



**Висока текстилна
струковна школа
за дизајн, технологију
и менаџмент**

Прилог 1. Упутства за израду завршног рада УПК 03 018

**МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ИЗРАДУ
ЗАВРШНОГ РАДА НА ОСНОВНИМ
И СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИМ
СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА**

Београд, септембар 2017.

САДРЖАЈ:

1. УВОД	3
2. ДЕФИНИЦИЈА И СВРХА ИЗРАДЕ	3
3. ИЗБОР, ПРИЈАВА И ОДОБРАВАЊЕ ТЕМЕ ЗА ИЗРАДУ ЗАВРШНОГ РАДА НА ОСНОВНИМ И СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИМ СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА	3
4. РОКОВИ	4
5. ИЗРАДА ЗАВРШНОГ РАДА НА ОСНОВНИМ И СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИМ СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА	5
5.1. Обавезе ментора и студента	5
5.2. Елементи завршног рада	5
5.2.1. Насловна и прва страна	5
5.2.2. Садржај	7
5.2.2.1. Увод.....	8
5.2.2.2. Излагање материје	8
5.2.2.3. Структура завршног рада.....	8
5.2.2.4. Закључак.....	9
5.2.2.5. Литература.....	9
5.2.2.6. Прилози.....	9
5.3. Техничка обрада завршног рада	10
5.4. Умножавање завршног рада	11
6. ОДБРАНА ЗАВРШНОГ РАДА	11
6.1. Пријава одбране завршног рада (полагања завршног испита)	11
6.2. Одбрана завршног рада (полагање завршног испита)	12
6.3. Подношење захтева за издавање уверења о дипломирању и додела диплома	12
7. ПРИЛОЗИ	12

1. УВОД

Методологија за израду завршног рада представља општи поступак за израду завршних радова на основним и специјалистичким струковним студијама и има за циљ да студентима омогући бржу, тачнију и успешнију израду овог рада.

2. ДЕФИНИЦИЈА И СВРХА ИЗРАДЕ

Завршни рад је самостални рад студента од 30-50 страница текста на основним и 40-80 страница на специјалистичким струковним студијама. Завршни рад је самостално стручно, стилски и језички обрађен рад у коме се, под вођством ментора, обрађује нека тема из једног од предмета студијског програма основних, односно специјалистичких струковних студија за који је наставним програмом утврђено да се може радити завршни рад.

Сврха израде завршног рада на основним и специјалистичким струковним студијама је да студент, након положених свих испита, докаже способност самосталног решавања комплексног проблема и сналажења у решавању теоретских и практичних истраживачких проблема, који не морају имати карактер оригиналног стручног дела. Приликом израде рада треба да дође до изражаја теоретско и практично знање, способност служења актуелном домаћом и страном литературом, као и способност претраживања различитих база података на Интернету.

Израдом завршног рада на основним и специјалистичким струковним студијама студент стиче знање и проширује искуство у писању стручних радова, оспособљава се да примењује методолошки поступак и принципе израде рада, да уочава и анализира проблеме, врши селекцију и избор ставова аутора, да их правилно цитира, да повезује теоријска и практична решења и да се правилно служи литературом.

3. ИЗБОР, ПРИЈАВА И ОДОБРАВАЊЕ ТЕМЕ ЗА ИЗРАДУ ЗАВРШНОГ РАДА НА ОСНОВНИМ И СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИМ СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА

У складу са чланом 74. Статута Школе услови за пријаву теме завршног рада Наставном већу су: 1) одрађене све предиспитне обавезе и 2) положен предвиђени број испита са студијског програма, односно неположена највише два испита од свих предмета предвиђених наставним планом студијског програма. Студент се сам опредељује за област из које жели да ради тему, чиме се опредељује и за предмет са студијског програма и ментора.

Ментор дефинише назив теме завршног рада и његове тезе. Тема рада мора бити у оквиру стручних области које се проучавају у Школи, у складу са опредељењем Школе за поштовање стручних, научних, етичких и других друштвених норми и не сме обухватати садржаје који на било који начин одступају од тих норми, нарушавају морал или вређају национална, верска и друга опредељења, или наводе на понашање штетно по здравље, безбедност или углед појединаца или група људи, као и друштва у целини. Такође, тема рада (у наслову)

не сме да садржи назив фирме, бренда или другог заштићеног појма без дозволе власника права над истим.

Ментор предлаже члана (за основне струковне студије), односно чланове (за специјалистичке струковне студије) испитне комисије. При томе води рачуна о одредбама члана 79. Статута да је ментор истовремено и члан комисије, а да други члан испитне комисије на основним струковним студијама мора бити наставник из исте или сродне области. За пријаву израде завршног рада на специјалистичким струковним студијама ментор дефинише назив теме и предлаже још два члана испитне комисије.

У прописани образац записа Пријава за одобравање теме за завршни рад и полагање завршног испита на основним струковним студијама ЗПК 03 018 20 (Прилог бр. 1 у Упутству за израду завршног рада УПК 03 018), односно Пријава за одобравање теме за завршни рад и полагање завршног испита на специјалистичким струковним студијама ЗПК 03 018 25 (Прилог бр. 2 у Упутству за израду завршног рада УПК 03 018), који добија у Студентској служби, студент уноси личне податке и, под контролом ментора, дефинисани назив теме и предлог испитне комисије. Тако попуњену Пријаву студент предаје студентској служби ради евиденције, провере и добијања потврде о положеним испитима.

Проверу података о положеним испитима студентска служба врши увидом у Матичну књигу студената (према Упутству за рад студентске службе УПК 03 002). По извршеној провери, референт за студентска питања у наведени образац уноси податак да је студент положио све испите предвиђене наставним планом, или да није положио 1 или 2 испита, наводећи који су испити у питању. Потом студентска служба образац доставља секретаријату Школе, као материјал за прву наредну седницу Наставног већа.

Наставно веће Школе, на првој наредној седници, одлучује о пријави теме и предлогу за именовање испитне комисије.

У случају да тема није одобрена или су тражене измене или допуне пријаве, Наставно веће даје образложење и упутство ментору и студентској служби за даље поступање (записник са седнице Наставног већа, у слободној форми), о чему они усмено, или у писаној слободној форми информишу студента, дајући му инструкције за предузимање активности на отклањању препрека за прихватање теме.

Уколико је тема одобрена, секретар Школе уноси одлуку Наставног већа у одговарајућу рубрику записа ЗПК 03 018 20, односно ЗПК 03 018 25 и исти доставља студентској служби.

О одобреној теми и члановима испитне комисије студент се информише у студентској служби.

4. РОКОВИ

Рок за израду завршног рада на основним и специјалистичким струковним студијама је 4 месеца од дана одобравања теме. Наставно веће може, на основу писменог захтева студента (у слободној форми), пре истека прописаног рока, продужити утврђени рок израде завршног рада за још месец дана.

Студент, који ни у продуженом року не преда завршни рад, бира нову тему, а поступак пријаве завршног рада понавља се у складу са тачком 3 ове Методологије.

5. ИЗРАДА ЗАВРШНОГ РАДА НА ОСНОВНИМ И СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИМ СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА

5.1. Обавезе ментора и студента

Ментор је дужан да води студента кроз активности израде завршног рада, а посебно:

- да му у електронској форми достави Методологију за израду завршног рада на основним и специјалистичким струковним студијама (Прилог 1) и да га упозна са истом;
- да му да упутства за израду рада, усмеравајући га на повезивање стеченог теоријског знања са праксом;
- да студента упути на коришћење одговарајуће литературе.

У току израде завршног рада студент има право на консултације са ментором и другим чланом испитне комисије, а по потреби и са осталим наставницима Школе.

Студент је дужан да прихвати сугестије и предлоге ментора и другог члана испитне комисије код израде завршног рада на основним струковним студијама, или других чланова испитне комисије код израде завршног рада на специјалистичким струковним студијама.

У складу са утврђеном темом, студент приступа изради завршног рада. У договору са ментором прикупља и проучава литературу и информације са Интернета. Студент затим приступа коначном формирању завршног рада. Консултује се са ментором, који му даје потребне смернице. Структуру рада предлаже студент, али се она коначно формулише у договору са ментором.

5.2. Елементи завршног рада

Завршни рад садржи следеће елементе:

- Насловну страну и прву страну
- Садржај
- Увод
- Излагање материје
- Закључак
- Литературу
- Прилоге (CD, фотографије, прорачуни, реализације).

5.2.1. Насловна и прва страна

Насловна страна је прва спољашња страна рада, а прва страна је прва унутрашња страна рада и не означавају се редним бројевима.

Садржај и изглед насловне стране завршног рада на основним струковним студијама (са знаком врсте фонта и величине слова) дати су у Прилогу 1 ове Методологије.

Садржај и изглед прве стране завршног рада на основним струковним студијама (са назнаком врсте фонта и величине слова) дати су у Прилогу 2 ове Методологије.

Садржај и изглед насловне стране завршног рада на специјалистичким струковним студијама (са назнаком врсте фонта и величине слова) дати су у Прилогу 3 ове Методологије.

Садржај и изглед прве стране завршног рада на специјалистичким струковним студијама (са назнаком врсте фонта и величине слова) дати су у Прилогу 4 ове Методологије.

Насловна страна завршног рада на основним, односно на специјалистичким струковним студијама треба, према датој форми (Прилог бр. 1, односно Прилог бр. 3), да буде урађена поштујући следећа правила:

У горњем делу стране, на средини, великим словима треба да пише назив Школе (ВИСОКА ТЕКСТИЛНА СТРУКОВНА ШКОЛА ЗА ДИЗАЈН, ТЕХНОЛОГИЈУ И МЕНАЏМЕНТ), фонт: Times New Roman, величина слова: 16, стил фонта: bold, а одмах испод назив места (БЕОГРАД), по истим правилима као и назив Школе.

На средини стране (по дужини стране), на средини стране (по ширини стране), треба да пише „ЗАВРШНИ РАД“, велика слова, фонт: Times New Roman, величина слова: 28, стил фонта: bold, а одмах испод „НА ОСНОВНИМ СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА“, односно „НА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИМ СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА“, велика слова, фонт: Times New Roman, величина слова: 18, стил фонта: bold.

Следи назив теме „...“ на средини стране (по ширини стране), велика слова, фонт: Times New Roman, величина слова: 18, стил фонта: bold.

На доњем делу стране, у средини, треба да пише назив места „Београд“, година (одвојена зарезом, редни број (са тачком) и год.), мала слова (*sentence case*), фонт: Times New Roman, величина слова: 16, стил фонта: bold.

Изнад тога, са размаком од шест редова (величина фонта 12), у десном углу стране (*Align Right*), треба да пише име и презиме кандидата (аутора) и број индекса (од имена се одваја зарезом), фонт: Times New Roman, мала слова, величина слова: 16, стил фонта: bold.

Прва страна завршног рада на основним, односно на специјалистичким струковним студијама треба, према датој форми (Прилог бр. 2, односно Прилог бр. 4), да буде урађена поштујући следећа правила:

У горњем делу стране, на средини, великим словима треба да пише назив школе (ВИСОКА ТЕКСТИЛНА СТРУКОВНА ШКОЛА ЗА ДИЗАЈН, ТЕХНОЛОГИЈУ И МЕНАЏМЕНТ), фонт: Times New Roman, величина слова: 16, стил фонта: bold, а одмах испод назив места (БЕОГРАД), по истим правилима као и назив Школе.

На средини стране (по дужини стране), на средини стране (по ширини стране), треба да пише „ЗАВРШНИ РАД“, велика слова, фонт: Times New Roman, величина слова: 28, стил фонта: bold, а одмах испод „НА ОСНОВНИМ СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА“, односно „НА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИМ СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА“, велика слова, фонт: Times New Roman, величина слова: 18, стил фонта: bold.

Испод тога, на средини стране, пише „Тема“, две тачке, тема завршног рада, све великим словима, фонт: Times New Roman, величина слова: 18, стил фонта: bold.

Испод теме, са проредом (који зависи од расположивог простора), на левој страни (Align Left), стоји „Датум“, две тачке, пуна црта (за упис датума), испод тога стоји „Оцена“, две тачке, пуна црта (за упис оцене), затим, пише „Комисија“, две тачке, затим пише „Ментор“, две тачке, име, презиме и титула ментора; на крају пише „Члан“, две тачке, име и титул члана комисије, све малим словима; на специјалистичким струковним студијама понавља се „Члан“, две тачке, име, презиме и титул члана комисије, све малим словима, фонт: Times New Roman, величина слова: 14, стил фонта: bold.

На доњем делу стране, у средини, треба да пише „Београд“, година (одвојено зарезом, редни број (са тачком)), малим словима, фонт: Times New Roman, величина слова: 16, стил фонта: bold.

Изнад тога, са проредом (који зависи од расположивог простора), у доњем десном углу (Align Right), треба да стоји име и презиме кандидата и број индекса (одвојен зарезом), малим словима, фонт: Times New Roman, величина слова: 16, стил фонта: bold.

5.2.2. Садржај

Садржај је преглед свих наслова садржаних у завршном раду, означених редним бројевима и бројем странице на којој се налазе. Кроз садржај се стиче увид у материју која је обрађена.

Наслов „САДРЖАЈ“ пише се великим словима (болдирано), а садржај треба да буде формиран тако да структура рада буде подељена на главне области и подобласти:

САДРЖАЈ:

1.	УВОД.....	1
2	ГЛАВНО ПОГЛАВЉЕ.....	3
	2.1. Потпоглавље.....	5
	2.1.1. Потпоглавље	6
	2.2. Потпоглавље.....	7
3	ГЛАВНО ПОГЛАВЉЕ.....	9
	3.1. Потпоглавље.....	10
	3.2. Потпоглавље.....	12
4	ГЛАВНО ПОГЛАВЉЕ.....	15
	4.1. Потпоглавље.....	18
	4.2. Потпоглавље.....	20
5	ГЛАВНО ПОГЛАВЉЕ.....	25
	5.1. Потпоглавље.....	28
	5.2. Потпоглавље.....	30
6	ГЛАВНО ПОГЛАВЉЕ.....	35
	6.1. Потпоглавље.....	38

6.2. Потпоглавље.....	40
7 ЗАКЉУЧАК.....	41
ЛИТЕРАТИРА.....	45
ПРИЛОЗИ.....	48

5.2.2.1. Увод

Увод је почетни део рада, који садржи основне назнаке проблема који се обрађује. Увод треба да буде што краћи и сажетији и да укаже на садржај и значај рада. Укратко се образлажу предмет, циљеви и примењене методе рада, нпр.: прорачун, статистичке методе, анкете и сл. У уводу се не наводе добијени резултати. Наслов „1. УВОД“, пише се великим словима (болдирано).

5.2.2.2. Излагање материје

Тема завршног рада детаљно се обрађује и излаже кроз 5-7 поглавља на основним струковним студијама, односно кроз 5-9 поглавља на специјалистичким струковним студијама, не рачунајући увод и закључак. Свако поглавље се нумерише и одређује му се одговарајући наслов, који се пише великим словима, болидрано.

Свако поглавље може да садржи неколико потпоглавља. Сваком потпоглављу одређује се одговарајући наслов (пише се малим словима, болидрано) и нумерација, која прати нумерацију главног поглавља.

5.2.2.3. Структура завршног рада

Цео текст који се износи треба да је смислено распоређен.

Излагање материје се, обично, састоји из следећих делова:

- Теоретски део, односно извори инспирације,
- Практични део, или експериментални део, или реализација,
- Резултати и анализа.

У теоретском делу се наводе теоретске основе истраживања одабраног проблема.

У практичном делу се, на основу наведених теоретских спознаја, описују начин и услови извођења експерименталног дела или обрађује конкретан проблем или случај из праксе, или реализација, или израда узорка, нулте серије, макете, колекције, а према одабраном или ликовном решењу, све уз сагласност ментора.

У трећем делу презентују се и анализирају добијени резултати.

Примери структура завршног рада:

I варијанта

1. Увод – уводно разматрање о проблему (предмету) дипломског рада
2. Циљ и задаци рада
3. Методе – примењене методе, технике и инструменти
4. Практичан део
5. Закључак – завршно разматрање.

Литература – списак коришћене и цитиране литературе

Прилог

II варијанта

1. Увод – уводно разматрање о проблему (предмету) завшног рада
2. Извори инспирације
3. Ликовна идејна решења
4. Практичан део
5. примењена технологија (поступци и методе)
6. Закључак
Литература – списак коришћене и цитиране литературе
Прилог

5.2.2.4. Закључак

Закључак је завршни део рада у коме се укратко, на једној до две странице, приказују резултати и спознаје до којих се дошло у раду. Такође, у закључку се износе општи ставови о истраженом проблему, истичу подударности/неподударности теорије и праксе и сопствена мишљења и предлози. Наслов „ЗАКЉУЧАК“ пише се великим словима (болдирано) и нумерише се.

5.2.2.5. Литература

Литература се у тексту наводи арапским цифрама (по редоследу појављивања у тексту) у угластим заградама иза текста/навода на који се односи.

Попис коришћене литературе пише се у normal тексту 12 pt на посебној страници иза закључка. Наслов „ЛИТЕРАТУРА“ пише се великим словима (болдирано) и не нумерише се.

Референце у попису коришћене литературе поређане су по растућем броју, односно по редоследу појављивања у тексту и садрже редни број, презиме и прво слово имена аутора и назив извора/коришћеног материјала.

У поглављу Литература, наводе се коришћене књиге, радови из часописа и зборника, технички извештаји званичних институција, интернет адресе и други извори. На пример:

[1] Hanssen S., Design for Manufacturability, San Jose State University, 2004.

[2] Prasad B., *Journal of Engineering Design*, (Volume) **11** (2000) (No.) 5, pp. 32-45.

[3] Радојевић З., Контрола квалитета, ДТМ, Београд, 2006.

[4] www.en.wikipedia.org/wiki/Engineering_design_process (датум приступа)

5.2.2.6. Прилози

Прилози се нумеришу према редоследу првог појављивања у тексту – добијају назив: Прилог 1, Прилог 2 итд. и слажу се на крају рада према растућем броју.

У прилоге спадају прикупљени: обрасци/записи, анкете, скице, цртежи, слике и остала документа везана за тему рада.

5.3. Техничка обрада завршног рада

Коначно утврђени текст завршног рада куца се на српском језику, ћириличним писмом, на рачунару, у програму *Word for Window*. Текст се обрађује једнострано на стандардном А4 формату (210x297 mm). Користе се маргине: 3,5 cm лева и 2,5 cm горња, доња и десна. Рад се обрађује обичним (*single*) проредом у тексту и двоструким проредом (*double*) између пасуса. Странице се нумеришу на дну, на средини странице.

У раду се користи *Times New Roman* следећих карактеристика:

- Главна поглавља: 18 pt bold.
- Потпоглавља: 16 pt bold.
- Остатак текста: 14 pt bold, као normal текст.
- Фус ноте: 12 pt, normal текст.

Како би сви унети подаци били јасни, једнообразни и недвосмислени, за обележавање формула, табела и слика користе се следећи поступци и правила за писање:

Почетак пасуса се куца без увлачења реда, од почетка колоне.

Текст на који се односи **фус-нота** означава се на крају пасуса/цитата одговарајућим редним бројем исписаним «*superscript*»-ом. Одговарајуће фус-ноте наводе се испод текста на истој страници и означавају бројем 1 до n.

Формуле/једначине се пишу са леве стране, увучене удесно за један «таб». Нумеришу се у малим заградама, уз десну ивицу странице, од броја 1 до m, на пример:

$$t = 100 \cdot \left[1 - 2 \sqrt{\frac{1-q}{q \cdot n}} \right] \quad (1)$$

Слике, табеле и остале графичке целине треба прилагодити страници. Свака слика и табела треба да имају број и назив у италику тексту 12 pt.

Табеле се обележавају бројем (према редоследу појављивања у тексту, где се позива на њих) са тачком и насловом који се пише искошеним (*italic*) текстом изнад табеле. Величина слова је 12 pt, као што је приказано у следећем примеру:

Табела 1. Телесне мере по СРПС стандарду за низак нормалан стас

Карактеристике	Ознака величине и телесне мере (cm)							
Ознаке величина	18	19	20	21	22	23	24	25
Висина узраста	158	158	158	158	158	158	158	158
Обим груди	84	88	92	96	100	104	110	116

Слике се обележавају бројем (према редоследу појављивања у тексту, где се позива на њих) са тачком и насловом који се пише искошеним (*italic*) текстом испод слике. Величина слова је 12 pt, као што је приказано у следећем примеру:



Слика 1. Пнеуматски обртни сто за пеглање

5.4. Умножавање завршног рада

Завршни рад се умножава у 3 примерка (1 примерак за ментора, 1 примерак за библиотеку Школе и 1 примерак за кандидата) на основним, односно у 5 примерака на специјалистичким струковним студијама (по 1 примерак за сва три члана комисије, 1 примерак за библиотеку Школе и 1 примерак за кандидата).

Радови се кориче у тврд или спиралан повез. Рад се предаје и у електронској форми, нарезан на CD.

6. ОДБРАНА ЗАВРШНОГ РАДА

6.1. Пријава одбране завршног рада (полагања завршног испита)

По добијању сагласности од ментора да је рад у потпуности завршен, студент копира завршни рад на основним струковним студијама у 3 примерка, односно на специјалистичким струковним студијама у 5 примерака и исти коричи (у тврд или меки повез, по избору). Рад се предаје и у електронској форми, нарезан на CD.

Ако је студенту тема завршног рада одобрена пре него што је положио све испите, студент је дужан да, пре пријаве полагања завршног испита, од студентске службе прибави потврду да је положио све испите и испунио све друге обавезе утврђене законском регулативом и Статутом Школе. Потврда је садржана у обрасцу *Пријава за одобравање теме за завршни рад и полагање завршног испита на основним струковним студијама ЗПК 03 018 20* (Прилог бр. 2), односно *Пријава за одобравање теме за завршни рад и полагање завршног испита на специјалистичким струковним студијама ЗПК 03 018 25* (Прилог бр. 3).

Након тога, студент договара са ментором датум и време одбране завршног рада. Ментор је дужан да пре одобравања термина за полагање провери да ли је у одабраном термину библиотека слободна. Студентској служби студент пријављује термин одбране завршног рада (полагање завршног испита), на наведеном прописаном обрасцу записа *Пријава за одобравање теме за завршни рад и полагање завршног испита на основним струковним студијама ЗПК 03 018 20* (Прилог бр. 2), односно *Пријава за одобравање теме за завршни рад и полагање завршног испита на специјалистичким струковним студијама ЗПК 03 018 25* (Прилог бр. 3) најмање 3 дана пре договореног термина. Уз пријаву термина одбране завршног рада, студент предаје студентској служби сва три примерка завршног рада на основним струковним студијама, односно свих пет примерака завршног рада на специјалистичким струковним студијама, као и доказе о плаћеним трошковима израде и одбране завршног рада и израде дипломе, према тарифи Школе.

6.2. Одбрана завршног рада (полагање завршног испита)

Одбрана завршног рада (полагање завршног испита) је јавна и обавља се искључиво у библиотеци Школе. Обавештење о одбрани завршног рада истиче Студентска служба на огласној табли испред библиотеке Школе, одмах по примљеној пријави одбране.

Кандидат (студент) брани завршни рад пред комисијом коју чине ментор и члан комисије на основним, односно ментор и два члана комисије на специјалистичким струковним студијама.

Председник комисије је члан комисије на основним, односно један од чланова комисије на специјалистичким струковним студијама. Председник комисије најављује име и презиме кандидата, имена ментора и члана, односно чланова комисије, назив теме и обавештава кандидата о дужини излагања, које не треба да траје дуже од 20 минута. Кандидат обавезно припрема *Power point* презентацију и презентује рад комисији, а након презентације одговора на питања чланова комисије. Комисија се повлачи и одлучује о оцени рада од 6 (шест) до 10 (десет). Ментор јавно саопштава кандидату оцену.

О полагању завршног испита ментор води записник на посебно прописаном обрасцу, који потписују оба/сва три члана испитне комисије.

На сва три примерка, односно свих пет примерака завршног рада комисија уписује оцену са завршног испита, а студент их предаје студентској служби.

Студентска служба све примерке заводи у Деловоднику и доставља по једну копију завршног рада на основним струковним студијама библиотеци, ментору и кандидату, а на специјалистичким струковним студијама и члановима комисије.

6.3. Подношење захтева за издавање уверења о дипломирању и додела диплома

Кандидат који је успешно одбранио завршни рад, на лични захтев (у писаној слободној форми) добија уверење о завршеним основним, односно специјалистичким струковним студијама, а диплому добија на првој наредној колективној подели диплома, о чему га студентска служба обавештава (у писаној слободној форми).

7. ПРИЛОЗИ

ПРИЛОГ 1: Насловна страна завршног рада на основним струковним студијама

ПРИЛОГ 2: Прва страна завршног рада на основним струковним студијама

ПРИЛОГ 3: Насловна страна завршног рада на специјалистичким струковним студијама

ПРИЛОГ 4: Прва страна завршног рада на специјалистичким струковним студијама

ПРИЛОГ 1: Насловна страна завршног рада на основним струковним студијама
**ВИСОКА ТЕКСТИЛНА СТРУКОВНА ШКОЛА ЗА
ДИЗАЈН, ТЕХНОЛОГИЈУ И МЕНАџМЕНТ
БЕОГРАД**

На средини: назив Школе, фонт Times New Roman, величина слова: 16, болдовано

**ЗАВРШНИ РАД
НА ОСНОВНИМ СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА**

На средини, фонт Times New Roman, величина слова: 28, болдовано/18, болдовано

**СЛИКАРСТВО МИЛЕНЕ ПАВЛОВИЋ БАРИЛИ
КАО ПОДСТИЦАЈ ЗА ПРИМЕНУ**

На средини стране назив теме фонт Times New Roman, величина слова: 18, болдовано

Студент:

Марко Марковић, 50/15

фонт Times New Roman, величина слова: 16, болдовано

Београд, 20xx. год.

фонт Times New Roman, величина слова: 16, болдовано

ПРИЛОГ 2: Прва страна завршног рада на основним струковним студијама
**ВИСОКА ТЕКСТИЛНА СТРУКОВНА ШКОЛА ЗА
ДИЗАЈН, ТЕХНОЛОГИЈУ И МЕНАџМЕНТ
БЕОГРАД**

На средини: назив Школе, фонт Times New Roman, величина слова: 16, болдовано

**ЗАВРШНИ РАД
НА ОСНОВНИМ СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА**

На средини, фонт Times New Roman, величина слова: 28, болдовано/18, болдовано

**Тема: Сликарство Милене Павловић Барили као
подстицај за примену**

Фонт Times New Roman, величина слова: 18, болдовано

Датум: _____

фонт Times New Roman, величина слова: 14, нормал

Оцена: _____

фонт Times New Roman, величина слова: 14, нормал

Комисија:

фонт Times New Roman, величина слова: 14, нормал

Ментор: др Петар Петровић, проф.с.с,

фонт Times New Roman, величина слова: 16, болдовано

Члан: др Марија Марковић, проф.с.с,

фонт Times New Roman, величина слова: 16, болдовано

Студент: Марко Марковић, 50/15

фонт Times New Roman, величина слова: 16, болдовано

Београд, 20xx. год.

фонт Times New Roman, величина слова: 16, болдовано

ПРИЛОГ 3: Насловна страна завршног рада на специјалистичким струковним студијама

**ВИСОКА ТЕКСТИЛНА СТРУКОВНА ШКОЛА ЗА
ДИЗАЈН, ТЕХНОЛОГИЈУ И МЕНАЏМЕНТ
БЕОГРАД**

На средини: назив Школе, фонт Times New Roman, величина слова: 16, болдовано

**ЗАВРШНИ РАД
НА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИМ СТРУКОВНИМ
СТУДИЈАМА**

На средини, фонт Times New Roman, величина слова: 28, болдовано/18, болдовано

**МЕНАЏМЕНТ КВАЛИТЕТОМ У ПРОИЗВОДЊИ
ДЕЧИЈЕ ОДЕЋЕ**

На средини стране назив теме фонт Times New Roman, величина слова: 18, болдовано

Студент:

Марко Марковић, 50/15

фонт Times New Roman, величина слова: 16, болдовано

Београд, 20xx. год.

фонт Times New Roman, величина слова: 16, болдовано

ПРИЛОГ 4: Прва страна завршног рада на специјалистичким студијама
**ВИСОКА ТЕКСТИЛНА СТРУКОВНА ШКОЛА ЗА
ДИЗАЈН, ТЕХНОЛОГИЈУ И МЕНАџМЕНТ
БЕОГРАД**

На средини, назив Школе, фонт Times New Roman, величина слова: 16, болдовано

**ЗАВРШНИ РАД
НА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИМ СТРУКОВНИМ
СТУДИЈАМА**

На средини, фонт Times New Roman, величина слова: 28, болдовано/18, болдовано

**Тема: Менаџмент квалитетом у производњи дечије
одеће**

Фонт Times New Roman, величина слова: 18, болдовано

Датум: _____

фонт Times New Roman, величина слова: 14, нормал

Оцена: _____

фонт Times New Roman, величина слова: 14, нормал

Комисија:

фонт Times New Roman, величина слова: 14, нормал

Ментор: др Петар Петровић, проф.с.с,

фонт Times New Roman, величина слова: 16, болдовано

Члан: др Марија Марковић, проф.с.с,

фонт Times New Roman, величина слова: 16, болдовано

Члан: др Стефан Стефановић, проф.с.с,

фонт Times New Roman, величина слова: 16, болдовано

Студент: Марко Марковић, 50/15

фонт Times New Roman, величина слова: 16, болдовано

Београд, 20xx. год.

фонт Times New Roman, величина слова: 16, болдовано