

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ВИСОКА ШКОЛА ПРИМЕЊЕНИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА  
Број: 98  
Датум: 02.03.2009.год.  
В Р А Њ Е

На основу члана 30 Закона о високом образовању ("Службени гласник РС", бр.76),  
Управни одбор Више техничке технолошке школе у Врању, на седници одржаној дана  
27.02.2009.године, донео је

## **П Р А В И Л Н И К**

### **о завршном раду**

### **на основним струковних студијама**

#### Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови и начин израде и одбране завршног рада на основним струковним студијама Високе школе примењених струковних студија из Врања.

#### Члан 2.

Студијским програмом основних струковних студија предвиђен је завршни рад који је исказан бодовном вредношћу која улази у укупан број бодова потребних за завршетак студија.

#### Члан 3.

Студенти се опредељују за тему завршног рада из предмета групе стручно-аликативних или стручних предмета који су заступљени студијским програмом.

Веће студијског програма је дужно да на почетку школске године, а најкасније до краја октобра утврди и објави листу тема за завршни рад и то по 10 тема из сваког предмета, а на основу предлога предметних наставника.

Студент је обавезан да изврши избор једне од тема најкасније до почетка последњег семестра (VI) и да завршни рад изради у предвиђеном термину.

Студент може Већу студијског програма предложити и тему која се не налази на објављеној листи тема са образложењем предлога.

#### Члан 4.

Студент попуњава прописани образац – **Пријаву за одобрење теме за завршни рад и извештај Комисије о одбрани завршног рада** (у даљем тексту: **Пријава**), у њеном делу "*пријава теме за израду завршног рада – подаци о кандидату*". Ментор – предметни наставник својим потписом на пријави потврђује наслов теме. Попуњену пријаву студент предаје студентској служби Школе.

#### Члан 5.

Студентска служба у року од три дана од дана пријема пријаве, исту прослеђује шефу студијског програма.

Шеф студијског програма доставља Наставном већу на усвајање теме за завршни рад.

Наставно веће Школе доноси Одлуку којом се одобрава тражена тема за завршни рад и ментор, а Пријаву, у њеном делу "Одлука Наставног већа", оверава директор Школе.

#### Члан 6.

Директор Школе доноси Решење о именовању Комисије за преглед и одбрану завршног рада за све студијске програме посебно. Комисију чине председник и два члана од којих је један члан предметни наставник –ментор. Председник и члан Комисије имају своје заменике.

#### Члан 7.

Студент је дужан да завршни рад преда у року од 6 (шест) месеци од дана усвајања теме.

Уколико студент не преда завршни рад у року предвиђеним у ставу 1 овог члана, може да поднесе захтев за продужење важења теме за завршни рад. На основу тога, Наставно веће доноси Одлуку о продужењу тог рока за још месец дана.

Студент који ни у продуженом року не преда урађен завршни рад, обнавља цео поступак.

#### Члан 8.

Завршни рад треба да има од 20 – 40 страница, формата А4, не рачунајући додатке. Техничка обрада завршног рада треба да буде у складу са препорукама које су саставни део овог ПРАВИЛНИКА.

Завршни рад се предаје у четири примерка, а у прилогу се доставља електронска верзија рада (два CD-а).

#### Члан 9.

Студентска служба након пријема завршног рада проверава да ли је кандидат положио све испите предвиђене студијским програмом, односно остварио 170 – 172 ЕСПБ бодова и да ли је ментор потписао завршни рад.

Прописано урађен завршни рад, Студентска служба оверава тако што ставља на другу страницу рада печат са деловодним бројем из свеске предатих завршних радова.

#### Члан 10.

Студентска служба оверава **Пријаву** и у њеном делу "*потврда студентске службе*" потврђује да је студент испунио све друге обавезе предвиђене Законом и Статутом Школе, чиме је стекао право на одбрану завршног рада. Референт ове службе потписује потврду, уписује име студента, датум одбране завршног рада и чланове Комисије за оцену одбране завршног рада.

#### Члан 11.

Студентска служба у договору са члановима Комисије и кандидатом заказује и оглашава јавну одбрану завршног рада, најмање три дана пре јавне одбране, на обрасцу "обавештење", као у прилогу овог ПРАВИЛНИКА и доставља по један оверени примерак завршног рада сваком члану Комисије и студенту.

Завршни рад студент – кандидат брани јавно у просторијама Високе школе примењених струковних студија у Врању.

Дан за одбрану завршног рада је сваки четвртак у месецу у току школске године, осим за време летњег распуста.

#### Члан 12.

Завршни рад се брани пред Комисијом. Одбрана завршног рада је јавна и исту води председник Комисије. На одбрани завршног рада студент треба да покаже да влада материјом из области из које брани завршни рад, образложи закључке и сазнања до којих је дошло и исте одбрани.

Одбрана завршног рада траје најдуже 60 минута.

Након излагања, Комисија поставља питања. Питања прво поставља ментор, затим члан Комисије и на крају председник Комисије. У договору са Комисијом, питања могу постављати и присутна лица на јавној одбрани.

#### Члан 13.

По завршетку одбране, Комисија утврђује оцену, узимајући у обзир квалитет завршног рада, излагање студента и одговора на постављена питања.

Одбрана завршног рада се оцењује оценом од 6 до 10.

Неуспешна одбрана оцењује се ...'није одбранио'.

Оцена се доноси одлуком већине чланова Комисије и јавно саопштава студенту.

#### Члан 14.

Студент чија је одбрана рада оцењена недовољном оценом, упућује се да поново приступи одбрани дипломског рада у року који не може да буде краћи од два месеца од дана одбране рада.

Ако и у том року кандидат не припреми одбрану, тако да иста буде неповољно оцењена, кандидат се упућује на избор нове теме за израду новог дипломског рада и његову одбрану.

#### Члан 15.

Након завршене одбране завршног рада чланови Комисије попуњавају **Пријаву** у делу "Извештај Комисије о одбрани завршног рада". Они уписују име, презиме и број индекса студента, предмет, назив теме за завршни рад, оцену и датум дипломирања и то оверавају својим потписима. Ментор задржава један примерак завршног рада, док председник Комисије преостала два примерка завршног рада предаје студентској служби, која је дужна да исте уступи библиотеци Школе.

Члан 16.

Председник Комисије је дужан да Записник о одбрани дипломског рада достави раднику који води матичну евиденцију студената одмах након завршеног дипломског испита.

Члан 17.

За доследну примену одредаба овог Правилника задужују се шефови студијских програма.

Члан 18.

До издавања дипломе, студенту се на лични захтев издаје Уверење о стеченом високом образовању и одговарајућем стручном називу.

Члан 19.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и биће објављен на интернет страници Високе школе примењених струковних студија из Врања.

Председник Управног одбора

---

Миомир Тасић, дипл.правник

## ТЕХНИЧКА УПУТСТВА О ИЗРАДИ ЗАВРШНОГ РАДА

### I

Завршни рад предаје се у четири истоветна примерка, обима 20-40 страница (не рачунајући додатке), формата А4, у тврдом повезу. Текст завршног рада штампа се једностранично.

Примерке завршног рада прати прилог (електронски облик завршног рада на CD-у).

### II

*НАСЛОВНА СТРАНА* је прва нумерисана страна. Завршни рад пише се једним фонтом, Times New Roman или Arial, уз примену нормал, болд и италик облика. Величина фонта за насловну страну је 16 pts.

Насловна страна у заглављу садржи име Школе, на средини је име кандидата и наслов завршног рада, а у дну стране су место и година одбране завршног рада.

### III

На *ДРУГОЈ НЕНУМЕРИСАНОЈ СТРАНИ*, у заглављу је простор за печат са деловодним бројем, под којим студентска служба оверава завршни рад, у смислу чл.6. ПРАВИЛНИКА. Испод овере су презиме и име кандидата, број индекса кандидата и назив смера на коме је кандидат студирао.

Наслов теме, основне задатке и процену обима рада дефинише и потписује ментор у смислу чланова 5. и 6. ПРАВИЛНИКА.

Величина фонта је 14 pts.

### IV

*ИЗВОД* је кратак опис завршног рада и налази се на трећој нумерисаној страни. Испод извода је апстракт (превод извода на један од светских језика). Препоручује се да то буде енглески језик, као стручни језик који је саставни део наставног плана и програма Школе. Величина фонта за наслов је 14 pts, а за текст је 12 pts.

### V

*САДРЖАЈ* је на четвртој нумерисаној страни. Наслов САДРЖАЈ је величина 14 pts. и може бити поравнат на леву страну или центриран.

Текст садржаја штампа се фонтом величине 12 pts. Наслови се штампају великим масним (bold) словима, поднаслови великим нормалним словима, а одељци малим словима.

Означавање поглавља, подпоглавља и одељака описано је у наставку Упутства.

### VI

*ПОГЛАВЉЕ 1* је уводно поглавље у коме треба објаснити разлоге због којих је тема одабрана, укратко показати шта је у вези са том темом до сада урађено, шта се очекује да ће бити урађено у самом завршном раду, шта је основно полазиште у теоријском погледу, шта у завршном раду треба да се реши, анализира или пројектује, шта да се измери.

Поглавље 1 зато треба насловити са УВОД, УВОДНА РАЗМАТРАЊА, ОСНОВНА РАЗМАТРАЊА, ОСНОВНЕ ПОСТАВКЕ, итд.

## VII

*ПОГЛАВЉА 2, 3, 4...* треба да садрже конкретну разраду постављених задатака, анализу пројектованих кола, симулацију, практична мерења, анализу резултата. Поглавље увек почиње на новој страни.

За завршне радове са тежиштем на примени софтвера у овим поглављима требало би показати како се на разматраном проблему применим одређених софтверских алата може постићи жељено решење, како се врши анализа слике и тона, како се врши прилагођавање програма конкретним захтевима, или какав програм и са којим карактеристикама је развијен за потребе завршног рада.

## VIII

*ФОРМАТИРАЊЕ* страница са текстом завршног рада. Параметри странице постављају се у Page setup ( Top 15 mm, Bottom 25 mm, Left 25 mm, Right 25 mm, Header 15 mm и Footer 25 mm). Иза параграфа треба ставити додатни размак од 6 pts (Format/Paragraf/Spacing 6 pts).

У заглављу (Header) сваке стране треба уписати име и презиме кандидата и наслов завршног рада са величином слова 10 pts.

## IX

*ОЗНАЧАВАЊЕ СТРАНИЦА* завршног рада почиње од поглавља 1. Ознака стране пише се на средини, у дну стране, или у доњем десном углу.

## X

*ЗАКЉУЧАК* је поглавље у коме се на једној, највише на две стране даје резиме и објашњење добијених резултата у односу на постављене захтеве.

## XI

*ИНДЕКС ПОЈМОВА* садржи списак основних појмова који су битни у завршном раду. Појмови су поређани по абecedном реду, са назнаком страна где се налазе у тексту завршног рада.

За индекс појмова довољно је одвојити једну страну. Појмови се штампају у два ступца.

## XII

*ЛИТЕРАТУРА* је списак књига, стручних и научних чланака, фабричких спецификација, каталога и и интернет референци, који су коришћени у изради завршног рада. Литература се наводи у складу са следећим примером:

(1.) Катица Р. (Стевановић) Хедрих, Збирка решених задатака, Машински факултет, Ниш, 1987.

## XIII

*ДОДАТАК* завршног рада садржи фотографије, табеле, графиконе, шеме и сл.

## XIV

*ЗАХВАЛА* се може ставити на крају завршног рада. Захвала се пише институцијама или појединцима који су кандидату помогли значајним сугестијама или материјално, или пак омогућили примену одређених средстава или лабораторија.

## XV

Два CD-а су обавезни додаток уз штампани завршни рад и представља његову комплетну верзију у електронском облику.

Текст дипломског рада на компакт – диску може се предати као doc или htm фајл.

#### XVI

*ПРЕПОРУКА.* Препоручује се кандидатима да текст свог завршног рада пишу једноставним стилем, са концентрацијом на конкретне задатке и властити допринос у њиховом решавању.

Такође се препоручује кандидатима да спреме и провере усмено излагање за јавну одбрану. Могу се употребити графо – фолије, рачунар, топ – бим или друга аудио и видео средства која су на располагању у Школи.

#### XVII

##### *ПРИЛОЗИ УЗ ТЕХНИЧКА УПУТСТВА О ИЗРАДИ ЗАВРШНОГ РАДА*

- 1- Изглед насловне стране завршног рада,
- 2- Изглед друге ненумерисане стране завршног рада,
- 3- Пријава за одобрење теме за завршни рад и извештај Комисије о одбрани завршног рада,
- 4- Списак чланова Комисија за оцењивање одбране завршног рада по одсецима,
- 5- Обавештење о времену одбране завршног рада,
- 6- Уверење о дипломирању.

