о саставу Комисије,
2. Представља кандидата, његову биографију и податке о досадашњем стручном и научном раду,
3. Презентује хронолошким редом следећу документацију:
 - пријаву теме магистарског рада кандидата,
 - одлуку Вијећа о именовању Комисије за оцјену теме,
 - одлуку Вијећа о прихватању извјештаја Комисије о оцјени рада,
4. Даје кандидату ријеч да у времену од 30 минута представи свој магистарски рад (истраживање, циљеви и главни резултати).

II. Након кандидатовог излагања, чланови Комисије постављају питања кандидату, а затим предсједник одређује паузу за припрему кандидата за одговоре.

III. Кандидат одговара на питања чланова комисије.

IV. Комисија се повлачи ради доношења одлуке.

V. Предсједник Комисије саопштава одлуку о резултату одбране.

Напомена: О цијелом поступку одбране води се записник који на крају потписују чланови Комисије и секретар Комисије.

9. ПОСТУПАК ОДБРАНЕ ДОКТОРСКЕ ДИСЕРТАЦИЈЕ

Прије почетка одбране Комисија провјерава да ли су прибављена потребна документа предвиђена процедуром одбране.

Поступак:

I Предсједник Комисије отвара поступак одбране и врши слиједеће радње:

1. Саопштава одлуку Вијећа о саставу Комисије за одбрану:
 - проф. др _____, предсједник
 - проф. др _____, члан
 - проф. др _____, члан
2. Представља докторанта, његову биографију и податке о досадашњем стручном и научном раду.
3. Презентује хронолошким редом слиједећу документацију:
 - Пријава докторске дисертације под називом “ _____ ”, кандидата мр _____.
 - Одлука Вијећа Факултета о именовану Комисије за оцјену подобности кандидата и пријављене дисертације,
 - Одлука Вијећа Универзитета о подобности докторанта и дисертације,
 - Извјештај Комисије о оцјени дисертације,
 - Одлука Вијећа Универзитета о давању сагласности на извјештај о урађеној докторској дисертацији.

4. Образлаже дисертацију (предмет, циљеве, хипотезе и научни допринос).
5. Даје докторанту ријеч да у времену од 30 минута представи своју докторску дисертацију.
6. Након докторантовог излагања чланови Комисије постављају питања, а затим предсједник одређује паузу за припрему докторанта за одговоре на питања.
7. Докторант одговара на питања чланова Комисије.
8. Комисија се повлачи ради доношења одлуке.
9. Предсједник Комисије саопштава одлуку о резултату одбране.

Напомена: О поступку одбране води се записник којег на крају потписују чланови Комисије и секретар Комисије.

**УНИВЕРЗИТЕТ БАЊОЈ ЛУЦИ ОБРАЗАЦ - 1
ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ**

**ОБРАЗАЦ ЗА ПРИЈАВУ ТЕМЕ ЗА ИЗРАДУ МАГИСТАРСКЕ ТЕЗЕ
- обавезан садржај -**

1. Име, презиме, адреса, број телефона, имејл адреса кандидата:
2. Приједлог назива теме магистарске тезе:
3. Научна област, ужа научна област, дисциплина којој припада тема:
4. Приједлог ментора са којим је кандидат сарађивао код избора и образложења теме: Име и презиме, звање, ужа научна област за коју је наставник изабран у звање:
5. Образложење теме магистарске тезе:
5.1. Оријентациони садржај магистарске тезе: 5.2. Дефинисање и опис проблема, предмета, циља и хипотезе истраживања: 5.3. Основне историјске-теоријске спознаје о проблему истраживања и дефинисање кључних појмова: 5.4. Мјесто експерименталног истраживања: 5.5. Идентификације и операционализације варијабли: 5.6. Нацрт истраживања (методе за прикупљање података и одређивање узорка) 5.7. Методе за обраду и анализирање података: 5.8. Резултати које се очекују од истраживања: 5.9. Остали релевантни подаци: мјесто и вријеме експерименталне провјере резултата истраживања ако је таква провјера планирана, веза на шире истраживачке пројекте ако су истраживања у оквиру магистарске тезе њихов дио и сл. 5.10. Литература и друга грађа која ће се користити:

ПОТПИС КАНДИДАТА

НАПОМЕНА: Поред пријаве теме магистарске тезе, кандидат прилаже:

1. Диплому о стеченом високом образовању
2. Увјерење о положеним испитима и просјечној оцјени на постдипломском студију
3. Биографију са тежиштем на ток образовања и усавршавања
4. Библиографију научних и стручних радова и саме радове
5. Личне податке за службену евиденцију, Образац бр. 2 (у прилогу)
6. Сагласност ментора, Образац бр. 3 (у прилогу)

**УНИВЕРЗИТЕТ БАЊОЈ ЛУЦИ ОБРАЗАЦ - 2
ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ**

ЛИЧНИ ПОДАЦИ КАНДИДАТА ЗА ИЗРАДУ МАГИСТАРСКЕ ТЕЗЕ

ПРЕЗИМЕ, ИМЕ ЈЕДНОГ РОДИТЕЉА И ИМЕ	
ЈМБГ	
БРОЈ ИНДЕКСА	
СМЈЕР/УСМЈЕРЕЊЕ	
ГОДИНА УПИСА	
ДАТУМ РОЂЕЊА МЈЕСТО, ОПШТИНА РЕПУБЛИКА, ДРЖАВА	
МЈЕСТО СТАЛНОГ БОРАВКА ОПШТИНА, РЕПУБЛИКА, ДРЖАВА АДРЕСА БРОЈ ТЕЛЕФОНА ИМЕЈЛ АДРЕСА	
НАЗИВ ЗАВРШЕНОГ ФАКУЛТЕТА МЈЕСТО, ГОДИНА	
ЗАНИМАЊЕ	
ПОДАЦИ О ЗАПОСЛЕЊУ НАЗИВ МЈЕСТО И АДРЕСА РАДНО МЈЕСТО	

Изјављујем да тему магистарске тезе под истим или сличним називом нисам пријавио на другом Универзитету.

ПОТПИС КАНДИДАТА

**УНИВЕРЗИТЕТ БАЊОЈ ЛУЦИ ОБРАЗАЦ - 3
ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ**

САГЛАСНОСТ МЕНТОРА О ИЗБОРУ И ОБРАЗЛОЖЕЊУ ТЕМЕ

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ МЕНТОРА	
ЈМБГ	
ЗВАЊЕ	
НАЗИВ УСТАНОВЕ У КОЈОЈ ЈЕ ИЗАБРАН У ЗВАЊЕ УЖА НАУЧНА ОБЛАСТ	
УСТАНОВА У КОЈОЈ ЈЕ ЗАПОСЛЕН	
ПРЕЗИМЕ И ИМЕ КАНДИДАТА	
НАЗИВ ТЕМЕ	
УЖА НАУЧНА ОБЛАСТ	
ОЦЈЕНА МЕНТОРА О ИЗБОРУ И ОБРАЗЛОЖЕЊУ ТЕМЕ	
САГЛАСНОСТ КАТЕДРЕ КОЈОЈ МЕНТОР ПРИПАДА О ИЗБОРУ И ОБРАЗЛОЖЕЊУ ТЕМЕ	
МЈЕСТО И ДАТУМ ПОТПИС МЕНТОРА	

НАПОМЕНА: Ментор је наставник, у радном односу (са свим облицима радног односа) на факултету на коме је пријављена израда магистарске тезе, односно докторске дисертације.

УНИВЕРЗИТЕТ БАЊОЈ ЛУЦИ ОБРАЗАЦ - 4
ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ

ПИСАЊЕ ИЗВЕШТАЈА О ПОДОБНОСТИ ТЕМЕ ЗА ИЗРАДУ
МАГИСТАРСКЕ ТЕЗЕ
-обавезан садржај -

I	ПОДАЦИ О КОМИСИЈИ
	1. Датум и орган који је именовео комисију 2. Састав комисије са знаком имена и презимена сваког члана, звања, назива уже научне области за коју је изабран у звање и назива установе у којој је члан комисије запослен:
II	ПОДАЦИ О КАНДИДАТУ
	1. Име, име једног родитеља, презиме: 2. Датум и мјесто рођења, општина, република, држава: 3. Година уписа на магистарске студије, смјер/усмјерење 4. Приказ научних и стручних радова са оцјеном:
III	ОЦЈЕНА ПОДОБНОСТИ ПРЕДЛОЖЕНОГ МЕНТОРА ИЛИ ПРИЈЕДЛОГ НОВОГ МЕНТОРА
IV	ОЦЈЕНА ПОДОБНОСТИ ТЕМЕ (до три странице куцаног текста)
	ОЦЈЕНА: 1. формулације назива тезе (наслово) 2. проблема, предмета, циља и хипотезе истраживања 3. познавања проблематике на основу историјско-теоријске спознаје и дефинисања кључних појмова 4. мјеста за експериментални рад 5. идентификације и операционализације варијабли 6. нацрта истраживања (метода за прикупљање података и одређивање узорка) 7. метода за обраду и анализирање података 8. резултата који се очекују од истраживања 9. оцјена осталих релевантних података 10. литература и друга грађа која ће се користити
V	ЗАКЉУЧАК СА ОБРАЗЛОЖЕНОМ ОЦЈЕНОМ О ПОДОБНОСТИ ТЕМЕ: (У свом Извјештају комисија може предложити прихватање теме магистарске тезе уз образложење очекиваног научног доприноса, или одбити тему магистарске тезе, уз образложење.)

ПОТПИСИ ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ

НАПОМЕНА: Члан комисије који не жели да потпише извештај јер се не слаже са мишљењем већине чланова комисије, дужан је да у извештају образложи, односно изнесе разлоге због којих не жели да потпише извештај.

**УНИВЕРЗИТЕТ БАЊОЈ ЛУЦИ ОБРАЗАЦ - 5
ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ**

**САГЛАСНОСТ МЕНТОРА ДА СЕ РАД СТАВИ У ПОСТУПАК
ОЦЈЕНЕ**

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ МЕНТОРА	
ЈМБГ	
ЗВАЊЕ	
НАЗИВ УСТАНОВЕ У КОЈОЈ ЈЕ ИЗАБРАН У ЗВАЊЕ УЖА НАУЧНА ОБЛАСТ	
УСТАНОВА У КОЈОЈ ЈЕ ЗАПОСЛЕН	
ПРЕЗИМЕ И ИМЕ КАНДИДАТА	
НАЗИВ ТЕМЕ	
УЖА НАУЧНА ОБЛАСТ	
ДАТУМ УСВОЈЕНОГ ИЗВЈЕШТАЈА ПОДОБНОСТИ ТЕМЕ	
САГЛАСНОСТ МЕНТОРА ДА СЕ РАД СТАВИ У ПОСТУПАК ОЦЈЕНЕ	
МЈЕСТО И ДАТУМ ПОТПИС МЕНТОРА	

НАПОМЕНА: Ментор је наставник, у радном односу (са свим облицима радног односа) на Факултету на којем је пријављена израда магистарске тезе, односно докторске дисертације.

УНИВЕРЗИТЕТ У БАЊОЈ ЛУЦИ ОБРАЗАЦ – 6
ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ

ОБРАЗАЦ ЗА ПИСАЊЕ ИЗВЕШТАЈА О ОЦЈЕНИ МАГИСТАРСКЕ
ТЕЗЕ
-обавезан садржај-

I ПОДАЦИ О КОМИСИЈИ
1. Датум и орган који је именовео комисију
2. Састав комисије са назнаком имена и презимена сваког члана, звања, назива уже научне области за коју је изабран у звање и назив установе у којој је члан комисије запослен:
II ПОДАЦИ О КАНДИДАТУ
1. Име, име једног родитеља, презиме:
2. Датум рођења, општина, република, држава:
3. Година уписа на магистарске студије, смјер/усмјерење
III НАСЛОВ МАГИСТАРСКЕ ТЕЗЕ:
IV ПРЕГЛЕД МАГИСТАРСКЕ ТЕЗЕ: Навести кратак садржај са назнаком броја страна поглавља, слика, шема, графикана и сл.
V ОЦЈЕНА ОСОБИНА РАДА: (Краткоћа и језгровитост, складност и јединственост дијелова, адекватно истицање, правилно расуђивање, навођење примјера, адекватан омјер властитог и туђег рада, стилска граматичка и правописна коректност.)
VI ВРЕДНОВАЊЕ ПОЈЕДИНИХ ДИЈЕЛОВА МАГИСТАРСКЕ ТЕЗЕ:
VII ОЦЈЕНА ИНТЕРПРЕТАЦИЈЕ РЕЗУЛТАТА ИСТРАЖИВАЊА:
VIII КОНАЧНА ОЦЈЕНА МАГИСТАРСКЕ ТЕЗЕ
1. Да ли је теза урађена у складу са образложењем наведеним у пријави теме?
2. Да ли теза садржи све битне елементе?
3. По чему је теза оригиналан допринос науци?
4. Недостаци тезе и њихов утицај на резултат истраживања?
IX ПРИЈЕДЛОГ:
На основу укупне оцјене тезе, комисија предлаже: – да се магистарска теза прихвати, а кандидату одобри одбрана, – да се магистарска теза враћа кандидату на дораду (да се допуни, односно измени) и подвргне поновној оцјени, – да се магистарска теза не прихвата.

ПОТПИСИ ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ

НАПОМЕНА: Члан комисије који не жели да потпише извештај јер се не слаже са мишљењем већине чланова комисије, дужан је да у извештају образложи, односно изнесе разлоге због којих не жели да потпише извештај.

**УНИВЕРЗИТЕТ У БАЊОЈ ЛУЦИ ОБРАЗАЦ - 7
ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ**

**ОБРАЗАЦ ЗА ПРИЈАВУ ТЕМЕ ЗА ИЗРАДУ ДОКТОРСКЕ
ДИСЕРТАЦИЈЕ
- обавезан садржај -**

1. Име, презиме, адреса и број телефона, имејл адреса кандидата:
2. Приједлог назива теме докторске дисертације:
3. Научна област, ужа научна област, дисциплина којој припада тема:
4. Приједлог ментора са којим је кандидат сарађивао код избора и образложења теме: име и презиме, звање, ужа научна област за коју је наставник изабран у звање:
5. Образложење теме докторске тезе:
5.1. Оријентациони садржај докторске тезе:
5.2. Дефинисање и опис проблема, предмета, циља и хипотезе истраживања:
5.3. Основне историјске-теоријске спознаје о проблему истраживања и дефинисање кључних појмова:
5.4. Мјесто експерименталног истраживања:
5.5. Идентификације и операционализације варијабли:
5.6. Нацрт истраживања (методе за прикупљање подата и одређивање узорка)
5.7. Методе за обраду и анализирање података:
5.8. Резултати које се очекују од истраживања:
5.9. Остали релевантни подаци: мјесто и вријеме експерименталне провјере резултата истраживања ако је таква провјера планирана, веза на шире истраживачке пројекте ако су истраживања у оквиру магистарске тезе њихов дио и сл.
5.10. Литература и друга грађа која ће се користити:

ПОТПИС КАНДИДАТА

НАПОМЕНА: Поред пријаве теме докторске дисертације, кандидат прилаже

1. Диплому о стеченом академском звању магистра наука
2. Биографију са тежиштем на ток образовања и усавршавања
3. Библиографију научних и стручних радова и радове
4. Личне податке за службену евиденцију, образац бр. 7 (у прилогу)
5. Сагласност ментора, образац бр. 3 (у прилогу)

**ЛИЧНИ ПОДАЦИ КАНДИДАТА ЗА ИЗРАДУ ДОКТОРСКЕ
ДИСЕРТАЦИЈЕ**

ПРЕЗИМЕ, ИМЕ ЈЕДНОГ РОДИТЕЉА И ИМЕ	
ЈМБГ	
ДАТУМ РОЂЕЊА, МЈЕСТО, ОПШТИНА РЕПУБЛИКА, ДРЖАВА	
МЈЕСТО СТАЛНОГ БОРАВКА, ОПШТИНА, РЕПУБЛИКА, АДРЕСА, БРОЈ ТЕЛЕФОНА, ИМЕЈЛ АДРЕСА	
МЕСТО, ГОДИНА И НАЗИВ ЗАВРШЕНОГ ФАКУЛТЕТА	
СТИЦАЊА ЗВАЊА МАГИСТРА НАУКА, УСТАНОВА НАУЧНА ОБЛАСТ ДАТУМ	
НАЗИВ ТЕЗЕ	
ЗАНИМАЊЕ	
ПОДАЦИ О ЗАПОСЛЕЊУ НАЗИВ МЈЕСТО И АДРЕСА РАДНО МЈЕСТО	

Изјављујем да тему докторске дисертације под истим или сличним називом нисам пријавио на другом Универзитету.

ПОТПИС КАНДИДАТА

**ОБРАЗАЦ ЗА ПИСАЊЕ ИЗВЕШТАЈА О ОЦЈЕНИ ПОДОБНОСТИ
ТЕМЕ И КАНДИДАТА ЗА ИЗРАДУ ДОКТОРСКЕ ДИСЕРТАЦИЈЕ
-обавезан садржај -**

I ПОДАЦИ О КОМИСИЈИ
1. Датум и орган који је именовао комисију 2. Састав комисије са назнаком имена и презимена сваког члана, звања, назива уже научне области за коју је изабран у звање и назива установе у којој је члан комисије запослен:
II ПОДАЦИ О КАНДИДАТУ
1. Име, име једног родитеља, презиме: 2. Датум и мјесто рођења, општина, република, држава: 3. Датум одбране, мјесто и назив магистарске тезе: 4. Научна област из које је стечено академско звање магистра наука: 5. Приказ научних и стручних радова са оцјеном:
III ОБРАЗЛОЖЕНИ КРИТЕРИЈУМИ И РАЗЛОЗИ НА ОСНОВУ КОЈИХ СЕ ЗАСНИВА ПОЗИТИВНА ОЦЈЕНА ДА ЈЕ КАНДИДАТ СТЕКАО ПОТРЕБНЕ УСЛОВЕ ЗА ИЗРАДУ ДОКТОРСКЕ ДИСЕРТАЦИЈЕ
IV ОЦЈЕНА ПОДОБНОСТИ ПРЕДЛОЖЕНОГ МЕНТОРА
V ОЦЈЕНА ПОДОБНОСТИ ТЕМЕ: ОЦЈЕНА: 1. формулације назива тезе (наслово) 2. проблема, предмета, циља и хипотезе истраживања 3. познавања проблематике на основу историјско-теоријске спознаје и дефинисања кључних појмова 4. мјеста за експериментални рад 5. идентификације и операционализације варијабли 6. нацрта истраживања (метода за прикупљање података и одређивање узорка) 7. метода за обраду и анализирање података 8. резултата који се очекују од истраживања 9. оцјена осталих релевантних података 10. литература и друга грађа која ће се користити
VI ЗАКЉУЧАК СА ОБРАЗЛОЖЕНОМ ОЦЈЕНОМ О ПОДОБНОСТИ ТЕМЕ И КАНДИДАТА: (У свом Извјештају комисија може предложити прихватање теме докторске дисертације уз образложење очекиваног научног доприноса, или одбити тему докторске дисертације уз образложење.)

ПОТПИСИ ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ

НАПОМЕНА: Члан комисије који не жели да потпише извештај јер се не слаже са мишљењем већине чланова комисије, дужан је да у извештају образложи, односно изнесе разлоге због којих не жели да потпише извештај.

**УПУТСТВО ЗА ПИСАЊЕ ИЗВЕШТАЈА О ОЦЈЕНИ ДОКТОРСКЕ
ДИСЕРТАЦИЈЕ**

-обавезан садржај -

I ПОДАЦИ О КОМИСИЈИ
1. Датум и орган који је именовао комисију 2. Састав комисије са знаком имена и презимена сваког члана, звања, назива уже научне области за коју је изабран у звање, и назив установе у којој је члан комисије запослен:
II ПОДАЦИ О КАНДИДАТУ
1. Име, име једног родитеља, презиме: 2. Датум рођења, општина, република, држава: 3. Датум одбране, мјесто и назив магистарске тезе 4. Научна област из које је стечено академско звање магистра наука
III НАСЛОВ ДОКТОРСКЕ ДИСЕРТАЦИЈЕ:
IV ПРЕГЛЕД ДОКТОРСКЕ ДИСЕРТАЦИЈЕ: Навести кратак садржај са знаком броја страна поглавља, слика, шема, графикона и сл.
V ОЦЈЕНА ОСОБИНА РАДА: (краткоћа и језровитост, складност и јединственост дијелова, адекватно истицање, правилно расуђивање, навожење примјера, адекватан омјер властитог и туђег рада, стилска граматичка и правописна коректност)
VI ВРЕДНОВАЊЕ ПОЈЕДИНИХ ДИЈЕЛОВА ДОКТОРСКЕ ДИСЕРТАЦИЈЕ:
VII ОЦЈЕНА ИНТЕРПРЕТАЦИЈЕ РЕЗУЛТАТА ИСТРАЖИВАЊА:
VIII КОНАЧНА ОЦЈЕНА ДОКТОРСКЕ ДИСЕРТАЦИЈЕ:
1. Да ли је дисертација написана у складу са образложењем наведеним у пријави теме? 2. Да ли дисертација садржи све битне елементе? 3. По чему је дисертација оригиналан допринос науци? 4. Недостаци дисертације и њихов утицај на резултат истраживања?
VIII ПРИЈЕДЛОГ: На основу укупне оцјене дисертације, комисија предлаже: – да се докторска дисертација прихвати а кандидату одобри одбрана, – да се докторска дисертација враћа кандидату на дораду (да се допуни односно измени) и подвргне поновној оцјени, – да се докторска дисертација одбија.

ПОТПИСИ ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ

НАПОМЕНА: Члан комисије који не жели да потпише извештај јер се не слаже са мишљењем већине чланова комисије, дужан је да у извештају образложи, односно изнесе разлоге због којих не жели да потпише извештај.

ЛИТЕРАТУРА

1. Андријић, Стиепо; Мирко Пуљић. *Методологија и техника израде семинарског и дипломског рада*. Сарајево: Економски факултет Универзитета у Сарајеву, 1987.
2. Бркић, Сњежана; Мехић, Елдин; Кењић, Вања. *Упутство за израду семинарског и дипломског рада*. Сарајево: Економски факултет, 2006.
3. Економски факултет у Бањој Луци. *Правилник о научнонаставном раду за стицање звања специјалисте, магистра и доктора наука*. Бања Лука, 2004.
4. Куба, Ли; Кокинг, Џон. *Методологија израде научног текста: како се пише у друштвеним наукама*. Бања Лука: Романов; ЦИД: Подгорица, 2004.
5. Милосављевић, Славомир; Радосављевић, Иван. *Основи методологије политичких наука*. Београд: Службени гласник, 2000.
6. Озретић Дошен, Ђурђана; Полошки, Нина. *Упуте за писање семинарског и дипломског рада*. Загреб: Економски факултет Свеучилишта у Загребу, 2003.
7. Салитрежић, Томислав; Мирослав Жугај. *Увод у знанствено-истраживачки рад*. 3. изд. Вараждин: Факултет организације и информатике, 1982.
8. Шамић, Мидхат. *Како настаје научно дјело*. 4. изд. Сарајево: Свјетлост, 1977.
9. Вујевић, Мирослав. *Увођење у знанствени рад у подручју друштвених знаности*. 4. измијењено и допуњено изд. Загреб: Информатор, 1990.
10. Зеленика, Ратко. *Методологија и технологија израде знанственог и стручног дјела*. 3. измијењено и допуњено изд. Ријека: Економски факултет Свеучилишта у Риједи, 1998.
11. University of South Australia. *Referencing using the Harvard author-date system*.

<http://www.unisanet.unisa.edu.au/learningconnection/student/learningAdvisors/documents/harvard-referencing.pdf> (10. 11. 2006.)

12. University of Wales Swansea. *Numeric referencing: examples of reference types.*

http://www.swan.ac.uk/lis/help_and_training/htmldocs/bibliographic_referencing/numeric_referencing_examples.asp (23. 09. 2006.)

13. University of Warwick. *Guide to bibliographic citation and referencing.*

http://www2.warwick.ac.uk/services/library/main/usingthelibrary/guidespublications/bib_cit/ (15. 01. 2006.)

Упутство за израду научних и стручних радова усвојено је на сједници Научно - наставног вијећа Економског факултета у Бањој Луци, Одлуком број:42 –IV-8/07, 4.1. 2007. године.

Предсједник Вијећа
Проф. др Новак Кондић, с.р.