

# Упутство за пријаву, израду и одбрану завршног рада на основним академским студијама

## Садржај

1. Увод .....	1
2. Пријава теме завршног рада .....	1
3. Израда завршног рада .....	3
4. Одбрана завршног рада .....	3
5. Издавање дипломе.....	5

## 1. Увод

Основне академске студије завршавају се израдом и одбраном завршног рада. Број ЕСПБ бодова за одбрањен завршни рад (7 ЕСПБ) улази у укупан број бодова на основним студијама (240 ЕСПБ).

Завршни рад је самосталан рад студента у којем проучава, обрађује и истражује одређену тему, која може бити теоријска или представљати решење проблема из праксе. Завршним радом студент потврђује да је способан да самостално обради тему и напише рад истражујући домаћу и страну литературу, као и да је стекао одговарајућа научна и практична знања током студирања на Факултету организационих наука.

*Напомена: ово упутство се сходно примењује на студенте основних студија, односно студенте који су Факултет организационих наука уписали пре 2015. године.*

## 2. Пријава теме завршног рада

**2.1. Услов за пријаву теме.** Студент стиче право на пријаву теме завршног рада уколико је у тренутку пријаве теме остварио најмање 190 ЕСПБ бодова. Пре консултација са ментором о теми завршног рада, студент је дужан да провери свој електронски студентски налог и да се увери у исправност унетих оцена.

**2.2. Избор ментора.** Студент се самостално опредељује за ментора. Ментор за завршни рад може бити наставник (редовни професор, ванредни професор, или доцент) који учествује на предмету са студијског програма који кандидат студира. Наставник у једној школској години може прихватити највише 20 менторстава на завршним радовима основних академских студија. Уколико наставник претходном провером утврди да је достигао максимални број менторстава у текућој школској години, обавештава студента да не може бити ментор сходно наведеном ограничењу.

**2.3. Дефинисање теме завршног рада.** Тема завршног рада се дефинише у договору са ментором. Студент може дати предлог теме или одабрати тему са списка понуђених тема ментора. Поред договора о теми, ментор и студент се договарају и о оквирној структури, садржају рада, као и о препорученој литератури.

**2.4. Пријава теме завршног рада.** Ментор попуњава први део обрасца: Захтев за одобрење теме (Прилог 1) који може преузети са сајта Факултета или из Студентске службе. Надлежни референт Студентске службе (у даљем тексту: Референт) проверава испуњеност техничких услова за пријаву теме завршног рада. Уколико студент испуњава услове за пријаву теме, Референт у информациони систем Студентске службе уноси податке о студенту, теми и предложеном ментору и штампа образац - Захтев за одобрење теме (Прилог 1). Студент проверава тачност података на штампаном обрасцу захтева, потписује га и предаје Референту.

**2.5. Одобрење теме и дефинисање Комисије.** Секретар Катедре са које је ментор преузима образац из Студентске службе. На састанку Катедре разматра се предложена тема и може се усвојити или вратити служби уз предложене корекције. Комисију за прегледање и одбрану завршног рада чине ментор и два члана Комисије. На предлог ментора, а узимајући у обзир тему завршног рада, дефинишу се чланови Комисије, водећи рачуна о садржају теме и научним областима којима се баве наставници и сарадници. Комисија се састоји од три члана, од којих, поред ментора, један члан може бити у звању асистента и најмање један члан мора бити са друге катедре. Сарадници у настави не могу бити чланови Комисије.

**2.6. Евидентирање теме и чланова Комисије.** Шеф Катедре попуњава податке о називу Катедре, датуму одржавања састанка Катедре на којем је тема усвојена, податке о ментору и члановима Комисије, датуму враћања Студентској служби и потписује образац захтева. Након тога секретар Катедре враћа попуњени образац Студентској служби. Референт уноси имена чланова Комисије у информациони систем Студентске службе. Информације о одобреном наслову теме и Комисији студенту су доступне на студентском налогу.

**2.7. Промена теме.** Ако је тема одбијена или уколико студент својевољно одлучи да промени тему и/или ментора, упућује се да се обрати (новом) ментору ради редефинисања наслова теме и пријављује нову тему у Студентској служби (корак 2.3), уз уплату накнаде за промену теме по ценовнику Факултета.

### 3. Израда завршног рада

**3.1. Почетак израде завршног рада.** Након увида у одобрену тему на студентском налогу, студент може почети са израдом завршног рада. У току писања завршног рада студент се може обратити ментору, односно члановима Комисије за допунска објашњења и упутства.

**3.2. Писање завршног рада.** Ментор води завршни рад све до његове коначне израде. Ментор може да препоручи литературу, методологију и да помогне при дефинисању структуре и садржаја рада. Током израде завршног рада ментор сугерише и даје примедбе које је студент у обавези да уважи. По завршетку израде завршног рада и одобрењу ментора, студент завршен рад доставља члановима Комисије у електронској форми. Чланови Комисије износе своје мишљење о раду, односно дају евентуалне сугестије и примедбе. Студент је у обавези да уважи евентуалне примедбе и унесе исправке у завршни рад.

**3.3. Техничка обрада завршног рада.** Садржај и изглед насловне стране, као и смернице за техничку обраду рада дати су у документу Шаблон за обликовање завршног рада (Прилог 2а – ћирилична верзија / Прилог 2б – латинична верзија завршног рада).

**3.4. Финална верзија завршног рада.** Потврду да је завршни рад достигао финалну верзију даје ментор потписивањем насловне стране завршног рада, писане ћирилицом (иако у случају да је завршни рад на латиници, с тим што је свакако насловна страна у самом раду на латиници). Студент, такође, потписује насловну страну и доставља је Студенској служби.

### 4. Одбрана завршног рада

**4.1. Провера и ажурирање испитне документације.** Референт увидом у испитне спискове, испитне пријаве, матичне књиге и евентуално индекс студента, настоји да превазиђе евентуални проблем у вези са испитном документацијом, уз минимално ангажовање студента у овој активности. Уколико има евентуалних неслагања, а за исправку истих је потребан студент, Референт обавештава студента и студент треба да учествује у решавању проблема.

**4.2. Заказивање одбране завршног рада.** По пријему потписане насловне стране завршног рада Референт обавештава студента о првом могућем термину одбране, који не може бити краћи од 7 дана. Референт даје студенту образац – Захтев за заказивање одбране завршног рада (Прилог 3). Након тога студент са ментором договара тачан датум и време одбране завршног рада. Одбрана може бити заказана радним данима у периоду између 9 и 15 часова.

У договору са члановима Комисије, ментор дефинише тачан термин одбране завршног рада и попуњава Захтев за заказивање одбране завршног рада. Дефинисани термин одбране резултат је сагласности ментора, чланова Комисије, студента и студенске службе. Ментор на наведеном обрасцу, означавањем предвиђеног поља, исказује потребу да Референт резервише одговарајућу салу у којој ће бити одржана одбрана. Студент враћа попуњени захтев Студентској служби.

По пријему попуњеног Захтева Референт даје студенту диск за снимање завршног рада, са штампаним омотом за диск (Прилог 4) и Списак докумената потребних за одбрану завршног рада (Прилог 5). Документа која студент треба да припреми за одбрану завршног рада су:

- диск са завршним радом у PDF формату (комплетан у једном документу), при чему се презентација се не снима на диск
- одштампану биографију (Прилог 6)
- својеручно потписан образац: Изјава о академској честитости (Прилог 7)
- потврда из библиотеке ФОН-а да студент није задужен и да је предат завршни рад на диску
- потврда о уплати на жиро рачун (уплата за израду дипломе и одбрану завршног рада)

Ако је тако назначено на обрасцу Захтева за заказивање одбране, Референт резервише одговарајућу салу за одржавање одбране завршног рада путем електронске платформе (*Eventus*) и мејлом обавештава ментора, чланове комисије и студента о сали у којој ће бити одржана одбрана.

**4.3. Јавна одбрана завршног рада.** Одбрана завршног рада се реализује у дефинисаном термину одбране. Одбрана завршног рада је јавна. Надлежна служба ставља на увид јавности обавештење о одбрани завршног рада.

**4.5. Документа за одбрану рада.** На дан одбране, најмање 1 сат пре почетка одбране, студент предаје диск са завршним радом у библиотеку и узима од библиотекара потврду да је предао рад и да није задужен.

Најмање 30 минута пре почетка одбране, студент односи у Студентску службу потврде које је добио у библиотеци и од Референта преузима материјал за одбрану, који чини:

- пријава за полагање испита: Завршни рад (прилог 8)
- три Записника (прилог 9)
- Захтев за одбрану завршног рада,
- Захтев за одобрење теме,
- Уверење о положеним испитима (прилог 10)
- биографија

**4.6. Одбрана завршног рада.** Одбрана завршног рада треба да траје до 30 минута. Одбрану рада води ментор и подразумева презентовање рада у трајању између 10 и 15 минута, одговоре на питања чланова Комисије и евентуалне коментаре ментора и чланова Комисије. Коначна оцена о успеху на завршном испиту, односно одбрани завршног рада, саопштава се студенту јавно, на крају одбране.

**4.7. Документовање одбране.** Када је рад одбрањен, студент враћа сву документацију надлежном Референту. Испитна пријава и три записника морају бити потписана од стране ментора и чланова Комисије, укључујући уписану оцену. Референт евидентира, односно уноси оцену у информациони систем Студентске службе. Референт штампа Молбу за издавање уверења о одбрањеном завршном раду (Прилог 11) и даје студенту да провери тачност података и потпише. Студент попуњава образац ШВ50 – Статистички лист.

**4.8. Неодбрањен завршни рад.** Студент који није положио испит: Завршни рад, може га поново бранити у периоду између 15 и 60 дана од дана одбране. Ако студент и по други пут не одбрани свој завршни рад мора пријавити нову тему.

## 5. Издавање дипломе

**5.1. Диплома и додатак дипломи.** Универзитет издаје студенту који је завршио студије диплому, којом се потврђује завршетак студија. Уз диплому се издаје додатак дипломи. Диплому и додатак дипломи потписују декан Факултета и ректор Универзитета у Београду. На основу евиденција који води Факултет (матичне књиге студената), формирају се дипломе и додаци дипломи за сваког студента који је дипломирао у одређеном периоду. Евиденција о издатим дипломама и додацима дипломи се воде у матичним књигама студената, евиденцији Факултета, као и у евиденцији Универзитета.

**5.2. Свечана додела диплома.** Свечана додела диплома се врши најмање два пута годишње. На свечаној додели диплома бивши студенти попуњавају упитник којим оцењују студије, дају своје примедбе и сугестије за унапређење наставног процеса и остављају своје контакте (ако желе) како би могли бити обавештавани о дешавањима на Факултету (конкурси за виши степен студија, алумни, окупљања студената...).