

УНИВЕРЗИТЕТ ПРИВРЕДНА АКАДЕМИЈА У НОВОМ САДУ
ФАКУЛТЕТ ЗА ПРИМЕЊЕНИ МЕНАЏМЕНТ, ЕКОНОМИЈУ И
ФИНАНСИЈЕ, БЕОГРАД

UNIVERZITET PRIVREDNA AKADEMIJA
MEF
Del.br.: 572
Datum: 28.02.2017.



УПУТСТВО О ПРИЈАВИ, ИЗРАДИ И ОДБРАНИ ЗАВРШНОГ РАДА НА ОСНОВНИМ АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА

Београд, 2017. године

САДРЖАЈ

1. УВОД	3
2. ЦИЉ ПИСАЊА РАДА	3
3. ДОГОВОР СА НАСТАВНИКОМ О ТЕМИ, САДРЖАЈУ И НАСЛОВУ ЗАВРШНОГ РАДА ...	4
4. ПРИЈАВА, ИЗРАДА И ОДБРАНА ЗАВРШНОГ РАДА	4
4.1. Пријава завршног рада	4
4.2. Израда и одбрана завршног рада	5
5. МЕТОДОЛОГИЈА ЗАВРШНОГ РАДА	6
5.2. Насловна страна завршног рада	6
5.3. Садржај завршног рада	7
5.4. Уводни део завршног рада	7
5.5. Разрада теме завршног рада	7
5.5.1. Форма завршног рада	8
5.6. Закључак	9
5.7. Литература	9
5.7.1. Навођење књиге	9
5.7.2. Навођење чланка у часопису	10
5.7.3. Навођење текста преузетог са интернета	10
5.7.4. Навођење електронских извора	10
5.8. Прилози	10

1. УВОД

Упутством се дефинише поступак пријаве, израде и одбране завршног рада у оквиру основних академских студија на Факултету за примењени менаџмент, економију и финансије, Београду (у даљем тексту: Факултет).

Основне академске студије се завршавају полагањем свих испита, извршавањем свих обавеза предвиђених студијским програмом, као и израдом завршног рада и његовом успешном одбраном и стицањем најмање 180 ЕСПБ бодова.

Тема завршног рада може бити обрађена са теоријског аспекта, или као пример из праксе са освртом на основе теоријског становишта. Наиме, студенту се пружа могућност да прикупи, обради, структурира и презентује сазнања из литературе релевантне за тему његовог рада. Такође, студенти који желе да примене знање стечено обрадом литературе, дефинишу одређени проблем и кроз свој рад анализирају и изводе одређена закључна разматрања.

Упутство се односи на техничке аспекте израде и презентације, концепцију и начин писања завршног рада. О садржајном аспекту завршног рада студент се информише у непосредним консултацијама са изабраним ментором и другим наставницима Факултета, у складу са специфичностима наставне материје.

2. ЦИЉ ПИСАЊА РАДА

Са нестрпљењем сте чекали да положите последњи испит и да почнете израду завршног рада. Сада, када промислите, врло радо бисте полагали било који испит у замену за израду завршног рада. Из којих разлога? Зато што је израда завршног рада из више разлога сложен, захтеван, понекад и дуготрајан посао.

Како почети? Већ сте почели, читањем овог текста. После дефинисања идеје и концепта већ ће вам бити лакше. Када даље будете радили на одабраном проблему, све ће вам се више допадати овај посао. Након овог периода наилази стваралачка криза, манифестована незадовољством (собом, ментором, темом). Молимо вас да упорно и непоколебљиво, упркос свему, наставите са радом. У једном тренутку ћете схватити да уживате и бићете веома задовољни.

Шта је завршни рад? Завршни рад је самосталан стручни рад у којем студент под вођством наставника – ментора обрађује изабрану тему. Студент који је положио све испите, израдио семинарске радове и извршио друге обавезе предвиђене наставним планом и програмом студија, израдом завршног рада доказује способност самосталног решавања сложеног проблема.

Циљеви израде завршног рада су:

- *доказ да је студент овладао знањима и стекао компетенције потребне за самосталан рад у одређеној научној или стручној области и дисциплини,*
- *уознавање студента са одређеном облашћу научне или стручне дисциплине кроз детаљнију разраду једне теме из дате области и*
- *оспособљавање студената за самосталан истраживачки и практични рад у одређеној области.*

Препоручени обим завршног рада је од 35 до 50 страна.

3. ДОГОВОР СА НАСТАВНИКОМ О ТЕМИ, САДРЖАЈУ И НАСЛОВУ ЗАВРШНОГ РАДА

Завршни рад студент израђује из подручја изабраног студијског програма који је уписао.

Студент и наставник се договарају око теме рада, а затим наставник одобрава тему са

списка тема предложених за израду завршног рада.¹

Студент може и сам да одабере тему према свом интересовању и склоности (то је пожељније, јер студент на тај начин показује своју способност за одабир и разумевање проблема, као заинтересованост и тежњу да се уваже његови ставови и мишљење).

Без обзира на који од ова два начина је одабрана тема за завршни рад, она мора да буде релевантна за наставни предмет и област из које се ради, да буде могућа за истраживање са становишта доступности литературе и извора за истраживање, да буде актуелна и интересантна, конкретна, јасно и прецизно дефинисана. Тема је оно са чиме студент почиње у свом истраживачком поступку, она легитимише његове амбиције, намере, интересовања и досадашња сазнања. Код избора теме за завршни рад, студенту се предлаже да самостално одабере наставни предмет и област из које ће радити рад.

Након прихватања теме, наставник је дужан да упути студента у начин обраде теме, на додатну литературу и да одреди обим завршног рада.

4. ПРИЈАВА, ИЗРАДА И ОДБРАНА ЗАВРШНОГ РАДА

4.1. Пријава завршног рада

Основне академске студије се завршавају извршавањем свих обавеза предвиђених студијским програмом, полагањем свих испита, као и израдом завршног рада, његовом успешном одбраном и стицањем 180 ЕСПБ.

Завршним радом студент доказује да је способан да примени стечена знања и вештине при решавању задатака из области студијског програма (и студијског подручја - усмерења) који је уписао, а који су у складу са усвојеним исходима знања.

Право да пријави завршни рад студент стиче након уписа завршног семестра, на студијском програму на који је уписан.

Тема завршног рада мора да буде у складу са циљем и исходом студијског програма на који је студент уписан.

Сваки наставник, дужан је да достави одговарајућој Катедри Факултета, најмање двадесет тема завршних радова из предмета који реализује. Теме за завршне радове се достављају најкасније до краја месеца јуна за наредну школску годину. Теме морају бити доступне студентима на захтев, као и на *moodle* платформи Факултета.

¹ Списак тема предложених за завршни рад из предмета који реализује, наставник након усаглашавања тема на седници Катедре, поставља на програмску платформу *moodle* Факултета.

У првом месецу семестра, или у испитном року семестра, у коме пријављује завршни рад, студент бира тему завршног рада, ментора, и пријављује завршни рад.

Студент пријављује завршни рад тако што попуњава пријаву на обрасцу „*Пријава теме завршног рада*“, и попуњену пријаву у три примерка подноси Студентској служби. Образац пријаве приказан је у прилогу 1. и доступан је у Студентској служби и на *web* страници Факултета.

Након пријема пријаве, надлежни референт у Студентској служби дужан је да провери да ли студент испуњава услов за пријаву завршног рада. У случају да је услов испуњен, референт пријаву прихвата, и по један примерак оверене пријаве доставља ментору, студенту и одлаже у досије студента. Уколико студент не испуњава услове да пријави завршни рад, пријава се враћа студенту уз назначене услове који нису испуњени.

Ментор након консултација са студентом дефинише задатак и тему завршног рада.

Комисију за оцену и одбрану завршног рада (у даљем тексту Комисија) чине три члана из редова наставника Факултета.

У току једне школске године наставник може бити ментор на највише 20 завршних радова, укључујући све предмете које предаје, о чему води евиденцију Студентска служба. Декан Факултета, у случају оправданих разлога, овај број радова може повећати до 20%.

4.2. Израда и одбрана завршног рада

Израда завршног рада је самостални рад студента. Студент је дужан да о току израде завршног рада извештава ментора, према динамици коју је у договору са студентом утврдио ментор.

Студент пријављује одбрану завршног рада Студентској служби попуњавањем обрасца „*Пријава одбране завршног рада*“ (прилог 2). Служба предаје оверен примерак обрасца ментору који обавештава остале чланове комисије.

Студент је дужан да завршни рад преда Студентској служби, најкасније седам дана пре термина одбране у три укорићена штампана примерка, од којих је један у тврдом повезу. Примерак рада укорићен у тврдом повезу Студентска служба после одбране рада предаје Библиотеци Факултета.

Студент приступа одбрани завршног рада након што су положени сви испити предвиђени студијским програмом. Студент може одбрани завршни рад најраније седам дана након достављању рада Студентској служби Факултета. Термин и место одбране се јавно оглашавају на огласној табли Факултета најмање три дана пре одбране о чему води рачуна Студентска служба. Комисија добија завршни рад од Студентске службе или ментора најкасније један дан пре одбране.

Припрему, израду и финализован завршни рад процењује ментор, а студент приступа одбрани завршног рада уколико је рад позитивно оцењен. Завршни рад се брани пред Комисијом. Одбрана се састоји од усменог приказа резултата завршног рада и провере знања из научне области завршног рада у трајању од укупно 20 минута (15 минута излагање и 5 минута провера знања). Под провером знања сматра се одговарање на питања у вези са радом, која студенту постављају чланови Комисије.

Оцена одбране завршног рада добија се као средња вредност оцена чланова Комисије. Оцена завршног рада је средња вредност оцено писменог дела и оцено усмене одбране завршног рада, изражена целим бројем од 5 (пет) до 10 (десет). Неуспешно одбрањен рад оцењује се оценом 5 (пет). Ако је израда, или одбрана завршног рада оцењена оценом 5 (пет), студент мора поново да пријави завршни рад.

Ментор попуњава „Записник о одбрани завршног рада“ (прилог 3) и попуњени Записник са потписима чланова Комисије предаје Студентској служби.

Студент који није успешно одбранио завршни рад, упућује се код другог наставника-ментора од кога добија нову тему за израду новог завршног рада.

Алгоритам процеса пријаве, израде и одбране завршног рада приказан је у прилогу бр. 6.

5. МЕТОДОЛОГИЈА ЗАВРШНОГ РАДА

Завршни рад садржи:

- насловну страну,
- садржај,
- увод,
- обраду теме рада,
- закључак и
- литературу.

5.2. Насловна страна завршног рада

Насловном страном аутор успоставља први контакт са читаоцем. Она треба да садржи основне податке и мора имати одређену форму. Насловна страна је прва страна рада и никада се не означава редним бројем. Насловна страна завршног рада садржи:

- назив универзитета и назив факултета,
- назив предмета из којег се пише завршни рад,
- наслов ЗАВРШНИ РАД,
- наслов рада,
- ментор, звање, име и презиме ментора,
- студент, име и презиме, број индекса студента,
- место и годину израде рада.

На средини горњег реда насловне странице студент исписује: УНУВЕРЗИТЕТ ПРИВРЕДНА АКАДЕМИЈА У НОВОМ САДУ, (фонт *Times New Roman*, 14 **Bold**), испод тога ФАКУЛТЕТ ЗА ПРИМЕЊЕНИ МЕНАЏМЕНТ, ЕКОНОМИЈУ И ФИНАНСИЈЕ, БЕОГРАД (фонт *Times New Roman*, 14 **Bold**).

На средини насловне странице: ЗАВРШНИ РАД (фонт *Times New Roman* 14 **Bold**), а испод тога назив теме завршног рада (фонт *Times New Roman* 16 **Bold**).

Доњи леви угао насловне странице: име и презиме професора са звањем (фонт *Times New Roman* 12).

Доњи десни угао насловне странице: име и презиме студента, као и број индекса (фонт *Times New Roman* 12).

Средина доњег реда насловне странице: место и година израде (фонт *Times New Roman* 12).

Пример насловне странице завршног рада приказан је у прилогу бр. 4.

5.3. Садржај завршног рада

Садржај представља тематски садржај рада и приказује преглед страница рада на којима се налазе наслови и поднаслови глава, поглавља, одељака, тачака, као и бројеви страна на којима се ти делови налазе. Наслов “САДРЖАЈ” пише се великим словима (фонт *Times New Roman* 14 *Bold*) центриран на врху странице, са по једним размаком између слова.

За креирање садржаја користи се функција *References Table of Contents Microsoft Word-а* (*Office 2007-2013*). Начин писања и обележавања садржаја и његових делова приказан је у прилогу бр. 5.

5.4. Уводни део завршног рада

У уводном делу потребно је увести читаоца у тему, презентовати значај теме и разлог због којег је студент одабрао управо ту тему, као и преглед текста који следи. Дужина увода рада је око једне стране текста. Увод је део рада у коме треба назначити о чему ће се писати у наставку рада. У уводу се образлаже тема, предмет и циљ рада. Читалац из увода треба да сазна о чему ће се писати у наставку рада.

5.5. Разрада теме завршног рада

У централном делу рада студент обрађује тему рада. Приказују се теоријски (основне дефиниције) и практични (илустративни примери) резултати који се односе на задату тему.

Целокупан садржај текста који студент излаже у раду треба бити смислено расподељен. Сваком делу рада (глава, поглавље...) одређује се наслов. Наслов главе пише се великим словима, ради прегледности може се болдовати, а са писањем се започиње на новој страни. Главе се према потреби рашчлањују на поглавља, поглавља на одељке, одељци на тачке.

Поглавље се означава поднасловом који се пише малим словима, али мора бити истакнуто (подвучено, болдовано или *italic* словима). Пожељно је да се поглавље започне на новој страници.

Сложеност структуре рада зависи од врсте и садржаја који се обрађује, међутим, препорука је да ради лакшег праћења и прегледности текста, рашчлањивање у оквиру једне главе не прелази четири нивоа.

Најпрегледнији начин означавања делова рада представља децимални систем бројева. Свака глава се означава арапским бројем. Први број сваког поглавља подудара се с бројем главе којој поглавље припада, а други број означава редни број наведеног поглавља. Исти поступак следи за означавање одељака и тачака.

Добар пример означавања приказан је на страници са садржајем рада (прилог бр. 5).

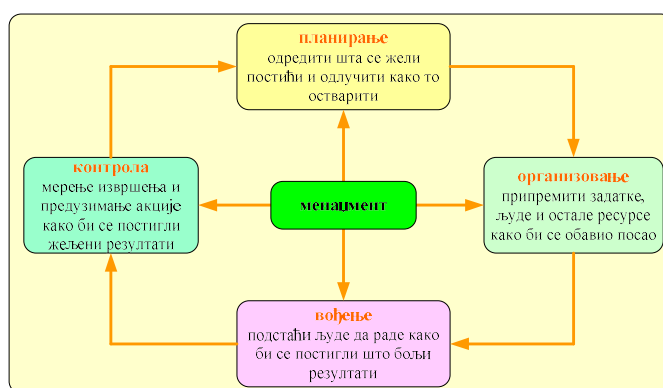
5.5.1. Форма завршног рада

Формат текста: лист А4, маргине горња и десна по 2cm, а лева и доња по 2,5cm, проред између редова *Single*, поравнање текста *Justify* (Ctrl + J), фонт *Times New Roman* 12.

Слике, табеле:

• **Означавање слика и табела у тексту:** наводи се број слике (табеле), а затим и назив слике или табеле. Користи се фонт *Times New Roman* 11, *Font Style: Italic*, Поравнање: **Центар**

• **Навођење извора испод слика и табела:** наводи се цео извор (презиме, прво слово имена, назив дела, издавач, место издања, година издања, број стране на којој се у извору налази слика или табела). Користи се фонт *Times New Roman* 11, *Font Style: Italic*, Поравнање: **Центар**



Слика 1. Функције менаџмента

Табела 1. Избор методом *maximax*

Акција	Догађај				Maximax метод	
	S ₁	S ₂	S ₃	S ₄	max _j u _{ij}	max _j {max _j u _{ij} }
A ₁	1	5	16	4	16	16 (A ₁)
A ₂	12	4	7	4	12	
A ₃	9	9	5	5	9	

Извор: Павличић, Д., *Теорија одлучивања*, Економски факултет, Београд, 2014, стр. 50.

Пример навођења фусноте: По својој суштини, планирање људских организација може бити обавезно и необавезно. Необавезно планирање односи се на ситуацију када конкретна организација у циљу даљег опстанка и развоја доноси своје планове без било какве спољне принуде.²

² Павле Раданов, (2016), *Планирање развоја градова*, Факултет за примењени менаџмент, економију и финансије, Београд, стр. 23.

Пример навођења фусноте електронског извора: Пројекат се дефинише као „привремена организација која је потребна да би се дошло до јединственог и унапред дефинисаног исхода или резултата за унапред одређени временски период уз помоћ унапред одређених ресурса“.³

Формуле уносити помоћу *Equation Editor*, центрирано:

$$\max_i \left\{ \sum_j p_j u_{ij} \right\} = \max_i \left\{ \sum_j (1/n) \bullet u_{ij} \right\} = \max_i \left\{ (1/n) \bullet \sum_j u_{ij} \right\}$$

5.6. Закључак

Закључак садржи закључна разматрања до којих је студент дошао кроз израду завршног рада. Закључак се пише на крају рада и мора започети на посебној страници. Наслов „ЗАКЉУЧАК“ означава се арапским бројем и пише великим словима. Дужина закључка је од једне до две стране текста. Закључак треба да садржи став аутора рада и осврт на тему обрађену у раду.

5.7. Литература

Попис коришћене литературе пише се на страници рада иза закључка (а пре пописа табела, илустрација и прилога). Наслов „ЛИТЕРАТУРА“ пише се великим словима центрирано на врху странице. У случају великог броја извора, пожељно је разврстати их по групама, нпр. стручне књиге, часописи, статистичке и остале публикације, енциклопедије, материјали стручних организација и удружења, интернет странице. Унутар сваке групе извори се наводе абecedним редом (према презимену аутора, а ако не постоји аутор или уредник, према првој речи наслова) и означавају се арапским бројевима.

Најпре се наводи презиме аутора које се одваја зарезом од иницијала првог слова имена, а звање аутора није потребно писати. Ако има више аутора, наводе се редом како су означени на самој делу и одвајају се зарезом. Након имена аутора, наводи се година издања, затим назив дела (књига: *italic*); ако је у питању часопис или зборник радова назив чланка се пише обичним словима, а назив часописа односно зборника *italic* стилем, издавач, место издања, број стране на којој се у часопису или зборнику чланак налази.

Навођење извора у литератури, фусноти или ендноти: презиме, прво слово имена, година издања, назив дела (наслов: *italic*), издавач, место издања и страница са које је преузет цитат.

5.7.1. Навођење књиге

1. Ђурић-Кузмановић, Т., 2008, *Пословно окружење*, Алфа-граф НС, Нови Сад.
2. Раданов, П., 2016, *Планирање развоја градова*, Факултет за примењени менаџмент, економију и финансије, Београд.
3. Зечевић, М., Недељковић, Д., 2002, *Менаџерско одлучивање*, Факултет за интернационални менаџмент, Београд.

Напомена: Презиме (на) аутора, иницијали имена, година издања, назив књиге, издавач, место издања.

³ www.srbijaueu.org (прегледано 23. 11. 2016)

5.7.2. Навођење чланка у часопису

1. Ђукић, Т., 2002, „Динамички аспект ликвидности“, Економске теме, бр. 6, Економски факултет Ниш, Ниш, стр. 221-229.

Напомена: Презиме (на) аутора, иницијали имена, год. издања, „назив чланка“, назив часописа, број, издавач, место издања, стр. од-до.

5.7.3. Навођење текста преузетог са интернета

1. Корупција представља злоупотребу овлашћења, функције или положаја да би се стекла материјална (у виду новца и поклона) или нематеријална корист (чињење услуга). Корупција може постојати у јавном и приватном сектору. Корупција = Монопол + Дискреција – Одговорност. <http://www.partners-serbia.org/antikorupcija/sta-je-korupcija-i-kako-protiv-nje/> (Прегледано: 23. 11. 2016)

2. Виктор, М., Шта је то предузеће – основни појмови, Вибеко консалтинг, www.consulting.vibeko.rs (Прегледано: 23. 11. 2016).

5.7.4. Навођење електронских извора

Наводи се веб адреса и датум кад је прегледано тј. приступљено веб страници.

Више о сервисном центру виртуелних предузећа Србије погледати на <http://www.servisnicentar.org/> (Прегледано: 24. 11. 2016).

5.8. Прилози

Прилози могу да садрже: попис коришћених скраћеница у раду; слике; шеме.

Декан

проф. др Томислав Брзаковић

**ФАКУЛТЕТ ЗА ПРИМЕЊЕНИ МЕНАѢМЕНТ, ЕКОНОМИЈУ И ФИНАНСИЈЕ У
БЕОГРАДУ**

ПРИЈАВА ТЕМЕ ЗАВРШНОГ РАДА

Према Закону о високом образовању и Статуту Факултета за примењени менаѢмент, економију и финансије, молим да ми се одобри израда завршног рада под насловом:

О _____ теми _____ сам _____ се _____ консултовао _____ са
професором: _____

Потпис ментора: _____

Име _____ и презиме _____
студента: _____

Број индекса: _____

У Београду,

На седници Наставно-научног већа Факултета за примењени менаџмент, економију и финансије, одржаној дана _____, усвојена је:

О Д Л У К А

да _____ се одобри израда завршног рада студенту _____

под насловом:

Комисија за одбрану завршног рада:

1. _____, председник
2. _____, ментор
3. _____, члан

ЗАПИСНИК

Дана _____ одржана је јавна одбрана завршног рада
студента _____
под
називом _____

На основу прегледаног рада као и усмене одбране Комисија је донела одлуку да
је

студент одбранио завршни рад са _____ (_____
оценом _____

Комисија за одбрану:

1. _____,
председник
2. _____, ментор
3. _____, члан

**УНИВЕРЗИТЕТ ПРИВРЕДНА АКАДЕМИЈА У НОВОМ САДУ
ФАКУЛТЕТ ЗА ПРИМЕЊЕНИ МЕНАѢМЕНТ, ЕКОНОМИЈУ И
ФИНАНСИЈЕ, БЕОГРАД**

**ЗАВРШНИ РАД
ПРОЈЕКАТ ОТВАРАЊА КУРИРСКЕ СЛУЖБЕ
„БЕОКУРИР“**

Ментор:

Звање, име и презиме ментора

Студент:

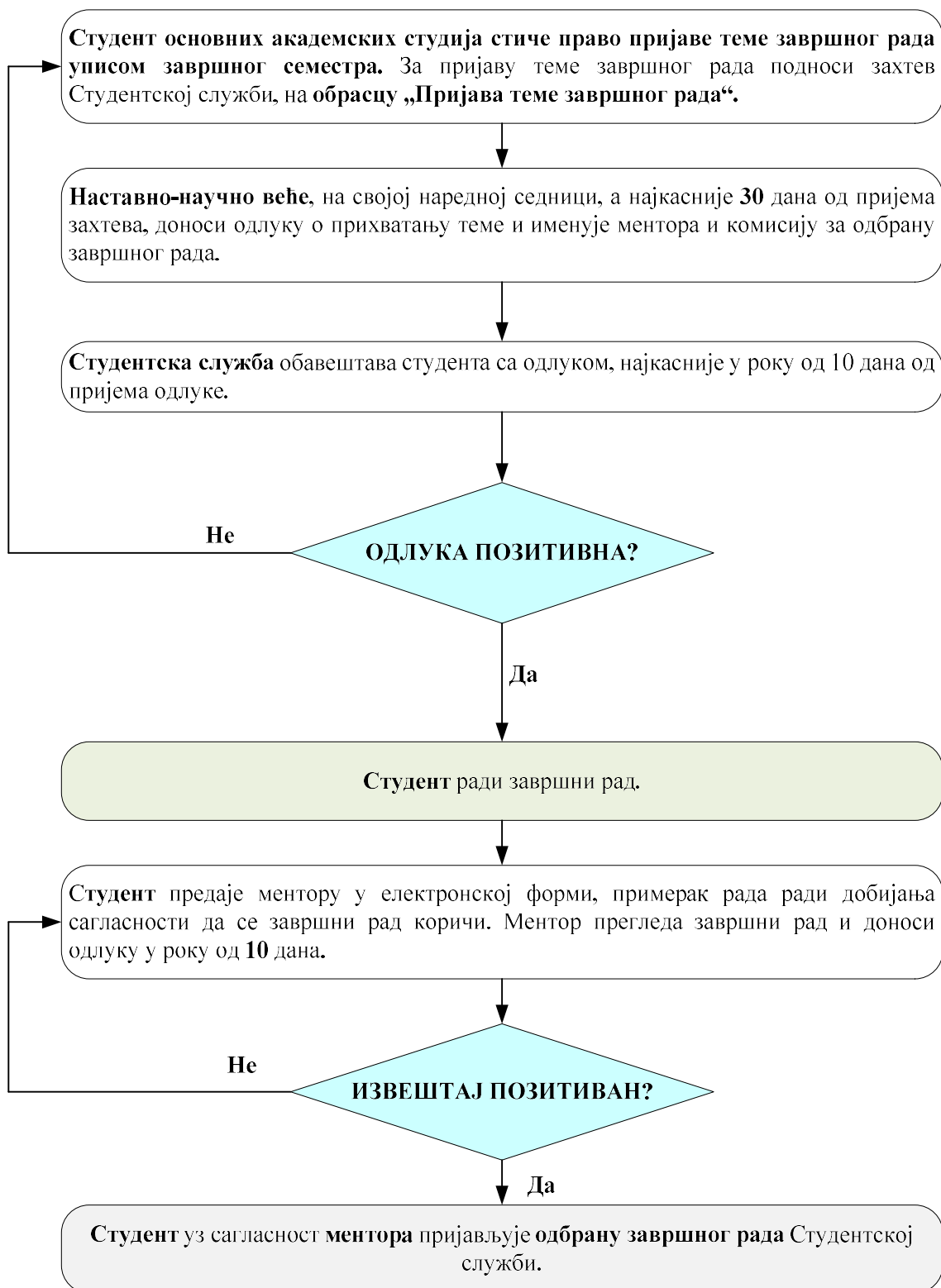
Име и презиме, број индекса

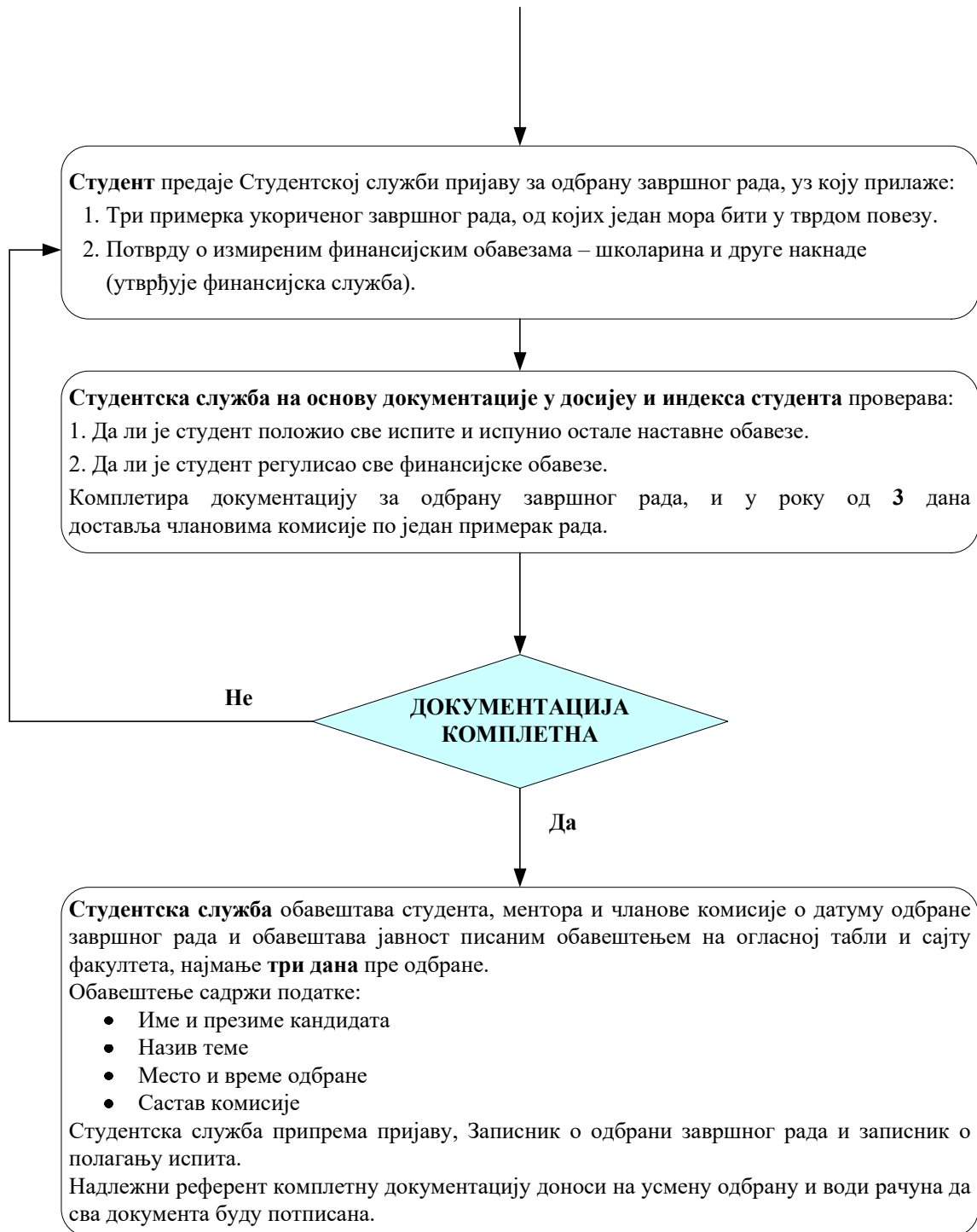
Београд, 2016. година

САДРЖАЈ

1. УВОД.....	3
2. ЦИЉЕВИ ПРОЈЕКТА	5
3. ИЗБОР ПРОЈЕКТНОГ МЕНАџЕРА.....	6
3.1. Формирање пројектног тима	7
3.1.1. Пројектни менаџер.....	7
3.1.2. Финансијски менаџер	7
3.1.3. Менаџер маркетинга, набавке и продаје	8
4. КЉУЧНИ ДОГАЂАЈИ.....	8
4.1. Израда глобалног плана реализације пројекта	9
4.2. Гантограм глобалног плана пројекта	10
5. ИЗРАДА ДЕТАЉНОГ ПЛАНА РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА	11
5.1. WBS пројекта	13
5.2. Гантограм детаљног плана.....	15
6. КАРТА ОДГОВОРНОСТИ - РАСПОДЕЛА ЗАДАТАКА.....	16
7. ПЛАНИРАЊЕ ТРОШКОВА	18
8. АНАЛИЗА РИЗИКА.....	20
9. ПРАЋЕЊЕ И КОНТРОЛА РЕАЛИЗАЦИЈЕ	20
10. ЗАКЉУЧАК	23
11. ЛИТЕРАТУРА	24
12. ПРИЛОЗИ	24
12.1. Попис коришћених скраћеница.....	24
12.2. Сlike	24

АЛГОРИТАМ ПРОЦЕСА ПРИЈАВЕ, ИЗРАДЕ И ОДБРАНЕ ЗАВРШНОГ РАДА





ПРОЦЕДУРА УСМЕНЕ ОДБРАНЕ

