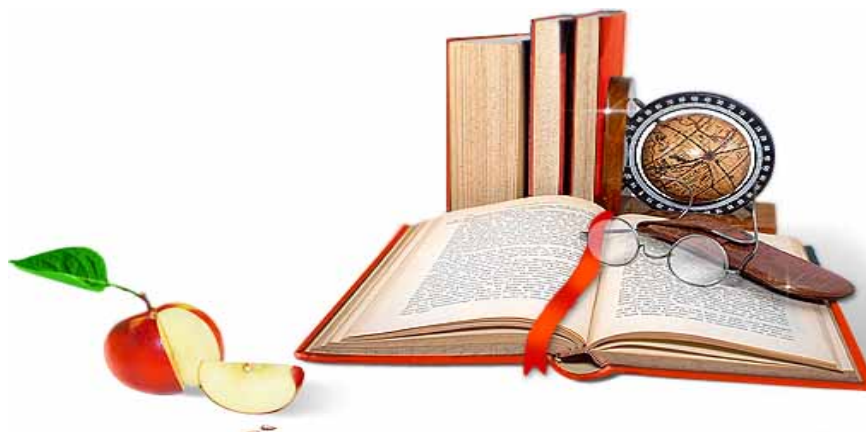


BESPLATNI GOTOVI SEMINARSKI, DIPLOMSKI I MATURSKI RAD.

**RADOVI IZ SVIH OBLASTI, POWERPOINT PREZENTACIJE I DRUGI EDUKATIVNI
MATERIJALI.**



WWW.SEMINARSKIRAD.ORG

WWW.MATURSKIRADOVI.NET

WWW.MATURSKI.NET

WWW.SEMINARSKIRAD.INFO

WWW.MATURSKI.ORG

WWW.ESSAYSX.COM

WWW.FACEBOOK.COM/DIPLOMSKIRADOVI

NA NAŠIM SAJTOVIMA MOŽETE PRONAĆI SVE, BILO DA JE TO **[SEMINARSKI](#)**, **[DIPLOMSKI](#)** ILI **[MATURSKI](#)** RAD, POWERPOINT PREZENTACIJA I DRUGI EDUKATIVNI MATERIJAL. ZA RAZLIKU OD OSTALIH MI VAM PRUŽAMO DA POGLEDATE SVAKI RAD, NJEGOV SADRŽAJ I PRVE TRI STRANE TAKO DA MOŽETE TAČNO DA ODABERETE ONO ŠTO VAM U POTPUNOSTI ODGOVARA. U BAZI SE NALAZE **[GOTOVI SEMINARSKI, DIPLOMSKI I MATURSKI RADOVI](#)** KOJE MOŽETE SKINUTI I UZ NJIHOVU POMOĆ NAPRAVITI JEDINSTVEN I UNIKATAN RAD. AKO U **[BAZI](#)** NE NAĐETE RAD KOJI VAM JE POTREBAN, U SVAKOM MOMENTU MOŽETE NARUČITI DA VAM SE IZRADI NOVI, UNIKATAN SEMINARSKI ILI NEKI DRUGI RAD RAD NA LINKU **[IZRADA RADOVA](#)**. PITANJA I ODGOVORE MOŽETE DOBITI NA NAŠEM **[FORUMU](#)** ILI NA **MATURSKIRADOVI.NET@GMAIL.COM**

Поступак вођења завршног рада на студијама првог степена

Садржај:

1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ
2. ВЕЗЕ СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА
3. ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИЈЕ
4. ПОСТУПАК РАДА
5. ОДГОВОРНОСТ И ОВЛАШЋЕЊА
6. ПРИЛОЗИ

Детаљан садржај:

- 1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ**
- 2. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА**
- 3. ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИЈЕ**
- 4. ПОСТУПАК РАДА**
 - 4.1. Алгоритам процеса рада**
 - 4.2. Опис алгоритма процеса рада**
- 5. ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА**
- 6. ПРИЛОЗИ**
 - 6.1. Листа тема за завршни рад С.2.02-01**
 - 6.2. Пријава теме за израду завршног рада С.2.02-02**
 - 6.3. Упутство за израду завршног рада С.2.02-03**

1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Овај документ дефинише редослед и начин извођења свих активности у процесу, пратећу документација и одговорност учесника у процесу пријаве теме и одбране завршног рада на студијама првог степена. Процедура се примењује у процесу образовног рада и односи се на организовање завршног испита. Свака активност процеса је обезбеђена и осигурана да се извршава на адекватан, стандардизован и планиран начин.

2. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

ИСО 9001:2008 7.5. Преиспитивање захтева који се односе на производ
8.2.4. Праћење и мерење карактеристика производа

Документа система за менаџмент квалитетом Мегатренд универзитета:

- *Пословник квалитета, ознаке: К.1.00.*
- *Поступак планирања и реализације наставе на студијама првог, другог и трећег степена, ознаке С.2.01*

Правна документа:

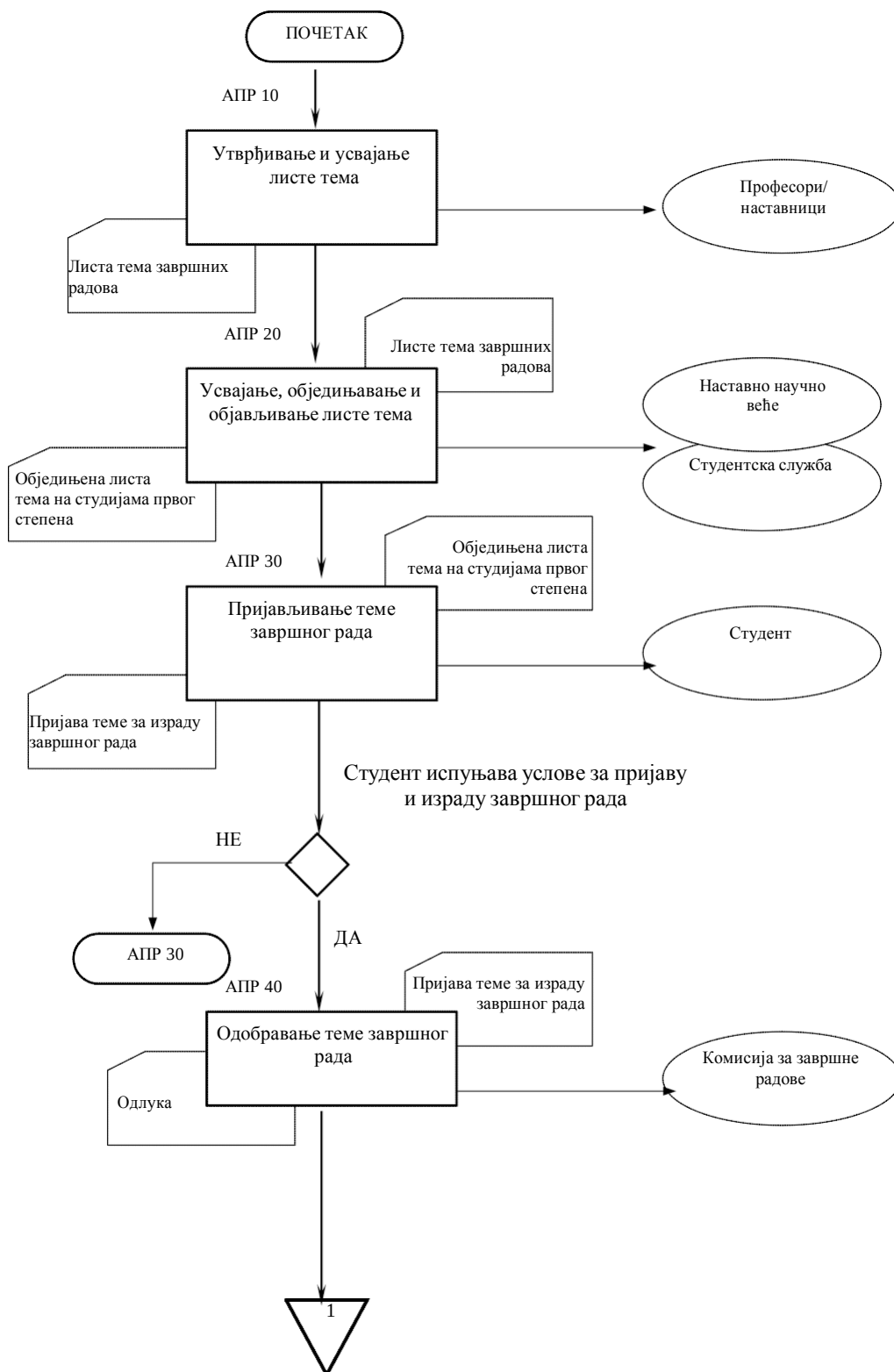
- *Закон о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије" број 76/05),*
- *Статут факултета/школе,*
- *Наставни план и програм факултета/школе*

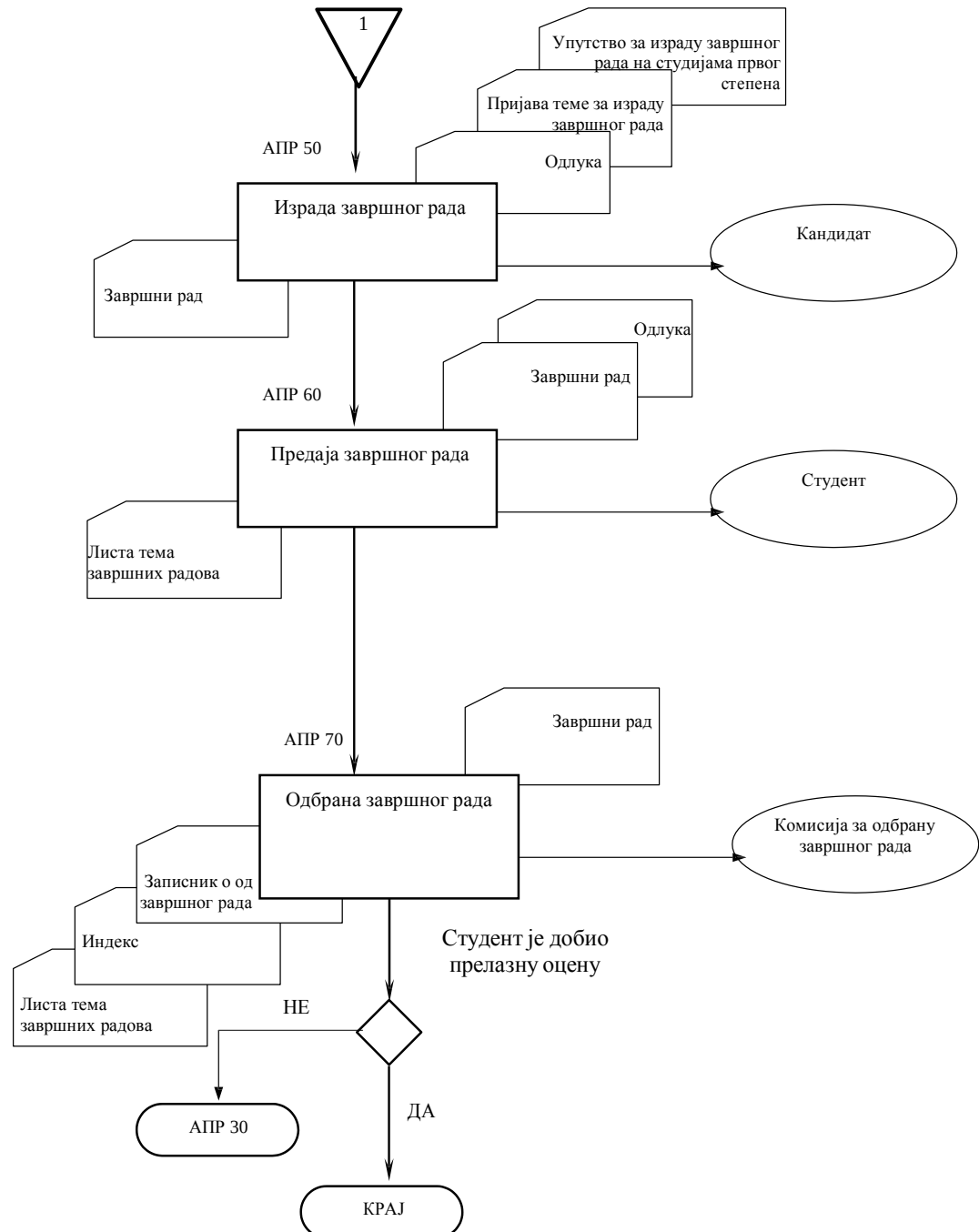
3. ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИЈЕ

Завршни рад: Самостална стручна обрада одређеног проблема.

4. ПОСТУПАК РАДА

4.1. Алгоритам процеса рада





4.2.Опис алгоритма процеса рада

АПР 10 Утврђивање листе тема

Наставник тј. професор утврђује листу тема или тематских области за завршне радове на предмету, односно предметима које предаје у току једне школске године користећи образац *Листа тема завршних радова, ознаке: С.2.02-01*. Када исти предмет предаје више наставника, тј. професора треба да усагласе своје листе тема за завршне радове како би се избегло понављање и преклапање тема. Теме из претходне школске године које нису обрађиване у завршним радовима професори могу пренети у Листу тема за нову школску годину.

Максималан број тема за завршне радове по наставнику тј. професору и предмету у току једне школске године је 30, укључујући и „слободне теме“. Наставници који предају више предмета имају право да утврде највише 20 тема за завршне радове по предмету.

АПР 20 Усвајање, обједињавање и објављивање листе тема

Листе тема за завршне радове, наставници тј. професори достављају продекану за студије првог степена најкасније 15 дана пре почетка школске године. Веће факултета/школе усваја листе тема или тематских области за завршне радове на сваком предмету у оквиру свих студијских програма првог степена студија и именује Комисију за завршне радове, коју чине три наставника, у чијем саставу је, по правилу, продекан за студије првог степена. Веће факултета/школе усваја листе тема и именује Комисију за завршне радове пре почетка школске године. Усвојену листу тема продекан за студије првог степена шаље студентској служби.

Студентска служба обједињује све теме, користећи образац *Обједињена листа тема завршних радова на студијама првог степена, ознаке: С.2.02-2*, доставља је наставницима и сарадницима на предмету и Комисији за завршне радове, и обезбеђује њихову доступност студентима путем сајта. Теме морају бити објављене на сајту најкасније до истека месец дана од момента одржавања већа на којем су усвојене.

АПР 30 Пријављивање теме завршног рада

Са обједињене листе тема студент бира жељену тему на коју ће писати завршни рад. Могуће теме за завршне радове предложили су наставници, тј. професори путем Обједињене листе тема за завршне радове на студијама првог степена, а у изузетним случајевима тему могу предложити студенти, уз консултацију и одобрење будућег ментора. Уколико је наставник тј. професор сагласан са темом коју предлаже студент, он исту додаје на своју постојећу усвојену Листу тема, при чему у пољу Назив теме поред назива дефинисане теме уноси напомену да је у питању „слободна тема“. Препоручује се да „слободних тема“ на листи буде до 30 процената од укупног броја тема на листи.

Студент пријављује тему завршног рада на обрасцу *Пријава теме за израду завршног рада, ознаке: С.2.02-3* (у два примерка) који је доступан у студентској служби или књижари факултета/школе. Студент је обавезан да у пријаву унесе тачне податке и назначи назив теме завршног рада коју је претходно договорио са ментором. Уколико је иста „слободна тема“ и не налази се на списку Обједињене листе тема за завршне радове на студијама првог степена, студент слободну тему мора договорити са ментором, тј. не може је одређивати себи без сагласности ментора иако је она слободна и у моменту њеног дефинисања се не налази на списку Обједињена листа тема за завршне радове. Пријава теме завршног рада мора бити потписана од стране наставника који је тему предложио – ментора и кандидата.

Студент предаје пријаву теме за израду завршног рада студентској служби која утврђује постојање формалних услова за пријаву теме рада. У случају да провером установи:

- да су предвиђени услови испуњени - надлежни референт пријаву прихвата, уноси потребне податке и врши њену оверу, а студента упућује да успостави контакт са наставником
- да предвиђени услови нису испуњени - надлежни референт враћа пријаву студенту уз назнаку услова који нису испуњени. У овом случају се алгоритам процеса рада враћа на *АПР 30 Пријављивање теме завршног рада*, јер студент испуњава услове да би поново пријавио тему.

Један примерак прихваћене пријаве оверава се и одлаже у досије студента, а други упућује Комисији за завршне радове.

АПР 40 Одобравање теме завршног рада

Комисија за завршне радове разматра прихваћену пријаву, доноси одлуку о одобравању теме и именовању чланова Комисије за оцену и одбрану завршног рада, на предлог ментора.

Одлука о одобравању теме и именовању Комисије за оцену и одбрану завршног рада се доставља сваком члану Комисије, студентској служби која одлаже одлуку у досије студента и студенту. Након тога, ментор и студентска служба уносе датум одобравања теме у листу тема.

АПР 50 Израда завршног рада

Завршни рад студент ради самостално, али под руководством ментора. Завршни рад студент пише у складу са Пријавом теме за израду завршног рада коју је претходно попунио студент а усвојила Комисија за завршне радове, и на начин прописан *Упутством за израду завршног рада на студијама првог степена, ознаке: С.3.04*

Рок за израду и одбрану завршног рада на студијама првог степена је 12 месеци, с тим што може бити и дужи када то захтева тема рада, али не може бити дужи од 24 месеца. По истеку

тог рока, тема се поништава, а студент се упућује на поновну процедуру према *Поступку вођења завршног рада на студијама првог степена, ознаке: С.2.02.*

По завршетку рада студент подноси ментору завршни рад на преглед. Ментор је дужан да, у року од седам дана од предаје завршног рада изврши његов преглед и студента упути на евентуалне допуне и корекције. Рад се сматра завршеним када студент о томе добије усмену сагласност ментора.

АПР 60 Предаја завршног рада

Када добије усмену сагласност ментора, студент врши техничку обраду, умножавање у четири примерка (по један за сваког члана комисије и један за библиотеку) и повезивање завршног рада. Повезане примерке завршног рада студент предаје ментору. Ментор уноси датум предаје рада у своју *Листу тема завршних радова на студијама првог степена* и о томе обавештава студентску службу. Студентска служба на тај начин контролише да ли су испоштовани рокови за израду и предају завршног рада.

У договору са студентом и члановима Комисије, ментор заказује одбрану завршног рада за коју се препоручује да буде заказана најкасније у року од 10 дана од датума предаје завршног рада. О томе обавештава Студентску службу.

АПР 70 Одбрана завршног рада

Одбрана завршног рада састоји се од усменог презентовања рада од стране студента и приказа практичног дела, образложења издвојених закључака, постављања питања од стране чланова комисије у вези са темом рада и одговарања студента на та питања.

Циљ одбране јесте да се комисија увери да је студент самостално израдио теоријски и практични део и самостално израдио и савладао тему завршног рада.

Комисија доноси одлуку о оцени и одбрани завршног рада већином гласова њених чланова. Комисија оцењује завршни рад јединственом оценом од „одличан” (10) до „недовољан” (5). Оцена се уписује у Записник о одбрани завршног рада и у индекс студента. Један примерак записника се одлаже у досије студента.

Ако студент не задовољи у одбрани завршног рада, има право да затражи да му се одобри избор нове теме у оквиру истог или другог предмета у року од 30 дана од дана одбране неодбрањеног завршног рада.

Наставник тј. професор уписује датум одбране рада у своју *Листу тема завршних радова на студијама првог степена* и о томе обавештава студентску службу. Студентска служба на тај начин контролише да ли је испоштован рок предвиђен за одбрану завршног рада.

Наставник тј. професор обавештава остале наставнике и сараднике на предмету о теми и датуму одбрањеног завршног рада. Наставник је дужан да одбрањене завршне радове студената чува годину дана од дана одбране.

5. ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

За контролу примене овог поступка овлашћен је продекан за наставу. За квалитет завршног рада одговорни су студент и ментор.

6. ПРИЛОЗИ

Редни број прилога	Назив прилога	Ознака
6.1.	<i>Листа тема за завршне радове на студијама првог степена</i>	<i>C.2.02-1</i>
6.2.	<i>Обједињена листа тема завршних радова на студијама првог степена, ознаке:</i>	<i>C.2.02-2</i>
6.3.	<i>Пријава теме за израду завршног рада на студијама првог степена</i>	<i>C.2.02-3</i>



МЕГАТРЕНД УНИВЕРЗИТЕТ

Гоце Делчева 8, 11000 Београд

Листа тема зavrиних радова на студијама првог степена

Факултет/Школа:
Студијски програм
Област/предмет
Наставник

Ред. бр.	Назив теме	Кандидат (име, презиме, бр индекса)	Датум пријаве теме	Датум одобравања теме	Датум предаје рада	Датум одбране рада	Чланови комисије за оцену и одбрану рада
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							



МЕГАТРЕНД УНИВЕРЗИТЕТ

Гоце Делчева 8, 11000 Београд

Обједињена листа тема завршних радова на студијама првог степена

Факултет/Школа:

Студијски програм

Област/предмет

Р.б.	Назив теме	Ментор
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		



МЕГАТРЕНД УНИВЕРЗИТЕТ

Гоце Делчева 8, 11000 Београд

Пријава теме за израду завршног рада

КОМИСИЈИ ЗА ЗАВРШНЕ РАДОВЕ

ФАКУЛТЕТ/ШКОЛА: _____

СТУДИЈСКИ ПРОГРАМ: _____

ОБЛАСТ/ПРЕДМЕТ: _____

Молим да ми се одобри израда завршног рада под насловом:

У току припреме пријаве теме за израду завршног рада консултовала/о сам се са:

наставник-ментор: _____
(звање, име и презиме) (својеручни потпис ментора)

Место и датум пријаве: _____

Прилози:

1. Уредно попуњен индекс и картон студента као доказ о оствареном броју ЕСПБ
2. Доказ о уплати накнаде за пријаву теме и одрбрану завршног рада

Подносилац пријаве:

(презиме, име родитеља, име)

(број индекса)

(адреса стана)

(број телефона и е-маил адреса)

(институција запослења, радно место)

Задатак (кратак опис - попуњава ментор)

Предлог Комисије за оцену и одбрану завршног рада (попуњава ментор)

1. _____
2. _____
3. _____

Место и датум

Потпис ментора

Место и датум прихватања/враћања пријаве Овера и потпис референта

НАПОМЕНА: (У случају враћања пријаве навести услове који нису испуњени да би се пријава прихватила)

Упутство за израду завршног рада на студијама првог степена

Садржај:

1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ
2. ВЕЗЕ СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА
3. ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИЈЕ
4. ПОСТУПАК РАДА
5. ОДГОВОРНОСТ И ОВЛАШЋЕЊА
6. ПРИЛОЗИ

Детаљан садржај:

- 1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ**
- 2. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА**
- 3. ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИЈЕ**
- 4. ПОСТУПАК РАДА**
 - 4.1. Уводне напомене**
 - 4.2. Израда алгоритма**
- 5. ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА**
- 6. ПРИЛОЗИ**
 - 6.1. Образац насловне страна (корица)**
 - 6.2. Образац првог унутрашњег листа**

Први унутрашњи лист треба да садржи следеће податке, организоване на начин приказан прилогом 2.

4.2. Опис делова завршног рада

У **уводу** се образлаже задатак који је дат студенту од стране ментора. Следи **садржај** у коме су наведени основни делови од којих је сачињен рад, као и бројеви страна на којима се ти делови налазе. Стране до текста (увод и садржај) нумеришу се римским бројевима (I, II, III), а текст рада арапским бројевима (1, 2, 3...) до краја (рачунајући и литературу и списак прилога...).

У **тексту рада** прво се теоријски обрађује тема завршног рада, а затим се врши њена обрада у зависности од природе теме и предмета. У закључку студент наводи кључне налазе својих истраживања. На крају се наводи списак коришћене литературе, а потом попис прилога, табела, слика, дијаграма и друго, уколико се налазе у тексту.

Библиографске јединице наводе се у тексту на крају реченице/пасуса који су цитирани или преузети и прилагођени у загради следом: презиме аутора, година издања цитираног дела, бр. стране (бр. стране само ако је цитат). На пример, ако је у питању цитат (када је један аутор: Петровић, 2009, стр. 54; када су два и више аутора: Петровић, Павловић, 2009, стр. 54). Ако је у питању чланак у часопису, поред података о аутору и години, ставити и број часописа (пример..., 2009/6). Ако је више библиографских јединица истог аутора у истој години, означити их са а, б, ц, редом из списка литературе. На пример (Јовановић, 2009а, стр. 54, кад је у питању цитат). Ако је реч о новинском чланку, поред података о аутору и години, навести и датум (нпр..., јануар, 30). Ако је реч о електронском извору поред имена аутора и године, ставити и сајт).

Списак литературе обухвата све коришћене библиографске изворе. Под изворима литературе подразумевају се сви публиковани извори: књиге, часописи, зборници, интернет сајтови, објављени и јавности доступни компанијски извештаји, и тако даље.

КЊИГА:

Један аутор: Петровић, П. (2009). *Међународни бизнис*. Београд: Мегатренд универзитет.

Два и више аутора: Петровић, П., Павловић, В. (2009). *Међународна економија*, Београд: Мегатренд универзитет.

ЧЛАНАК У ЧАСОПИСУ (пример: часопис Мегатренд ревија):

Петровић, П. (2009). Светска трговинска организација. *Мегатренд ревија*, волумен 3, бр. 1. Београд: Мегатренд универзитет.

РАД ШТАМПАН У ЗБОРНИКУ РАДОВА СА НАУЧНОГ СКУПА:

Петровић, П. (2009). Светска банка. Зборник радова: *Унапређење међународног пословања*. Београд: Мегатренд универзитет.

НОВИНСКИ ЧЛАНАК:

Павловић, М. (2010, јануар 30). Компликована акредитација студијских програма. Београд: Политика.

ЕЛЕКТРОНСКИ ИЗВОРИ:

Књига или чланак: Петровић, М. (2009). **Маркетинг.** [Електронска верзија]. Децембар 30, 2009, <http://www.megatrend.edu.rs.lekcije> (уз чланак, иде назнака волумена и броја часописа)

Друго: Organization for Economic Co-operation and Development. (2001). *Trends in international migration: Continuous reporting system on migration* (Annual Report, 2001 edition). Retrieved October 24, 2005, from [http:// www.oecd.org/dataoecd/23/41/2508596.pdf](http://www.oecd.org/dataoecd/23/41/2508596.pdf)

Стил писања треба да буде у складу са уобичајеним стандардима академског писања.

Завршни рад треба да има између 25 и 40 страна текста . Формат текста: А4 (210x297mm), маргине све на по 2 цм, проред 1,5, фонт текста *Times New Roman* 12. Наслови у раду – 14 pt, **болд**, *Times New Roman*. Рад мора бити штампан у 4 примерка, повезан и укорићен.

5. Одговорност и овлашћења

За квалитет изгледа и садржаја завршног рада одговоран је студент који пише завршни рад. Контролу квалитета и усаглашености изгледа и садржаја завршног рада са овим упутством врши ментор.

6. Прилози

<i>Редни број прилога</i>	<i>Назив прилога</i>	<i>Ознака</i>
6.1.	Образац насловне страна (корица)	Нема ознаку
6.2.	Образац првог унутрашњег листа	Нема ознаку

Мегатренд универзитет, Београд

Назив факултета/школе, место

Име и презиме студента

Наслов рада тј. назив теме (великим словима)

- ЗАВРШНИ РАД-

Место, година

Мегатренд универзитет, Београд

Назив факултета/школе, место

Име и презиме студента

Наслов рада тј. назив теме (великим словима)
- ЗАВРШНИ РАД-

Предмет:

Име и презиме ментора:

Име и презиме студента:

Број индекса: Студијски

програм: Смер/модул:

Матични број:

Место, месец, година