

**УНИВЕРЗИТЕТ ПРИВРЕДНА
АКАДЕМИЈА У НОВОМ САДУ**

ФАКУЛТЕТ САВРЕМЕНИХ УМЕТНОСТИ



**УПУТСТВО
ЗА ИЗРАДУ ЗАВРШНОГ РАДА**

Београд, 2023
САДРЖАЈ

1. ПОЈАМ И СВРХА ЗАВРШНОГ РАДА.....	4
2. ЦИЉЕВИ ИЗРАДЕ ЗАВРШНОГ РАДА	4
3. ВРСТА ЗАВРШНОГ РАДА.....	4
4. ТЕМА ЗАВРШНОГ РАДА.....	4
5. НАСЛОВ ЗАВРШНОГ РАДА	5
5.1. Однос наслова и теме	5
5.2. Речи и синтагме које се изостављају у насловима.....	6 6.
ОБИМ ЗАВРШНОГ РАДА	6 7.
НУМЕРИСАЊЕ И ОЗНАЧАВАЊЕ ДЕЛОВА ЗАВРШНОГ РАДА.....	6 8.
ДЕЛОВИ ЗАВРШНОГ РАДА.....	7 9.
САДРЖАЈ И ФОРМА ДЕЛОВА ЗАВРШНОГ РАДА	7
9.1. Корица / насловна страна завршног рада	7
9.2. Унутрашња страна завршног	7
9.3. Страна са основним подацима о раду.....	7
9.4. Страна са подацима о комисији и оцени рада.....	8
9.5. Страна са насловом рада	8
9.6. Страна са сажетком и кључним речима	8
9.7. Страна са изјавама захвалности	8
9.8. Садржај	8
9.9. Увод / Уводна разматрања	8
9.10. Главни део рада / Аналитички део	9
9.10.1. Наслови поглавља и потпоглавља.....	9
9.10.2. Цитирање и позивање на литературу.....	10
9.10.3. Табеларни и графички прикази	10
9.10.4. Фусноте.....	10 9.11.
Закључак / Закључна разматрања.....	11 9.12.
Литература.....	11 9.13.
Прилози.....	12 9.14.
Биографија кандидата.....	12 9.15.
Изјава о академској честитости.....	13 10.
ФОРМАТИРАЊЕ РАДА.....	13
10.1. Форматирање слике	13
10.2. Форматирање табела.....	13
10.3. Назив фајла завршног рада	13
Назив фајла завршног рада треба да буде у облику:.....	13 11.
ПРОЦЕДУРА ИЗРАДЕ И ОДБРАНЕ ЗАВРШНОГ РАДА	14 12.
РОКОВИ ЗА ИЗРАДУ И КОНСУЛТАЦИЈЕ	14 13.
ОДБРАНА ЗАВРШНОГ РАДА.....	15 13.1.
Етапе одбране завршног рада	15 13.2.
Представљање комисије.....	15 13.3.
Излагање кандидата.....	15 13.4.
Мишљење и критичке примедбе чланова комисије	16 14.
ЛИТЕРАТУРА.....	17
ПРИЛОЗИ.....	18
Прилог 1. Пример форме завршног рада	18
Прилог 2. Пријава теме завршног рада.....	34
Прилог 3. Одлука о потврђивању теме завршног рада и именовану комисије за оцену и одбрану	35
Прилог 4. Одлука о одобрењу рада за штампање и корицење	36
Прилог 5. Изјава о академској честитости	37

На основу члана 74. став 12. Закона о високом образовању ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 73/2018, 27/2018 - др. закон, 67/2019, 6/2020 - др. закони, 11/2021 - аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021 - др. закон) и члана 39 тачка 6. Статута Универзитета „Привредна академија“ у Новом Саду, (број: 50/2019 од 27.03.2019. године) Факултет савремених уметности у Београду на седници Наставно-уметничко-научног већа, одржаној дана 08.02.2023. године, донело је:

УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ ЗАВРШНОГ РАДА

1. ПОЈАМ И СВРХА ЗАВРШНОГ РАДА

Завршни рад на основним студијама је рад који ради студент након извршених обавеза прописаних планом и програмом основних студија. Њиме се проверава стручна компетенција, систематичност у приказу постојећих знања у науци и оспособљеност студената за неке облике самосталног рада

Завршним радом студент може да демонстрира и своју оспособљеност за решавање практичних проблема.

Завршни рад је доказ да је студент овладао знањима и стекао компетенције потребне за самосталан рад у одређеној научној или стручној области или дисциплини. Он пружа могућност студенту да се упозна са одређеном облашћу кроз детаљнију разраду једне теме из те области.

Завршни рад студента оспособљава за самосталан истраживачки и практичан рад у одређеној научној области. Завршни рад на основним студијама се ради уз помоћ и упутства ментора.

2. ЦИЉЕВИ ИЗРАДЕ ЗАВРШНОГ РАДА

Завршним радом се проверава кандидатова оспособљеност за самосталан рад у пракси. > студент уме да спецификује кључне појмове,
 > упућује на друге изворе и критички се односи према њима,
 > приказује претходна истраживања која су у вези са његовим истраживањем, > уме да своја полазишта компарира и конфронтира са мишљењима других аутора,
 > задовољава основне методолошке захтеве,
 > приказује начине и поступке рада путем којих се дошло до одређених сазнања и закључака.

3. ВРСТА ЗАВРШНОГ РАДА

Завршни рад може бити:

1. емпиријско-аналитички проблем
2. теоријски проблем

4. ТЕМА ЗАВРШНОГ РАДА

Тема може бити обрађена на два начина:

- ИНТЕРПРЕТАТИВНА - студент може да прикупи, обради,

структурира и презентује сазнања из литературе релевантне за тему његовог рада,

- ПРОБЛЕМСКА - студент може да примени знање стечено обрадом литературе и покаже како се неки конкретан проблем може решити. Он то може учинити анализом примера из праксе или литературе, обрадом задатка, емпиријским истраживањем или на неки други практичан начин.

Без обзира да ли је тема окренута теорији или пракси, она треба да задовољи одређене критеријуме, као што су (Еко 2000: 19):

- савременост и актуелност,
- атрактивност и интересантност,
- релевантност за дату научно-стручну област,
- подобност за обраду (са становишта доступности извора и времена за обраду) ➤ прецизност у садржајној одређености и одмерености (ни преуска ни преширока),
- конкретност (никако апстрактна и уопштена).

Умберто Еко истиче четири правила за избор теме завршног рада на основним и вишим нивоима студија:

- 1) *Тема мора одговарати интересима кандидата.*
- 2) *Извори на које се кандидат упућује морају бити доступни (усклађени са његовим материјалним могућностима).*
- 3) *Извори на које се кандидат упућује морају бити употребљиви (односно примерени културном профилу кандидата).*
- 4) *Методолошки оквир истраживања мора бити усклађен са искуством кандидата*

Сложености теме одговара и обимнија грађа у односу на ону која је коришћена у изради претходних студентских радова (Клеут 2010: 98-99).

5. НАСЛОВ ЗАВРШНОГ РАДА

Сваки завршни рад већ својим насловом означава тему и представља формулацију предмета истраживања. У самом наслову садржана је темељна идеја и садржај рада. Наслов треба да буде јасан, информативан, али и концизан, да одражава предмет завршног рада и да се лако памти.

5.1. Однос наслова и теме

Тема рада је шири појам од наслова самог рада.

Пример:

Тема: *Еколошко васпитање у породици;*

Наслов: *Утицај породице на еколошке навике деце* (Kundačina и др. 2007: 115) Наслов треба да садржи већину кључних речи и тиме одражава суштину, садржај и резултате проучавања и истраживања.

Наслов не сме да садржи (Kundačina и др. 2007: 115; Живковић 1978):

- синтагме које не указују на предмет истраживања,
- које преферирају претенциозност аутора,
- методолошке поступке који се подразумевају сами по себи,

> жаргонске изразе, статистичке изразе, фразе, скраћенице.

5.2. Речи и синтагме које се изостављају у насловима

У наслову завршног рада не треба користити речи и синтагме као:

Наша искуства..., Наши допринос..., Нека наша искуства..., Студија о..., Наша запажања..., Нека запажања..., Неки аспекти..., О неким аспектима..., Прилог проблему..., Прилог расправи..., Прилог проучавању..., Прилог истраживању..., Мој начин мерења..., Компаративно истраживање..., Нешто из проблематике..., Допринос методологији..., Примена методологије...

Као наслов не треба стављати одређења која су сама по себи разумљива, нпр.:

Монографија о..., Студија о..., Испитивање..., Анализа..., Објашњења... и сл. Избегавати двосмислена и неодређена поређења, као нпр: *Резултати мерења ставова* (Kundačina и др. 2007: 116).

6. ОБИМ ЗАВРШНОГ РАДА

Обим завршног рада износи од 30 до 40 страница текста, не рачунајући Прилоге и Литературу.

Завршни (у даљем тексту: Рад) се предаје у 4 примерка, од којих је један (који се архивира) тврдо корићен са електронском верзијом у ПДФ-у, а остала три у спиралном повезу.

- Текст Рада може бити писан латиницом или ћирилицом (уколико је писан латиницом, обавезно откуцати са дијакритицима - ć, -č, -ž, -dž, -đ). • Штампа се једнострано, тј. ради се у четири примерака и то само на једној страници папира.
- Формат Рада је А4 (А4 (210 x 297mm) са маргинама датим према форматираном обрасцу у прилогу.
- Фонт *Times New Roman*, величина слова 12, проред 1, 5; поравнање текста *Justify* (поравнат и са десне и са леве стране); наслови поглавља 12 пт.
- За **корице и насловну страну** користи се фонт типа гротеск (бесерифни фонтови попут: *Arial, Helvetica, Gill Sans, Calibri, Myriad, Linux Biolinum*, и сл.). Величина словних знакова у тексту завршног рада треба да буде 12 типографских тачака.
- У раду је недопустиво користити туђе текстове као своје (плагирати), било у целисти, било делове целих текстова.
- **Нумерација страница у завршном раду почиње од Увода.**
- **НАПОМЕНА:** Размак у свим деловима рада је 1,5 изузев сажетка на српском и енглеском језику и цитата дужих од 4 реда који се пишу издвојено у оквиру основног текста (размак 1)

7. НУМЕРИСАЊЕ И ОЗНАЧАВАЊЕ ДЕЛОВА ЗАВРШНОГ РАДА

Распоред и означавање делова може се извести словима, бројевима и њиховом комбинацијом. Најчешће се користи означавање помоћу система бројева, а понекад и комбинацијом бројева (видети прилог овог упутства, Форма завршног рада). **Без обзира на то за који се систем означавања студент определи, он се мора доследно примењивати у раду.**

8. ДЕЛОВИ ЗАВРШНОГ РАДА

- Корица / Насловна страна рада
- Унутрашња страна завршног рада
- Страна са основним подацима о раду
- Страна са подацима о комисији и оцени рада
- Страна са насловом рада
- Страна са изјавама захвалности (није обавезна)
- Страна са сажетком и кључним речима на српском и енглеском језику •

Садржај

- Увод / Уводна разматрања
- Главни део рада / Аналитички део
- Закључак / Закључна разматрања
- Литература
- Прилози
- Биографија
- Изјава о академској честитости

(Видети Прилог 1 и Прилог 5 овог упутства)

9. САДРЖАЈ И ФОРМА ДЕЛОВА ЗАВРШНОГ РАДА

Студент мора поштовати стандарде за писање и штампање завршног рада. Сваки завршни рад треба да има стандардима утврђену форму коју чине:

9.1. Корица / насловна страна завршног рада

За изглед корица и насловне стране, видети Прилог 1 овог упутства *Форма завршног рада*:

- Фонт **Times New Roman**
- Писмо: ћирилица и латиница
- Назив установе,
- Лого установе
- **Наслов рада** (треба да буде кратак и јасан и да одражава суштину теме. Уколико се насловом не може исказати у целости предмет истраживања, могуће је поред наслова дати и поднаслов,
- **Име и презиме ментора, име и презиме студента,**
- **Место, година**

9.2. Унутрашња страна завршног рада

Идентична је као и корица (видети корицу и унутрашњу страну овог Упутства)

9.3. Страна са основним подацима о раду

Видети у Прилогу 1 овог упутства

9.4. Страна са подацима о комисији и оцени рада

Видети у Прилогу 1 овог упутства.

9.5. Страна са насловом рада
Видети у Прилогу 1 овог упутства.

9.6. Страна са сажетком и кључним речима

Сажетак и кључне речи пишу се на српском и енглеском језику (видети у Прилогу 1 овог упутства).

Сажетак се налази на почетку рада, на страници испред садржаја. Он треба да искаже суштину рада у сажетом облику (100-200 речи). Пише се након завршеног рада када су евидентни резултати истраживања.

Сажетак рада је обима до 10% рада на српском и на енглеском језику. Даје се на почетку рада, испред Садржаја. [Техничке пропозиције за уређење: формат – фонт: Times New Roman, Normal; **величина фонта: 11**; размак између редова – *Before*: 0; *After*: 0; *Line spacing*: Single; први ред – увучен 1, 5 цм у односу на основни текст (тј. једнако увучен као први ред основног текста)]. Видети *Упутство за писање сажетка и кључних речи у: Нека важна упутства за писање студентских радова.*

Кључне речи: Број кључних речи не може бити већи од 10. Кључне речи дају се на оном језику на којем је написан сажетак. У чланку се дају непосредно након сажетка, са ознаком *Кључне речи*. [Техничке пропозиције за уређење: формат – фонт: Times New Roman, Normal; **величина фонта: 11**; први ред – увучен 1, 5 цм у односу на основни текст (тј. једнако увучен као први ред основног текста)]. Видети о писању сажетка и кључних речи у документу *Нека важна правила и упутства за писање студентских радова.*

9.7. Страна са изјавама захвалности

Видети у Прилогу 1 овог упутства.

9.8. Садржај

Садржај је најбитнији део академског текста јер ће на основу њега ментор моћи да процени да ли је и на који начин студент / кандидат разумео проблем и како ће га интерпретирати у свом тексту

Табела садржаја (Table of Contents) обухвата наслове до другог (или трећег – уколико ментор сматра потребним) нивоа поднаслова са редним бројем страна. Садржај приказује структуру рада са насловима појединих јединица, као и са поднасловима. Убацује се након комплетираног рада опцијом Insert/Reference/Index and Tables.

9.9. Увод / Уводна разматрања

Уводом се објашњава тема рада, предмет и циљ истраживања, намена рада, као и основна структура и план рада. Потом се на јасан и прегледан начин презентује суштина проблема и указује читаоцу на значај теме која ће бити обрађена. Увод представља образложење теме рада, уз дефинисање његовог циља.

У академској пракси познате су две врсте увода:

1) уопштен

2) продубљен

Уводне реченице могу почињати са: „у раду ћемо се бавити овим феноменом”, „у раду

ћемо приказати начине функционисања, уз закључке о предностима и проблемима таквог концепта/мишљења/учења” итд. (видети: *Примери започињања реченица и пасуса у документу Нека важна правила и упутства за писање студентских радова*) Дакле, у уводном делу формулише се шта и како ће се изучавати и са којим циљем.¹ (Kundačina и др. 2007).

9.10. Главни део рада / Аналитички део

Главни део рада односно обрада теме подразумева уношење материјала, његово анализирање, образлагање и систематизацију по већ постављеним целинама према виђењу аутора.

Главни део рада може се дефинисати и као **развијање и анализа проблема**. Најпре се успоставља став према у Уводу изнетој грађи, методи и стручној терминологији. Износе се дефиниције, формулације, чињенице о најбитнијим појмовима, ставови аутора засновани на чињеницама, врши се компарација итд.

У главном делу се дискутује о аргументима који су представљени, оним редоследом којим су најављени. Свако поглавље почиње темом тако што се нагласи тема о којој се говори и кандидат дефинише сопствену позицију у вези са истом.

У аналитичком делу завршног рада мора јасно доћи до изражаја аргументација која поткрепљује тезу из Увода, те закључак који би требало да следи из наведене аргументације. Овај део рада може (и пожељно је) да буде подељен бар на два потпоглавља, зависно од теме и начина на који је студент осмислио рад и аргументацију. Важно је и да студент изнесе информације новијег и непознатог карактера, цитате који поткрепљују његове ставове према предмету опсервације.

У главном делу рад морају бити остварена **три начела академског текста**: 1)

Начело јединства (говори о теми, одговара на тему и држи се тежишта теме). 2)

Начело прогресије (наша мисао стално напредује, сваким степеном нас приближава дефинитивном и потпуном одговору на тему).

3) **Начело равномерности** (свакој мисли и сваком параграфу посвећено је онолико колико његова важност заслужује) (Živković 1978).

9.10.1. Наслови поглавља и потпоглавља

Наслови поглавља треба да су **центрирани и болдовани**.

Наслове потпоглавља постављати једнако увучено као први ред основног текста и **не болдовати**. Видети о истицању делова текста у документу *Нека важна правила и упутства за писање студентских радова*.

¹ Примера ради, уколико је тема рада „држава благостања”, потребно је дефинисати је, објаснити историјски настанак, разлоге и начин њеног функционисања (евентуално елаборирати пример из праксе) и на крају донети закључке о добрим и лошим странама, односно предностима и проблемима такве државе у данашњици.

Уколико користимо поглавља, дајемо им називе – тиме олакшавамо читање и прегледност. Образлажући своје аргументе користимо чињенице, идеје и мишљења ауторитета из те области, али не заборављамо да изнесемо и своје мишљење. Најзад, треба објаснити, у једном концизном параграфу, да ли је документ издржао дебату или не.

Кључни појмови у главном делу рада морају бити дефинисани, као и сви

специфичнији и новији појмови које аутор уводи у рад. Неопходно је навести извор сваке конкретне дефиниције (у чему је пожељно цитирати познате и признате ауторе).

9.10.2. Цитирање и позивање на литературу

Цитирање је дословно навођење туђих речи и ставова. Цитирање нам користи ради доказивања властитих ставова или, чешће, за илустрацију сопственог мишљења. Цитирање је корисно само уколико је одмерено и адекватно. Основно је правило да се у тексту рада поред цитата или парафраза у парентези (у загради) наведе **презиме аутора** (или више аутора²), **година издања и број странице са које је цитат преузет**.

На пример:

„Стари, антички ретори учили су ђаке да нема бољег начина савладати нешто него имитирати већ постојеће мајсторе у тој области. Иако је овај модел у каснијим дидактичким расправама критикован, у извесном смислу је опстао до данас.“ (Живковић 2013: 37)

Уколико је цитирани текст у раду дужи од четири реда, треба га издвојити као посебан пасус и написати словима **величине фонта 11**, увучен 1,5 цм у односу на основни текст (тј. једнако увучен као први ред основног текста). Сви цитати **морају се навести према оригиналној графичкој**, независно од писма на коме је рад.

Цела библиографска јединица наводи се на крају рада, у коначном списку литературе, под ознаком Литература. Сваки извор на који смо се позвали у тексту, мора се наћи и на крају рада, као целовита библиографска јединица. (Kundačina и др. 2007; Šobajić 2007).

Уколико су коришћени електронски извори, они се такође наводе у одељку Литература. (О навођењу садржаја са интернета, цитирању и позивању на коришћену литературу детаљније се може видети у документу *Упутство ФСУ за цитирање и израду пописа литературе*)

9.10.3. Табеларни и графички прикази

Табеларни и графички прикази треба да буду дати на једнообразан начин, у складу с лингвистичким стандардом опремања текста.

9.10.4. Фусноте

Фусноте су забелешке или напомене које се пишу при дну странице испод хоризонталне линије ради растеређења основног текста. Пишу се ситнијим словима (фонт 10). Треба водити рачуна да се истим знаком обележе фуснота у подтексту и речи у тексту. Могу садржати мање важне детаље, допунска објашњења, назнаке о

² Уколико има више аутора, обично се наводи први аутор уз ознаку и др. / и сар. / et. al.

коришћеним изворима итд., али не могу бити замена за цитирану литературу. [Техничке пропозиције за уређење: формат – Footnote Text; први ред – увучен аутоматски (Col 1); величина фонта – 10; нумерација – арапске цифре.

С обзиром на природу и намену, фусноте могу бити **документарне** (библиографске) и **експликативне**.

- **Документарне фусноте** служе за навођење извора из којих је преузет текст (цитат, подаци и сл.) и користе се углавном уколико су потребна додатна објашњења која не обухвата парентеза.
- **Експликативне фусноте** намењене су за додатно објашњење неког става, закључка и сл. у тексту. Као допунска информација, фусноте могу садржати различите идеје и чињенице, критичке осврте, напомене, компарације и сл.

9.11. Закључак / Закључна разматрања

У Закључку (или Закључним разматрањима) систематично и концизно се саопштавају најважнија сазнања до којих је студент дошао у главном делу рада. Закључак природно произлази из читавог садржаја рада, поентирајући критичком оценом теме која је била предмет разраде.

Закључак представља сумирање главних тачака у раду, изнетих чињеница и ставова, како би се донела извесна оцена и изнео став о анализираној теми од стране студента. Акцент је на креативности студента при доношењу једног или више закључака о датој теми – реч је о завршетку самосталног рада и изношењу властите представе о ономе о чему је студент писао. Радови који садрже ове елементе су најбоље вредновани.

Када приступи писању закључка, студент би требало да се определи да ли ће у њему сумирати резултате свог истраживања или ће, закључујући тему, отворити и неке нове видике и перспективе. У том смислу, важно је да студент зна да су у академској пракси познате две врсте закључка:

1. **ЗАКЉУЧАК РЕЗИМЕА** (сумира резултате истраживања) и
2. **ЗАКЉУЧАК ПЕРСПЕКТИВЕ** (ако се дају предлози даљих активности за превазилажење постојеће проблематике). (Kundačina и др. 2007)

То не значи да студент мора да измишља „нешто ново“ у науци, већ само да сопственим речима закључи шта представља кључну поенту коју својим радом жели да нагласи. При томе није ни најмање спорно уколико је такво размишљање преузето или инспирисано од стране неког аутора; важно је да буде представљено и образложено речима студента, и да буде у вези са претходним текстом и изнетим чињеницама.

9.12. Литература

Литература представља списак библиографских јединица и аутора који су цитирани у самом раду или се у раду упућивало на њих и наводи се на крају рада, под ознаком: Литература. Уношење коришћене литературе и цитирање је обавеза аутора. Литература се уписује по азбучном редоследу, ако је рад писан ћирилицом, а по

абecedном, ако је рад писан латиницом.

Кандидат је дужан да приликом израде свог рада **користи најмање десет библиографских извора** од чега **најмање шест извора морају бити академске и стручне публикације** и **најмање један мора бити на страном језику**. Под изворима литературе подразумевају се сви публиковани извори: књиге, чланци, интернет сајтови, компанијски извештаји итд.

Редослед је јасно утврђен азбучним редом првог слова презимена у случају употребе

ћириличног, абecedним у случају употребе латиничног писма. У случају више аутора којима презиме почиње истим словом, рангирање се врши на основу наредних слова у презимену (Сартори се налази испред Стојиљковића, примера ради). (Видети у документу *Упутство ФСУ за цитирање и израду пописа литературе*).

Референце се наводе на доследан начин, азбучним односно абecedним редоследом. Ако се више библиографских јединица односе на истог аутора, оне се хронолошки постављају.

Референце се не преводе на језик рада. Саставни делови референци (ауторска имена, наслов рада, извор итд.) наводе се у складу са *Упутством ФСУ за цитирање и израду пописа литературе*

Документовање електронских изворника треба да следи опште принципе који се примењују при навођењу библиографских података у штампаном формату. Ипак, треба имати у виду да је потребно навести и додатне податке: датум када је текст, слика, и друго преузет са електронске мреже, електронску адресу изворника и слично.

Посебно треба водити рачуна о навођењу датума: наиме, за разлику од штампаних изворника, материјали у електронској форми се често периодично ажурирају, због чега је потребно поред датума првог појављивања на мрежи навести и датум када је материјал преузет. Такође, потребно је навести комплетну Интернет адресу, која укључује следеће податке:

- **адресу протокола** (енгл. *access-mode identifier (e.g., http, ftp, gopher, telnet, news)*), као
- **адресу сервера**
- **име документа** (енгл. *path and file names*).

Адресу треба навести у угластим заградама, на пример: [<http://beomundhis.grf.bg.ac.yu>] (О навођењу садржаја са интернета, цитирању и позивању на коришћену литературу детаљније се може видети у документу *Упутство ФСУ за цитирање и израду пописа литературе*).

9.13. Прилози

Прилози рада могу бити списак слика и списак табела, са називом слике односно табеле, и бројем странице на којој се налази.

9.14. Биографија кандидата

Страна са биографијом аутора завршног рада **треба да буде написана у трећем лицу једнине** (Завршио/ла основну школу „Скадарлија“, потом Пету београдску гимназију; уписао/ла Факултет савремених уметности у Београду године....) а њен опсег не треба да прелази 1800 словних знакова.

12

Напомена: Размак у свим деловима рада је 1,5 изузев **Сажетка (на српском и енглеском) и цитата дужих од 4 реда који се пишу издвојено у оквиру основног текста** (размак 1)

9.15. Изјава о академској честитости

Видети Прилог 5 овог Упутства.

10. ФОРМАТИРАЊЕ РАДА

Циљ стандардизације форматирања радова је њихов лакши преглед, приказ, објава на сајту, даља обрада и коришћење. Радови, који нису израђени у складу са стандардима у прилогу овог упутства *Форма завршног рада* биће враћени на усаглашавање са захтевима стандарда.

10.1. Форматирање слике

Све слике у раду се умећу са Insert/Picture и форматирају на следећи начин:

- Layout – In Line With Text
- Поравнање – Center
- Свака слика и табела мора да буде именована.
- Назив слике се ставља испод слике, а назив табеле изнад табеле.
- Свака слика, која није рад аутора рада, мора да садржи извор са којег је преузета (уз проверу да ли и под којим условима слика може да се користи), тако што се иза назива слике отвори заграда и у загради напише извор, двотачка, а затим стави извор одакле је слика преузета, било да је то адреса интернет странице
- На слике се, у тексту рада, треба позивати, према њиховој ознаци.
- У истом реду са сликом не налази се ни један други садржај.

10.2. Форматирање табела

Пропозиције за форматирање табела су следеће:

- Фонт: Verdana, Size 10, Style Regular
- Поравнање табеле – Center
- У истом реду са табелом не налази се ни један други садржај
- На табеле се, у тексту рада, треба позивати, према њиховој ознаци.
- Позадина бела, осим заглавља које је истакнуто

10.3. Назив фајла завршног рада

Назив фајла завршног рада треба да буде у облику:

- *nazivRadaPrezimeStudenta.doc*
- *nazivRadaPrezimeStudenta.ppt*
- *nazivRadaPrezimeStudenta.pdf*

Напомена: Не користити наша слова у именима фајлова

11. ПРОЦЕДУРА ИЗРАДЕ И ОДБРАНЕ ЗАВРШНОГ РАДА

Факултет формира базу података у вези са темама завршног рада на основним студијама по научним областима и литературу за обраду појединих тема. Процедура израде и одбране завршног рада одвија се у неколико кључних фаза:

1. Пријава теме завршног рада
2. Потврђивање теме и именовање комисије за оцену и одбрану завршног рада
3. Израда завршног рада
4. Софтверска провера завршног рада
5. Одобрење рада за штампање и корицење

Факултет ће користити модерне софтверске алате за проверу оригиналности завршних радова, са циљем да се осигура да сви студенти поштују правила цитирања и да се подрже оригиналност и креативност у раду како би студенти имали прилику да развију своје способности оригиналног размишљања и креативности, што ће им користити у њиховој будућој каријери. Напред наведеном софтверском провером омогућава се препознавање плагирања и доприноси се поштовању правила етике у раду.

Од изузетне важности је академска комуникација између кандидата и ментора. ➤ Студент и ментор се договарају о теми рада.

- Ментор разматра са студентом предложену тему како би се уверио да је студент разумео тему, упућује га на начин израде рада, саветује потребну литературу. ➤ Ментор одобрава тему.
- Формира се комисија за оцену и одбрану завршног рада
- Ментор упућује студента на Упутство за израду завршног рада и полазну литературу.
- Помоћ у изради рада пружа и сарадник на предмету (уколико га има). ➤ Студент комуницира са ментором путем мејла (договарају се о консултацијама (видети *Упутство за електронску комуникацију ФСУ*).
- Након завршетка рада, студент доставља ментору рад у електронској и/или штампаној форми (према договору и начину рада који предвиди ментор) у складу са овим упутством.
- Ментор шаље путем електронске поште на електронску адресу zavrzni.radovi@fsu.edu.rs верзију завршног рада студента за коју сматра финалном након чега добија информацију на напред наведени начин да ли је завршни рад плагијат или је исти одобрен као оригиналан, а након чега ментор обавештава студента о томе.
- Ментор је дужан да у року од две недеље прегледа рад и укаже студенту на његове недостатке уколико их има.
- Студент отклања уочене евентуалне недостатке и завршава рад; исправља техничке, правописне и граматичке грешке (Живковић 1995; Пешикан и др. 2013)
- Завршни рад студент доставља студенској служби, као и ментору.
- Завршни рад се доставља у 4 примерка од којих је један у тврдом повезу са електронском верзијом у ПДФ-у, а остала три у спиралном повезу
- Рад достављен у тврдом повезу се архивира.
- Студент затим попуњава обрасце и предаје их Студентској служби, чиме формално пријављује одбрану рада.
- Одбрана рада уследиће по правилу дефинисаном на нивоу предмета и департмана.

12. РОКОВИ ЗА ИЗРАДУ И КОНСУЛТАЦИЈЕ

- Рок за израду завршног рада је 6 месеци. По истеку тог рока, пријава теме се поништава а студент може да поново пријави исту тему код истог ментора уколико та тема није додељена неком другом студенту.

- Када студент заврши израду рада, доставља га ментору који је одобрио тему. .

14

- Ментор је у обавези да у року од две недеље прочита и оцени рад Уколико има примедбе на рад и уколико оцени да рад није задовољно, ментор • Уколико је рад на задовољавајућем нивоу квалитета, ментор предлаже одбрану рада.
- Одбрана рада мора бити заказана у року од најмање једне, а највише три недеље од дана прихватања рада од стране ментора и предаје рада од стране студента.

13. ОДБРАНА ЗАВРШНОГ РАДА

Одбрана рада обавезно се обавља пред трочланом комисијом коју чине ментор и још два наставника. Одбрана завршног рада је јавна. Она представља свечани акт и важан датум у животу студента.

Студент и чланови комисије долазе на заказану одбрану пристојно одевени (није примерено носити кратке рукаве и обућу са отвореним прстима (у летњем периоду). Тежиште одбране завршног рада требало би да буде на интерпретацији тезе, а не спољашњости кандидата. Одмерен физички изглед, без екстравагантних и нападних одевних детаља, допринеће да фокус чланова комисије буде на самом раду и постигнућима студента.

13.1. Етапе одбране завршног рада

Јавна одбрана се састоји од неколико етапа:

1. Представљање комисије за одбрану завршног рада и читање општих података о кандидату.
2. Излагање (експозе) кандидата о раду.
3. Мишљење, критичке примедбе и питања појединих чланова комисије у вези са темом рада и одговори кандидата на постављена питања (Šamić 1972: 145-151).

13.2. Представљање комисије

Председник комисије отвара одбрану, представља чланове комисије, тему рада и чита биографију кандидата. Потом даје реч кандидату.

13.3. Излагање кандидата

Излагање кандидата треба да представља заокружену целину и да траје до 20 минута. Студент укратко излаже, расветљава и образлаже основне поставке рада. Излагање студента може да буде **писмено** (читање експозеа - видети у документу *Нека важна правила и упутства за писање студентских радова*) или **усмено** (позивањем на припремљени експозе или помоћу пауер поинт презентације).

- **Предности писменог** начина изражавања су логичност и систематичност, прецизност и концизност;
- **Предности усменог** начина излагања су спонтаност и тачност изражавања, једноставније и краће конструкције реченица, разговорни стил;
- **Пауер поинт презентација завршног рада треба да прати следећа упутства:**
 - 1) Слајдове не треба нумерисати
 - 2) Први слајд презентације треба садржи податке идентичне као на корици шатампаног примерка рада

- 3) Презентација не треба да буде преопширна, са густим текстом, претрпана сликама, табелама и графицима, са превише боја, са превише слајдова и са неусклађеним текстом
- Током излагања мора се говорити јасно и гласно и успоставити контакт са слушаоцима;
 - Ма какав облик излагања да изабере студент мора водити рачуна о дикцији: од њега се очекује да добро артикулише, правилно и разговетно изговара све гласове, да води рачуна о темпу излагања, да правилно интонира и да укупним начином свога излагања пружи доказ о општој култури и академском образовању на крају основних студија;
 - Студент говори о циљу и обиму свога истраживања, о методолошким поступцима и резултатима до којих је дошао радећи на завршном раду; ➤ При томе се проблем захвата у суштини, не улазећи у детаље и не наводећи безначајне податке;
 - Студент треба да обрати пажњу на размере делова свога излагања, на повезаност идеја, тачност података, начин изражавња;
 - Пожељно је да предочи и евентуалне тешкоће које су искрсле током израде као и недостатке којих је свестан (Клеут 2010).

13.4. Мишљење и критичке примедбе чланова комисије

Чланови комисије након излагања кандидата износе своја запажања о раду и указујући на његове позитивне и негативне стране, постављају питања и очекују разјашњење одређених ставова или навода.

Од кандидата се очекује да брани идеје и ставове које је изнео у завршном раду, образлаже ставове које је заузео, али и да не испољава претерану скромност и снисходљивост. Пожељно је да брани своје мишљење храбро, смело и коректно, а да евентуалне грешке и пропусте признаје отворено и поштено (Šamić 1972: 150-151).

- Циљ одбране јесте да се комисија увери да је студент / кандидат самостално израдио и савладао тему рада. Након овог дела Комисија се повлачи и доноси одлуку о оцени завршног рада.
- Комисија доноси одлуку о одбрани завршног рада већином гласова њених чланова. Комисија оцењује рад оцена од пет (није положио) до десет (одличан).
- Оцена се уписује у Извештај о одбрани рада и у индекс студената. ➤ Након позитивне оцене одбране рада ментор попуњава прописане формуларе о одбрани рада и уписује у индекс студента да је успешно одбранио рад. ➤ Ментор уписује датум одбране рада на листу тема за завршне радове. ➤ Ментор је у обавези да израђене и прихваћене радове студента чува годину дана До краја студија може се десити да дође до измена и допуна Правилника о изради завршног рада. Управа факултета је у обавези да редовно ажурира академске стандарде и да о томе обавештава професоре и студенте. Обрасци за писање студентских радова су доступни свим студентима и на свим нивоима студија на Студентском порталу.

Ступањем на снагу овог Упутства престаје да важи Упутство за израду завршног рада од 22.06.2020. године.

Београд, 08.02.2023. године.



14. ЛИТЕРАТУРА

Еко, У. (2000). *Како се пише дипломски рад*. Београд: Народна књига / Алфа.

Живковић, В. (2013). *Вештина писања есеја*. У *Школски час српског језика и књижевности*, Часопис за методiku наставе српског језика и књижевности. Година XXX, број 2. Београд: Ваша књига.

Živković, D. (1978). *Pravi put i stranputice u pisanju*. Beograd: BIGZ

Живковић, Д. (1995). *Теорија књижевности са теоријом писмености*. Београд: Издавачка агенција “Драганић”.

Клеут, М. (2010). *Научно дело од истраживања до штампе*. Нови Сад: Академска књига.

Пешикан, М., Јерковић, Ј., Пижурица, М. (2013). *Правопис српског језика*. Матица српска: Нови Сад

Kundačina, M., Bandur, V. (2007). *Akademsko pisanje*. Uvođenje u metodologiju i tehniku naučnoistraživačkog rada. Užice: Učiteljski fakultet.

Šamić, M. (1972). *Kako nastaje naučno djelo*. Uvođenje u metodologiju i tehniku naučnoistraživačkog rada. Sarajevo: Zavod za izdavanje udžbenika.

Шобајић, Д. (2007). *Како се пише стручни рад*. Приручник за студенте уметничких факултета и академија. Београд: Факултет музичке уметности.

ПРИЛОЗИ

Прилог 1. Пример форме завршног рада

Корица

**УНИВЕРЗИТЕТ ПРИВРЕДНА АКАДЕМИЈА
У НОВОМ САДУ****ФАКУЛТЕТ САВРЕМЕНИХ УМЕТНОСТИ****ЗАВРШНИ РАД (16)****НАЗИВ РАДА (20)**

Ментор: (14) Студент: (14) Звање, Име и Презиме (14) Име Средње
слово. Презиме(14) бр. Индекса(14)

Београд, 2019 (16)

Унутрашња страна

УНИВЕРЗИТЕТ ПРИВРЕДНА АКАДЕМИЈА

У НОВОМ САДУ
ФАКУЛТЕТ САВРЕМЕНИХ УМЕТНОСТИ



(ЗАВРШНИ РАД) (16)

НАЗИВ РАДА (20)

**Ментор: (14) Студент: (14) Звање, Име и Презиме (14) Име Средње
слово. Презиме(14) бр. индекса**

Београд, 2018 (16)

Страна са основним подацима о раду

19

Универзитет Привредна академија у Новом Саду
ФАКУЛТЕТ САВРЕМЕНИХ УМЕТНОСТИ
Светозара Милетића 12, Београд, Србија

Кандидат: Петар П. Петровић

Број индекса: _____

Смер: _____

Тема: НАСЛОВ ТЕМЕ ДИПЛОМСКОГ РАДА

Циљ рада: (око 50 речи)

МЕНТОР

Проф. др Јован Јовановић

Датум одобрења теме:

Београд

ДЕКАН

Проф. др Драган Таловић

Комисија за оцену и јавну одбрану завршног рада

1. _____, председник комисије

2. _____, ментор

3. _____, члан комисије

Студент је одбранио дипломски рад с оценом _____ (_____)

Стручни назив:

ДИПЛОМИРАНИ СЛИКАР

НАСЛОВ РАДА

22

Страна са сажетком на српском и енглеском језику

Сажетак: (фонт 11, размак 1)

Рад истражује метафизички смисао женског акта. Аутор полази од претпоставке да је у модерном животу, па и уметности дошло до банализације и комерцијализације телесности и губљења значења смисла лепе телесности. С друге стране, у самој уметности, уметнички акт је безвремена, вечита тема, насупротив темама које настају из побуда сензационализма и/или потреба дневне политике. Отуда има смисла изнова преиспитивати само поимање женског акта. Служећи се разноврсним методама – историјским, филозофским и уметничким – аутор проучава однос тела и тела, са циљем

откривања аутентичног приказа женског акта, у контексту савремене ликовне уметности, изучавајући телесност у простору, али и у метафизичком, безвременом смислу. У теоријском делу рада женски акт је приказан кроз историју уметности, путем семиотичког, онтолошког, структуралистичког и херменаутичког метода.

Кључне речи: Текст, текст, текст текст, текст текст текст, текст, текст, текст текст

Rezime (на енглеском језику) * obavezan

(фонт 11, размак 1)

PERMANENT EDUCATION OF TEACHERS

Summary Summary Summary Summary Summary Summary Summary Summary Summary
Summary Summary Summary Summary Summary Summary Summary Summary Summary
Summary Summary Summary Summary Summary Summary Summary Summary Summary
Summary Summary Summary Summary Summary Summary Summary Summary Summary
Summary Summary Summary Summary Summary Summary Summary Summary Summary
Summary Summary Summary Summary Summary Summary Summary Summary Summary
Summary Summary

Key words: Word, Word, Word, Word, Word, Word, Word, Word, Word.

mail@studenta
(* obavezan)

САДРЖАЈ

Распоред и означавање делова може се извести словима, бројевима и њиховом комбинацијом. Најчешће се користи означавање помоћу система бројева, а понекад и комбинацијом бројева:

Комбинација арапских и Коришћење римских бројева	арапских Комбинација слова и бројева бројева
I _____ 1. _____	I _____
1. _____ 1.1. _____	A. _____ 1.2. _____
1.1. _____	2.2. _____
1.2. _____	1. _____ 2. _____
2. _____	
2.1. _____	
2. _____	B. _____
2.1. _____ 1. _____	2.2.1. _____
2.2. _____ 2. _____	2.2.2. _____
2.2.1. _____ a) _____	
2.2.2. _____ b) _____	
3. _____	
3.1. _____	
3. _____	3. _____
3.2. _____	
3.1. _____ 1. _____	
3.2. _____ 2. _____	
4. _____	
II _____	II _____
.....	

Без обзира на то за који се систем означавања студент определи, он се мора доследно примењивати у раду.

ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ
ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ
ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ
ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ
ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ. Текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст
ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ
ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ
ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ
ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ
ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ
ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ

⁶ Уместо ЗАКЉУЧАК може се користити и синтагма ЗАКЉУЧНА РАЗМАТРАЊА

ЛИТЕРАТУРА

Попис свих библиографских јединица коришћених у раду. (Видети

Упутство ФСУ за цитирање и израду пописа литературе)

Прилози (уколико их има)

Биографија (* обавезна)

32

33

Прилог 2. Пријава теме завршног рада

ФАКУЛТЕТ САВРЕМЕНИХ УМЕТНОСТИ

ПРИЈАВА ТЕМЕ ЗАВРШНОГ РАДА РАДА

Студент

_____ (Име, Име једног родитеља, Презиме)

Адреса (студента)

Телефон / мобилни

И-мејл

Уписан на Факултет савремених уметности, број досијеа _____,

уписао осми семестар школске 20____ / 20____ године.

Предмет

Наслов

теме дипломског рада

_____ (читко штампаним словима написати наслов теме дипломског рада)

СТУДЕНТ ПРЕДЛОЖЕНИ МЕНТОР

_____ (Ваш потпис/бр. индекса) (Звање, Име и Презиме) У Београду,

Број предмета _____

Датум _____

(попуњава Студентска служба)

Прилог 3. Одлука о потврђивању теме завршног рада и именовању комисије за оцену и одбрану

ФАКУЛТЕТ САВРЕМЕНИХ УМЕТНОСТИ

О Д Л У К А

**О ПОТВРЂИВАЊУ ТЕМЕ ЗАВРШНОГ РАДА,
ИМЕНОВАЊУ МЕНТОРА И КОМИСИЈЕ
ЗА ОЦЕНУ И ОДБРАНУ
ЗАВРШНОГ РАДА**

Број _____
Датум _____

Комисија за давање сагласности за одбрану израђених завршних радова на Факултету савремених уметности доноси Одлуку о потврђивању теме завршног рада, именовању ментора и Комисије за оцену и одбрану завршног рада.

1. Потврда теме завршног рада

Студент: _____

Број индекса: _____

Тема завршног рада

2. Одлука

Одобрава се предложена тема завршног рада.

2. Именовање ментора

Одређује се ментор завршног рада

(звање, Име и Презиме)

3. Комисија за оцену и одбрану завршног рада

Именује се Комисија за оцену и одбрану завршног рада у саставу:

1. Звање, Име и Презиме, председник комисије
2. Звање, Име и Презиме, ментор
3. Звање, Име и Презиме, члан комисије

Достављено: Декан ФСУ - студенту Проф. др Драган Ђаловић - члановима комисије
- студентској служби

ФАКУЛТЕТ САВРЕМЕНИХ УМЕТНОСТИ



Потврђујем као ментор да је завршни рад који се брани на Факултету савремених уметности у Београду, на студијском програму Менаџмент уметничке продукције и медија (навести назив студијског програма)

(назив рада)

_____ (Име и Презиме студента)

спреман за корицење и заказивање јавне одбране.

У Београду, _____ Ментор

ИЗЈАВА О АКАДЕМСКОЈ ЧЕСТИТОСТИ

Име и презиме студента: _____;

Број индекса: _____;

Наслов рада: _____;

Наставни предмет: _____;

Модул: _____;

Ментор: _____;

Датум предаје рада: _____;

Изјављујем да сам у приложеном раду поштовао/ла сва правила о академској честитости. Овај писани рад резултат је искључиво мог личног рада, темељи се на мојим истраживањима и ослања се на наведену литературу.

У Београду, дана _____ године.

(потпис студента)