



АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА КОСОВСКО МЕТОХИЈСКА

улица Доситеја Обрадовића бб, 38218 Лепосавић, тел. 028/83-780

www.akademijakm.edu.rs, e-mail: office@akademijakm.edu.rs

АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА КОСОВСКО МЕТОХИЈСКА

ПРАВИЛНИК О ПРИЈАВИ, ИЗРАДИ И ОДБРАНИ ЗАВРШНОГ РАДА НА ОСНОВНИМ СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА

Лепосавић, 2021. година



АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА КОСОВСКО МЕТОХИЈСКА

улица Доситеја Обрадовића бб, 38218 Лепосавић, тел. 028/83-780

www.akademijakm.edu.rs, e-mail: office@akademijakm.edu.rs

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Аутономна покрајина Косово и Метохија
Академија струковних студија косовско метохијска

Бр. 01-207/11 Пречистићен текст

16.09. 2021. год.

ЛЕПОСАВИЋ

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 косовско метохијска, бр. 15-1/1 од 15.12.2020. године (у даљем тексту Статут Академије), Наставно-стручно веће Академије струковних студија косовско метохијска, на седници одржаној дана 25.02.2021. године, са изменама и допунама на седници одржаној дана 20.04.2021. године и изменама и допунама на седници одржаној дана 16.09.2021. године, донело је

ПРАВИЛНИК О ПРИЈАВИ, ИЗРАДИ И ОДБРАНИ ЗАВРШНОГ РАДА НА ОСНОВНИМ СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА

І 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 косовско метохијска (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:

1. Наставно-стручно веће Академије;
2. Наставно-стручно веће Одсека;
3. Председник Академије;
4. Веће катедре којој су студијски програми делегирани;
5. Служба за студентска питања одсека; и
6. Библиотека одсека.



Члан 4.

Наставно-стручно веће Академије на основу Закона, Статута и овог Правилника обавља следеће послове:

- доноси студијске програме и прати њихово извршавање и остваривање;
- разматра извештај о упису студената на основним струковним студијама;
- усваја предлог наставног плана и програма студијског програма основних струковних студија;
- обавља и остале послове у својој надлежности који се тичу организације и реализације основних струковних студија.

Члан 5.

Наставно-стручно веће Одсека на основу Закона, Статута и овог Правилника обавља следеће послове:

- предлаже Већу Академије основне студијске програме и одлуке о отпочињању поступка акредитације студијских програма на основним струковним студијама;
- даје предлоге Већу Академије у вези са изменама и допунама у структури и садржини студијског програма и предмета на основним струковним студијама, као и наставним методама и другим питањима од значаја за наставу и програме;
- утврђује предлог програма предмета студијског програма на основним струковним студијама у оквиру Одсека;
- предлаже Већу Академије одлуку о броју студената за упис у прву годину студијског програма на основним струковним студијама у складу са законом и дозволом за рад и Статутом.

Члан 6.

Председник Академије на основу Закона, Статута и овог Правилника обавља следеће послове:

- расписује Конкурс за упис на основне струковне студије;
- именује Комисију за спровођење конкурса за упис на основне струковне студије;
- доноси одлуку о продужавању рока за завршетак основних струковних студија;
- обавља и друге послове у својој надлежности који се тичу организације и реализације студија на основним струковним студијама.

Члан 7.

Руководилац Одсека:

- у сарадњи са Катедрама којима је делегиран студијски програм припрема предлог студијског програма на основним струковним студијама за Наставно-стручно веће Одсека;



АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА КОСОВСКО МЕТОХИЈСКА

улица Доситеја Обрадовића бб, 38218 Лепосавић, тел. 028/83-780

www.akademijakm.edu.rs, e-mail: office@akademijakm.edu.rs

- учествује у раду Комисије за спровођење Конкурса за упис на основне струковне студије, као Председник Комисије;
- непосредно прати реализацију свих облика наставе на основним струковним студијама;
- организује испите и разматра резултате реализоване наставе и испита;
- у сарадњи са катедром координира рад наставника на струковним студијама и сарадника који изводе студијски програм и контролише реализацију плана извођења наставе;
- учествује у организовању и спровођењу активности и мера за контролу квалитета које се предузимају у складу са општим актима Академије;
- обавља и друге послове у вези организовања и извођења студијских програма на основним струковним студијама по налогу Председника Академије.

Члан 8.

Катедра односно Катедре којима је делегиран студијски програм струковних студија:

- предлаже наставни план и програм студијског програма основних струковних студија;
- усваја листу ментора и тема за завршне радове на појединим предметима и одобрава њихову израду;
- одређује менторе за израду завршног рада на основним струковним студијама;
- формира Комисије за одбрану завршног рада на основним струковним студијама;
- обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом и овим Правилником у вези организовања и извођења студијског програма основних струковних студија.

Члан 9.

Служба за студентска питања одсека на којем се студијски програм струковних студија изводи:

- води евиденцију о студентима;
- ради све административне послове везано за извођење наставе на студијском програму;
- обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом и овим Правилником у вези организовања и извођења основних струковних студија.



II ОДОБРЕЊЕ ТЕМЕ ЗАВРШНОГ РАДА

Члан 10.

Студент приступа припреми и изради завршног рада у шестом семестру основних струковних студија.

Студент може поднети пријаву за одобравање теме за израду завршног рада када до краја студија има највише два неположена испита (не рачунајући завршни рад).

Студент има право да изради завршни рад на једном од стручних или стручно-апликативних предмета који су предвиђени планом и програмом на студијском програму основних струковних студија коју је уписао, а на које је сагласност дало Наставно-стручно веће Академије на предлог Већа катедре којој је студијски програм делегиран.

Члан 11.

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

За ментора може бити изабран наставник Академије чијем 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 12.

Студент који је испунио услове из члана 10. овог Правилника подноси Пријаву за одобрење теме за израду завршног рада (у даљем тексту: Пријава за одобрење теме), у два примерка. Пријаву студент предаје служби за студентска питања одсека Академије на Обрасцу бр. 1. који је саставни део овог Правилника.

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

Студент се, пре подношења пријаве из става 1. овог члана Правилника, консултује са ментором и прибавља сагласност ментора за избор теме. Ментор својим потписом на Пријави потврђује сагласност са избором теме.

Члан 13.

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

Листу тема за завршне радове усваја Веће катедре, којој је студијски програм делегиран, на предлог предметних наставника, по правилу, на почетку школске године. У изузетним случајевима тема за завршни рад, на предлог наставника, може бити усвојена и током школске године.

Теме треба да се односе на одређене заокружене области, да припадају стручним или стручно-апликативним предметима, да буду у складу са актуелним научно-стручним достигнућима и примерене могућностима студената основних струковних студија.



Број тема по ментору не може бити већи од 10 за техничке науке нити од 15 за друштвено хуманистичке науке.

Усвојене листе тема за завршне радове Веће катедре доставља службама за студентска питања одсека у којима се реализују студијски програми за које је Веће катедре надлежно и објављује на интернет страницама одсека.

Члан 14.

По добијању Пријаве за одобрење теме од стране студента, служба за студентска питања одсека проверава испуњеност услова за пријаву теме за израду завршног рада прописаних овим Правилником. Уколико су испуњени сви предвиђени услови служба за студентска питања одсека издаје Потврду о испуњеним условима за одобрење теме за израду завршног рада, којом се потврђује да је студент испунио услове за одобрење теме завршног рада.

Ако услови из става 1. овог члана нису испуњени, служба за студентска питања одсека враћа Пријаву студенту уз образложење који услов није испуњен.

Пријаву за одобрење теме (у једном примерку) са Потврдом о испуњеним условима за пријаву теме завршног рада служба за студентска питања одсека доставља Катедри.

Члан 15.

По добијању Пријаве за одобрење теме за израду завршног рада и потврде службе за студентска питања одсека, ментор потписом на Предлогу за одобрење теме завршног рада на Обрасцу бр. 2а који је саставни део овог Правилника потврђује своју сагласност са пријавом теме и предлаже чланове комисије за одбрану завршног рада.

Предлог за одобрење теме завршног рада студент предаје служби за студентска питања одсека Академије у два примерка, након чега Пријаву и Предлог за одобрење теме завршног рада служба за студентска питања одсека Академије доставља Већу катедре.

Члан 16.

Ако надлежно Веће катедре усвоји предлог ментора, доноси одлуку којом одобрава тему за израду завршног рада студента. Одлука Већа катедре садржи:

- назив теме завршног рада, са подацима о студенту коме је тема одобрена;
- састав Комисије за одбрану завршног рада.

Комисија за одбрану завршног рада студента (у даљем тексту: Комисија) има три члана из реда наставника Академије: председника, члана и ментора. Председник и ментор су наставници на предметима на којима се обрађују области повезане са темом рада.

Одлуку из става 1. овог члана Веће катедре уноси у Образац бр. 2б. и доставља је служба за студентска питања одсека и студенту (преко службе за студентска питања одсека).

Уколико постоји захтев за одобрење теме за израду завршног рада Веће катедре по истом одлучује најкасније у року од 15 дана.

Члан 17.

Служба за студентска питања одсека води евиденцију одобрених и одбрањених тема завршних радова и у обавези је да упозори студента и ментора у случају:



- понављања одбрањене, односно одобрене теме завршних радова;
- да је изабрани ментор прекорачио препоручени број менторстава код израде завршних радова, односно да је наставник у текућој школској години био више од 10 пута ментор за техничко технолошко поље, односно 15 пута за друштвено хумаистичке науке.

У случају да дође до понављања теме која још није одбрањена или која је одбрањена, Веће катедре ће одбити пријаву студента.

III ИЗРАДА ЗАВРШНОГ РАДА

Члан 18.

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 начине комуникације у току израде рада;
4. техничко упутство за израду рада.

Члан 19.

Завршни рад студент ради самостално, у складу са утврђеним садржајем и структуром, дефинисаном темом рада, по сугестијама ментора и Упутству за израду завршног рада на основним струковним студијама који је саставни део овог Правилника и које је доступно на сајту Академије и Одсека (Прилог 2. овог Правилника).

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 20.

Завршни рад треба да садржи: насловну страну, прву унутрашњу страну, садржај, увод, разраду и обраду теме, закључак, литературу и могуће прилоге, сажетак рада - резиме рада, биографију кандидата и Изјаву о ауторству рада (Образац бр. 3.).

Увод - представља се теоријска основа проблема, питања која ће се у раду разматрати или хипотезе која ће се тестирати, дају се методолошке основе.

Прва унутрашња страна: садржи основне податке о раду и потписе студента и ментора.

Разрада - садржи секције и параграфе. Свако поглавље мора да садржи одређено уводно излагање, као и одговарајуће закључке. Уколико рад садржи квантитативни модел (математички, статистички или практично) он мора бити јасно изложен. Такође у раду морају бити изложени добијени резултати уз одговарајуће објашњење резултата као и назначен значај који добијени резултати имају за закључке.

Закључак - презентују се резултати до којих се у раду дошло, оригиналност рада, ограничење рада, као и могуће правце даљег разматрања.



Литература - детаљан списак коришћене литературе.

Сажетак рада - резиме рада.

Биографија кандидата - биографија кандидата до 100 речи.

Изјава о ауторству рада.

Рада мора садржати аргументе кандидата којима се потврђују одговарајући, ставови а при томе се користи одговарајућа терминологија коришћена у изради рада.

Члан 21.

Време предвиђено за израду и предају завршног рада је од најмање 7 дана до шест месеци највише, рачунајући од дана доношења одлуке Већа катедре којом је усвојен предлог теме за израду завршног рада.

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

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 службе за студентска питања 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 за одобрење теме.

Члан 22.

Студент који у предвиђеном року, из оправданих разлога, жели да промени тему и/или ментора, подноси образложену молбу надлежном Већу катедре. Молбу студент подноси преко службе за студентска питања одсека. Уколико Веће катедре закључи да су разлози из молбе студента оправдани, доноси одлуку о промени теме и/или ментора.

Одлука Већа катедре о промени теме и/или ментора доставља се служби за студентска питања 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 за одобрење теме завршног рада и поступак пријаве и одбране теме завршног рада креће од почетка.

Члан 23.

Ако ментор оцени да студент, и поред указане помоћи у раду, није у могућности да уради рад или да испуни рок 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 службу за студентска питања одсека.



Члан 24.

По завршетку рада студент подноси ментору писани рукопис на завршни преглед. Ментор је дужан да, најкасније у року од 7 дана, прочита и оцени рад. Уколико има примедби на рад, ментор упућује студента да 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 25.

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 пет примерака, које се предају служби за студентска питања одсека Академије од којих најмање три морају бити повезана у тврдом повезу. На задњој подкорици једног од укоричених примерака причвршћује се пластични или папирни џеп (футрола) за компакт диск (CD) и у њега се ставља компакт диск. На компакт диску исписују се подаци са насловне стране текста завршног рада и снима датотека са текстом завршног рада и остале датотеке настале током израде које се могу сматрати делом завршног рада.

IV ЕТИЧКИ КОДЕКС

Члан 26.

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. Студент дисциплински одговара за покушај плагијата.

V ОДБРАНА ЗАВРШНОГ РАДА

Члан 27.

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, служби за студентска питања одсека предаје завршни рад у пет примерка (један са CD-ом) и индекс. Предати завршни рад мора бити потписан од стране ментора и студента.

Члан 28.

Служба за студентска питања одсека, после провере и сравањења 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, служба за студентска питања 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 29.

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

Ментор организује одбрану завршног рада и благовремено обавештава студента и службу за студентска питања одсека о датуму и месту одбране завршног рада.

Члан 30.

Ако је студент оправдано спречен да приступи одбрани завршног 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 завршног рада сматраће се да није одбранио исти.

Члан 31.

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 32.

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, 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 33.

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 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, студент мора поново пријавити тему за израду завршног рада. Нова тема завршног рада се по правилу узима из друге стручне области.

Члан 34.

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 три дана, служби за студентска питања одсека доставља: Записник о одбрани завршног рада, испитну пријаву, индекс студента и Потврду о испуњеним условима за одбрану завршног рада.

Члан 35.

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

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

Члан 36.

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

Записник о одбрани завршног рада одлаже се у досије студента.

Члан 37.

Служба за студентска питања 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 служби за студентска питања одсека преда потврду о раздужењу са литературом у библиотеци одсека (Образац бр. 6.).



VI ИЗДАВАЊЕ ДИПЛОМЕ

Члан 38.

Служба за студентска питања 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 39.

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, руководиоца 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 40.

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

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

Служба за студентска питања 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 41.

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

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 42.

Саставни део Правилника су:

- а) Прилог 1 - Обрасци који се примењују у поступку израде и одбране завршног рада:



АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА КОСОВСКО МЕТОХИЈСКА

улица Доситеја Обрадовића бб, 38218 Лепосавић, тел. 028/83-780

www.akademijakm.edu.rs, e-mail: office@akademijakm.edu.rs

- Образац бр. 1 - Пријава за одобрење теме за израду завршног рада;
- Образац бр. 2а и 2б - Предлог за одобрење теме за израду завршног рада и именовање чланова Комисије за одбрану завршног рада и Одлука Већа катедре о именовању Комисије за одбрану завршног рада;
- Образац бр. 3 - Изјава о ауторству рада;
- Образац бр. 4 - Потврда о испуњеним условима за одбрану завршног рада;
- Образац бр. 5 - Записник о одбрани завршног рада;
- Образац бр. 6 - Потврда о раздужењу са литературом у библиотеци одсека;
- Образац бр. 7 - Евиденција о пријављеним и одбрањеним темама завршних радова;

б) Прилог 2 - Упутство за израду завршног рада.

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

Члан 43.

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

НАСТАВНО-СТРУЧНО ВЕЋЕ АКАДЕМИЈЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА КОСОВСКО МЕТОХИЈСКА

Број: 01-207/1

Дана: 16.09.2021. године

Л е п о с а в и ћ



Председавајући НСВ
Академије струковних студија
косовско метохијска
Проф. др Милан Мишић



АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА КОСОВСКО МЕТОХИЈСКА

улица Доситеја Обрадовића бб, 38218 Лепосавић, тел. 028/83-780

www.akademijakm.edu.rs, e-mail: office@akademijakm.edu.rs

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



АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА КОСОВСКО МЕТОХИЈСКА

улица Доситеја Обрадовића бб, 38218 Лепосавић, тел. 028/83-780

www.akademijakm.edu.rs, e-mail: office@akademijakm.edu.rs

Образац бр. 1

АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА КОСОВСКО МЕТОХИЈСКА

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 завршног рада: _____

Предмет из ког се тема обрађује: _____

Предметни наставник-ментор: _____

Датум предаје пријаве: _____

Потпис студента: _____

САГЛАСНОСТ МЕНТОРА

Сагласан сам са избором теме завршног рада и прихватам менторство.

У _____

Потпис ментора: _____

Датум: _____ године

ПОТВРДА

о испуњенсти услова за одобрење теме за израду завршног рада

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

Пријављена тема завршног рада је слободна (расположива).

Датум _____

За службу за студентска питања одсека _____

Напомена: Пријава се подноси у два примерка



АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА КОСОВСКО МЕТОХИЈСКА

улица Доситеја Обрадовића бб, 38218 Лепосавић, тел. 028/83-780

www.akademijakm.edu.rs, e-mail: office@akademijakm.edu.rs

Образац бр. 2а

АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА КОСОВСКО МЕТОХИЈСКА

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 / модул: _____

е-маил адреса: _____, број телефона: _____

одобри тему под називом: _____

за израду завршног рада на основним струковним студијама.

II

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

1. _____, председник Комисије

2. _____, члан Комисије

3. _____, ментор

У _____

Датум: _____ године

Потпис ментора:



АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА КОСОВСКО МЕТОХИЈСКА

улица Доситеја Обрадовића бб, 38218 Лепосавић, тел. 028/83-780

www.akademijakm.edu.rs, e-mail: office@akademijakm.edu.rs

Образац бр. 2б

АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА КОСОВСКО МЕТОХИЈСКА

Веће катедре за _____

Број: _____

Датум: _____ године

На основу члана 107. став 1. тачка 10) Статута Академије струковних студија косовско метохијска и на основу члана 8. Правилника о пријави, изради и одбрани завршног рада на основним струковним студијама, Веће катедре за _____, на седници одржаној _____ године, донело је следећу

ОДЛУКУ

I

УСВАЈА СЕ Предлог теме завршног рада _____, и одобрава се израда завршног рада студенту _____, број индекса: _____, студијски програм / модул: _____, Одсек: _____, са наведеном темом завршног рада.

II

Именује се Комисија за одбрану завршног рада у саставу:

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

III

Студент је дужан да заврши рад заврши и преда најкасније у року од шест месеци од дана усвајања предлога теме.

Образложење

Веће катедре за _____ Академије струковних студија косовско метохијска, на предлог студента и ментора, сагласно члану 107. став 1. тачка 10) Статута Академије и на основу члана 8. Правилника о пријави, изради и одбрани завршног рада на основним струковним студијама, донело је одлуку као у диспозитиву.

Одлуку доставити:

- Служби за студентска питања одсека,
- Студенту (преко службе за студентска питања); и
- Архиви.

Шеф катедре:



ИЗЈАВА О АУТОРСТВУ РАДА

Изјављујем и својим потписом потврђујем да је овај **завршни рад** искључиво резултат мог властитог рада и ослања се на објављену литературу што показују коришћење белешки и библиографских извора.

Изјављујем како ниједан део рада није написан на недозвољен начин, нити је преписан из нецитираног рада и ниједан део рада не крши било чија ауторска права.

Потврђујем да ниједан део рада није искоришћен за било који други рад у било којој другој високошколској, научној или образовној установи.

Својим потписом потврђујем и дајем сагласност за јавно објављивање мог завршног рада под насловом:

У _____

Датум: _____ године

Студент:

Име и презиме

број индекса

ПОТПИС



АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА КОСОВСКО МЕТОХИЈСКА

улица Доситеја Обрадовића бб, 38218 Лепосавић, тел. 028/83-780

www.akademijakm.edu.rs, e-mail: office@akademijakm.edu.rs

Образац бр. 4

АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА КОСОВСКО МЕТОХИЈСКА

ОДСЕК: _____

ПОТВРДА

о испуњеним условима за одбрану завршног рада

На основу увида у досије број _____ потврђујемо да је студент _____

студијски програм / модул: _____

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

У _____

За службу за студентска питања одсека:

Датум: _____ године



Образац бр. 5

АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА КОСОВСКО МЕТОХИЈСКА

ОДСЕК: _____

ЗАПИСНИК
о одбрани завршног рада

Студент (име и презиме): _____

Број индекса: _____

Студијски програм / модул: _____

КОМИСИЈА ЗА ОДБРАНУ ЗАВРШНОГ РАДА:

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

Назив теме завршног рада: _____

Назив предмета: _____

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

У _____

Датум: _____ године

Комисија за одбрану завршног рада:

потпис Председника Комисије

потпис члана Комисије

потпис ментора



АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА КОСОВСКО МЕТОХИЈСКА

улица Доситеја Обрадовића бб, 38218 Лепосавић, тел. 028/83-780

www.akademijakm.edu.rs, e-mail: office@akademijakm.edu.rs

Образац бр. 6

АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА КОСОВСКО МЕТОХИЈСКА

ОДСЕК: _____

БИБЛИОТЕКА ОДСЕКА

ПОТВРДА

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

У _____

Датум: _____ године

За библиотеку одсека:



АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА КОСОВСКО МЕТОХИЈСКА

улица Доситеја Обрадовића бб, 38218 Лепосавић, тел. 028/83-780

www.akademijakm.edu.rs, e-mail: office@akademijakm.edu.rs

Образац бр. 7

Служба за студентска питања одсека _____

ЕВИДЕНЦИЈА ОДБРАЊЕНИХ ЗАВРШНИХ РАДОВА

Школска година _____ Студијски програм _____

| Редни број | Назив теме | Ментор | Студент (број индекса) | Датум одобрења | Датум одбране | Напомена |
|------------|------------|--------|------------------------|----------------|---------------|----------|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |
| 6. | | | | | | |



АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА КОСОВСКО МЕТОХИЈСКА

улица Доситеја Обрадовића бб, 38218 Лепосавић, тел. 028/83-780

www.akademijakm.edu.rs, e-mail: office@akademijakm.edu.rs

ПРИЛОГ 2
УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ ЗАВРШНОГ РАДА НА
ОСНОВНИМ СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА



УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ ЗАВРШНОГ РАДА

А. ТЕМА ЗАВРШНОГ РАДА

Тема завршног рада може се односити на обраду теоријског проблема и/или решавање практичног проблема (задатка) ученог 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 стеченог 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, прву унутрашњу страну, садржај, увод, разраду и обраду теме, закључак, литературу и могуће прилоге, сажетак рада - резиме рада, биографију кандидата и Изјаву о ауторству рада.

Насловна страна садржи основне податке и то: назив високошколске установе (Академија струковних студија косовско метохијска), назив одговарајућег Одсека, Лого Академије, назив теме завршног рада, назив врсте рада (завршни рад), име и презиме студента и број индекса, име и презиме наставника - ментора, место и годину израде.

На првој страни после корица исписују се подаци као на корицама рада уз потписе студента и ментора.

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 треба да буду наведени значај теме, предмет и циљеви 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 у складу са методом цитирања договореном са ментором), 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.

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.).



Ц. 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 шш), маргине све по 2,54 cm, проред single, spacing: after 0: before 6: фонт Times New Roman 12, ћирилица; поравнање са обе маргине (justify).

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

Прва унутрашња страна: садржи основне податке о раду и потписе студента и ментора.

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

Навођење извора у листи литературе, фусноти или ендноти треба да има формат (прилог): прво слово имена, затим презиме, 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, на крају година издања. Када се интернет сајт користи као извор, потребно је навести цео линк одакле је садржај преузет, као и датум када је садржај преузет.

Пример:

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

W. Liu and W. Lin, "Additive White Gaussian Noise Level Estimation in SVD Domain for Images", IEEE Transactions on Image Processing, Vol. 22, Issue 3, pp. 872-883, March 2013.

<https://sr.wikipedia.org/sr-ec/Академија, Академија> — Википедија, слободна енциклопедија (wikipedia.org) (приступљено дана 24.01.2021. године).

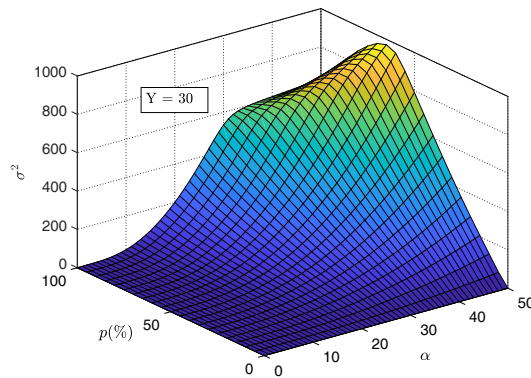
Слике, табеле, графикони: Слике, графикони и табеле у завршном раду морају бити насловљене и нумерисане редом како се појављују у раду (прилог). Наслов табела писати изнад табела, а испод слика и графикона (фонт Times New Roman 11).

Табела 1. Пример табеле

| 1. | | | |
|----|--|--|--|
| 2. | | | |
| 3. | | | |



Слика 1. Пример слике



Слика 2. Пример дијаграма

Студент текст завршног рада штампа у пет примерака, који предаје служби за студентска питања одсека Академије, од којих најмање три морају бити укоричени у тврдом повезу. На задњој подкорици једног од укоричених примерака причвршћује се пластични или папирни џеп (футрола) за компакт диск (CD) и у њега се ставља компакт диск. На компакт диску се исписују подаци са насловне стране текста завршног рада и снима се датотека са текстом завршног рада и остале датотеке настале током израде које се могу сматрати делом завршног рада.

**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
КОСОВСКО МЕТОХИЈСКА**

(Times New Roman bold 16)

ОДСЕК _____

(Times New Roman bold 14)



ТЕМА ЗАВРШНОГ РАДА

(Times New Roman bold 18)

- Завршни рад -

(Times New Roman bold 14)

Студент

Пера Перих бр. инд. 01/2021

(Times New Roman bold 14)

Ментор

др Петар Петровић, проф.

(Times New Roman bold 14)

Место

2021. године

(Times New Roman bold 14)

**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
КОСОВСКО МЕТОХИЈСКА**

(Times New Roman bold 16)

ОДСЕК _____

(Times New Roman bold 14)



ТЕМА ЗАВРШНОГ РАДА

(Times New Roman bold 18)

- Завршни рад -

(Times New Roman bold 14)

Студент

Пера Перих бр. инд. 01/2021

(Times New Roman bold 14)

Ментор

др Петар Петровић, проф.

(Times New Roman bold 14)

потпис студента

потпис ментора

Место

2021. године

(Times New Roman bold 14)