

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
ШУМАДИЈА

Бр. 522-6/2021-02
25.05. 2021. год.

АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА
КРАГУЈЕВАЦ

П Р А В И Л Н И К
О ИЗРАДИ И ОДБРАНИ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА

КРАГУЈЕВАЦ, 2021.

На основу члана 65. Закона о високом образовању („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018, 73/2018- др. закон, 67/2019 и 6/2020 - др. закон) и члана 100. став 2. Статута Академије струковних студија Шумадија, бр. 012-2/2019 од 22.11.2019. године, 020/2019 од 19.12.2019. године, 107/2020-02 од 30.03.2020. године и 448-2/2020 од 30.09.2020. године (даље: Статут Академије), Наставно стручно веће Академије Шумадија на седници одржаној дана 25. маја 2021. године, донело је

ПРАВИЛНИК О ИЗРАДИ И ОДБРАНИ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о изради и одбрани специјалистичког рада (у даљем тексту: Правилник) уређује се начин и поступак одобравања теме, израде и одбране завршног специјалистичког рада на специјалистичким струковним студијама на Академији струковних студија Шумадија (у даљем тексту: Академија).

Члан 2.

Специјалистичке струковне студије окончавају се одбраном завршног специјалистичког рада (у даљем тексту: специјалистички рад), по полагању испита из свих наставних предмета предвиђених студијским програмом и испуњавању осталих обавеза, у складу са студијским програмом.

Специјалистички рад исказан је бодовном вредношћу, односно бројем ЕСПБ бодова који је утврђен у акредитацији студијског програма, и који улазе у укупан број бодова. Завршни рад се састоји из израде писаног рада и усмене одбране тог рада.

Члан 3.

У примени одредаба овог Правилника учествују следећи органи и службе Академије/одсека:

1. Веће катедре,
2. Студентска служба одсека,
3. Библиотека одсека.

II ОДОБАВАЊЕ ТЕМЕ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА

Члан 4.

Студент приступа припреми специјалистичког рада у другом семестру специјалистичких струковних студија када му остану неположена највише 2 испита (не рачунајући специјалистички рад).

Студент има право да ради специјалистички рад на једном од стручних или стручно-апликативних предмета који су предвиђени наставним планом и програмом на студијском програму специјалистичких струковних студија који је уписао.

Члан 5.

Специјалистички рад је самостално решавање конкретног практичног задатка уз учешће ментора и уз примену савремених метода сагласно тренду развоја у области на коју се специјалистички рад односи.

Исход специјалистичког рада је конкретан стручни допринос у решавању одабраног

проблема.

Члан 6.

Студент бира ментора за израду специјалистичког рада.

За ментора може бити изабран наставник Академије са листе ментора коју усваја Веће катедре, чијем наставном предмету, односно наставно-стручној области припада тема која је предмет специјалистичког рада.

За ментора може бити изабран и наставник са друге високошколске установе, ангажован на Академији по основу уговора о допунском раду.

Члан 7.

Назив теме специјалистичког рада предлаже студент у договору са предметним наставником-потенцијалним ментором.

Тему специјалистичког рада одобрава Веће катедре која је надлежна за студијски програм у оквиру кога је предложена тема.

Члан 8.

Када са предметним наставником-предложеним ментором усагласи назив теме, студент попуњава Предлог за одобрење теме специјалистичког рада на Обрасцу бр. 1 из Прилога 1 овог Правилника.

Ментор потписом на Предлогу за одобрење теме специјалистичког рада потврђује своју сагласност са предлогом теме.

Предлог за одобрење теме специјалистичког рада студент предаје Студентској служби одсека Академије у два примерка.

Студентска служба одсека проверава испуњеност услова из члана 4. овог Правилника и уколико су они испуњени на Обрасцу бр. 2 попуњава одговарајућу потврду и доставља ментору.

Уколико предвиђени услови нису испуњени, Студентска служба одсека враћа Предлог студенту са образложењем да није испунио прописане услове.

Члан 9.

По добијању Предлога за одобрење теме студента и потврде студентске службе одсека, ментор надлежном Већу катедре подноси предлог за одобрење теме за израду специјалистичког рада и предлог за именовање чланова Комисије за одбрану специјалистичког рада на Образцу бр. 3а, који је саставни део овог Правилника.

Веће катедре, којој је делегиран студијски програм на коме студент студира, разматра Предлог за одобрење теме за израду специјалистичког рада и предлог ментора за именовање чланова Комисије (Образац бр. 3а).

Уколико прихвати предлог, надлежно Веће катедре доноси одлуку којом усваја тему специјалистичког рада, одобрава израду рада студенту и именује Комисија за одбрану специјалистичког рада.

Ако Веће катедре не прихвати предложену тему, студент има право да у року од 15 дана од

дана доношења одлуке о неприхватању теме, предложи нову тему специјалистичког рада.

Комисију за одбрану специјалистичког рада (у даљем тексту: Комисија) има три члана из реда наставника Академије коју чине председник комисије, члан и ментор.

Одлука Већа катедре донета по Предлогу за одобрење теме специјалистичког рада уноси се у Образац бр. 3б из Прилога 1 овог Правилника и доставља се, у два примерка, студентској служби одсека, од којих се један примерак архивира у досијеу студента, а други се доставља студенту.

Члан 10.

Одобрене теме специјалистичких радова не могу се понављати у току школске године.

III ИЗРАДА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА

Члан 11.

Пре почетка израде специјалистичког рада, ментор је обавезан да студенту дефинише и презентује:

1. оквирни садржај и структуру рада у складу са дефинисаном темом;
2. могуће начине решавања задатака и начин практичне провере резултата ако је таква провера неопходна, а која је у складу са одабраном темом;
3. коришћење литературе и начин комуникације у току израде рада.

Члан 12.

Специјалистички рад студент ради самостално, у складу са утврђеним садржајем и структуром, дефинисаном темом рада, по сугестијама ментора и по Упутству за израду специјалистичког рада које је саставни део овог Правилника (Прилог 2 овог Правилника).

Ментор прати израду и припрема одбрану специјалистичког рада.

Ментор је дужан да у току израде специјалистичког рада сарађује са студентом и, зависно од теме специјалистичког рада, обавља консултације у вези метода и техника рада, примене одговарајуће опреме и уређаја и/или литературе у којој се разматрају питања значајна за тему специјалистичког рада.

Члан 13.

Специјалистички рад треба да садржи: насловну страну, садржај, увод, разраду и обраду теме, закључак, литературу и прилоге.

Садржај рада се излаже синтетички и концизно уз коришћење одговарајуће литературе.

Литература која се користи, јасно је наведена у раду, а од кандидата се очекује да литературу користи адекватно, уз стално одређивање према изнетим наводима из литературе.

Рад мора садржати аргументе кандидата којима се потврђују одговарајући ставови, а при томе се користи одговарајућа методологија.

Радам, кандидат доказује аналитичке способности, као и оригиналност у приступу.

Оригиналност се односи на допринос у решавању конкретног проблема.

Члан 14.

Рок за израду и предају специјалистичког рада је шест месеци, рачунајући од дана доношења одлуке Већа катедре којом је усвојен предлог теме за израду специјалистичког рада.

У случају да студент, из оправданих разлога, није у могућности да изради и преда специјалистички рад у прописаном року, може затражити продужење рока, али најдуже за још три месеца.

Захтев за продужење рока за израду и предају специјалистичког рада, са писаним образложењем о разлозима прекорачења рока и мишљењем ментора, студент подноси Већу катедре преко студентске службе одсека.

Захтев се подноси пре истека рока од шест месеци за израду и предају специјалистичког рада.

По поднетом захтеву из става 2. овог члана, Веће катедре може донети одлуку којом се студенту одобрава продужење рока за израду и предају специјалистичког рада најдуже за три месеца.

Студент који у прописаним роковима не преда специјалистичког рад подноси нови Предлог за одобрење теме специјалистичког рада.

Члан 15.

Ако ментор оцени да студент, и поред указане помоћи у раду, није у могућности да уради рад или да испуни рок предвиђен за израду рада, а за то не поднесе уверљива и оправдана образложења, има право да израду специјалистичког рада закључи, а студента упути на подношење захтева за одобрење нове теме специјалистичког рада. Ментор о овоме у писаној форми обавештава шефа катедре и студентску службу одсека.

Члан 16.

По завршетку рада студент подноси ментору писани рукопис на завршни преглед.

Ментор је дужан да, најкасније у року од 10 дана, прочита и оцени рад. Уколико има примедби на рад, ментор упућује студента да рад допуни или исправи.

Након што студент поступи по примедбама за корекцију, ментор може проследити рад и неком од чланова Комисије ради усаглашавања дела рада за који члан Комисије има виши ниво стручних и практичних компетенција.

Рад се сматра завршеним када студент о томе добије сагласност ментора.

Члан 17.

Када добије сагласност ментора, студент врши техничку обраду, умножавање и повезивање специјалистичког рада. Рад мора имати форму прописану Упутством за израду специјалистичког рада.

Студент текст специјалистичког рада штампа у четири примерка, од којих се три предају студентској служби одсека Академије и они морају бити укоричена у тврдом повезу.

На задњој подкорици једног од укоричених примерака причвршћује се пластични или папирни џеп (футрола) за компакт диск (ЦД) и у њега се ставља компакт диск.

На компакт диску исписују се подаци са насловне стране текста специјалистичког рада, а на компакт диску се снима датотека са текстом специјалистичког рада и остале датотеке настале током израде које се могу сматрати делом специјалистичког рада.

IV ЕТИЧКИ КОДЕКС

Члан 18.

Текст који се нађе у специјалистичком раду, а који није наведен цитатом, а при томе представља део или цео објављени научни, односно стручни рад рад или део објављене књиге, сматра се плагијатом и не може се прихватити као део специјалистичког рада.

V ОДБРАНА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА

Члан 19.

Право да брани специјалистички рад студент стиче ако је положио све испите предвиђене студијским програмом, обавио стручну праксу, измирио све финансијске обавезе према одсеку и ако је специјалистички рад позитивно оцењен од стране ментора.

Студент, у договору са ментором, студентској служби одсека предаје специјалистички рад рад у три примерка (један са ЦД-ом) и индекс.

Специјалистички рад који се предаје студентској служби одсека мора бити потписан од стране ментора и студента.

Члан 20.

Студентска служба одсека, после провере и сравњења испитних пријава, издаје Потврду о испуњеним условима за одбрану специјалистичког рада. Ова потврда се издаје на Обрасцу бр. 4 који је саставни је део документације за одбрану специјалистичког рада и по одбрани се архивира у досијеу студента.

Након провере испуњености услова за одбрану специјалистичког рада, студентска служба одсека председнику Комисије прослеђује: сва три примерка специјалистичког рада, индекс студента, Потврду о испуњеним условима за одбрану специјалистичког рада и образац Записника за одбрану специјалистичког рада.

Члан 21.

Време и место одбране специјалистичког рада утврђује председник Комисије у договору са осталим члановима Комисије. Ментор организује одбрану специјалистичког рада и благовремено обавештава студента и студентску службу одсека о датуму одбране специјалистичког рада.

Члан 22.

Ако је студент оправдано спречен да приступи одбрани специјалистичког рада у заказано време, дужан је да о томе, писаним путем, обавести председника Комисије најкасније 24 сата пре заказане одбране. Председник Комисије цени оправданост разлога неприступања одбрани и у оправданом случају одређује нови датум за одбрану.

Ако студент без оправданог разлога не приступи одбрани специјалистичког рада сматраће се да није одбранио исти.

Члан 23.

У случају спречености ментора или члана Комисије да у заказано време учествују у одбрани специјалистичког рада, Председник Комисије одлаже одбрану и поново је заказује када се за то стекну услови.

У случају да је неко од чланова Комисије спречен да присуствује одбрани дуже од 15 дана, Веће катедре именује другог члана Комисије у циљу завршетка започетог рада.

Члан 24.

Одбрана специјалистичког рада је јавна и обавља се пред Комисијом и лицима позваним да присуствују одбрани и гостима, у унапред одређеној просторији Одсека.

Запослени, задужен у одсеку за обављање информатичких послова, дужан је да, најмање пола сата пре заказаног времена одбране, припреми просторију одређену за одбрану. Припрема се састоји у опремању просторије за одбрану и места за излагање рада неопходним дидактичким средствима, на основу израженог захтева студента.

Одбрану специјалистичког рада води председник Комисије и она траје до 45 минута. У току одбране специјалистичког рада студент излаже суштину писаног дела рада (тему, циљ, коришћене методе, добијене резултате, значај, предности и мане изложеног поступка, могућности практичне примене и сл.), без изношења детаља, датих у раду.

После излагања студент одговара на питања чланова Комисије и лица позваних да присуствују одбрани или гостију. Питања прво поставља члан Комисије, затим председник Комисије и на крају ментор, а могу их постављати и присутна лица на јавној одбрани.

Члан 25.

Када Комисија утврди да се о предмету одбране довољно расправљало, председник саопштава да је одбрана закључена, а Комисија се повлачи на већање и одлучивање.

Комисија доноси одлуку већином гласова њених чланова.

Укупна оцена специјалистичког рада се формира на основу оцене писаног дела специјалистичког рада и оцене усмене одбране.

Комисија укупну оцену специјалистичког рада уноси у Записник о одбрани специјалистичког рада, индекс и испитну пријаву.

Ако Комисија не оцени позитивно рад или студент не одбрани специјалистички рад, кандидат се упућује да поднесе предлог за добијање нове теме. Нова тема специјалистичког рада се по правилу бира из друге стручне области.

Члан 26.

Након успешне одбране специјалистичког рада, председник Комисије попуњава прописани образац Записника о одбрани специјалистичког рада (Образац бр. 5 из Прилога 1 овог Правилника) и уписује у индекс студента да је одбранио специјалистички рад. Записник о одбрани специјалистичког рада потписују и остали чланови Комисије.

Након успешне одбране специјалистичког рада, председник Комисије доставља студентској служби одсека: примерак специјалистичког рада са ЦД-ом (за библиотеку), Записник о одбрани специјалистичког рада, испитну пријаву и индекс студента.

Члан 27.

Ментор је дужан да одбрањени специјалистички рад студента у једном примерку, чува годину дана.

Одбрањени специјалистички радови студената у писаном облику (у тврдом повезу) и на ЦД-у, чувају се у библиотеци одсека Академије, у једном примерку.

Члан 28.

На основу Записника о одбрани специјалистичког рада студентска служба одсека уноси податке о одбрани специјалистичког рада у одговарајућу евиденцију.

Записник о одбрани специјалистичког рада одлаже се у досије студента.

Члан 29.

Студентска служба одсека, на основу Записника о одбрани специјалистичког рада, студенту издаје уверење о стеченом високом образовању и стручном називу.

Пре издавања уверења, студент је дужан да Студентској служби одсека преда потврду о раздужењу са литературом у Библиотеци одсека (Образац бр. 6).

VI ИЗДАВАЊЕ ДИПЛОМЕ

Члан 30.

Студенска служба одсека врши припрему података за исписивање дипломе и додатка дипломи, проверава тачност унетих података и води евиденцију о издатим дипломама.

Попуњене дипломе, са додатком дипломи, достављају се на потписивање председнику Академије, а након потписивања оверавају се сувим жигом Академије.

Члан 31.

Академија, најмање једанпут годишње, организује свечану промоцију на којој се студентима који су одбранили специјалистички рад у претходном периоду, уручује диплома и додатак дипломи. Промоција се одвија у свечаним просторијама одсека.

Промоцију дипломираних студената специјалистичких струковних студија врше председник Академије, руководилац одсека и шефови катедри.

Приликом промоције читају се имена свршених студената појединачно, па се студенту уз честитање, уручује диплома и додатак дипломи.

VII КОНТРОЛА

Члан 32.

Одговорни органи/службе и службена лица контролу врше вођењем евиденције о одобреним темама и одбрањеним специјалистичким радовима.

Евиденцију о одобреним темама и одбрањеним специјалистичким радовима за одређену школску годину воде Веће катедре, ментор и студентска служба одсека.

Студентска служба одсека води електронску евиденцију о одобреним темама и одбрањеним специјалистичким радовима за одређену школску годину, по студијским програмима.

Евиденција се води на Обрасцу бр. 7 који је саставни део овог Правилника. Електронска евиденција се штампа на крају школске године и архивира у папирној форми. Већа катедре утврђују максималан број одобрених тема специјалистичких радова по наставнику - ментору у току једне школске године.

Члан 33.

За спровођење овог Правилника одговоран је помоћник председника Академије за наставу и акредитацију.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 34.

Саставни део Правилника су:

а) Прилог 1 - Обрасци који се примењују у поступку израде и одбране специјалистичког рада;

- Образац бр. 1 - Предлог за одобрење теме специјалистичког рада;
- Образац бр. 2 - Потврда о испуњеним условима за одобрење специјалистичког рада;
- Образац бр. 3а - Предлог за одобрење теме за израду специјалистичког рада и именовање чланова комисије за одбрану специјалистичког рада;
- Образац бр. 3б - Одлука Већа Катедре;
- Образац бр. 4 - Потврда о испуњеним условима за одбрану специјалистичког рада;
- Образац бр. 5 - Записник о одбрани специјалистичког рада;
- Образац бр. 6 - Образац Потврде о раздужењу са литературом у библиотеци одсека;
- Образац бр. 7 - Евиденција о пријављеним и одбрањеним темама специјалистичких радова;

б) Прилог 2 - Упутство за израду специјалистичког рада.

Правилник, са обрасцима и упутством из става 1. овог члана Правилника, доступан је на сајту Академије и сајтовима одсека.

Члан 35.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Академије.

НАСТАВНО-СТРУЧНО ВЕЋЕ АКАДЕМИЈЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА

Број: 522-6/2021-02

Дана: 25. маја 2021. године

**ПРЕДСЕДНИК
НАСТАВНО-СТРУЧНОГ ВЕЋА АКАДЕМИЈЕ,
др Милан Борђевић, проф. с.с.**



ПРИЛОГ 1
ОБРАСЦИ КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ У ПОСТУПКУ ИЗРАДЕ И ОДБРАНЕ
СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА

АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА
ОДСЕК: _____

ПРЕДЛОГ ЗА ОДОБРЕЊЕ ТЕМЕ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА

Име и презиме студента: _____

Број индекса: _____, Студијски програм _____

Е-маил адреса: _____, Број телефона: _____

Назив теме: _____

Предмет из кога се обрађује
тема: _____

Предметни наставник - предложени ментор _____

Датум предаје пријаве: _____

Потпис студента

САГЛАСНОСТ МЕНТОРА

Сагласан сам са предложеним називом теме специјалистичког рада и прихватам менторство.

У _____

Потпис ментора

Дана: _____

Образац бр. 2

П О Т В Р Д А

о испуњеним условима за одобрење теме за израду специјалистичког рада

Потврђује се да је студент _____
број индекса _____, испунио све услове предвиђене Правилника о изради и одбрани
специјалистичког рада, чиме је стекао право на одобрење теме за израду специјалистичког рада.

Датум _____

За студентску службу Одсека

Напомена: Предлог се подноси у два примерка.

АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА

Одсек _____

Већу Катедре за _____

ПРЕДМЕТ: Предлог за усвајање и одобрење теме за израду специјалистичког рада и именоване чланова комисије за одбрану специјалистичког рада

I Предлажем Већу Катедре да усвоји предлог теме и студенту _____ број индекса _____, студијски програм _____, одобри тему _____ за израду специјалистичког рада на специјалистичким струковним студијама.

II Предлажем да Веће Катедре именује Комисију за одбрану специјалистичког рада у саставу:

1. _____, председник
2. _____, члан,
3. _____, ментор.

У _____

Ментор,

Дана: _____

Образац бр. 3б

На основу члана 107. став 1. тачка 11) Статута Академије струковних студија Шумадија и члана 9. Правилника о изради и одбрани специјалистичког рада, Веће Катедре за _____, на седници одржаној _____ године донело је следећу

ОДЛУКУ

I УСВАЈА СЕ Предлог теме специјалистичког рада _____

и одобрава израда специјалистичког рада студенту _____, број индекса _____, студијски програм _____, Одсек _____, са наведеном темом рада.

II ИМЕНУЈЕ СЕ Комисија за одбрану специјалистичког рада у саставу:

1. _____, председник
2. _____, члан,
3. _____, ментор.

III Студент је дужан да специјалистичког рад заврши и преда најкасније у року од шест месеци од дана одобрења теме.

Образложење

Веће Катедре за _____ Академије струковних студија Шумадија, на предлог ментора, сагласно члану 107. став 1. тачка 11) Статута Академије и члану 9. Правилника о изради и одбрани специјалистичког рада, донело је одлуку као диспозитиву.

Број одлуке: _____

Шеф катедре _____

Напомена: Образац бр 3а и 3б ментор подноси у два примерка

АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА

Одсек _____

**ПОТВРДА
о испуњеним условима за одбрану специјалистичког рада**

На основу увида у досије број _____

потврђујемо да је студент _____

студијски програм: _____

положио је све испите предвиђене студијским програмом специјалистичких струковних студија, обавио стручну праксу и измирио све финансијске обавезе према одсеку, чиме је стекао услов да може пријави одбрану специјалистичког рада.

За студентску службу Одсека

у _____
Датум: _____

АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА

ОДСЕК: _____

ЗАПИСНИК
о одбрани специјалистичког рада на специјалистичким струковним
студијама

СТУДЕНТ (име и презиме): _____

Бр. индекса _____ Студијски програм/модул: _____

КОМИСИЈА ЗА ОДБРАНУ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА:

Председник: _____

Члан: _____

Ментор: _____

Назив теме специјалистичког рада: _____

Назив предмета: _____

Датум и час одбране специјалистичког рада	Укупна оцена специјалистичког рада	ЕСПБ бодова

У _____
рада

Дана: _____ године

Комисија за одбрану специјалистичког

Потпис председника комисије

Потпис члана комисије

Потпис ментора

АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА

Одсек _____

БИБЛИОТЕКА ОДСЕКА

ПОТВРДА

На основу увида у евиденцију која се води у библиотеци Одсека _____,
потврђујемо _____ да _____ је _____ студент
_____, број _____ индекса
_____ раздужен са књигама.

Датум

у _____

За библиотеку Одсека

ПРИЛОГ 2
УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА

УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА

А. ТЕМА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА

Тема специјалистичког рада може бити обрађена на два начина:

- студент може да прикупи, обради, структурира и презентира сазнања из праксе и литературе релевантна за тему његовог рада;
- студент може да примени стечено знање и покаже како се неки конкретан проблем може решити.

Б. СТРУКТУРА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА

Специјалистички рад треба да садржи: насловну страну, садржај, увод, разраду и обраду теме, закључак, литературу и прилоге.

Насловна страна садржи основне податке и то: назив високошколске установе (Академија струковних студија Шумадија), назив одговарајућег одсека, назив теме специјалистичког рада, назив врсте рада (специјалистичког рад), име и презиме студента и број индекса, име и презиме наставника – ментора, место, месец и годину израде.

У садржају је потребно да буду наведени основни делови (поглавља, наслови, поднаслови) рада, као и бројеви страна на којима се ти делови налазе.

У уводном делу специјалистичког рада да буду наведени значај теме, предмет и циљеве рада, примењене методе и модели, глобална структура рада.

У главном делу специјалистичког рада треба да буде обрада (задатка). То подразумева приказ теоријских и практичних резултата који се односе на задату тему. Тај део текста треба да буде сачињен од више логичних целина, означених одговарајућим називима (насловима, поднасловима).

У закључку се сумирају резултати до којих је студент дошао приликом израде специјалистичког рада.

Литература садржи изворе које је кандидат користио при изради рада (наведене азбучним редом по презименима аутора), са потпуним подацима о свакој библиографској јединици. Литература треба да буде релевантна (да најпотпуније садржи коришћени поступак, податке и сл.). Кандидат треба да приликом израде свог рада користи најмање пет извора, при чему најмање четири извора морају бити академске и стручне публикације. Препоручује се да најмање један извор буде на страном језику. Литература треба да буде што актуелнија, односно новија. Препорука: 70 % референци треба да буду старе до 5 година. Литературу треба наводити у редоследу првог појављивања у раду.

Прилози: обухватају све оне материјале који су коришћени у раду, а који не морају да оптерећују његов основни део (обимни експериментални резултати, математички докази, обимнији подаци преузети из литературе и сл.).

В. ФОРМА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА

Стил писања специјалистичког рада: мора да буде у складу са уобичајеним стандардима писања стручних текстова из научне, односно стручне области специјалистичког рада.

Обим рада: 30 – 50 страна.

Формат текста: величина стране А4 (210x297 mm), маргине све по 2,54 cm, проред *single*, *spacing*: after 0; before 0; фонт TimesNewRoman 12, ћирилица; поравнање са обе маргине (justify).

Насловна страна: Насловна страна треба садржи основне податке у формату (прилог): Академија струковних студија Шумадија, назив Одсека (center, фонт 16, bold, велика слова), наслов рада (center, фонт 18, bold, велика слова), специјалистички рад (center, фонт 14, bold, мала слова, испод наслова рада), име наставника - ментора (left, фонт 14, bold, мала слова), име кандидата (right, фонт 14, bold, мала слова) и број индекса (испод имена студента, фонт 14, bold, мала слова), место, месец и година израде специјалистичког рада (center, фонт 14, bold, мала слова).

Прва унутрашња страна: садржи основне податке о раду и потписе чланова Комисије.

Референце (цитирање): За навођење извора (цитирање) могу се користити фусноте или ендноте. Уколико се користе фусноте на крају рада је обавезна листа литературе, која се формира абecedним редом.

Навођење извора у листи литературе, фусноти или ендноти треба да има формат (прилог): презиме, прво слово имена, (година издања), назив дела (ако је у питању књига *italic* словима; ако је реч о часопису или зборнику радова назив чланка се пише нормалним -regular словима, под наводницима, а назив часописа, односно зборника, *italic* стилем), место издања и издавач, број стране на којој се у часопису или зборнику чланак налази. Када се интернет сајт користи као извор, потребно је навести цео линк одакле је садржај преузет, као и датум када је садржај преузет.

Пример:

[1] Радивојевић, Н., (2011), „Ограничење примене савремене портфолио теорије на тржиштима у настајању“. *Индустрија*, вол. 37, бр. 4, стр. 57-77.

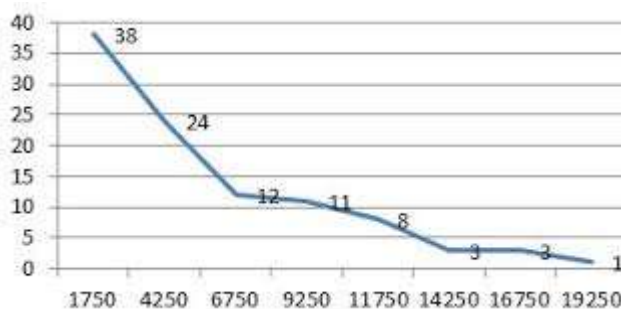
[2] Норпе, R., (1999), „Finance is not Physics“, *Risk Professional*, Vol. 1, No. 7, pp. 56-76. доступно на <http://www.itrac.com/paper/FinancePhysics.doc> (приступљено дана 26.10.2020. године).

Слике, табеле, графикони: Слике, графикони и табеле у специјалистичком раду морају бити насловљене и нумерисане редом како се појављују у раду (прилог). Наслов табела писати изнад, а слика и графикона испод (фонт TimesNewRoman 12.).

Табела 1. Наслов табеле [1]



Слика 6. Наслов слике [1]



Графикон 3. Наслов графикона [1]

Студент текст специјалистичког рада штампа у четири примерака, од којих се три предају студентској служби одсека Академије и они морају бити укоричена у тврдом повезу. На задњој подкорици једног од укоричених примерака причвршћује се пластични или папирни џеп (футрола) за компакт диск (ЦД) и у њега се ставља компакт диск. На компакт диску исписују се подаци са насловне стране текста специјалистичког рада, а на компакт диску се снима датотека са текстом специјалистичког рада и остале датотеке настале током израде које се могу сматрати делом специјалистичког рада.

Форма корица специјалистичког рада

АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА
ОДСЕК _____

ТЕМА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА

- Специјалистички рад -

Ментор
др Марко Марковић

Студент
Петар Петровић
бр. индекса 123/2021

_____ **(Место)**

ММ, ГГГГ