УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ СЕМИНАРСКИХ РАДОВА И ЗАВРШНОГ РАДА АКАДЕМИЈЕ ТЕХНИЧКО-ВАСПИТАЧКИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА, ОДСЕК ПИРОТ

Упутство за писање семинарских и завршних радова усаглашено је са Законом о високом образовању, Статутом Академије техничко-васпитачких струковних студија и Правилником о пријави, припреми и одбрани завршног рада Академије техничко-васпитачких струковних студија.

Семинарски рад

Семинарски рад је стручни рад који садржи самосталну стручну обраду одређене тематике из наставног програма на основним студијама. Сврха семинарског рада је проширивање и продубљивање теоретског и практичног знања из одређене области, развијање способности коришћења различитих извора података, усавршавање вештине писања. Израдом семинарског рада студент стиче прва искуства у писању стручних и научних радова. Из тог разлога семинарски рад треба схватити, између осталог, као својеврсну вежбу за предстојећу израду сложенијег и обимнијег студентског дела – завршног рада.

Завршни рад

Завршни рад је самосталан стручни рад у коме студент вођен ментором обрађује одређену тему са теоријског, практичног или теоријско-практичног аспекта. Завршни рад је сличан семинарском раду, разлика је у томе што је тематика која се обрађује у завршном раду сложенија и захтевнија и методолошки приступ израженији. Изради завршног рада студент по правилу приступа пошто је положио све испите, израдио обавезне семинарске и друге радове, и испунио друге обавезе предвиђене наставним планом и програмом студија.

Избор области и теме

Студент самостално бира наставни предмет из ког намерава да пише семинарски или завршни рад. Израда семинарског рада спада у предиспитне онавезе, али је пожељно да студент поседује извесно теоријско предзнање о области о којој жели да пише. При избору предмета афинитет студента према одређеној научној односно стручној области је од пресудног значаја. Студент треба да се одлучи за предмет који га посебно интересује, јер ће тада бити више мотивисан да се посвети истраживању и писању, што је неопходан предуслов да рад брзо, лако и успешно напише.

Пошто је изабрао предмет, студент приступа дефинисању теме рада. Тема рада може бити разрада одређеног теоријског питања, практично истраживање одређене појаве или анализа случаја из праксе. Избор теме семинарског или завршног рада у

оквиру одабраног наставног предмета може се обавити на два начина, зависно од правила која је предметни наставник/сарадник објавио за дати предмет: студент може да изабере тему са унапред објављене листе тема или може самостално дефинисати и предложити неку другу тему. У сваком случају, неопходно је студенту омогућити да у што већој мери активно учествује у избору теме.

Тема би требало да буде атрактивна, интересантна, релевантна за дату област, актуелна, погодна за обраду (са аспекта доступности извора и времена за обраду), прецизно дефинисана (ни преуска нити преширока) и конкретна (не апстрактна или уопштена).

Избор и коришћење литературе

Пре дефинисања самог наслова рада потребно је прегледати и истражити доступну литературу. Под доступном литературом подразумева се било који облик писане или електронске грађе којој студент има приступ и коју може користити при изради семинарског или завршног рада. Истраживање треба започети на основу базичне, релевантне литературе и препорука које студент добије од ментора. Доступна литература не сме да буде једина одредница при избору теме и наслова рада, али се ипак мора водити рачуна и о њеној расположивости. Прва инстанца даљег истраживања, након добијених препорука ментора, је Библиотека и информациони кабинет. После прикупљања потребне литературе студент треба да изврши селекцију материјала и користи само ону литературу која је од значаја за обраду одређене теме.

Формулисање наслова рада

Наслов рада мора да упућује на основни садржај рада. Уколико наслов није преузет са унапред објављене листе тема, студент треба да га формулише у сарадњи са ментором, водећи рачуна да наслов буде кратак, јасан, прецизан, правлан, инвентиван и информативан.

Иако наслов представља прву информацију коју читалац добија о раду, наслов се врло често формулише на крају. Обично се на почетку израде рада даје тзв. *радни наслов* који се касније може изменити.

Одређивање структуре рада

После прегледа прикупљене литературе потребно је направити тезе које ће представљати основу за писање рада. Тезе одражавају структуру будућег рада и истовремено представљају план његове израде. У овој фази се утврђују: редослед излагања тематике, сви делови рада, простор који ће појединим деловима бити посвећен у раду. У току израде рада, када студент на основу детаљног проучавања литературе и консултација са ментором стекне бољи увид у проблематику којој пише, могуће је да дође до делимичне измене првобитне структуре.

Улога ментора

Ментор има изузетно значајну улогу у свим фазама израде рада. Повремене консултације са ментором могу значајно да убрзају процес израде и да побољшају квалитет рада. Дужност ментора је да помогне студенту при избору теме, да препоручи изворе које ће користити и да га упути на методологију коју треба применити. Ментор ће, такође, у случају да се укаже потреба, помоћи студенту у конципирању структуре рада, формулисању наслова и решавању одређених дилема и потешкоћа које се могу појавити приликом истраживања или разраде одабране тематике.

ОСНОВНИ ЕЛЕМЕНТИ РАДА

Насловна страна

Насловна страна је прва страна рада која треба да пружи основне податке о аутору и раду. Обавезни елементи треба да буду на одговарајући начин распоређени. Насловна страна не означава се редним бројем. Завршни рад додатно садржи спољну страну или омот, односно корице које долазе пре насловне стране. На корицама се наводе следећи подаци: име и презиме аутора/студента,
наслов рада, назнака „завршни рад“, место, месец и година предаје рада.

Садржај

Садржај је обавезан део сваког стручног рада. Садржај представља систематизован преглед структуре рада који пружа основну информацију о деловима рада и месту на којем се они налазе у раду.

Елементи садржаја су: наслови и поднаслови, нумерација наслова и поднаслова (треба да буде иста као у тексту рада) и редни бројеви почетних страница свих делова рада.

За стручне радове мањег обима као што су семинарски и завршни радови, садржај не треба да има више од четири до пет наслова. Садржај се најчешће налази на почетку рада, пре увода, а после насловне стране.

Увод

Текст семинарског и завршног рада обавезно почиње уводом. Циљ увода је да код читаоца побуди интересовање и да га прелиминарно упозна са тематиком која се обрађује у раду. Увод треба да буде кратак (једна до две стране текста), језгровит, јасан, информативан и интересантан.

Уводним разматрањима требало би да буду обухваћени следећи елементи: дефинисање проблема и предмета истраживања, одређивање основног циља истраживања, постављање основне хипотезе и евентуално помоћних хипотеза, навођење метода примењених у истраживању, описивање садржаја појединих делова рада, оцењивање досадашњих истраживања у датој области, навођење основних извора

информација, указивање на теоријски и практични значај обраде изабране тематике.

Мада се налази на самом почетку рада, увод се по правилу пише последњи, када су остали делови рада већ написани. Уколико се рад не састоји у чисто теоријском објашњавању одређене тематике, већ се захтева предузимање истраживања, увод треба да садржи и кратке методолошке напомене.

Методолошке напомене:

Задатак који стоји пред студентом јесте решавање одређеног проблема у изабраној стручној области, стога истраживање почиње формулацијом проблема. Проблем треба формулисати у облику питања. Све оно што следи је тражење правог одговора на то питање.

Пример проблема истраживања:
„Да ли се и по чему разликује говор деце чији су родитељи ниског СЕС-а?“

Циљ истраживања се везује уз постављени проблем. Циљ истраживања је да се открије оно што смо дефинисали као непознато, као проблем. Циљ може бити прагматичан – да се установе користи које могу произаћи из резултата истраживања, или може бити научни – да се пружи општи увид у неку појаву или процес, да се објасне узрочно-последичне везе, да се предвиде будућа кретања.

Пример циља истраживања:
„Испитати ниво развоја говора деце чији су родитељи нижег СЕС-а“.

На основу проблема истраживања дефинише се предмет истраживања, а на основу проблема и предмета поставља се главна хипотеза. Хипотеза је одређена тврдња (претпоставка) која треба да објасни неку појаву и коју коришћењем одговарајућих метода треба проверити и доказати. Хипотеза је заправо могући одговор на постављено питање у проблему.

Пример главне хипотезе:
„Ниво развоја говора деце чији су родитељи нижег СЕС се статистички значајно разликује нивоа развоја говора деце чији су родитељи вишег СЕС-а“.

Пошто се форумулише хипотеза, истраживање се усмерава на њено проверавање. Добра хипотеза је релевантна, једноставна, проверљива и адекватна предмету истраживања.

Разрада теме

Главни део рада односи се на разраду изабране теме. Овај део заузима највише простора у раду и обично је подељен на више мањих делова. Препоручује се да се излагање тематике распореди у три основна дела од којих сваки може имати више мањих делова:

1. Теоријски, ретроспективни или експликативни део

У првом делу излаже се историјат настанка одређеног проблема, упућује на досадашња истаживања и наводе постојеће теоријске спознаје о проблему.

2. Аналитичко-експериментални део

У другом делу излажу се чињенице, информације, подаци, запажања и идеје до којих се дошло на основу властитих истраживања или на основу анализе туђих истраживања, а у сврху поткрепљивања постављене хипотезе.

3. Перспективни дио

У трећем делу предлажу се конкретна решења проблема или се настоји да се предвиди даљи развој изложеног проблема.

У главном делу, због његове обимности, највише долазе до изражаја особине рада. Стога је при писању главног дела потребно обратити пажњу на одређене принципе као што су: **краткоћа и језгровитост** (треба настојати да се излагање не почиње сувише из далека, да се износи само оно што је непосредно везано за тему и што је значајно, да се избегавају опширна објашњења и понављања), **складност и јединство делова** (делови морају да буду сразмерни, усклађени, логички повезани у јединствену целину и да буду усмерени на објашњавање и решавање постављеног проблема), **адекватно истицање** (постиже се посвећивањем одређеног простора и давањем одређеног места у редоследу излагања: важније констатације треба да добију више простора и да буду стављене на последње место, мање важне добиће мање простора и бити стављене на прво место), **правилно расуђивање** (сваки став мора бити образложен и аргументован, при чему треба водити рачуна да се не узимају у обзир само аргументи који иду у прилог постављеној тези; од студента се захтева да наведе различита мишљења и налазе, уколико постоје, да их упореди, да критички размишља и да не следи слепо мишљења ауторитета), **навођење примера** (пожељно је да изнесени ставови буду праћени адекватним примерима – хипотетичким примерима или стварним примерима преузетим из разних докумената, књига или праксе), **адекватан однос властитог и туђег текста (**треба водити рачуна о сразмери између сопственог и туђег материјала, да туђ материјал, не превазилази основни, сопствени материјал**)** и **стилска, граматичка и правописна коректност** (рад треба да буде писан једноставним, јасним и концизним стилом, да буде граматички и правописно исправан).

Писање текста обично почиње од главног дела, док се увод и закључак остављају за крај. При том се препоручује да се најпре напише концепт, односно прва верзија рада о којој се може дискутовати са ментором, а затим да се ради ревизија концепта и пише коначан текст.

Закључак

Закључак је завршни део стручног рада. У закључку се на концизан, језгровит, прецизан и логичан начин износе резултати и спознаје до којих се дошло у обради теме. Закључак садржи одговоре на постављена питања у уводу, у њему се потврђује или одбацује главна хипотеза. У закључку се понављају најважније констатације и ставови из главног дела рада, водећи рачуна да се не користе исте формулације и исте реченице. Закључак не сме да садржи табеле и илустрације. По правилу, у закључак се не уврштавају цитати нити фусноте. Закључак се пише на посебној страни, а његова дужина треба да се креће од једне до две стране текста.

Литература

Детаљи свих цитираних докумената наводе се на крају рада, у делу под насловом „Литература“. У ову листу се не укључује ни један други документ изузев директно цитираних/парафразираних извора.

ПИСАЊЕ ТЕКСТА И ТЕХНИЧКА ОБРАДА РАДА

Техничка обрада представља завршну фазу израде семинарског и завршног рада, у којој посебну пажњу треба обратити на систематичност и прегледност рада и језичко-стилска правила писања. Техничка обрада рада обухвата:

· израду корица и насловне стране,
· израду садржаја,
· писање текста на рачунару,
· цитирање литературе,
· израду илустрација,
· израду прилога,
· прављење пописа коришћене литературе,
· прављење пописа илустрација,
· нумерисање страна,
· прелом, штампање и повезивање рада.

Корице и насловна страна рада

Корице и насловну страну рада треба написати прегледно са стандардизованим распоредом елемената (видети Упутство о форми за израду завршног рада).

Садржај

Пошто садржај представља текстуално-нумерички преглед делова рада, пише се после насловне странице, а пре увода.

Писање текста

Семинарски и завршни радови пишу се на рачунару на страницама формата А4 (210 x 297 мм). Проред у тексту рада треба да буде 1,5 изузев у фуснотама где се користи једноструки проред. Приликом одабира типа слова („фонтова“) треба избегавати коришћење екстравагантних типова слова или више типова слова у раду. Ради постизања веће прегледности рада препоручују се за писање текста слова типа Times New Roman величине 12 птс. Лева маргина треба да буде три до четири центиметра ради повезивања рада, а остале маргине два центиметра.

Приликом писања наслова и поднаслова препоручује се следеће:
- Наслове поглавља (нпр.: 1., 2., 3., ...) треба писати великим словима величине 14 птс, болд.

- Наслове подпоглавља са две децималне јединице (нпр.: 1.1., 1.2., 1.3., ...) треба писати малим словима величине 12 птс, болд.
- Наслове подпоглавља са три и више децималних јединица (нпр. 1.2.1, 1.2.1.1.) треба писати малим словима величине 12 птс, болд.
- Све горе наведене наслове треба писати увучено од леве маргине за пет до десет словних места.

Пример писања наслова и поднаслова:

1. Емпатичност у помагачким професијама

/текст/

1.1. Теоријски оквир проблема

/текст/

1.2. Инструменти који испитују емпатичност

Текст се пише у пасусима које је потребно формулисати и међусобно одвојити приликом писања ради постизања веће прегледности рада.

Приликом писања рада на рачунару треба обратити пажњу на следеће:

- иза сваке речи треба да буде један размак;
- иза сваког знака интерпункције (тачка, упитник, узвичник, зарез, две тачке, тачка зарез) следи један размак;
- знакови интерпункције, знак за посто и сл. пишу се заједно с речју или бројем иза ког следе тј. без размака; после тих знакова у реченици следи један размак;
- скраћенице мерне јединице и ознаке валутне јединице одвојене су једним размаком од броја који им претходи и размаком од речи која следи;
- наводници на почетку навода и отворена заграда пишу се заједно са речју испред које се налазе тј. без размака; наводници на крају навода и затворена заграда пишу се заједно са речју иза које се налазе тј. без размака;
- ако иза неке речи долази текст у загради, између те речи и почетка заграде ставља се један размак**;**
- цртица се пише заједно с речима између којих стоји, ако се ради о сложеници (Пример: психо-педагошки), а одвојено ако се користи у неку другу сврху (*Пример:* „Социјална психологија – како је Аргајл назива...“);
- скраћенице у тексту се пишу у малој загради након навођења њиховог пуног значења, а онда се у даљем тексту користи само скраћеница; *(Пример писања скраћенице у тексту:* „Светска здравствена организација (WHO) основана је... WHO је...“);
- ако се датум пише само арапским бројевима иза сваког броја се пише тачка и оставља један размак; (*Пример писања датума*: 15. 12. 2010.);
- за истицање појединих делова текста препоручује се користити курзив (*италик*).

Цитирање и парафразирање

Под цитирањем се подразумева од речи до речи писмено или усмено навођење туђих делова текста или речи које се могу изворно проверити. Уколико у припреми семинарског или завршног рада студент користи или наводи рад другог аутора, значи да

цитира нечије идеје.

Пример цитирања:

Емпатија је „термин настао у естетици (...) по аналогији користи се у психологији, где указује на саживљавање посматрача са психичким светом друге особе, што не подразумева и уживљавање и проживљавање истих стања, односно – симпатију. У психоанализи се користи у истом значењу као и у општој психологији: као сазнајна, интелектуална пројекција у структуру и процесе друге личности, задржавајући реалан увид у стање ствари“ (Крстић, 1996: 177).

Пример парафразирања:

Теорије које негују когнитивни приступ истичу да је емпатија укључена у разумевање осећања других (Kohler, 1929). Ове теорије такође говоре о когнитивним процесима као што је преузимање улога, преузимање перспективе (Mead, 1934) или децентрирање (Piaget, 1932).

Цитати могу бити укључени у реченицу.

Пример цитата укљученог у реченицу:

К. Роџерс сагледава емпатију као „способност да се заузме туђе становиште, спознавање осећање друге особе и пре него што је она сама у стању да то учини“ (према Морган, 1997: 58).

Плагијат

Плагијатом се сматра коришћење туђих речи, идеја или информација, безнавођења извора, тј. представљање туђих идеја као своје. Плагијат је озбиљан академски прекршај који подлеже строгим санкцијама. Да би избегли плагијат, студенти морају у свом раду да користе навођење извора (референцирање) директно преузетих речи, идеја, коментара (цитата), као и индиректних замисли и закључака парафраза других аутора.

Референцирање

Студент има право да користи туђе речи, идеје и информације у свом семинарском и завршном раду, али мора да назначи да те идеје и информације нису његове. То се постиже тачним навођењем извора преузетих података и назива се референцирање. Пуна информација о коришћеном извору назива се библиографска референца. Референца представља информацију која је потребна читаоцу при препознавању и лоцирању коришћеног извора. Референца подразумева детаљне информације о извору као нпр. име аутора, назив дела, издање, издавач, место и година издања и сл. Основно правило при навођењу коришћених извора је да референце морају да буду тачне, комплетне и доследно коришћене.

Референце треба навести, ако се у тексту користе:

- директни цитат из другог извора,
- парафразирани текст,
- информација добијена из друге студије,
- статистички податак,

- теорија или идеја другог аутора, или
- чињеница која не спада у опште знање.

Илустрације

Илустрације су саставни део рада, а употребљавају се за једноставније и сажетије представљање појава које су дескриптивно обрађене у тексту. Илустрације које се најчешће употребљавају у стручним радовима су табеле, графикони и схеме. Табела је систематски преглед података о карактеристикама посматране појаве који су добијени груписањем прикупљених и обрађених појединачних података.

Подаци које садржи табела могу бити приказани и помоћу графикона. Свака илустрација у раду треба да има свој редни број и наслов, назнаку извора података, и евентуалне напомене. Редни број се пише хронолошки редним арапским бројевима након ознаке за врсту илустрације (на пример: Табела 1). Помоћу редног броја, илустрација се повезује са текстом рада тако што се после текста у угластој загради наводи врста и редни број илустрације. После редног броја пише се наслов који треба да буде кратак, јасан и треба треба да описује суштину онога што је представљено илустрацијом. Извор података се наводи испод илустрације према описаним правилима референцирања. Ако се у илустрацији наводе подаци које је аутор сам обрадио, потребно је на крају извора у загради навести „обрадио аутор“. Када је потребно дати објашњење везано за наслов или садржај илустрације, користи се напомена која се пише испод илустрације, а пре извора података.

Врсту и редни број илустрације треба писати словима величине 12 птс, док наслов треба да буде написан словима исте величине, болд. Извори и напомене у илустрацијама пишу се словима величине 10 птс, док се величина слова за податке садржане у илустрацији прилагођава према потреби (обично се користи величина слова 11 или 12 птс).

Прилози

Приликом израде семинарског и завршног рада често се јавља потреба да се после текста у рад додају одређени прилози као што су на пример: анкетни упитници, резултати статистичке анализе, табеле са подацима и сл. Сваки прилог треба да има редни број, наслов, извор података и евентуалне напомене. Правила писања и начин повезивања текста са прилогом су исти као код илустрација.

Попис коришћене литературе

После закључка рада и прилога (ако их има) наводи се попис коришћених извора. На врху странице пише се наслов „Литература“ великим словима типа Times New Roman, величине 14 птс, болд стилом, центрирано. У наставку се наводе примери пописа литературе према АПА стилу.

ЛИТЕРАТУРА

Књига (монографија)

Trnavac, N. (1996). *Pedagog u školi – prilog metodici rada školskog pedagoga*. Beograd:

Učiteljski fakultet.

Кековић, З., Савић, С., Комазец, Н., Милошевић, М. и Јовановић, Д. (2011). *Процена ризика и заштита лица, имовине и пословања*. Београд: Центар за анализу ризика и управљање кризама.

Чланак у часопису

Gad, U. P. & Petersen, K. L. (2011). Concepts of politics in securitization studies. *Security Dialogue*, *42*(4–5), 315–328.

Kocić, Lj. (1984). Usavršavanje koncepcije i strukture osnovne škole i unapređivanje vaspitno–obrazovnog rada u njoj. *Nastava i vaspitanje*, *34*(3), 335–343.

Прилог у зборнику

Havelka, N. (1998). Prilog razvijanju koncepcije uloge nastavnika i uloge učenika u osnovnoj školi. U: *Naša osnovna škola budućnosti*. (str. 99–163). Beograd: Zajednica učiteljskih fakulteta Srbije.

Јоветић, С. и Јанковић, Н. (2011). Значај научно–технолошког развоја за друштвено–економски развој земље: статистичко–економетријски модел. У: *Технологија, култура и развој: тематски зборник радова XVIII научног скупа међународног значаја „Технологија, култура и развој”*. (стр. 142–151). Суботица: Удружење „Технологија и друштво”.

Енциклопедијска или речничка издања

Pedagoška enciklopedija I i II. (1989). Beograd: Zavod za udžbenike i nastavna sredstva.

Publication Manual of the American Psychological Association (6th Edition). (2009). Washington, D.C.: American Psychological Association.

Интернет извори

Kraizer, S. (2005). *Safe child*. Preuzeto 29.2.2008, sa http://www.safechild.org/

Pirotski zbornik 41. (2016). Preuzeto 7.5.2017, sa http://www.nbpi.org.rs/izdavastvo/pirotski-zbornik/pirotski-zbornik-41-2016/

Stankov, S. (2006). Phylogenetic inference from homologous sequence data: minimum topological assumption, strict mutational compatibility consensus tree as the ultimate solution. *Biology Direct, 1*. Preuzeto sa http://www.biology-direct.com/content/1/1/5

Попис илустрација и прилога

Ако текст семинарског и дипломског рада садржи неку од наведених врста илустрација или прилоге, потребно је направити њихов попис. У раду се најпре стављају пописи појединих врста илустрација, а затим попис прилога. За сваку врсту илустрације се прави посебан попис. Попис треба да садржи број и наслов илустрације, редни број

странице на којој се илустрација налази.

Нумерисање страница

Корице и насловну страну рада не треба нумерисати. Странице на којима је садржај рада не нумеришу се. Све остале стране у раду се нумеришу хронолошки арапским бројевима, обично у доњем десном углу.

Биографија

На крају рада студент прилаже своју биографију.

Прелом, штампање и увезивање рада

Пре штампања потребно је извршити прелом текста. Треба водити рачуна да се наслов сваког поглавља постави на почетак странице. Наслови и текст подпоглавља могу следити један иза другог, осим у случају када је текст испод наслова подпоглавља краћи од три реда. У том случају наслов подпоглавља треба поставити на следећу страницу. Рад се штампа једнострано на папиру формата А4 (210 x 297 мм). Пошто ментор прегледа рад, студент је дужан да све евентуалне исправке унесе у рад. Семинарски рад се предаје у једном примерку у меком повезу.

Завршни рад се предаје у е-форми на званичну адресу електронске поште библиотеке одсека. У року од три дана од дана предаје скриптарница израђује један штампани примерак завршног рада увезан у спиралу и доставља га библиотеци одсека ради излагања на јавни увид, као и додатне штампане примерке на захтев чланова комисије за одбрану завршног рада.

ПРИЈАВА, ПРЕДАЈА И ОДБРАНА ЗАВРШНОГ РАДА

Пријава рада

Студент може да ради завршни рад из наставног предмета који је слушао и полагао у току студија према одговарајућем наставном плану. Предметни наставник-ментор шаље Већу катедре тему, податке о кандидату и предлог трочлане комисије за одбрану завршног рада. Катедра даје сагласност за тему и одобрава предлог Комисије за одбрану завршног рада.

Када студент добије сагласност ментора да је рад завршен и спреман за одбрану, студент:

- ЗАВРШНИ РАД ШАЉЕ у PDF и Word формату, заједно са PowerPoint презентацијом рада истовремено библиотеци одсека на адресу електронске поште библиотеке zavrsniradovi.pirot@akademijanis.edu.rs и ментору на његову адресу електронске поште.
- Студент је у обавези да библиотеци одсека достави формулар за одобрење теме завршног рада потписан од стране референта студенске службе да је измирио све финансијске обавезе, положио све испите и није прекорачио предвиђени рок за израду завршног рада и од стране ментора да је послата електронска верзија коначна и да може да се стави на јавни увид.

Као дан предаје завршног рада узима се дан када је студент библиотеци одсека предао пријаву теме завршног рада потписану од стране референта студенске службе и ментора.

- Библиотека шаље рад скриптарници да у року од три дана уради један штампани примерак рада који се ставља на јавни увид.
- након добијене штампане верзије рада, библиотека рад ставља на јавни увид и поставља обавештење о периоду у коме је завршни рад изложен јавном увиду на сајт одсека.
- Након истека јавног увида, уколико нема пригиговора, библиотека обавештава ментора да су услови за јавну одбрану испуњени и да у договору са члановима комисије закаже термин одбране.
- Библиотека на дан одбране рада потписом у Формулар за одобрење теме завршног рада, потврђује да студент није задужен литературом и да је рад био на јавном увиду прописан број дана.

Изјава оргиналности текста се преузима (https://odsekpirot.akademijanis.edu.rs/zavrsni-radovi/) и потписана од стране студента предаје се у библиотеци одсека и спаја са Формуларом за одобрење теме завршног рада (https://odsekpirot.akademijanis.edu.rs/zavrsni-radovi/).

Форма и садржај електронске верзије рада која се шаље библиотеци одсека мора да буде у складу са формом која је прописана Правилником.

Студент шаље коначну верзију рада у следећим форматима:
PDF - документ снимити латиничним писмом а назив фајла да садржи Име и презиме студента и број индекса.
Word - документ снимити латиничним писмом а назив фајла да садржи Име и презиме студента и број индекса.
Презентација у PowerPoinit-у- документ снимити латиничним писмом а назив фајла да садржи Име и презиме студента и број индекса.

Линкови ка Правилницима и формуларима за пријаву:
Основне студије:
Правилник о пријави, припреми и одбрани завршног рада (пречишћен текст)

Правилник о мастер струковним студијама, пријави, припреми и одбрани завршног рада (пречишћен текст)

Формулар

Одбрана рада

Ментор на дан одбране у библиотеци одсека преузима Таблете уместо штампане верзје рада. Лице које ће бити задужено за техничку припрему одбране у обавези је да на сваком таблету сними пдф верзију рада пре одбране.

У заказано време кандидат приступа одбрани завршног рада. Рад се брани пред трочланом Комисијом за одбрану завршног рада коју именује Веће Кадтедре.

Председник Комисије је ментор, а друга два члана обично су наставници из исте или сродне научне дисциплине из које се брани завршни рад. Одбрана је јавна – поред чланова Комисије, одбрани могу присуствовати сви заинтересовани.

Поступак одбране завршног рада по правилу се одвија на следећи начин:

· Председник Комисије, констатује да су испуњени услови да се приступи одбрани рада и отвара поступак одбране.
· Кандидат укратко излаже основне тезе и резултате из свог рада. Излагање обично траје око 10 минута, али може трајати и дуже зависно од теме и одлуке Комисије.
· Комисија поставља питања кандидату у вези са обрађеном проблематиком. Сваки члан Комисије може поставити до 5 питања.

. Број постављених питања и укупно трајање поступка одбране се битно разликују, зависно од предмета, ментора и чланова Комисије.

· Кандидат одговара на постављена питања.
· Комисија утврђује коначну оцену.
· Председник Комисије објављује оцену и завршетак поступка одбране.

Да би се завршни рад сматрао успешно припремљеним и одбрањеним, неопходно је да већина чланова Комисије оцени рад пролазном оценом. У противном, кандидат ће морати да понови поступак израде и одбране завршног рада.

При оцењивању се узима у обзир квалитет написаног рада, наступ кандидата приликом одбране – његово излагање и одговор на питања Комисије.

Оцене за одбрану завршног рада се изражавају на следећи начин:

· недовољан (5),
· довољан/задовољава (6),
· добар (7),
· врло добар (8),
· изузетно добар (9),
· одличан (10).

Када Комисија донесе одлуку о оцени, оцена се уписује у Записник, који затим потписују сви чланови Комисије. После тога председник саопштава да је кандидат успешно одбранио завршни рад са датом оценом и тиме стекао право на стручни назив чиме се званично објављује завршетак поступка одбране завршног рада.