

**УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
САОБРАЋАЈНИ ФАКУЛТЕТ**

**ПРАВИЛНИК
О ЗАВРШНОМ РАДУ**

Београд, 2008.

На основу Члана 92 Статута Саобраћајног факултета, Наставно-научно веће на седници одржаној 02.07.2008. године доноси

ПРАВИЛНИК О ЗАВРШНОМ РАДУ

ПРЕДМЕТ ПРАВИЛНИКА

Члан 1.

Завршни рад представља самостални истраживачки, практични или теоријско методолошки рад студента на крају основних академских студија, у коме се он упознаје са неком ужом облашћу кроз преглед литературе и усваја методологију истраживања односно пројектовања неопходну за израду рада.

Израда завршног рада има за циљ обједињавање, потврђивање и практичну примену стечених знања током студија. Студенту се пружа прилика да демонстрира способност самосталног извођења једноставнијег пројекта, а стиче искуство у приказу свог рада кроз писану форму и усмено излагање током одбране завршног рада.

Студент има право да ради завршни рад из уже стручних предмета који се изучавају у оквиру одређених модула студијског програма на факултету.

Члан 2.

Правилником о завршном раду ближе се уређују питања везана за: пријаву, израду, оцену и одбрану завршног рада и прелазне и завршне одредбе.

ПРИЈАВА ЗАВРШНОГ РАДА

Члан 3.

Студент завршне године основних академских студија има право да пријави и узме тему завршног рада, уколико је до покретања процедуре издавања завршног рада остварио најмање 200 кредита, нема заосталих испита или неиспуњених других наставних обавеза из претходних година студија и није кажњен од стране одговарајућих органа факултета којим је на неки период изгубио овај услов.

Члан 4.

Студент бира тему завршног рада уз сарадњу са предметним наставником који је ангажован у оквиру уже научне области којој тема припада. Овај наставник је ментор израде завршног рада.

Студент попуњава образац за пријаву теме у коме се прецизира задатак и ментор завршног рада (Прилог 1). Ментор оверава образац и доставља га шефу надлежне катедре на усвајање.

Овером теме, задатка и ментора од стране шефа катедре студент добија коначну сагласност за израду завршног рада.

Пријава теме са задатком, оверена од стране ментора и шефа надлежне катедре, доставља се студентској служби факултета.

Члан 5.

Након предаје докумената студентској служби, студент стиче право на израду завршног рада и од тог датума му се рачуна рок за завршетак рада.

Ментор води извештај о току израде, оцене и одбране рада на посебном обрасцу (Прилог 2). Извештај садржи информације о пријављивању, завршетку, предаји и одбрани завршног рада.

ИЗРАДА ЗАВРШНОГ РАДА

Члан 6.

Завршни рад студент ради самостално, у складу са издатим задатком и упутством за писање завршног рада (Прилог 3) које може преузети у студентској служби или са сајта факултета.

У току израде рада ментор је дужан да пружи неопходну помоћ кроз: консултације, предлог литературе, упутства за решавање проблема, преглед и верификацију добијених резултата и евентуалне допуне издатог задатка.

Рок за одбрану завршног рада је крај школске године. Уколико студент није испоштовао дати рок, дужан је да приложи писано образложење чију оправданост цени ментор. Ментор даје сагласност за продужење рока. Ако ментор није сагласан да се израда рада продужи, студент мора да изабере нову тему и цео поступак се понавља. Ментор у извештају констатује да је израда рада прекинута, даје образложење и извештај доставља студентској служби.

Члан 7.

По завршетку рада студент подноси ментору писани елаборат (рукопис) на завршни преглед. Уз елаборат студент прилаже и потврду из студентске службе да је положио све испите предвиђене студијским планом и програмом.

Ментор је дужан да, у року од 10 дана од предаје елабората, изврши преглед рукописа и студента упути на евентуалне допуне и корекције.

Рад се сматра завршеним када студент о томе добије усмену сагласност ментора. Ментор уписује у извештај (Прилог 2) да је рад прихваћен и даје сагласност за покретање поступка оцене и одбране завршног рада.

Када добије усмену сагласност ментора студент завршава техничку обраду рада према прописаном упутству, умножава и коричи завршни рад у најмање четири примерка.

ОЦЕНА И ОДБРАНА ЗАВРШНОГ РАДА

Члан 8.

Комисију за оцену и одбрану завршног рада именује шеф надлежне катедре на предлог ментора. Комисију чине ментор и два наставника или сарадника из научне области, којој припада тема завршног рада.

Студент укоричене завршне радове доставља члановима комисије за оцену и одбрану рада. Рад треба да се преда и у електронској форми, у PDF-формату.

Након прегледа рада чланови комисије могу исказати своје примедбе и захтевати да студент изврши потребне допуне и исправке. Оправданост примедби и потребу за исправкама цени ментор рада који доноси одлуку и саопштава је члану комисије и студенту.

Уколико обим и карактер исказаних примедби захтева одређене дораде и исправке, студенту се оставља одређени рок за завршетак рада.

Ако комисија нема примедби покреће се процедура одбране рада.

Члан 9.

Студент доставља студентској служби: индекс, пријаву за усмени испит и доказ о уплати трошкова одбране завршног рада.

Ментор у договору са студентом, члановима комисије и студенском службом планира јавну одбрану завршног рада (време, салу, опрему и др.).

Члан 10.

Јавна одбрана завршног рада је свечаност, којој обавезно присуствују студент који брани рад и сви чланови комисије за одбрану. Јавном одбраном руководи ментор.

Одбрана завршног рада састоји се од усменог презентовања резултата рада од стране студента, постављања питања у вези са темом и резултатима, од стране чланова комисије, и одговора студента на постављена питања.

Члан 11.

Успех на јавној одбрани завршног рада изражава се бројчаном оценом, од 5 до 10. Коначна оцена на завршном раду формира се на основу написаног рада, усмене презентације и одговора на питања.

Успешном одбраном завршног рада (оцена од 6 до 10) студент стиче предвиђени број ЕСПБ бодова према плану Студијског програма.

Оцена се уноси у испитну пријаву и извештај (Прилог 2) који потписује ментор и чланови комисије. Оцена завршног рада улази у просек оцена на студијама.

Члан 12.

По завршетку јавне одбране завршног рада председник комисије предаје студентској служби, попуњену и потписану испитну пријаву и извештај.

Студент је дужан да, након одбране, један укоричени примерак завршног рада достави у библиотеку факултета.

Студент је обавезан да студентској служби донесе индекс и потврду из библиотеке да не дугује књиге и да је доставио завршни рад.

У року од седам дана факултет, преко студенске службе издаје студенту уверење о завршетку основних академских студија.

Диплома и додатак дипломе уручују се студенту на посебној свечаности коју организује факултет.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13.

Одредбе овог правилника примењују се на студенте који су уписани на основне академске студије које се реализују на факултету према одредбама Закона о високом образовању.

Члан 14 .

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења. Измене и допуне овог правилника врше се на исти начин као и његово доношење.

Председник
Наставно-научног већа
Саобраћајног факултета

Проф. др Слободан Гвозденовић



УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
САОБРАЋАЈНИ ФАКУЛТЕТ
Војводе Степе 305, Београд

број

--	--	--	--	--

П Р И Ј А В А Т Е М Е
ЗАВРШНОГ РАДА

СТУДИЈСКИ ПРОГРАМ:

САОБРАЋАЈ

МОДУЛ СТУДИЈСКОГ ПРОГРАМА

Тема: _____

Тезе рада: _____

Задатак примио: _____, број индекса: _____
име и презиме студента

Задатак издао: _____ *име и презиме ментора* _____ *потпис ментора*

Сагласан: _____ *име и презиме шефа катедре* _____ *потпис шефа катедре*

Датум пријаве: _____



УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
САОБРАЋАЈНИ ФАКУЛТЕТ
 Војводе Степе 305, Београд

број

--	--	--	--

ИЗВЕШТАЈ

О ИЗРАДИ, ОЦЕНИ И ОДБРАНИ ЗАВРШНОГ РАДА

СТУДИЈСКИ ПРОГРАМ:

САОБРАЋАЈ**МОДУЛ СТУДИЈСКОГ ПРОГРАМА**

ТЕМА: _____

СТУДЕНТ: _____, број индекса: _____
име и презиме студента

Датум пријаве рада: _____

Датум предаје рада: _____

Коментари, описна оцена рада, сагласност:

Коначна оцена рада: _____ (_____)
од 5 до 10 словима

Број ЕСПБ бодова: _____

Ментор: _____
*име и презиме*_____
*потпис*Члан комисије: _____
*име и презиме*_____
*потпис*Члан комисије: _____
*име и презиме*_____
*потпис*Београд, _____
датум јавне одбране



**УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
САОБРАЋАЈНИ ФАКУЛТЕТ**

Војводе Степе 305, Београд

**У П У С Т В О
ЗА ИЗРАДУ ЗАВРШНОГ РАДА**

Корица завршног рада садржи: Назив универзитета, Назив факултета, Име, средње слово и презиме кандидата, Наслов завршног рада, Назнака о врсти рада (завршни рад), Место, година

Прва, насловна страна иза корице треба да изгледа као и корице, с тим да у доњем левом углу, у истом реду где стоји име аутора, треба да стоји име ментора, са титулама.

Страна иза прве насловне стране, мора да садржи опис задатка, оверен од стране ментора.

Резиме рада, на српском и енглеском језику до 300 речи.

Садржај рада

Преглед табела

Преглед слика

Уводна разматрања

Текст рада по поглављима

Закључак

Литература

Прилози

Начин писања

Рад се пише на српском језику и треба да буде откуцан у програму Word for Windows, само са једне стране листова А4 (210×297мм). Користити маргине: 3,5 цм лева, а по 2,5 цм горња, доња и десна. Рад куцати обичним проредом и двоструким проредом између пасуса. Странице треба да буду нумерисане.

У раду користити Times New Roman у следећим величинама:

- наслов тачке, велика слова 18 pt болд,
- нумерисани поднаслови у раду, 14 pt болд,
- остатак текста 12 pt, као normal text,
- почетак пасуса куцати од почетка колоне,
- фусноте 10 pt, normal, наводе се испод текста на одговарајућој страни и означавају се од броја 1 до n.

Једначине писати са нумерацијом уз десну ивицу, као:

$$A = \frac{\mu_A(x_1)}{x_1} + \frac{\mu_A(x_2)}{x_2} + \dots + \frac{\mu_A(x_n)}{x_n} = \sum_{i=1}^n \frac{\mu_A(x_i)}{x_i} \quad (1)$$

Слике, табеле и остале графичке целине прилагодити страници. Свака слика и табела треба да има број и назив изнад слике, односно табеле, у 12 pt болд италик. Документациони извори и напомене наводе се у фусноти.

Навођење литературе: Референце у тексту (позиви) се означавају арапским цифрама у угластим заградама. У делу ЛИТЕРАТУРА референце су поредане по абecedном реду презимена аутора, односно првог коаутора, у normal tekstu 11 pt. Литература садржи књиге, радове из часописа, радове у зборницима радова, техничке извештаје званичних институција, интернет адресе и друге изворе, као на пример:

- [1] Аутор (презиме, прво слово), “Наслов рада”, *Назив часописа*, vol.x, бр.хх, стр.ххх-ххх, месец, година – **за рад из часописа**
- [2] Аутор (презиме, прво слово), *Наслов књиге* (издање уколико није прво), град, држава, издавач, година – **за књигу, монографију, уџбеник**
- [3] Аутор (презиме, прво слово), “Наслов рада”, *Зборник радова (конференције, конгреса,...) XXXX*, vol.x, град, држава, година, стр. ххх-ххх – **за радове са научних и стручних скупова**