



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 СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИМ СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА, ПРИЈАВИ, ИЗРАДИ И ОДБРАНИ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА

Лепосавић, 2021. година



АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА КОСОВСКО МЕТОХИЈСКА

улица Доситеја Обрадовића бб, 38218 Лепосавић, тел. 028/834780

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

Институција за високо образовање у покрајини Косово и Метохија
Академија струковних студија косовско метохијска

Бр. 01-209/2
16.09. Пречишћен текст
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), члана 36. став 3. и члана 157. став 1. 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 СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИМ СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА, ПРИЈАВИ, ИЗРАДИ И ОДБРАНИ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о специјалистичким струковним студијама, пријави, изради и одбрани завршног специјалистичког рада (у даљем тексту: Правилник) уређује се организација специјалистичких струковних студија, упис, обавезе у току студија, начин и поступак одобравања теме, израде и одбране завршног специјалистичког рада, поступак промоције као и друга питања од значаја за специјалистичке струковне студије које организује и изводи Академија струковних студија косовско метохијска (у даљем тексту: Академија).

Члан 2.

Специјалистичке струковне студије организује и изводи Академија у складу са Законом о високом образовању и другим законским и подзаконским прописима, Статутом и другим општим актима Академије.

Члан 3.

Специјалистичке струковне студије се изводе на основу акредитованих студијских програма и у складу са Дозволом за рад, трају једну школску године и имају 60 ЕСПБ бодова.

Члан 4.

Специјалистичке струковне студије се изводе на српском језику, а Академија може изводити поједине делове студијског програма, као и организовати полагање испита, израду и одбрану специјалистичког рада на страном језику.



Члан 5.

Академија може организовати специјалистичке струковне студије у сарадњи са другом високошколском установом у земљи или иностранству, под условом да је тај студијски програм акредитован.

Међусобни односи Академије и друге високошколске установе из става 1. овог члана уређују се уговором, који нарочито садржи: услове и начин обезбеђења кадрова, простора, опреме, наставне, стручне, научне и друге литературе, услове за ангажовање наставника и других лица која учествују у настави и који дају стручну подршку у организацији специјалистичких струковних студија, финансијске обавезе и друга питања од интереса за уговорне стране.

Члан 6.

Страни држављанин може конкурисати за упис на специјалистичке струковне студије под истим условима као домаћи држављани, под условом да влада српским језиком.

Проверу знања српског језика обавља одговарајућа стручна институција која издаје потврду о познавању српског језика.

Страни држављанин, при конкурисању мора имати нострификовану диплому о завршеним студијама првог степена, уверење о оствареним ЕСПБ бодовима и мора бити здравствено осигуран.

Страни држављани уписују се на специјалистичке струковне студије у статусу студената који плаћају школарину.

Висина школарине за студенте стране држављане утврђује се одлуком Савета Академије на предлог Наставно-стручног већа Академије.

Члан 7.

Организацијом и извођењем специјалистичких струковних студија руководи одсек на коме се реализује студијски програм специјалистичких струковних студија. Одсек:

- предлаже, по прибављеном мишљењу Већа катедре, којој је студијски програм делегиран, наставнике за извођење студијског програма;
- организује и непосредно прати реализацију свих облика наставе на специјалистичким струковним студијама;
- у сарадњи са катедром координира рад наставника 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 специјалистичких струковних студија.



II УПИС НА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКЕ СТРУКОВНЕ СТУДИЈЕ

Члан 8.

Одлуку о расписивању конкурса и броју студената за упис на специјалистичке струковне студије доноси Наставно-стручно веће Академије.

Број студената по студијским програмима не може бити већи од броја утврђеног акредитацијом и Дозволом за рад. Настава на специјалистичким струковним студијама почиње када се стекну потребни услови и не мора се поклапати са почетком школске године.

Члан 9.

Специјалистичке струковне студије може уписати лице које је завршетком студија првог степена струковних студија остварило најмање 180 ЕСПБ бодова, односно лице које је завршило студије по прописима који су важили пре доношење Закона о високом образовању из 2005. године, под условом да је та диплома најмање еквивалентна дипломи основних струковних студија у складу са Законом.

Члан 10.

Упис на специјалистичке струковне студије врши се на начин и по поступку прописаним Конкурсом који расписује Председник Академије, на предлог Наставно-стручног већа Академије, за одређену школску годину у складу са Законом о високом образовању и Уверењем о акредитацији. Конкурс се објављује у средствима јавног информисања и на интернет страници Одсека Академије.

Конкурс за упис садржи нарочито: број студената за упис, мерила за утврђивање редоследа кандидата, поступак спровођења конкурса, рокове за подношење приговора на редослед кандидата, висину школарине, потребна документа и друге податке.

Мерило за утврђивање редоследа за упис кандидата на специјалистичке струковне студије утврђује се на основу опште просечне оцене остварене на основним струковним студијама (заокружена на две децимале) и дужине студирања, тако да предност приликом уписа имају кандидати са вишом просечном оценом на завршеним основним струковним студијама.

У случају да два или више кандидата имају исти број бодова предност има кандидат који је у краћем року завршио основне струковне студије, затим који има већи број бодова (већа просечна оцена) из стручно-апликативних предмета и бодове за објављене радове, учешћа у пројектима, патенте и изуме.

Редослед кандидата за упис утврђује се на основу опште просечне оцене остварене на основним струковним студијама.

Академија може конкурсом утврдити и друге критеријуме за рангирање кандидата.

Кандидати за упис који не поседују претходно стечене компетенције за упис на студијски програм, полажу квалификациони пријемни испит.

Члан 11.

Комисију за упис и спровођење квалификационог пријемног испита именује Председник Академије на предлог Већа одсека, а иста се састоји од пет чланова:



руководилац одсека на којем се студијски програм реализује, три професора струковних студија Одсека, у зависности од тога на ком Одсеку се изводи студијски програм и дипломираног правника одсека.

Комисија из става 1. овог члана организује, припрема и спроводи квалификациони пријемни испит и саопштава резултате. Комисији у раду помажу и запослени из Стручних служби.

У случају заједничког студијског програма специјалистичких струковних студија, чланове Комисије ће чинити запослени из Одсека равномерно.

Члан 12.

Комисија за упис саставља ранг листу кандидата за упис на специјалистичке струковне студије.

Кандидат има право приговора на резултат објављен на ранг листи у року од три дана од објављивања ранг листе. О приговору одлучује Председник Академије решењем, по прибављеном мишљењу Комисије за упис, у року од 24 сата од улагања приговора.

Одлука Председника Академије у поступку спровођења Конкурса је коначна.

По окончању поступка по евентуалним приговорима, односно жалбама кандидата објављује се коначна ранг листа са редоследом кандидата за упис на специјалистичке струковне студије.

У поступку по правним лековима из овог члана, сходно се примењују одредбе Закона о општем управном поступку.

Члан 13.

Право уписа стиче кандидат који је испунио услове конкурса, а на ранг листи се налази у оквиру броја кандидата за упис утврђеног у конкурс.

Ако се кандидат који је на то стекао право не упише у року предвиђеним конкурсом, уместо њега се уписује наредни кандидат са ранг листе који испуњава све услове.

Уколико се на специјалистичке струковне студије пријави мањи број кандидата од броја одобреног за упис, Академија може прихватити пријаву кандидата који испуњава услове до почетка наставе у зимском семестру.

Са кандидатима који се уписују на специјалистичке струковне студије закључује се уговор, којим се регулишу међусобна права и обавезе.

Члан 14.

Уписни рок почиње по објављивању коначне ранг листе и траје најдуже 10 дана.

Статус студента на специјалистичким струковним студијама стиче се уписом.



III СТАТУС СТУДЕНТА, ПРАВА И ОБАВЕЗЕ У ТОКУ СТУДИЈА

Члан 15.

Студенти специјалистичких струковних студија уписују се у статусу самофинансирајућих студената.

Висину школарине за специјалистичке струковне студије утврђује Савет Академије, на предлог Наставно-стручног већа Академије.

Приликом уписа године студент се опредељује за изборне предмете из којих похађа наставу и полаже испите.

Својство студента доказује се индексом.

Члан 16.

Права и обавезе студента регулисана су Законом о високом образовању, Статутом Академије и овим Правилником.

Члан 17.

Студенту се, на његов захтев, одобрава мировање права и обавеза, у случајевима утврђеним Законом о високом образовању, Статутом Академије и Правилником о студијама.

Члан 18.

Студент дисциплински одговара у складу са одредбама Правилника о дисциплинској одговорности студената Академије.

Члан 19.

Статус студента престаје ако студент не заврши студије у двоструком трајању у односу на трајање студијског програма.

Високошколска установа организује и изводи студије у току школске године која, по правилу, почиње 1. Октобра и траје 12 календарских месеци.

У рок из става 1. и 2. овог члана не рачуна се време мировања права и обавеза, одобреног студенту у складу са Статутом Академије и овим Правилником.

Студенту се на лични захтев, поднет пре истека рока из става 1. и 2. овог члана, може продужити рок за завршетак студија за један блок:

1. ако је у току студија испуњавао услове за одобравање мировања права и обавеза, а то право није користио, односно није га искористио у трајању које му је обзиром на околности, могло бити одобрено;
2. ако је у току трајања студија започео и завршио други одобрени, односно акредитовани студијски програм, на истом или на вишем степену на некој од акредитованих високошколских установа.

Престанак статуса студента због неблагоприятног завршетка студија утврђује Председник Академије, Решењем са дејством од првог наредног дана по истеку рока када су се стекли услови за престанак статуса.

Статус студента престаје и у случају:



1. завршетка студија;
2. исписивања са студија;
3. неуписивања школске године;
4. изрицања дисциплинске мере искључења са студија.

Члан 20.

Студент коме је престао статус студента може поново стећи статус студента под условом да Одсек Академије има просторне и друге услове за омогућавање наставка студирања и да аплицира на студијски програм који се реализује у време поновног стицања статуса студента.

У Решењу Председника Академије о одобравању поновног стицања статуса студента, утврђују се испити и друге извршене обавезе које се признају, као и обавезе студента у наставку студија.

Члан 21.

На специјалистичке струковне студије примењују се одредбе Закона о високом образовању, Статута и других општих аката Академије, као и важећих стандарда којима се регулишу правила студија, испити и оцењивање, обезбеђење и контрола квалитета, наставна и друга уџбеничка литература и др.

Члан 22.

Настава се изводи у облику предавања и консултација у складу са законом, стандардима и општим актима Академије.

IV ОРГАНИЗАЦИЈА СТУДИЈА

Члан 23.

Специјалистичке струковне студије трају једну годину, тј. два семестра и њиховим завршавањем стиче се 60 ЕСПБ бодова.

Број бодова којима се исказује специјалистички рад улази у укупан број бодова потребних за завршетак студија.

Начин остваривања предиспитних обавеза и стицања ЕСПБ бодова утврђени су наставним планом и акредитацијом специјалистичких струковних студија.

Испуњавањем предиспитних обавеза и полагањем испита, студент може остварити највише 100 поена. Успех студената на испиту изражава се оценом од 5 (пет) (није положио) до 10 (десет) (одличан-изузетан) у зависности од броја остварених поена.

Саставни део курикулума студијског програма је стручна пракса у трајању од најмање 90 часова, која се реализује у привредним организацијама или јавним институцијама.



Члан 24.

Настава на специјалистичким струковним студијама реализује се кроз обавезне и изборне предмете као активна настава и самостални рад студента. Активна настава остварује се кроз: предавања, вежбе, практични истраживачки рад, друге облике наставе и консултације. Самостални рад студента остварује се кроз припрему и активно учешће у настави, испите, колоквијуме, тестове, семинарске радове, израду пројеката, стручну праксу, завршни рад, добровољни рад у локалној заједници и друге видове ангажовања.

Ради унапређења, успостављања и повезивања специјалистичких струковних студија са привредним окружењем део практичне наставе могу одржати сарадници ван радног односа – сарадници практичари, односно стручњаци запослени у установи у којој се део практичне наставе реализује.

Члан 25.

Наставник је обавезан да на почетку наставе упозна студенте са циљевима и садржајем предмета, обавезном литературом, организацијом наставе по недељама односно данима, са обавезама студената, предвиђеним облицима предиспитних активности, начина праћења њиховог рада и оцењивања, структуром и садржајем испита, расподелом укупног броја поена, начином формирања коначне оцене и др.

Члан 26.

Предиспитне обавезе су облици активности студента током реализације наставе утврђене програмом предмета.

Студент је дужан да реализује предиспитне обавезе на време и на начин који је утврђен програмом предмета.

Наставник на струковним студијама је дужан да води евиденцију о предиспитним обавезама студента и да је чува до истека наредне школске године.

Члан 27.

Студент полаже завршни део испита по окончању наставе из тог предмета, односно по испуњавању предиспитних обавеза у испитним роковима утврђеним Статутом Академије.

Испит је јединствен и полаже се усмено, писмено или практично у складу са наставним планом и програмом и условима акредитације.

Испит се полаже у седишту Одсека.

Члан 28.

Настава и полагање испита изводи се по унапред објављеним распоредима извођења наставе и полагања испита у складу са Статутом и општим актима Академије.

Уколико се на специјалистичке струковне студије упише мање од 50% студената од броја предвиђеног конкурсом, Наставно-стручно веће Академије доноси одлуку о начину реализације студијског програма.



Члан 29.

У току трајања студија студент може прелазити са једног студијског програма на други, као и са једног модула на други у оквиру истог студијског програма. Решење којим се одобрава Захтев за промену студијског програма доноси Председник Академије.

Уколико је студент из става 1 овог члана већ положио неке испите, могу му се признати бодови и положени испити за оне предмете који постоје и на новоуписаном студијском програму / модулу или ако постоји упоредиви предмет, о чему одлучује Веће катедре којима је делегиран студијски програм.

Члан 30.

Специјалистичке струковне студије завршавају 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, који улазе у укупан број бодова остварених током студија.

Специјалистички рад се састоји из израде писаног рада и усмене одбране рада.

Члан 31.

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. Наставно-стручна већа Катедри којима су делегирани студијски програми;
5. Служба за студентска питања одсека; и
6. Библиотека одсека.

Члан 32.

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 специјалистичке струковне студије;
- усваја предлог наставног плана и програма студијског програма специјалистичких струковних студија;
- обавља и остале послове у својој надлежности који се тичу организације и реализације специјалистичких струковних студија.

Члан 33.

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



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

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

Члан 34.

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

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

Члан 35.

Катедра односно Катедре којима је делегиран студијски програм струковних студија:

- предлаже наставни план и програм студијског програма специјалистичких струковних студија;
- одобрава теме и одређује менторе за израду специјалистичког рада;
- формира Комисије за одбрану специјалистичког рада;
- обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом и овим Правилником у вези организовања и извођења специјалистичких струковних студија.

Члан 36.

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 специјалистичких струковних студија.



IV ОДОБРЕЊЕ ТЕМЕ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА

Члан 37.

Студент приступа припреми и изради специјалистичког рада у другом семестру специјалистичких студија.

Студент може поднети захтев за одобрење теме специјалистичког рада и приступити изради рада када има највише два неположена испита (не рачунајући специјалистички рад).

Студент има право да изради специјалистички рад на једном од положених стручних или стручно-апликативних предмета који су предвиђени планом и програмом студијског програма, а на које је сагласност дало Наставно-стручно веће Академије на предлог Већа катедре којој је студијски програм делегиран.

Члан 38.

Специјалистички рад је резултат самосталног стручног рада студената, којим се систематизују постојећа знања и даје допринос новим сазнањима:

- да је способан да самостално и стваралачки примењује теоријска и практична знања стечена у току студија за одређену ужу област из струке;
- да ослонцем на своја техничка знања и стручну литературу и истраживања успешно даје одговоре на постављена питања;
- да је способан за примену нових информатичких програма, материјала, опреме, техничких поступака и метода за оптимизацију и одлучивање;
- да поседује способност примене знања из одабране области.

Члан 39.

Студент бира ментора за израду специјалистичког рада.

За ментора може бити изабран наставник Академије, са листе ментора коју усваја Веће катедре, којој је студијски програм делегиран. За ментора може бити изабран и наставник друге високошколске установе, ангажован на Академији на основу уговора о допунском раду.

За ментора може бити изабран наставник Академије, са листе ментора чијем наставном предмету, односно наставној / стручној области, припада тема која је предмет рада. Листу ментора усваја Веће катедре којој је делегиран студијски програм. За ментора може бити изабран и наставник друге високошколске установе, ангажован на Академији на основу уговора о допунском раду.

Члан 40.

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

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



Члан 41.

Када са предметним наставником-предложеним ментором усагласи назив теме, студент попуњава Предлог за одобравање теме специјалистичког рада на Обрасцу бр. 1. из Прилога 1. овог Правилника. Студент даје образложење предложене теме специјалистичког рада, уз сагласност и потпис од стране ментора.

Ментор потписом на Предлогу за одобрење теме специјалистичког рада потврђује своју сагласност са предлогом теме и предлаже чланове комисије за одбрану специјалистичког рада.

Предлог за одобрење теме специјалистичког рада студент предаје служби за студентска питања одсека Академије у два примерка. Служба за студентска питања одсека проверава испуњеност услова из овог Правилника и уколико су они испуњени на Обрасцу бр. 1. попуњава одговарајућу потврду, након чега Предлог за одобрење теме специјалистичког рада доставља Већу катедре.

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

Члан 42.

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 за одбрану.

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

Комисију за одбрану специјалистичког рада (у даљем тексту: Комисија) чине најмање три члана; Председник комисије, члан и ментор. Председник и ментор су наставници на предметима на којима се обрађују области повезане са темом рада, а члан Комисије за одбрану специјалистичког рада је наставник Академије или наставник са потписаним уговором о допунском раду на студијском програму.

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.

Одлука Већа катедре донета по Предлогу за одобрење теме специјалистичког рада уноси се у Образац бр. 2. из Прилога 1. овог Правилника и доставља се, у два примерка, служби за студентска питања одсека, од којих се један примерак архивира у досијеу студента, а други се доставља студенту.

Члан 43.

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

- понављања одбрањене, односно одобрене теме специјалистичког рада;
- да је изабрани ментор прекорачио препоручени број менторстава код израде специјалистичких радова, односно да је наставник у текућој школској години био више од 8 пута ментор.

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



V ИЗРАДА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА

Члан 44.

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

Члан 45.

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

Ментор прати израду и припрему одбране 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 46.

Специјалистички 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.

Рад мора садржати аргументе кандидата којима се потврђују одговарајући ставови, а при томе се користи одговарајућа терминологија коришћена у изради рада. Радом кандидат доказује аналитичке способности, као и оригиналност у приступу.



Члан 47.

Време предвиђено за израду и предају специјалистичког рада је од најмање 7 (седам) дана до највише 6 (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 службе за студентска питања одсека. Захтев се подноси пре истека рока од шест месеци прописаних 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 специјалистички рад подноси нови Предлог за одобрење теме специјалистичког рада.

Члан 48.

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 службу за студентска питања одсека.

Члан 49.

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 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 50.

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 пет примерака које предаје служби за студентска питања одсека. Најмање три примерака која се предају служби за студентска питања одсека морају бити укоричена 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 специјалистичког рада и снима се датотека са текстом специјалистичког рада и остале датотеке настале током израде које се могу сматрати делом специјалистичког рада.



VI ЕТИЧКИ КОДЕКС

Члан 51.

Текст који се нађе у специјалистичком 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 специјалистичког рада. Студент дисциплински одговара за покушај плагијата.

VII ОДБРАНА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА

Члан 52.

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, служби за студентска питања одсека предаје специјалистички рад у пет примерака (од којих су најмање три у тврдом повезу а један са CD-ом) и индекс. Предати специјалистички рад мора бити потписан од стране ментора и студента.

Члан 53.

Служба за студентска питања 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 део документације за одбрану специјалистичког рада и по одбрани се архивира у досијеу студента.

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

Члан 54.

Време и место одбране специјалистичког рада утврђује Председник Комисије у договору са осталим члановима Комисије. Ментор благовремено обавештава студента и службу за студентска питања одсека о датуму и месту одбране специјалистичког рада.

Члан 55.

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 56.

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 57.

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 58.

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 и испитну пријаву.

На основу комплетно попуњеног извештаја, стручно-технички сарадник за студије и студентска питања, уноси податке о одбрани специјалистичког рада у матичну књигу, а извештај комисије одлаже у досије студента.

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 59.

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 сви чланови Комисије и ментор исти доставља служби за студентска питања одсека, заједно са осталом



документацијом о одбрани (испитну пријаву и индекс студента), најкасније 3 дана после одбране.

Члан 60.

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 CD-у, чувају се у библиотеци одсека Академије, у једном примерку.

Члан 61.

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

Записник о одбрани специјалистичког рада одлаже се у досије студента.

Члан 62.

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

VIII ИЗДАВАЊЕ ДИПЛОМЕ

Члан 63.

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 64.

Академија, најмање једанпут годишње, организује свечану промоцију на којој се студентима који су одбранили специјалистички рад у претходном периоду, уручује диплома и додаток 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 додаток дипломи.



IX КОНТРОЛА

Члан 65.

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 служба за студентска питања одсека.

Служба за студентска питања 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 који осим у изузетним случајевима не може бити већи од 8.

Члан 66.

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

X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 67.

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 - Одлука Већа катедре о одобрењу теме специјалистичког рада;
 - Образац бр. 3 - Изјава о ауторству рада;
 - Образац бр. 4 - Потврда о испуњеним условима за одбрану специјалистичког рада;
 - Образац бр. 5 - Записник о одбрани специјалистичког рада;
 - Образац бр. 6 - Потврда 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.



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

Члан 68.

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: 01-20/12

Дана: 16.09.2021. године

Л е п о с а в и ћ



Председајући 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
СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА



Образац бр. 1

АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА КОСОВСКО МЕТОХИЈСКА

ОДСЕК: _____

ПРЕДЛОГ ЗА ОДОБРЕЊЕ ТЕМЕ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА

Име и презиме студента: _____

Број индекса: _____,

Студијски програм / модул: _____

е-маил адреса: _____, број телефона: _____

Молим да ми одобрите тему за израду специјалистичког рада под називом: _____

Образложење теме специјалистичког рада: _____

Предмет: _____

Предметни наставник-предложени ментор: _____

Датум предаје предлога: _____

Потпис студента: _____

САГЛАСНОСТ МЕНТОРА

Сагласан сам са предложеним називом теме специјалистичког рада и прихватам менторство. За чланове Комисије за одбрану специјалистичког рада предлагем:

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

У _____

Потпис ментора: _____

Датум: _____ године

ПОТВРДА

о испуњенсти услова за одобрење теме за израду специјалистичког рада

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

За службу за студентска питања одсека _____

Напомена: Предлог 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. 2

АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА КОСОВСКО МЕТОХИЈСКА

Веће катедре за _____

Број: _____

Датум: _____ године

На основу члана 107. став 1. тачка 11) Статута Академије струковних студија косовско метохијска и на основу члана 40. и 42. Правилника о специјалистичким струковним студијама, пријави, 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 се израда специјалистичког рада студенту _____, број индекса: _____, студијски програм / модул: _____, Одсек: _____, са наведеном темом специјалистичког рада.

II

Именује се Комисија за одбрану специјалистичког рада у саставу:

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

III

Студент је дужан да специјалистички 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 11) Статута Академије и на основу члана 40. и 42. Правилника о специјалистичким струковним студијама, пријави, изради и одбрани специјалистичког рада, донело је одлуку као у диспозитиву.

Одлуку доставити:

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

Шеф катедре:



Образац бр. 3

ИЗЈАВА О АУТОРСТВУ РАДА

Изјављујем и својим потписом потврђујем да је овај **специјалистички 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 специјалистичког 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 специјалистичког рада

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

студијски програм / модул: _____

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

У _____

За службу за студентска питања одсека:

Датум: _____ године



Образац бр. 5

АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА КОСОВСКО МЕТОХИЈСКА

ОДСЕК: _____

ЗАПИСНИК

о одбрани специјалистичког рада

Студент (име и презиме): _____

Број индекса: _____

Студијски програм / модул: _____

КОМИСИЈА ЗА ОДБРАНУ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА:

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

Назив теме специјалистичког рада: _____

Назив предмета: _____

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

У _____

Датум: _____ године

Комисија за одбрану специјалистичког 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 СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИХ 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 СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА НА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИМ СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА



УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА

А. ТЕМА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА

Тема специјалистичког рада може бити обрађена на два начина:

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

Б. СТРУКТУРА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА

Специјалистички 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 специјалистичког рада, назив врсте рада (специјалистички 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 специјалистичког рада треба да буду наведени значај теме, предмет и циљеви 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 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 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: 35-45 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), специјалистички 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 специјалистичког 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).

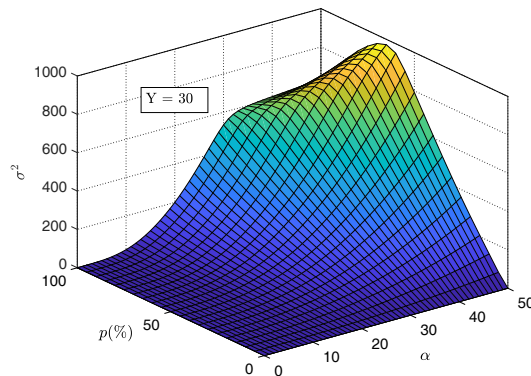
Слике, табеле, графикони: Слике, графикони и табеле у специјалистичком раду морају бити насловљене и нумерисане редом како се појављују у раду (прилог). Наслов табела писати изнад табела, а испод слика и графикона (фонт Times New Roman 11).

Табела 1. Пример табеле

1.			
2.			
3.			



Слика 1. Пример слике



Слика 2. Пример дијаграма

Студент текст специјалистичког 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 специјалистичког рада и снима се датотека са текстом специјалистичког рада и остале датотеке настале током израде које се могу сматрати делом специјалистичког рада.

**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
КОСОВСКО МЕТОХИЈСКА**

(Times New Roman bold 16)

ОДСЕК _____

(Times New Roman bold 14)



ТЕМА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА

(Times New Roman bold 18)

- Специјалистички 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 СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ РАДА

(Times New Roman bold 18)

- Специјалистички рад -

(Times New Roman bold 14)

Студент

Пера Перић 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)