

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
ШУМАДИЈА

Бр. 1206-3/2021-02

29. 10. 2021 год.

КРАГУЈЕВАЦ

АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА

**ПРЕЧИШЋЕНИ ТЕКСТ
ПРАВИЛНИКА О О ПРИЈАВИ, ИЗРАДИ И ОДБРАНИ ЗАВРШНОГ РАДА НА
ОСНОВНИМ СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА**

Крагујевац, 2021. године

На основу члана 65. Закона о високом образовању ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 73/2018, 27/2018 - др. закон, 67/2019, 6/2020 - др. закони, 11/2021 - аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021 - 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, 444-2/2020-02 од 30.09.2020. године, 278-2/2021-02 од 24.03.2021. године и 1034-2/2021-02 од 27.09.2021. године (у даљем тексту: Статут Академије), Наставно стручно веће Академије Шумадија на седници одржаној дана 29.10.2021. године донело је

ПРЕЧИШЋЕНИ ТЕКСТ ПРАВИЛНИКА О ПРИЈАВИ, ИЗРАДИ И ОДБРАНИ ЗАВРШНОГ РАДА НА ОСНОВНИМ СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о пријави, изради и одбрани завршног рада на основним струковним студијама (у даљем тексту: Правилник), уређују се услови и поступак пријаве, израде и одбране завршног рада на основним струковним студијама на Академији струковних студија Шумадија (у даљем тексту: Академија).

Члан 2.

Студијским програмом на основним струковним студијама предвиђен је као обавезан завршни рад.

Израдом и одбраном завршног рада студент показује да поседује задовољавајућа теоријска и практична знања из датог подручја, способност за самостално решавање стручних проблема и примену стечених знања у пракси.

Завршни рад исказан је бодовном вредношћу, односно бројем ЕСПБ бодова који је утврђен у акредитацији студијског програма и који улазе у укупан број бодова потребних за завршетак основних струковних студија.

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 ПРИЈАВА ТЕМЕ ЗАВРШНОГ РАДА

Члан 4.

Припреми и изради завршног рада студент приступа у шестом семестру основних струковних студија.

Студент може поднети пријаву теме за израду завршног рада, односно пријаву за одобрење теме за израду завршног рада, када до краја студија има највише четири неположена испита (не рачунајући стручну праксу и завршни рад).

Члан 5.

Студент бира ментора за израду завршног рада са листе ментора коју усваја Веће катедре.

За ментора може бити изабран предметни наставник Академије чијем наставном предмету, односно ужој области, припада тема која је предмет завршног рада.

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

Члан 6.

Студент пријављује тему завршног рада са усвојене листе тема за завршне радове за одређену школску годину, из стручних и стручно апликативних предмета који се реализују на студијском програму на коме студира.

Листу тема за завршне радове усваја Веће катедре на предлог предметног наставника на почетку школске године.

Уз сваку предложену тему Веће катедре, на предлог предметног наставника, усваја састав комисије пред којом ће студент који одабере одређену тему бранити завршни рад.

У случају спречености чланова, састав комисије из става 3. овог члана може се изменити накнадном одлуком Већа катедре.

Теме треба да буду оквирне, да се односе на одређене заокружене области, да су у складу са актуелним научно-стручним достигнућима и примерене могућностима студената основних струковних студија.

Члан 7.

Одлуку о усвајању листе тема за завршне радове и именовању чланова комисије за одбрану завршног рада доноси Веће катедре надлежно за студијски програм на коме се реализује наставни предмет у оквиру кога се теме предлажу.

Комисија за одбрану завршног рада студента именује се у саставу од три члана из реда наставника Академије: председник, члан и ментор. Председник и члан комисије морају бити наставници који реализују наставу на студијском програму коме припада предмет из кога се усваја листа тема.

Усвојене листе тема за завршне радове Веће катедре доставља студентским службама одсека у којима се реализују студијски програм у оквиру кога су теме усвојене.

Листа усвојених тема за завршне радове студентска служба одсека објављује на интернет страници одсека.

Члан 8.

Студент који је испунио услове из члана 4. овог Правилника подноси Пријаву теме за израду завршног рада (у даљем тексту: Пријава теме), у три примерка. Пријаву теме студент предаје студентској служби одсека Академије у коме студира, на Обрасцу бр. 1а који је саставни део овог Правилника.

Студент је дужан да у Пријаву теме унесе тачне податке о називу студијског програма, називу предмета из кога бира тему завршног рада и имену и презимену ментора.

Пре подношења пријаве из става 1. овог члана Правилника, студент се консултује са ментором и прибавља сагласност ментора на избор теме.

Ментор својим потписом на Пријави теме даје сагласност студенту на избор теме.

Члан 9.

По добијању Пријаве теме од стране студента, студентска служба одсека проверава: испуњеност услова за пријаву теме за израду завршног рада из члана 4. овог Правилника, да ли је тема усвојена за предмет који се реализује на студијском програму на коме је студент уписан и да ли је пријављена тема слободна (расположива). Када су напред наведени услови испуњени, студентска служба студенту издаје Потврду о испуњеним условима за израду завршног рада са пријављеном темом. Потврда се издаје на Обрасцу

бр. 1б који је саставни део обрасца Пријава теме.

Пријаву теме, са Потврдом о испуњеним условима за израду завршног рада, студентска служба одсека доставља ментору у једном примерку, а један примерак доставља студенту.

Ако нису испуњени сви услови из става 1. овог члана, Пријава теме се одбија решењем руководиоца одсека, у коме се наводи који услов није испуњен.

Члан 10.

У изузетним случајевима, на захтев студента и по прибављеној сагласности предметног наставника-потенцијалног ментора, тему за завршни рад Веће катедре може одобрити и током школске године.

Пријаву за одобрење теме за израду завршног рада, по прибављеној сагласности ментора, студент подноси студентској служби одсека на Обрасцу 2а.

Студентска служба одсека проверава испуњеност услова за одобрење теме за израду завршног рада из члана 4. овог Правилника и уколико су наведени услови испуњени издаје Потврду о испуњеним условима за одобрење теме за израду завршног рада на Обрасцу бр. 2б.

Пријаву за одобрење теме за израду завршног рада, са Потврдом о испуњеним условима за одобрење теме, служба одсека доставља ментору.

Ако нису испуњени услови из члана 4. овог Правилника, Пријава за одобрење теме за израду завршног рада одбија се решењем руководиоца одсека.

Члан 11.

Након добијања Пријаве за одобрење теме за израду завршног рада, са Потврдом из члана 10. став 3. овог Правилника, ментор надлежном Већу катедре подноси Предлог за одобрење теме за израду завршног рада, са предлогом за именовање чланова комисије за одбрану завршног рада. Предлог се подноси на Обрасцу 3а који је саставни део овог Правилника.

Предлог за одобрење теме за израду завршног рада ментор подноси Већу катедре којој је делегиран студијски програм на коме студент студира.

Ако надлежно Веће катедре усвоји предлог ментора, доноси одлуку којом студенту одобрава тему за израду завршног рада и именује чланове комисије за одбрану завршног рада.

Одлуку из става 3. овог члана Веће катедре уноси у Образац бр. 3б, који је саставни део овог Правилника и доставља је студентској служби одсека и студенту (преко студентске службе одсека).

III ИЗРАДА ЗАВРШНОГ РАДА

Члан 12.

По добијању Потврде о испуњеним условима за израду завршног рада, односно Одлуке о одобрењу теме за израду завршног рада, студент приступа изради завршног рада.

Пре почетка израде завршног 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;

4. техничко упутство за израду рада.

Члан 13.

Завршни рад студент ради самостално, у складу са утврђеним садржајем и структуром, дефинисаном темом рада, по сугестијама ментора и по Упутству за израду завршног рада на основним струковним студијама које је саставни део овог Правилника и које је доступно на сајту Академије и одсека.

У току израде рада ментор или сарадник кога ментор одреди дужни су да студенту пруже неопходну помоћ у виду консултација - прегледа делимичних резултата рада, давања упутстава за решавање проблема и евентуално техничке дораде издатог задатка.

Члан 14.

Завршни рад треба да садржи: насловну страну, садржај, увод, разраду и обраду проблема (задатка), 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 15.

Рок за израду и предају завршног рада је шест месеци, рачунајући од дана када је студентска служба одсека студенту доставила Потврду о испуњеним условима за израду завршног рада, односно од дана достављања Одлуке о одобрењу теме завршног рада.

Студент, који из оправданих разлога није у могућности да завршни рад изради и преда у року из става 1. овог члана, може затражити продужење рока.

Захтев за продужење рока за израду и предају завршног 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 завршног рада.

По поднетом захтеву из става 3. овог члана, Веће катедре може донети одлуку којом се студенту одобрава продужење рока за израду и предају завршног рада најдуже за три месеца.

Студент који у прописаним роковима не преда завршни рад подноси нову пријаву теме.

Члан 16.

Студент који у прописаном року од шест месеци, из оправданих разлога, жели да промени тему и/или ментора, подноси образложену молбу надлежном Већу катедре. Молбу студент подноси преко студентске службе одсека. Уколико Веће катедре закључи да су разлози из молбе студента оправдани, доноси одлуку којом одобрава промену теме и/или ментора.

Одлука Већа катедре о промени теме и/или ментора доставља се студентској служби одсека у два примерка, од којих се један примерак архивира у досијеу студента, а други се доставља студенту.

Студент коме је одобрена промена теме и/или ментора подноси нову Пријаву теме и

поступак пријаве и одбране теме завршног рада креће од почетка.

Члан 17.

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 завршног рада закључи, а студента упути на подношење пријаве за нову тему. Ментор о овоме у писаној форми обавештава шефа катедре и студентску службу одсека.

Члан 18.

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 19.

Када добије сагласност ментора, студент врши техничку обраду, умножавање и повезивање завршног рада. Рад мора имати форму прописану Упутством за израду завршног рада на основним струковним студијама

Студент текст завршног рада штампа у четири примерка, од којих три предаје студентској служби одсека Академије и они морају бити укоричени 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 завршног рада, а на компакт диску се снима датотека са текстом завршног рада и остале датотеке настале током израде које се могу сматрати делом завршног рада.

IV ЕТИЧКИ КОДЕКС

Члан 20.

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

V ОДБРАНА ЗАВРШНОГ РАДА

Члан 21.

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

Студент, у договору са ментором, студентској служби одсека предаје завршни рад у три примерка (један са ЦД-ом) и индекс. Предани завршни рад мора бити потписан од стране ментора и студента.

Члан 22.

Студентска служба одсека, после провере и сравњења испитних пријава, издаје Потврду о испуњеним условима за одбрану завршног рада. Ова потврда се издаје на Обрасцу бр. 4

који је саставни део документације за одбрану завршног рада и по одбрани се архивира у досијеу студента.

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

Члан 23.

Време и место одбране завршног рада утврђује председник Комисије у договору са осталим члановима Комисије.

Ментор организује одбрану завршног рада и благовремено обавештавања студента и студентску службу одсека о датуму и месту одбране завршног рада.

Члан 24.

Ако је студент оправдано спречен да приступи одбрани завршног рада у заказано време, дужан је да о томе, у писаној форми, 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 завршног рада сматраће се да није одбранио исти.

Члан 25.

У случају спречености ментора или члана Комисије да у заказано време учествују у одбрани завршног 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 26.

Одбрана завршног рада је јавна.

Одбрана завршног рада 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 завршног рада води председник Комисије и она траје до 45 минута.

У току одбране завршног рада студент излаже суштину писаног дела рада (тему, задатак, 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 27.

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

Након завршене усмене одбране завршног рада, Комисија утврђује оцену усмене одбране и

укупну оцену завршног рада саопштава кандидату.

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

Ако Комисија не оцени позитивно рад или студент не одбрани завршни рад, мора поново пријавити тему за израду завршног рада. Нова тема завршног рада се по правилу узима из друге стручне области.

Члан 28.

Председник Комисије попуњава Записник о одбрани завршног рада (Образац бр. 5), након чега га потписују сви чланови Комисије.

Након успешне одбране завршног рада, председник Комисије, најкасније у року од два дана, студентској служби одсека доставља: примерак завршног рада са ЦД-ом (за библиотеку), Записник о одбрани завршног рада, испитну пријаву, индекс студента и Потврду о испуњеним условима за одбрану завршног рада.

Члан 29.

Ментор је дужан да одбрањене завршне радове студената у једном примерку, чува годину дана.

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

Члан 30.

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

Записник о одбрани завршног рада одлаже се у досије студента.

Члан 31.

Студентска служба одсека, на основу Записника о одбрани завршног 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 32.

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 33.

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

Промоцију дипломираних студената основних 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 додаток дипломи.

VII КОНТРОЛА

Члан 34.

Теме одбрањених завршних радова не могу се понављати у периоду од две године.

Одговорни органи/службе и службена лица контролу врше вођењем евиденција о усвојеним, узетим, одбрањеним и слободним темама за завршне радове.

Евиденцију о усвојеним, издатим, одбрањеним и слободним темама за одређену школску годину воде: ментор и студентска служба одсека.

Студентска служба одсека води електронску евиденцију о пријављеним и одбрањеним темама завршних радова 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.

Члан 35.

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

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 36.

Саставни део овог Правилника су: образац Пријаве теме за израду завршног рада (Образац бр. 1а), образац Потврде о испуњеним условима за израду завршног рада (Образац бр. 1б); образац Пријаве за одобрење теме за израду завршног рада (Образац бр. 2а), образац Потврде о испуњеним условима за одобрење теме за израду завршног рада (Образац бр. 2б); образац Предлога за одобрење теме за израду завршног рада и именовање чланова Комисије за одбрану завршног рада (Образац бр. 3а), образац Одлуке Већа катедре о одобрењу теме и именовању Комисије за одбрану завршног рада (Образац бр. 3б), образац Потврде о испуњеним условима за одбрану завршног рада (Образац бр. 4), образац Потврде о раздужењу са литературом у библиотеци одсека (Образац бр. 5), образац Записника о одбрани завршног рада (Образац бр. 6), образац Евиденције о пријављеним и одбрањеним темама завршних радова (Образац бр. 7) и Упутство за израду завршног рада на основним студијама.

Члан 37.

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

ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ,
др Милаш Ђорђевић, проф. с. с.



ПРИЛОГ 1
ОБРАСЦИ КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ У ПОСТУПКУ ПРИЈАВЕ, ИЗРАДЕ И
ОДБРАНЕ ЗАВРШНОГ РАДА

АКАДЕМИЈИ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА

ОДСЕК _____

ПРИЈАВА ТЕМЕ

за израду завршног рада на основним струковним студијама

Име и презиме студента: _____

Број индекса: _____ Студијски програм/модул _____

Е-маил адреса: _____, Број телефона: _____

Назив теме: _____

Предмет из кога се обрађује тема: _____

Ментор: _____

Датум предаје пријаве: _____

Потпис студента

САГЛАСНОСТ МЕНТОРА

Сагласан сам са избором теме за израду завршног рада.

У _____

Потпис ментора

Дана: _____

Образац бр. 1б

ПОТВРДА

о испуњеним условима за израду завршног рада

Потврђује се:

- да је студент _____ бр. инд. _____, испунио услове предвиђене чл. 4. Правилника о пријави, изради и одбрани завршног рада на основним струковним студијама;

- да је пријављена тема усвојена за предмет који се реализује на студијском програму на коме је студент уписан,

- да је пријављена тема завршног рада слободна (расположива).

Сагласно напред наведеном, потврђује се да су испуњени услови да студент може да приступи изради завршног рада.

Датум _____

за Студентску службу

НАПОМЕНА: Пријава се подноси у три примерка.

АКАДЕМИЈИ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА

ОДСЕК _____

ПРИЈАВА

за одобрење теме за израду завршног рада на основним струковним студијама

Име и презиме студента: _____

Број индекса: _____, Студијски програм/модул _____

Е-маил адреса: _____, Број телефона: _____

Назив теме за коју се тражи одобрење : _____

Предмет из кога се обрађује тема: _____

Ментор: _____

Датум предаје пријаве: _____

Потпис студента

САГЛАСНОСТ МЕНТОРА

Сагласан сам са Пријавом за одобрење теме за израду завршног рада.

У _____

Потпис ментора

Дана: _____

ПОТВРДА

о испуњеним условима за одобрење теме за израду завршног рада

Потврђује се да је студент _____
бр. инд. _____, испунио све услове предвиђене чл. 4. Правилника о пријави,
изради и одбрани завршног рада на основним струковним студијама, чиме је стекао право
на одобрење теме за израду завршног рада.

Датум _____

за Студентску службу

НАПОМЕНА: Пријава се подноси у два примерка.

АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА

Одсек _____

Већу Катедре за _____

**ПРЕДМЕТ: Предлог за одобрење теме за израду завршног рада и именовање чланова
комисије за одбрану завршног рада**

I Предлажем Већу Катедре да студенту _____, број индекса
_____, студијски програм _____, одобри тему

за израду завршног рада на основним струковним студијама

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

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

У _____

Ментор,

Дана: _____

Образац бр. 3б

Веће Катедре за _____

Број одлуке:

Датум:

На основу члана 107. став 1. тачка 10) Статута Академије струковних студија Шумадија и члана 11. Правилника о пријави, изради и одбрани завршног рада на основним струковним студијама, Веће Катедре за _____, на седници одржаној _____ године, донело је следећу

ОДЛУКУ

I Студенту _____, број индекса _____,
студијски програм/модул _____,
Одсек _____, одобрава се тема _____
_____ за израду завршног рада на основним струковним студијама.

II ИМЕНУЈЕ СЕ Комисија за одбрану завршног рада у саставу:

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

III Студент је дужан да завршни рад заврши и преда најкасније у року од шест месеци од дана достављања ове одлуке.

Образложење

Веће Катедре за _____ Академије струковних студија Шумадија, на предлог ментора, сагласно члану 107. став 1. тачка 10) Статута Академије и члану 11. Правилника о пријави, изради и одбрани завршног рада на основним струковним студијама, донело је одлуку као у диспозитиву.

Шеф катедре

АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА

Одсек _____

ПОТВРДА
о испуњеним условима за одбрану завршног рада

На основу увида у досије број _____

студента _____

студијски програм: _____

потврђујемо да именовани студент испунио услове прописане чланом 21. став 1. Правилника о пријави, изради и одбрани завршног рада на основним струковним студијама, чиме је стекао право одбране завршног рада.

за Студентску службу Одсека

у _____

Датум: _____

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

за библиотеку Одсека

у _____

АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА

Одсек _____

ЗАПИСНИК
о одбрани завршног рада на основним струковним студијама

СТУДЕНТ (име и презиме): _____

Бр. индекса _____

Студијски програм/модул: _____

КОМИСИЈА ЗА ОДБРАНУ ЗАВРШНОГ РАДА:

Председник: _____

Члан: _____

Ментор: _____

Назив теме завршног рада: _____

Назив предмета: _____

Датум и час одбране завршног рада	Укупна оцена завршног рада	Број ЕСПБ бодова

У _____

Комисија за одбрану завршног рада

Дана: _____ године

Потпис председника комисије

Потпис члана комисије

Потпис ментора

ПРИЛОГ 2

**УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ ЗАВРШНОГ РАДА НА ОСНОВНИМ
СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА**

УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ ЗАВРШНОГ РАДА НА ОСНОВНИМ СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА

А. ТЕМА ЗАВРШНОГ РАДА

Тема завршног рада може се односити на обраду теоријског проблема и/или решавање практичног проблема (задатка) уоченог у литератури или пракси.

Тема завршног рада може бити обрађена на два начина:

- прикупљањем, обрадом, структурирањем и презентацијом сазнања из релевантне литературе;
- давањем решења за конкретан проблем применом стечено знања (анализом примера из праксе и/или литературе, обрадом задатка, емпиријским истраживањем или на неки други практичан начин).

Б. СТРУКТУРА ЗАВРШНОГ РАДА

Завршни рад треба да садржи: насловну страну, садржај, увод, разраду и обраду проблема (задатка), закључак, литературу и прилоге.

Насловна страна садржи основне податке и то: назив високошколске установе (Академија струковних студија Шумадија), назив одсека у коме студент студира, назив теме завршног рада, назив врсте рада (завршни 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 завршног рада да буду наведени значај теме, предмет и циљеве рада, примењене методе и модели, глобална структура рада.

У главном делу завршног 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 завршног 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 млађе од 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 ЗАВРШНОГ РАДА

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

Обим рада: 30 – 40 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), завршни 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 завршног рада (*center*, фонт 14, **bold**, мала слова).

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:

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

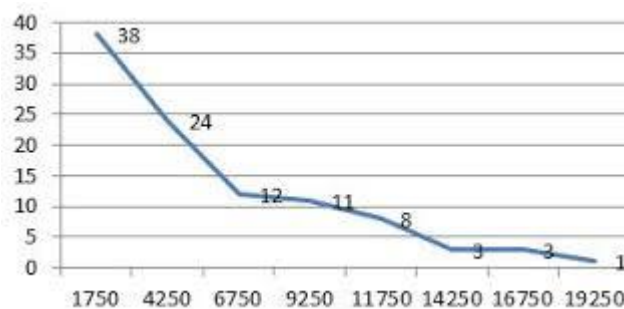
Норре, R., (1999), „Finance is not Physics“, *Risk Professional*, Vol. 1, No. 7, pp. 56-76. доступно на <http://www.itrac.com/paper/FinancePhysics.doc> (приступљено дана 26.10.2020. године).

Слике, табеле, графикони: Слике, графикони и табеле у 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]

Рад се штампа у четири штампана повезана примерка, од којих се три предају одсеку Академије и морају бити укоричена у тврдом повезу. Рад мора бити потписан од стране чланова Комисије и студента. Потписи чланова Комисије и студента су на првој унутрашњој страни рада. 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 завршног рада, а на компакт диску се снима датотека са текстом завршног рада и остале датотеке настале током израде које се могу сматрати делом завршног рада.

Форма насловне стране завршног рада

АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА
ОДСЕК _____

ТЕМА ЗАВРШНОГ РАДА

- Завршни рад -

Ментор
др Марко Марковић

Студент
Петар Петровић
бр. индекса 030/2017

_____ (Место)

ММ, ГГГГ

Форма прве унутрашње стране завршног рада

АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА
ОДСЕК _____

ТЕМА ЗАВРШНОГ РАДА

- Завршни рад -

Ментор
др Марко Марковић

(потпис ментора)

Студент
Петар Петровић
бр. индекса 030/2017

(потпис студента)

(место)

ММ, ГГГГ