

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

Садржај

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

1. Увод

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

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

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

2. Пријава теме завршног рада

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

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

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

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

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

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

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

3. Израда завршног рада

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

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

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

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

4. Одбрана завршног рада

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

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

Студент електронским путем на емаил адресу библиотеке (biblioteka@fon.bg.ac.rs) и свих чланова Комисије (укључујући и ментора) доставља финалну верзију завршног рада.

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

По пријему попуњеног Захтева Референт даје студенту Списак докумената потребних за одбрану завршног рада (Прилог 5). Документа која студент треба да припреми за одбрану завршног рада су:

- одштампану биографију (Прилог 6)
- својеручно потписан образац: Изјава о академској честитости (Прилог 7)
- потврду из библиотеке ФОН-а да студент није задужен литературом и да је доставио завршни рад у електронском облику
- потврда о уплати на жиро рачун (уплата за израду дипломе)

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

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

4.4. Документа за одбрану рада. Најмање 30 минута пре почетка одбране, студент односи у Студентску службу потврду које је преузео у библиотеци и од Референта преузима материјал за одбрану, који чини:

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

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

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

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

5. Издавање дипломе

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

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