

ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗРАДУ И ОДБРАНУ ЗАВРШНИХ РАДОВА НА ОСНОВНИМ

АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА

-Део који се односи на студенте -

Студент стиче право пријаве теме завршног рада након положених свих испита или са преостала највише два неположена испита из **четврте године**. Студент може да изабере тему са **Списка предложених тема** из свих области, односно предмета које је слушао и полагао по одређеном програму или да самостално предложи тему.

Студент бира тему код одређеног професора. **Ако изабрана тема не припада предметима његовог студијског програма, студент је дужан да обезбеди сагласност шефа Катедре свог студијског програма (потпис шефа Катедре на образац „Захтев за пријаву теме“), да може изабрати тему са другог студијског програма.**

Ментор завршног рада треба да буде **наставник, односно редовни професор, ванредни професор или доцент.**

Пошто је у договору са ментором дефинисао и одредио тему завршног рада, студент на шалтеру Студентске службе **пријављује тему завршног рада**. Студенту ће информација о одобреној теми бити доступна на **студентском сервису**.

Изглед корица, насловне стране и обавезни подаци дати су обрасцем **Стандарди о обавезним подацима и њиховом распореду у завршном раду (ПО2)**.

Подаци о изгледу рада

ПРВА КОРИЦА: изглед
као насловна страна

ДРУГА КОРИЦА :
празна

ПРВА СТРАНА: празна

ДРУГА-НАСЛОВНА СТРАНА

Назив Универзитета (Универзитет у Београду)
Назив Факултета, место (Факултет организационих наука, Београд)
Наслов завршног рада
Назнака о врсти рада- завршни рад
Титула име и презиме ментора
Име, презиме и бр. индекса студента
Место, година

ТРЕЋА-ПРВА СТРАНА ПОСЛЕ НАСЛОВНЕ

Наслов завршног рада
Апстракт - до 1800 словних места
Кључне речи - до 10

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
ФАКУЛТЕТ ОРГАНИЗАЦИОНИХ НАУКА

(14 pt)

ЗАВРШНИ РАД

(14 pt)

Тема : Наслов завршног рада

(20 pt)

Ментор :

Титула, име и презиме

(14 pt)

Студент

Име, презиме и бр.индекса

(14 pt)

Београд, 201 __. године

(14 pt)

По завршетку завршног рада и одобрењу ментора (ментор потписује другу-насловну страну), **студент завршен рад доставља члановима Комисије** у електронској и/или папирној форми. Студент, **искључиво на ћириличном писму**, доставља **потписану** другу-насловну страну **надлежном службенику у Студентској служби** и тада добија **први могући датум** за термин одбране а са ментором договара тачан датум одбране. Датум одбране може бити **најраније 15 дана** по предаји потписане друге-насловне стране надлежном службенику.

Од службеника студент добија **списак потребних докумената** за одбрану завршног рада и празан **ЦД**. На дан одбране студент је **дужан** да дође код службеника по материјал за одбрану завршног рада **30 мин** пре заказаног термина одбране.

Студент **враћа** сву документацију надлежном службенику **одмах** по завршетку одбране завршног рада.

Биографија (ПОЗ)

Биографија се пише у трећем лицу. Биографија треба да буде без граматичких и правописних грешака. Треба да је прегледна и да садржи све релевантне и тачне информације. При писању биографија користите Arial фонт 11. Биографија треба да буде на једној страни А4.

Биографија треба да садржи личне податке, образовање, стручне и професионалне курсеве и семинаре (ваннаставне активности, стране језике, познавање рад на рачунару и друго), награде које поседујете, пракса и радно искуство, личне особине, хобије и неке друге за вас и Комисију релевантне информације (остале вештине, знања и интересовања).

Пример.

Име и презиме кандидата, рођен/а је датум рођења у месту. Основну и средњу школу назив школе завршио/ла је са одличним успехом у месту. Факултет организационих наука у Београду, смер уписује године. Положио/ла је све испите и просечна оцена је Завршио/ла је курс Говори језик и познаје рад на рачунару. Награду/стипендију (назив) је добио/ла године. Стручну праксу је обавио/ла у (назив предузећа).