

УНИВЕРЗИТЕТ ЕДУКОНС
Факултет за пројектни и иновациони менаѢмент
проф. др Петар Јовановић

**ПРАВИЛНИК О ПРИЈАВИ, ИЗРАДИ И ОДБРАНИ
ЗАВРШНИХ РАДОВА ОСНОВНИХ И МАСТЕР
АКАДЕМСКИХ СТУДИЈА**

Београд, 2024.

На основу члана 40. Закона о високом образовању (Сл. гласник РС бр. 88/17, 73/18, 27/18 - др. закон, 67/2019, 6/2020 - др. закон, 11/2021 – аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021 - др. Закон) и Статута Факултета за пројектни и иновациони менаџмент „проф. др Петар Јовановић“, Савет Факултета на седници одржаној дана 29. јануара 2024. године доноси,

ПРАВИЛНИК О ПРИЈАВИ, ИЗРАДИ И ОДБРАНИ ЗАВРШНИХ РАДОВА ОСНОВНИХ И МАСТЕР АКАДЕМСКИХ СТУДИЈА

Члан 1.

Опште одредбе

Овим правилника, под завршним радовима основних и мастер академских студија, на Универзитету Едуконс, Факултету за пројектни и иновациони менаџмент „проф. др Петар Јовановић“ (у даљем тексту: Факултет) подразумевају се:

- ЗАВРШНИ РАД на Основним академским студијама и
- МАСТЕР РАД на Мастер академским студијама

Правилником се дефинишу поступци:

- пријаве и одобравања теме, ментора и комисије;
- израде завршног рада и
- заказивања и одбране завршних радова.

Члан 2.

Поступак пријаве и одобравања теме, ментора и комисије

Теме завршних радова на основним и мастер академским студијама, морају да буду у складу са циљем и исходом студијских програма на које су студенти/студенткиње уписани/уписане, како би био испуњен стандард компетенције студената, односно студенткиња. Завршним радом они/оне доказују да су оспособљени/оспособљене да на самосталан начин примене стечена знања и вештине при решавању најсложенијих задатака из подручја студијског програма који су уписали/уписале, као и оспособљеност за истраживачки рад у оквиру одређене области.

Сваки професор/професорка који је, у оквиру факултета биран/бирана за област из које је предвиђена израда завршних радова на основним и мастер студијама дужан/дужна је да буде на располагању студентима који се припремају за израду радова, да их упуту у начине израде истих и омогући избор одговарајуће теме завршног рада.

Пријаву теме завршног рада студент/студенткиња подноси у току задњег семестра основних, односно мастер академских студија, уколико му/јој је до завршетка студија преостало још четири неположена испита. Неопходан услов да се пријави тема завршног рада је положен испит из Предмета завршног рада на Основним академским студијама односно, односно Предмет завршног мастер рада на Мастер академским студијама

Поступак пријаве и одобравања теме, ментора и комисије, реализује се према следећем:

- 1) Први корак за пријаву теме Завршног рада јесте попуњен прописани образац – Пријава теме завршног рада, кога попуњава студент/студенткиња у сарадњи са ментором/менторком. Пре попуњавања обрасца, у оквиру испита Предмет завршног рада, односно Предмет завршног мастер рада, студент/студенткиња са ментором/менторком, утврђује: предлог наслова завршног рада, кратак садржај рада, циљ рада и кључне речи водећи рачуна да назив теме завршног рада мора бити из области студијског програма који је студент уписао. Ментор односно менторка мора бити из уже научне области на коју се тема односи. На овом образцу, студент/студенткиња потписује изјаву да је свестан свих кривичних и дисциплинских последица коришћења недозвољених средстава приликом израде завршног рада. Једног члана комисије предлаже ментор, што наводи у образцу. Потписану пријаву од стране ментора/менторке, студент/студенткиња подноси Студентској служби, ради провере испуњености услова за пријаву теме (положени испити предвиђени Наставним планом и програмом и да ли су измирене све обавезе према факултету), што референт Студентске службе потврђује својим потписом на образцу пријаве. Изглед обрасца – Пријава теме завршног рада, дата је у прилогу – 1 Правилника и чини његов саставни део.
- 2) Након провере испуњености услова, Пријаву теме завршног рада, Студентска служба исту доставља на сагласност шефу надлежне катедре (којој припада студијски програм). На катедри се проверава садржај свих делова пријаве. Након евентуално потребних измена у пријави, утврђује се коначан назив теме, што шеф катедре потврђује потписом на пријави.
- 3) Након давања сагласности од стране катедре, шеф катедре доставља пријаву Секретару факултета, који је ставља на дневни ред, ради разматрања на седници Наставно-научног већа Факултета.
- 4) Наставно-научно веће разматра пријаву и доноси одлуку о прихватању пријаве, што подразумева да се усваја коначан назив теме, одређује ментор и поред члана комисије кога је предложио ментор одређује и другог члана комисије. Ако се пријава теме не прихвати на седници Наставно-научног већа, цео поступак пријављивања и одобравања теме се понавља.
- 5) Секретар факултета у сарадњи са Студентском службом израђује Одлуку о прихватању пријаве теме са свим потребним подацима (назив теме, ментор и чланови комисије). Одлука се доставља студенту/студенткињи и именованој комисији.

Члан 3.

Поступак израде завршног рада

У оквиру Предмета завршног рада, ментор/менторка са студентом/студенткињом утврђује: истраживачки допринос завршног рада, приступ методолошком оквиру израде завршног рада, структуру завршног рада, техничко упутство за писање и динамику израде завршног рада.

Члан 4.

Истраживачки допринос завршног рада

Завршни рад је истраживачки рад у коме се обрађује одобрена тема. Студент/студенткиња истраживање обавља самостално уз надгледање и подршку ментора/менторке, а по потреби и чланова комисије. У истраживању се могу користити

квалитативни и квантитативни приступи. Резултат истраживања спроведеног током израде завршног рада представља истраживачки допринос.

Члан 5.

Приступ методолошком оквиру завршног рада

Постоје различити приступи дефинисања и имплементације методолошког оквира завршних радова. Најчешће се користе следећа три приступа: критички приступ евалуацији организационе процедуре/процеса рада у изабраном организационом систему; завршни рад усредсређен на истраживање и завршни рад усредсређен на креирање додатне вредности истраживачкој теми на основу дубинске анализе доступне литературе.

Члан 6.

Структура завршног рада

Завршни рад се састоји од насловне стране, прелиминарног дела, централног дела и завршног дела рада.

Прелиминарни део завршног рада се састоји од: стране са темом завршног рада; стране са именима члановима комисије; биографије студента/студенткиње; изјаве о академској честитости и изјаве захвалности и/или посвете (опционо).

Централни део завршног рада се састоји од: резимеа рада са кључним речима; листе скраћеница; листе слика; листе табела; садржаја рада; увода; методолошких основа рада које укључују: опис и анализу проблема, дефинисање предмета и циља истраживања, начина истраживања са методама и значај-оправданост истраживања; теоријског дела истраживања; приказа резултата - доприноса истраживања; практичног дела и закључка и литературе.

Завршни део завршног рада се састоји од списка коришћене литературе и прилога.

Члан 7.

Техничко упутство за писање рада

Техничко упутство за писање рада је детаљно дефинисано у Упутству за израду завршних радова, који је дат у прилогу – 2 Правилника.

Упутством се детаљније регулише структура као и изглед, обим и технички услови израде завршних радова.

Ментор/менторка води рачуна да се студенти/студенткиње придржавају овог упутства у току писања завршног рада.

Члан 8.

Динамика израде завршног рада

Ментор/менторка са студентом/студенткињом утврђује динамику израде рада. Могућа су два приступа: да се фазно одрађују поједини делови завршног рада и достављају на увид или да се заврши цео рад па се затим доставља на преглед и давање мишљења.

Студент/студенткиња је дужан/дужна, да о току израде завршног рада извештава ментора/менторку, према утврђеној динамици.

Члан 9.

Финална верзија завршног рада

Прихваћену финалну верзију Завршног рада, ментор/менторка доставља: надлежном лицу за проверу оригиналности рада – библиотекару и осталим члановима комисије за преглед, одбрану и оцену завршног рада (комисија).

Након провере оригиналности завршног рада, библиотекар доставља потписану потврду ментору и Студентској служби.

Чланови комисије могу дати сагласност на рад или вратити рад на дораду. Код враћања рада на дораду коментар од стране члана комисије је обавезан.

Уколико је члан комисије послао завршни рад на дораду, ментор/менторка о томе обавештава студента/студенткињу и даје му рок за достављање исправљене верзије. Ако је потребно, на захтев чланова комисије, поново им доставља рад на увид.

Да би се рад сматрао одобреним за одбрану, неопходно је да сви чланови комисије одобре коначну верзију завршног рада.

Члан 10.

Поступак заказивања и одбране завршног рада

Један од неопходних услова да се закаже јавна одбрана завршног рада је да студент/студенткиња претходно положи све испите предвиђене наставним планом и програмом одговарајућег смера Факултета.

Поред овог услова студент треба да испуни и остале услове у погледу измирености материјалних и финансијских обавеза према Факултету што утврђује надлежна Студентска служба.

Члан 11.

Оглашавање одбране завршног рада

Када сви чланови комисије одобре коначну верзију завршног рада, ментор/менторка обавештава Студентску службу факултета, најкасније седам дана пре утврђивања термина одбране. Студентска служба у сарадњи са ментором/менторком заказује одбрану завршног рада. Одбрана завршног рада се заказује на основу расположивости чланова комисије и расположивости просторија у радно време Факултета.

Због јавности одбране завршног рада, Студентска служба оглашава одбрану најмање пет радних дана пре термина одбране, на огласној табли и званичној веб страници факултета.

Члан 12.

Поступак предаје завршног рада

Завршни рад се штампа у четири примерка, од којих је један примерак са тврдим повезом са електронском верзијом рада (PDF формат), за потребе факултета, а остала три са спиралним повезом, за потребе чланова комисије.

На дан одбране, најкасније пола сата пре заказаног термина, студент/студенткиња у Студентској служби решавају следећа питања:

- предају примерак рада са електронском верзијом за потребе факултетске библиотеке;
- попуњавају Статистички извештај – образац ШВ – 50;
- предају потврду да је раздужио/ла библиотечку грађу.

Члан 13.

Поступак припреме одбране завршног рада

На дан одбране, ментор/менторка најкасније пола сата пре заказаног термина из Студентске службе преузима документацију са којом одлази на одбрану завршног рада и у сарадњи са Студентском службом проверава припремљеност и исправност техничких средстава за потребе презентације и одбране завршног рада.

Документација која је неопходна за одбрану завршног рада се састоји од: Протокола одбране завршног рада; Записника о одбрани завршног рада и Критеријума за оцењивање завршног рада.

Протокол о одбрани завршног рада дат је у прилогу 3 Правилника.

Записник о одбрани завршног рада дат је у прилогу 4 Правилника.

Критеријуми за оцењивање завршног рада дати су у прилогу 5 Правилника.

Члан 14.

Одбрана завршног рада

Одбрана завршног рада је усмена и јавна.

Завршни рад се брани пред комисијом, по Протоколу одбране завршног рада.

Одбрана Завршног рада подразумева излагање кандидата у прописаном времену уз поштовање правила добре презентације и аргументоване одговоре на питања чланова комисије за преглед, одбрану и оцену завршног рада.

Правила добре презентације подразумевају поштовање времена предвиђеног за излагање рада (око 15 минута) и одговарајући број слајдова, као и броја теза које се на њима налазе и које студент у току одбране коментарише. На слајдовима, као и у самом раду, не би требало да се налазе неозбиљни и шаљиви садржаји. Одговори на питања у вези са радом, се дају члановима комисије у трајању до 15 минута.

Завршни рад се оцењује по елементима који су наведени у критеријумима за оцењивање завршног рада (прилог 5).

Коначна оцена Завршног рада, утврђује се тако што се укупно остварени број бодова (збир бодова ментора и чланова комисије), подели са бројем чланова комисије и на тако утврђену средњу вредност бодова одреди коначна оцена.

Да би Завршни рад био оцењен позитивном оценом, неопходан услов је да су сви чланови комисије за критеријум презентација рада и одговори кандидата на постављена питања чланова комисије доделили 11 и више бодова. Уколико укупна добијена завршна оцена нема целобројну вредност, врши се заокруживањем.

Уколико кандидат на одбрани Завршног рада добије оцену пет, односно не одбрани Завршни рад, комисија која је именована за преглед, оцену и одбрану пише извештај који садржи образложење.

Члан 15.

Записник о одбрани завршног рада

Након завршене одбране, ментор/менторка попуњава Записник о одбрани завршног, односно мастер рада и након што га потпишу сви чланови Комисије, кога заједно са критеријумима за оцењивање завршног рада предаје Студентској служби.

У случају да је добијена коначна оцена пет, поред записника о одбрани завршног рада и критеријума за оцењивање, ментор/менторка доставља Студентској служби и Извештај са образложењем кога су потписали сви чланови комисије.

Члан 16.

Поновна пријава завршног рада

Ако је завршни рад оцењен оценом 5 (пет), студент/студенткиња може поново да пријави завршни рад. Завршни рад може се пријавити највише два пута, а при поновној пријави завршног рада студент/студенткиња може да промени и/или ментора/менторку и/или тему.

Члан 17.

Рок важења пријављене теме завршног рада

Студент/студенткиња је дужан/дужна да изради и одбрани завршни рад на основним и мастер академским студијама у току уписане, а најкасније до истека наредне школске године. Уколико то није случај, цео поступак од избора теме, ментора и Комисије се понавља.

Члан 18.

Завршне и прелазне одредбе

Овај Правилник ступа на снагу даном усвајања. Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о завршном раду основних и мастер академских студија дел. бр. 5/4 од 22.01.2019. године.

Саставни део овог Правилника чине следећи прилози:

Прилог – 1: Пријава теме завршног рада – образац;

Прилог – 2: Упутство за израду завршних радова;

Прилог – 3: Протокол одбране завршног рада

Прилог – 4: Записник о одбрани завршног рада;

Прилог – 5: Критеријуми за оцењивање завршног рада.

ПРИЈАВА ТЕМЕ ЗАВРШНОГ РАДА

Студент:	
Име	
Име једног родитеља	
Презиме	
Број индекса	
Број телефона	
Мејл адреса	

Степен студија	<input type="checkbox"/> Основне академске студије <input type="checkbox"/> Мастер академске студије
----------------	---

Студијски програм	<input type="checkbox"/> Пројектни менаџмент <input type="checkbox"/> Информациони системи и развој софтвера
-------------------	---

Предлог наслова завршног рада	
-------------------------------	--

Ментор	
--------	--

Кратак садржај рада	
Циљ рада	
Кључне речи	

Ја, потписани студент, изјављујем да сам свестан свих кривичних и дисциплинских последица коришћења недозвољених средстава приликом израде завршног рада	Студент <i>потпис</i>
Члан комисије (предлаже ментор)	1.
Сагласан сам са предложеним насловом и садржајем завршног	Ментор <i>потпис</i>
Студент је положио испите предвиђене Наставним планом и програмом и измирио све обавезе према факултету	Референт студентске службе <i>потпис</i>
Тема је прихваћена од стране катедре	Шеф катедре <i>потпис</i>
Датум	Београд,

УНИВЕРЗИТЕТ ЕДУКОНС
Факултет за пројектни и иновациони менаџмент
проф. др Петар Јовановић

УПУТСТВО
ЗА ИЗРАДУ ЗАВРШНОГ РАДА НА ОСНОВНИМ
АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА И МАСТЕР РАДА НА
МАСТЕР АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА

Београд, 2024.

ОПШТЕ НАПОМЕНЕ

Овим упутством ближе се уређују технички услови за писање завршних радова на основним академским студијама (завршни рад) и мастер академским студијама (мастер рад) на Факултету за пројектни и иновациони менаџмент проф. др Петар Јовановић (у даљем тексту: Факултет).

У оквиру Упутства описана је структура завршног рада са главним деловима и детаљно описаним елементима у оквиру њих (садржај, обим и слично).

Као и код израде свих стручних и/или научних радова Упутство садржи потврду о етичкој исправности и оригиналности рада. У случају непоштовања претходно наведених услова сматра се да је повређен кодекс академске честитости која, у складу са наведеним условима, након поступка, који је детаљније дефинисан Правилником Факултета подразумева санкцију.

Обим завршних радова начелно би требало да износи од 40 до 50 на основним академским студијама, док би на мастер академским студијама, у зависности од теме која се обрађује обухватао између 60 и 80 куцаних страница текста.

Завршни рад представља самостални рад студента основних или мастер академских студија на Факултету на којем се проучава и обрађује одређена тема, која може бити теоријска или представљати решење проблема из праксе. Код теоријских тема рад садржи преглед одговарајуће литературе и примере из праксе који представљају примену обрађених теоријских концепта. За разлику од њих теме које обухватају решење проблема из праксе, поред одговарајућих теоријских концепата треба да садрже и приказ решења у складу са темом рада.

СТРУКТУРА ЗАВРШНОГ РАДА

Завршни, односно мастер рад састоји се од: насловне стране, прелиминарног дела, централног дела и завршног дела рада.

- 1) Насловна страна
- 2) Прелиминарни део
 - Страна са именима члановима комисије
 - Радна биографија кандидата
 - Изјава о академској честитости
 - Изјава захвалности и/или посвете (опционо)

3) Централни део

- Резиме рада са кључним речима
- Листа скраћеница – ако постоје
- Листа слика
- Листа табела
- Садржај рада
- Увод
- Проблем, предмет и циљ истраживања
- Методологија истраживања са методама истраживања
- Теоријски део истраживања
- Приказ истраживачког доприноса
- Практични део и
- Закључак са препорукама

4) Завршни део

- Списак коришћене литературе
- Прилози

У наставку Упутства биће детаљно објашњен сваки сегмент структуре завршног, односно мастер рада.

(Форма насловне стране)

Универзитет Едуконс

(Times New Roman 16, bold)

Факултет за пројектни и иновациони менаџмент проф. др Петар Јовановић

(Times New Roman 14)

**НАСЛОВ ЗАВРШНОГ
ОДНОСНО МАСТЕР РАДА**

(Times New Roman 20, bold)

Завршни рад / Мастер рад

(Times New Roman 18)

Ментор:

Др име и презиме, изборно звање

(Times New Roman 12, bold)

Студент/студенткиња:

Име и презиме, број индекса

(Times New Roman 12, bold)

Београд, година.

(Times New Roman 12, bold)

Страна са именима чланова комисије за одбрану рада

Страна са именима чланова комисије садржи имена чланова комисије за преглед, одбрану и оцену рада са звањима.

Изборна звања ментора и чланова комисије могу бити редовни професор, ванредни професор или доцент.

Ментор: др _____, изборно звање

Први члан: др _____, изборно звање

Други члан: др _____, изборно звање

Биографија

Биографија садржи податке о датуму и месту рођења кандидата/кандидаткиње, току школовања и усавршавања, затим податке о радном искуству, наградама, познавању страних језика, као и професионалним и стручним активностима. Лични подаци и одређења студената се не наводе јер су завршни радови јавно доступни.

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.

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 рада на рачунара 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 место. Основну и средњу школу назив школе завршио/ла је са одличним успехом у месту. Факултет за пројектни и иновациони менаџмент проф. др Петар Јовановић 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).

Изјава о академској честитости

Изјава о академској честитости представља потврду да се студент/студенткиња током израде завршног, односно мастер рада, понаша-о/-ла у складу са прописаним нормама етичке исправности и оригиналности рада и правилима академске честитости на Факултету у Београду. Изјаву потписује студент/студенткиња након добијања позитивног мишљења о оригиналности рада.

Попуњава кандидат/-киња:

Презиме, име једног родитеља, име

Број индекса

Студијски програм: _____

Аутор завршног, односно мастер рада под насловом:

Потписивањем изјављујем:

- да је текст који прилажем настао искључиво сопственим радом;
- да сам објављене и необјављене радове, као и мишљења других аутора које сам користио/ла приликом писања завршног рада назначио/ла или цитирао/ла у складу са Упутством за израду истог;
- да су сви објављени и необјављени радови и мишљења других аутора наведени у списку литературе коришћени у складу са Упутством;
- да сам добио/-ла све дозволе за коришћење ауторског дела који се у потпуности/целости уносе у предати рад и да сам то јасно навео/-ла;
- да сам свестан/-на да је плагијат коришћење туђих радова у било ком облику (као цитата, парафраза, слика, табела, дијаграма, дизајна, планова, фотографија, филма, музике, формула, веб сајтова, компјутерских програма и сл.) без навођења аутора или представљање туђих ауторских дела као својих, кажњиво по закону (Закон о ауторским и сродним правима, Службени гласник Републике Србије, бр. 104/2009, 99/2011, 119/2012, 29/2016 - одлука УС i 66/2019), као и другим законима и одговарајућим актима Универзитета и Факултета;
- да сам свестан/свесна да плагијат укључује и представљање, употребу и дистрибуирање објављених и необјављених извора предавача и/или других студената као сопствених;

- да сам упознат/а са последицама које доказани плагијат може проузроковати на предати завршни, односно мастер рад и мој статус;
- да је електронска верзија завршног, односно мастер рада идентична штампаном примерку и пристајем на његово објављивање под условима прописаним актима Универзитета и Факултета.

У Београду _____

Потпис студента _____

Изјава захвалности и/или Посвета (по избору)

Изјава захвалности и/или посвете представља необавезан део рада који студенту или студенткињи пружа могућност да се, уколико жели посебно захвали оним појединцима и институцијама које су му/јој пружале помоћ и подршку током израде завршног, односно мастер рада.

Пример: Захваљујем се ментору (навести име и презиме ментора) на подршци, саветима и усмерењима приликом писања завршног или мастер рада. Поред тога захваљујем се менаџерима на интервјуима који су допринели резултатима из праксе у истраживачком делу завршног или мастер рада. Овде се не укључују особе које нису директно утицале његову израду: родитељи, пријатељи, супружници, деца (ово се може навести у посебној секцији која се зове Посвета).

ЦЕНТРАЛНИ ДЕО РАДА

Централни део рада чине резиме рада са кључним речима на српском и енглеском језику, листа скраћеница, слика и табела, садржај рада, увод, део рада који садржи детаљан опис и анализу проблема и предмета истраживања, методологију истраживања са коришћеним методама истраживања, теоријски део истраживања, приказ истраживачког доприноса, практични део и закључак.

РЕЗИМЕ

Елементи резимеа су: циљ (*goal*) и сврха истраживања (*purpose*), проблем који се истражује (*domain*), методолошки поступак који је примењен у истраживању (*methodological approach*), остварени резултати (*findings*), њихова ограничења и импликације (*limitation and implications*), оригиналност рада (*originality/value of research*), као резултате и закључак рада. Сваки елемент резимеа описује се кратко у једној реченици. Резиме је кратак сажетак или преглед кључних елемената који има за циљ да у неколико реченица (око 200 речи) опише рад или истраживање.

Резиме са кључним речима у завршном раду не треба да обухвата више од једне куцане странице. Поред тога, важно је да буде сажет, јасан и информативан да би привукао пажњу читаоца, али и довољно прецизан да пренесе битне информације о раду.

КЉУЧНЕ РЕЧИ

Кључне речи (њихов максималан број може бити десет) представљају појмове који су устаљени у терминологији научне области којој припада рад и које упућују читаоца на оно што је обрађено у завршном или мастер раду. Кључне речи могу бити и појмови састављени од више речи (нпр. пројектни менаџмент или управљање ланцем снабдевања је синтагма која представља једну кључну реч).

ЛИСТА СКРАЋЕНИЦА, СЛИКА И ТАБЕЛА

Листе скраћеница, слика и табела садрже посебне целине у форми пописа коришћених скраћеница и њихових значења, као и називе слика (дијаграма, графика и фотографија) и табела које су коришћене у раду са ознакама њихових бројева по редоследу навођења као и бројева страница на којима се налазе.

Овај део наводи се по потреби, а од нарочитог је значаја када се у раду користи велики број ознака и скраћеница. Све скраћенице на страном језику, као и они делови

текста завршног, односно мастер рада који се наводе на неком од страних језика пишу се у оригиналу, италиком писмом.

САДРЖАЈ РАДА

Садржај рада приказује нумерисану структуру рада по поглављима и потпоглављима са редним бројевима страница на којима она започињу. У садржају завршног односно мастер рада налазе се искључиво она поглавља и потпоглавља заступљена у централном делу рада (увод, поглавља и потпоглавља са бројем страница на којима се налазе, закључак и литература), након чега следи текст завршног, односно мастер рада. Препоручује се аутоматско креирање садржаја у *Word* документу преко опције *References – Table of Contents*.

САДРЖАЈ

1.	ФОРМАТИРАЊЕ ТЕКСТА РАДА	12
1.1	Форматирање страница	12
1.2	Препоручени фонт и величина слова	12
1.3	Табеле, слике, графикони и формуле	12
1.4	Додатно	Error! Bookmark not defined.

1. ФОРМАТИРАЊЕ ТЕКСТА РАДА

Текст завршног рада треба писати ћиричним или латиничним писмом у одговарајућем едитору текста (препоручује се коришћење *MS Word-a*).

1.1 Форматирање страница

- **Величина папира** треба да буде А4 (210 x 297mm), *portrait* оријентације, са маргинама следећих димензија: лево 30 *mm*, десно 20 *mm*, на врху 20 *mm* и на дну 20 *mm*.
- Нумерисати све странице завршног рада, почев од прве стране увода до последње стране рада. Стране се нумеришу на дну (*у футери, bottom of page*).

1.2 Препоручени фонт и величина слова

- При писању рада користити **фонт** *Times New Roman*. Величина основног (главног) текста у завршном раду треба да буде 12*pt*, а основни текст у раду треба бити поравнат уз леву и десну маргину (*justified*). Стране речи писати *italic* курзивом величине 12.
- **Размак између редова** (*line spacing*) треба да буде 1.5 *lines*.

Форматирање наслова вршити на следећи начин:

- За форматирање наслова првог нивоа користити централно поравнање, фонт величине 16*pt*, назначен (*bold*),
- За форматирање наслова другог нивоа користити лево поравнање, фонт величине 14*pt*, назначен (*bold*),
- За форматирање наслова трећег и нижих нивоа користити лево поравнање, фонт величине 12*pt*, назначен (*bold*),

1.3 Табеле, слике, графикони и формуле

Називи **табела** се наводе изнад табеле. Назив табеле следи након ознаке редног броја табеле (Табела 1. Назив табеле (референца ако је преузета/прилагођена)). За форматирање назива табела користити *italic* курзив и фонт величине 11*pt* и централним поравнањем.

Водити рачуна да табеле буду у оквиру предвиђених маргина и да не долази до пресецања и преласка табеле на другу страну.

Уколико су слике и табеле великих димензија, потребно је да буду постављени (у *word*-у одабрати опцију у *Layout – Orientation – Landscape*) одозго на доле од спирале ка отвореној страни документа.

Пример:

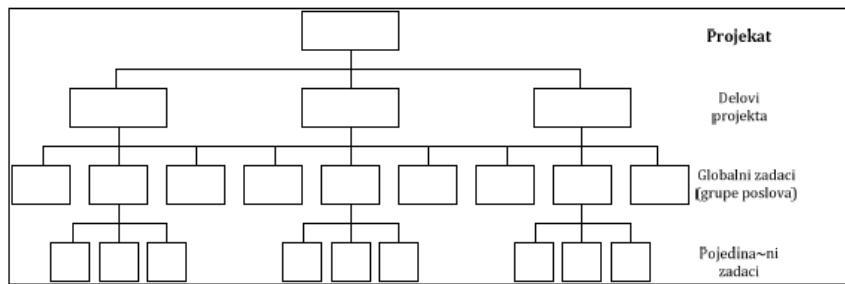
Табела 1: *Јединице локалне самоуправе и имаоци јавних овлашћења*
(Јовановић-Миленковић и др, 2022)

The following needs to be done	Local self-government units	Public authority holders
1.	Review and reduce the number of types of planning documents;	Digitize the process of obtaining conditions in the process of creating planning documentation
2.	Digitize the entire process of preparation, coordination and monitoring of the preparation of planning documents	Establish rules on the use of available formats for all participants in the procedure

Свака **слика** која се налази у завршном, односно мастер раду мора да садржи потпис (ознаку, број и назив слике). Сlike не смеју бити исечене из туђих радова и књига, без навођења извора, дакле свака преузета слика мора да има одговарајући извор (референца) из кога је преузета. Уколико је аутор завршног или мастер рада створио нову слику на основу већ постојеће (нпр. ако је слика превод са страног језика) такође мора да постоји извор из кога је слика преузета, односно референца на коју се упућује на оригиналну слику. Пожељно је прецртати слику (шему) или прекуцати табелу уз адекватно навођење оригиналног извора. Потпис слика се наводе испод саме слике. За форматирање потписа слике користити *italic* курзив фонт величине 11pt.

Пожељно је слике цртати у програмима: *Microsoft Visio*, *Microsoft Office Word/PowerPoint Smart Art*, *draw.io* и водити рачуна да слике буду у оквиру предвиђених маргина и центриране (Слика 1).

Пример:



Слика 1: WBS дијаграм (Јовановић, 2007)

Веома је важно да уколико се слике преузимају из литературе на страном језику преведу на српски језик.

Као могућа опција приказа на слици 2 дат је пример прецртане слике у *SmartArtu*, *Word-у*. Слика се наводи уз обавезан извор, односно референцу.



Слика 1: Пример слике прецртане у *SmartArtu*

На исти начин форматирати и **графике**. За графичко приказивање резултата помоћу дијаграма користити рачунарске програме попут *Microsoft Excel-а* или сличних.

Слике и графикони се постављају на средину странице, а њихов назив следи након ознаке редног броја слике (Слика 1: Назив слике/графикона (референца)), са централним поравнањем, и пише се испод слике;

У самом завршном, односно мастер раду (на почетку) потребно је имати списак (попис) свих табела, слика и графикона које се налазе у раду.

Формуле се пишу на средини странице (курзивом, осим знакова), са нумерацијом уз десну ивицу, као што је приказано:

$$NSV = \sum_{k=0}^n NP_k \cdot a_k \quad (1)$$

У загради се наводи редни број формуле. За писање формула се може користити *Microsoft Equation* додаток који постоји у *Word*-у.

Након назива слика и табеле које су преузете из неког постојећег извора, наводи се референца на исти начин као и у тексту рада. У случају када је слика или табела измењена у односу на оригинални извор, након назива се пише „прилагођено према“ након чега следи извор, односно референца.

На сваку слику или табелу обавезно се позвати у тексту који претходи. На пример: У табели 1. је наведено... На слици 2. је приказано...

1.4 Додатна правила која је потребно примењивати приликом израде рада

- Када постоје усвојене речи и изрази у српском језику потребно је избегавати коришћење страних;
- Називи компанија пишу се под наводницима, на пример: Удружење за организацију догађаја „Event group“;
- У српском језику се користе следећи знаци навода („“);
- Набрајање се форматира као ставке (*Bullets*), на крају сваког реда се ставља тачка-зарез (;) и тачка (.) на последњем реду;
- Уколико постоје појмови, имена аутора, или скраћенице на страном језику, обавезно их назначити курзивом (*Italic*) или их написати како се изговарају, а у загради навести оригинални назив на страном језику;
- Реченица не може да почне бројем, већ неком речи након које може следити број (нпр. Године 2021. настао је ...);
- Бројеви до 10 пишу се словима;
- Уколико се не наводи тачно дефинисана година, већ оквирно, рецимо декада, правилно се пише на овај начин: седамдесетих година 20. века;
- Фусноте треба користити само за неопходна, суштинска запажања иначе их избегавати и не користити их за навођење литературе. Дакле, према АПА стилу који се користи код цитирања у области Пројектног менаџмента и Информационо-комуникационих технологија, у фусноти се не наводи извор из кога је дати текст (начин цитирања наведен у завршном делу Упутства);
- Сви извори на које се у раду упућује (цитирање, парафразирање и др) морају бити у складу са списком коришћене литературе на крају рада.

УВОД

Увод је део рада који се нумерише редним бројем један и који описује тему и домен истраживања, предмет и циљеве истраживања. На крају увода се обавезно даје преглед (*overview*) који описује структуру завршног рада по поглављима по принципу један пасус за свако дефинисано поглавље. Препоручени обим увода је 3-5% укупног обима рада.

Након уводног дела следе поглавља која могу бити:

- Теоретски преглед (приказ теме/предмета истраживања из угла различитих истраживача који се могу наћи у књигама, научним радовима, часописима, конференцијама итд),
- Методолошки оквир (опис проблема, циљева, метода рада, научних, стручних и друштвених доприноса),
- Главни део (изнесе и анализирају добијени резултати и дискусија).

Сва поглавља треба нумерисати (поред увода, на пример 2, 3, ...).

ПРОБЛЕМ, ПРЕДМЕТ И ЦИЉ ИСТРАЖИВАЊА

Опис проблема и предмета истраживања подразумева навођење подручја истраживања и његову везу са уписаним студијским програмом, дефинисање проблема истраживања, као и објашњење зашто дефинисани проблем вреди изучавати. У овом делу наводи се и циљеви истраживања. Постављају се истраживачка питања за која се сматра да доводе до траженог резултата.

МЕТОДОЛОГИЈА ИСТРАЖИВАЊА СА МЕТОДАМА ИСТРАЖИВАЊА

Овај део рада садржи опис приступа коришћене методологије истраживања. Најчешће се користе следећи приступи:

- методологија истраживања са критичким приступом евалуацији организационе процедуре/процеса рада у изабраном организационом систему;
- методологија истраживања у завршном раду усредсређена на истраживање и
- методологија истраживања усредсређена на креирање додатне вредности истраживачкој теми на основу дубинске анализе доступне литературе.

У овом делу се наводи како ће се доћи до жељених резултата истраживања. Описују се основне методе истраживања које ће се користити при решавању постављеног проблема и образложење зашто су одабране. Уколико је истраживање емпиријско, описати узорак, на којој популацији се очекује генерализација истраживања и како ће бити прикупљени подаци. Поред навођења аргумената који иду у прилог одабраним методама истраживања, наводе се и ограничења уколико постоје.

ТЕОРИЈСКИ ДЕО ИСТРАЖИВАЊА

Теоријски део истраживања садржи теоријску позадину истраживања на основу коришћене литературе, описан преглед стања у ужој области истраживања, односно систематизоване ставове аутора од угледа који су се бавили истраживањем проблема у фокусу.

ПРИКАЗ ИСТРАЖИВАЧКОГ ДОПРИНОСА

Приказ истраживачког доприноса представља најважнији део рада у коме се текстуално, а ако је то могуће и графички, описују резултати до којих је студент дошао. У овом делу рада се анализирају и дискутују теоријске, практичне и друштвене импликације истраживања.

ПРАКТИЧНИ ДЕО

У Практичном делу се приказују, анализирају и дискутују добијени резултати истраживања.

ЗАКЉУЧАК

У закључку рада се на валидан и објективан начин резимирају кључни резултати истраживања до којих се дошло у раду као и опште препоруке за примену резултата у пракси . Не износе се нови ставови или информације. Овај део не садржи позивање на литературу, а завршава се пасусом у којем се дефинишу могући будући правци будућих истраживања у предметној области..

У закључку се не износе нови ставови или подаци и не позива се на литературу.

Препоручени обим закључка је 3-5% укупног обима рада.

По правилу Закључак не би требало да буде дужи од две стране.

ЗАВРШНИ ДЕО РАДА

ЛИТЕРАТУРА

Завршни део рада садржи списак коришћене литературе и евентуално прилоге. Препорука је да литература која се користи приликом израде радова буде рецензирана (књиге, текстови објављени у стручним и научним часописима, зборницима са скупова у земљи и иностранству и слично) и актуелна. Избор објављених и необјављених јединица грађе за израду рада врши се у договору са ментором/менторком и зависи од теме која се обрађује. За теоријске, као и за практичне радове пожељно је да кандидат изврши што детаљнији увид у до тада постојећу литературу (објављене и необјављене изворе) кроз све врсте библиотечке грађе. Пожељно је да списак литературе не буде мањи од 15 библиографских јединица.

Литература се наводи после Закључка.

Студент/студенткиња је дужан/дужна да се приликом израде завршног рада придржава правила етичког понашања у коришћењу литературе и резултата других аутора. У раду се литература може непосредно наводити (цитирати), индиректно наводити (парафразирати) и/или се на њу може упућивати у случајевима када студент/студенткиња жели да читаоца усмери према изворима из којих се могу добити додатна појашњења. Студент/студенткиња је у обавези да оне садржаје које дословно преузима из другог извора стави између знакова навода са ознаком која упућује на референцу из које је извршено преузимање (цитирање). Цитирати се могу и сопствени радови (аутоцитати). Уколико је оригинални део преузетог садржаја препричан, тада нема знакова навода, али је позивање на референцу обавезно (парафразирање). Уколико је оригинални део преузетог садржаја у некој мери измењен такође је обавезно позивање на извор, с тим да се код референцирања истиче да се ради измењеном тексту. У области **Пројектног менаџмента** и **Информационо-комуникационих технологија** користи се АПА (American Psychological Association) стил цитирања. У наставку су дати примери цитирања за најчешће коришћену грађу:

Примери цитирања:¹

Врста публикације	Цитирање унутар текста	Библиографија
Књига	(Buha, 2017)	Buha, v. (2019). <i>Komunikacija u projektnom menadžmentu</i> . Fakultet za projektни i inovacioni menadžment.
Поглавље у књизи или зборнику радова	(Berić i dr., 2013) (Elkjaer, B., 2005)	Berić, I., Drobnjaković, S., Tančić, Lj., & Mitrović, S. (2013). Kriterijumi za selekciju projekata u različitim tipovima projekata. U Petar Jovanović (Ur.), <i>Menadžment i projektни menadžment</i> (str. 122-130). Visoka škola za projektни menadžment. Elkjaer, B. (2005). Social Learning Theory: Learning as Participation in Social Processes. In Easterby-Smith, M., & Lyles (Eds.), <i>The Blackwell Handbook of Organizational Learning and Knowledge Management</i> (pp. 38-53). Maiden, MA, US: Blackwell Publishing.
Чланак у штампаном часопису	(Rozman, 2000)	Rozman, R. (2000). "Predmet i metod teorije organizacije", <i>Management – časopis za teoriju i praksu menadžmenta</i> , 5(17-18), 31-39.
Чланак у електронском часопису	(Borba, 2019)	Borba de J. C. R., Gonzaga Trabasso, L., & Pessôa, M. V. P. (2019). Agile Management in Product Development. <i>Research-Technology Management</i> , 62 (5), 63-67. https://doi.org/10.1080/08956308.2019.1638488
website	(Westland, 2021)	Westland, J. (2021, November 22). <i>Top 10 Project Management Methodologies: An Overview</i> . PM Project Management, доступно на: https://www.projectmanager.com/blog/project-management-methodology

ПРИЛОЗИ А, Б

По потреби – у коме се налази пратећа документација везана за практични рад, ликовни прилози, фотографије, табеле, и сл.

¹ Детаљније о АПА стилу цитирања видети на: *American Psychological Association, Reference Examples*, preuzeto 26. 1. 2024, <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/references/examples>.

ЕТИЧКА ИСПРАВНОСТ И ОРИГИНАЛНОСТ РАДА

Под писаним радом, подразумевају се: семинарски рад, завршни рад, мастер рад, као и сваки други писани рад који носи најмање 10% поена предиспитних и испитних обавеза на предмету.

Циљ провере писаних радова је да се утврди да ли, и у којој мери је писани рад оригиналан, односно да ли представља резултат самосталног рада студента, односно да ли и у којој мери у писаном раду постоји неки од облика неакадемског понашања.

Студенти/студенткиње су дужни да приликом израде писаних радова поштују одредбе Кодекса професионалне етике Факултета, добре академске праксе, као и упутства наставника и сарадника под чијим надзором израђују писани рад. Посебна дужност студената/студенткиња је да поштују правила академске честитости као и правила цитирања и препричавања (коришћење идеја других аутора и слично).

ПОВРЕДА АКАДЕМСКЕ ЧЕСТИТОСТИ

У писању писаних радова није дозвољено: плагирање, лажно ауторство, измишљање и кривотворење резултата и аутоплагирање.

Плагирање је представљање туђих идеја или туђег рада, у целини или деловим, без навођења изворног ауторства или изворника, односно противзаконито присвајање туђих интелектуалних творевина и научних резултата и њихово приказивање као својих, а нарочито:

- Дословно преузимање, као и копирање из електронских, штампаних или рукописних извора текста другог извора, односно текста урађеног од стране професионалне агенције или другог лица за потребе аутора или трећих лица – са српског или страног језика, у деловима (без обзира на обим) или у целости – без навођења имена аутора и извора из којег је текст преузет, као и без јасног обележавања преузетог дела;
- Препричавање или сажимање текста другог аутора, текста урађеног од стране професионалне агенције или другог лица за потребе аутора или трећих лица, из електронских, штампаних или рукописних извора, са српског или страног језика, у деловима (без обзира на обим) или у целости, без одговарајућег навођења имена аутора и извора из којег је текст преузет, као и без јасног обележавања препричаног дела. Успутно навођење изворног аутора није довољно, аутор је

дужан да обезбеди да се не створи погрешан утисак да су парафразирани реченице његова идеја;

- Непрецизно цитирање, које не следи правила цитирања;
- Представљање идеја других аутора као својих, без одговарајућег навођења имена аутора, односно извора из кога је текст преузет.

Лажно ауторство је навођење као аутора лица које није учествовало у изради рада. Као аутори писаног рада наводе се само они студенти који су интелектуално допринели раду, при чему није дозвољен дослук између лица укључених у израду рада, који се показује у недозвољеној сарадњи између студената, пропусти да се наведе примљена помоћ или пропуст да се прецизно поштују правила о групном раду на пројектима.

Измишљање и кривотворење резултата је деловање којим се манипулише предметом, опремом или процесом истраживања, са циљем да резултати научног истраживања буду намерно подешени или тенденциозно протумачени. Посебан облик измишљања и кривотворења резултата је несавесно и неодговорно приказивање чињеница у научноистраживачком раду.

Аутоплагирање је поновно објављивање свог раније објављеног рада или за другу сврху искоришћеног рада као новог и оригиналног.

Наставници ће током израде писаног рада упознати студенте са обавезом провере рада уз помоћ софтвера који подразумева: процедуру, начин коришћења, вредновања добијеног извештаја и друге податке од значаја за разумевање процеса.

Пре одобрења завршног, односно мастер рада од стране ментора, овлашћено лице Факултета врши проверу оригиналности рада уз помоћ званичног софтвера за откривање плагијата. Званични софтвер се одређује одлуком Декана. Писани радови се проверавају помоћу софтвера уважавајући чињеницу да овај метод представља само један од начина да се утврди оригиналност рада.

Узимајући у обзир све релевантне критеријуме, ментор и чланови комисије утврђују у којој мери је завршни, односно мастер рад оригиналан и да ли у писаном раду постоји неки од облика неакадемског понашања. Релевантни критеријуми за утврђивање оригиналности завршног или мастер рада укључују обим утврђених подударана са другим изворима, повезаност, смисао и значај делова текста који се подударају, као и друге критеријуме које усвоји Веће студијских програма основних или мастер академских студија.

Уколико се провером оригиналности писаног рада докаже сумња да рад садржи неки од облика неакадемског понашања, ментор и чланови комисије дужни су да изврше детаљну проверу рада. Провера писаних радова може резултирати извештајем који са сигурношћу утврђује да писани рад није оригиналан односно да поседује неки од облика неакадемског понашања. У том случају ментор и чланови комисије дужни су да предузму одговарајуће мере које подразумевају давање инструкција студенту са циљем отклањања уочених недостатака.

ПРОТОКОЛ ОДБРАНЕ ЗАВРШНОГ РАДА

Потребне податке уноси студентска служба (осим оцене завршног рада коју уноси председник комисије)

ЗВАНИЧНИ ДЕО ОДБРАНЕ ЗАВРШНОГ РАДА

Упутства

Протоколарни текст

Изглед и облачење на завршном испиту, треба да буде у складу са Кодексом професионалне етике.

Укупно време завршног дела одбране Завршног рада ограничено је на 30 минута.

У заказано време, комисија за оцењивање завршног рада (комисија) улази у просторију у којој је заказана одбрана завршног рада (рада).

Прво улази председник комисије (председник), а за њим и члан - ментор, те члан. У просторији се налази студент који брани рад и гости. Студент је претходно извршио све техничке припреме за одбрану рада.

Након што комисија уђе у просторију, у њу нико не улази до завршетка званичног дела одбране рада. Комисија стоји, а председник се обраћа присутнима.

Уколико сви присутни нису устали **Молим вас да устанете**

Цењене колегинице и колеге, даме и господо,

студент - студенткиња

(презиме и име)

рођен - рођена

је године

(датум рођења)

у

(град)

(држава)

(година уписа)

Након што су сви устали:

На студијски програм

Уписао-уписала се на Факултет

(назив студијских програма)

Студент - Студенткиња је до завршеног испита положио -

положила предвиђене испите утврђене студијским програмом

с просечном оценом

(просечна оцена студирања)

ННВ је одобрило израду завршног рада под називом

Упутства	Протоколарни текст
	<input type="text"/>
	(назив теме)
	и именовало комисију за оцењивање у следећем саставу:
	Председник комисије: <input type="text"/>
	(презиме и име)
	Ментор: <input type="text"/>
	(презиме и име)
	Члан комисије: <input type="text"/>
	(презиме и име)
	Ментор је завршни рад прегледао и одобрио је одбрану рада. Молим кандидата-кандидаткињу, да у трајању до 15 минута изложи основне аспекте свога рада. Молим Вас да седнете.

Упутства	Протоколарни текст
Након што су гости заузели места, комисија седа за свечано припремљен сто. Студент завршни рад брани стојећи (осим у изузетним случајевима: као што је инвалидитет, повреда и сл.). Студент поздравља чланове комисије и госте и започиње са излагањем. Време које стоји на располагању за излагање студента ограничено је на 15 минута.	
Уколико студент не заврши излагање у року од 15 минута, председник је у обавези да прекине излагање студента речима:	Поштовани колега-Поштована колегинице, време за излагање је истекло, молимо Вас да се припремите за питања комисије.

Након завршетка излагања, прелази се на питања комисије (препоручује се да чланови комисије не постављају више од два питања по особи).

Председник се обраћа студенту:

Поштовани колега - Поштована колегинице, молим Вас да пажљиво саслушате питања и да на Постављена питања дате одговор.

Питања прво поставља председник, затим члан комисије, те на крају ментор.
Време које стоји на располагању за постављање питања и одговоре ограничено је на 15 минута.

Уколико истекне рок од 15 минута, председник је у обавези да прекине постављање питања и давање одговора речима:

Поштоване колеге, време предвиђено за питања и одговоре је истекло.

Након тога, комисија устаје.

Председник се обраћа присутнима:

Молим Вас устаните.

Након што су сви присутни устали:

Комисија је пажљиво прочитала рад, саслушала излагање, и одговоре на питања. Комисија се повлачи на већање ради доношења коначне оцене рада.

Комисија излази из просторије (прво излази председник, а за њим члан - ментор, те члан) и одлази да донесе коначну оцену, те попуњава записник о одбрани завршног рада.

Након попуње записника¹, комисија улази у просторију у којој се одвија одбрана завршног рада (прво улази председник, а за њим члан - ментор, па члан). Комисија стоји, а председник се обраћа присутнима.

Уколико сви присутни нису устали:

Молим Вас да устанете.

Након већања комисија је донела следећу одлуку:

Студент - студенткиња

(презиме и име)

одбранио је - одбранила је завршни рад

Комисија је рад оценила оценом

(оцена)

Након што су сви присутни устали:

**Поштовани колега - Поштована колегинице,
успешним завршетком студија стекли сте диплому:**

(назив дипломе)

**на чему Вам у име факултета и Универзитета
Едуконс у Сремској Каменици честитам.**

У случају неуспешне одбране:

Након већања, комисија је донела следећу одлуку: Студент - Студенткиња није одбранио - није одбранила завршни рад, те се студент - студенткиња упућује да у року од месец дана допуни рад.

Чланови комисије редом честитају студенту - студенткињи руковањем (прво честита председник, а за њим члан - ментор, па члан).

Овим се завршава званични део одбране завршног рада2.

-
- 1 Уколико је у индекс студента потребно унети податке о завршном - дипломском раду, председник комисије попуњава и индекс.
 - 2 **За исказивање захвалности ментору и члановима комисије на помоћи у изради завршног рада, студент може уручити поклон у вредности до 2500 дин.**

ЗАПИСНИК о одбрани завршног рада

Кандидата/Кандидаткиње _____, одржаног у Београду _____ године, са почетком у _____ часова на Факултету за пројектни и иновациони менаџмент проф. др Петар Јовановић, Боже Јанковића 14, Вождовац.

Кандидат/Кандидаткиња је полагала завршни дипломски испит пред Комисијом у саставу:

Ментор: _____

Члан: _____

Члан: _____

Ментор и чланови комисије констатују:

Кандидат/Кандидаткиња _____ поднео/ла је завршни рад са темом:

И извршио/ла све обавезе и положио/ла све испите по наставном плану и програму.

По завршетку одбране завршног испита комисија је закључила да је завршни рад кандидат/кандидаткиња _____ самостално урадио/ла и да у задовољавајућој мери влада материјом одрађеној у завршном раду, као и да је са успехом одбранио/ла завршни испит.

Ментор _____, у име Комисије, јавно је саопштио/ла да је кандидат/кандидаткиња _____ одбранио/ла завршни рад и положио/ла завршни испит са оценом _____.

Завршни испит је завршен у _____ часова.

Комисија

КРИТЕРИЈУМИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ ЗАВРШНОГ РАДА

Назив критеријума	Тумачење критеријума и начина бодовања	Макс. бр. бод.
-------------------	--	----------------

Први део (Завршни рад)

Избор и обрада садржаја теме	Максимални број бодова: 50 Приликом оцењивања се примењују следећи парцијални критеријуми: - оригиналност теме до 5 бодова; - оцена коректности методолошког поступка истраживања, до 25 бодова; - оцена вредности истраживачког доприноса, до 20 бодова:	50
Обим рада и коришћена литература	Максимални број бодова: 15 Обим рада бодује се до 5 бодова Радови обима испод 40 страна Завршног рада односно 60 страна Мастер рада неће се бодовати. Радови изнад овог обима страна ће бити додатно бодовани до максимално 5 бодова. Литература се бодује до 10 бодова. Литературом се сматрају књиге, уџбеници, приручници, научни радови, стручни радови, интернет извори информација.	15
Оцена академске писмености и техничке обраде рада	Максималан број бодова: 15 Оцена академске писмености и усклађеност техничке обраде рада са дефинисаним упутством којим се регулише структура, изглед, обим и технички услови израде завршних радова, се бодује према следећем: - Заступљеност елемената структуре рада, до 5 бодова; - Примена техничког упутства за писање рада, до 5 бодова; - Коришћење слика, табела, графикона, дијаграма, формула, до 5 бодова	15

Други део (Презентација рада)

Презентација завршног рада	Максималан број бодова: 20 Код презентације и дискусије са питањима о теми бодоваће се следеће: - укупни визуелни утисак, до 5 бодова, - јасна и тачна презентација, до 5 бодова. - одговори на постављена питања, до 10 бодова.	20
----------------------------	---	----

Посебне напомене о начину бодовања

При оцени завршног рада, ментор и остали чланови комисије треба да имају у виду критеријуме који су уписани у наставку.

Систем оцењивања се заснива на сумарној оцени добијеној према претходно дефинисаним критеријумима.

Максималан укупан број бодова је 100.

Коначна оцена Завршног рада утврђује се тако што се укупно остварени број бодова (збир бодова ментора и чланова комисије) подели са бројем чланова комисије и на тако утврђену средњу вредност бодова, применом следеће скале одреди оцена:

- **До 50 поена – оцена 5 (није положио)**
- **Од 51 до 60 поена – оцена 6 (довољан)**
- **Од 61 до 70 поена – оцена 7 (добар)**
- **Од 71 до 80 поена – оцена 8 (врло добар)**
- **Од 81 до 90 поена – оцена 9 (изузетно добар)**
- **Од 91 до 100 поена – оцена 10 (одличан)**