Р е п у б л и к а С р б и ј а
АКАДЕМИЈА ТЕХНИЧКО-ВАСПИТАЧКИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
Број: 01-1/1436-12
Датум: 15.09.2026. године
Н И Ш

На основу члана 65. став 1. Закона о високом образовању („Службени гласник РС“, број 88/2017, 27/2018 – др. закон, 73/2018 67/2019, 6/2020 – др. закон, 11/2021 – аутентично тумачење, 67/2021, 67/2021 – др. закон, 76/2023 и 19/2025) и члана 70. став 1. Статута Академије техничко-васпитачких струковних студија, број 01-1/353-2, од 28.02.2023. године – пречишћен текст, број 01-1/1649, од 17.10.2023. године, број 01-1/2057-3, од 21.12.2023. године, број 01-1/2024-1, од 24.12.2024. године, број 01-1/172-8, од 06.02.2025. године, број 01-1/492-1, од 02.04.2025. године, број 01-1/986-5, од 07.07.2025. године и број 01-1/1270, од 12.09.2025. године,

Наставно-стручно веће Академије техничко-васпитачких струковних студија, на седници одржаној дана 15.09.2026. године, донело је

ПРАВИЛНИК О ПРИЈАВИ, ПРИПРЕМИ И ОДБРАНИ ЗАВРШНОГ РАДА (ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ)

Пречишћен текст Правилника о пријави, припреми и одбрани завршног рада садржи:

1) Правилник о пријави, припреми и одбрани завршног рада број 01-1/397-2 од 05.11.2020. године, из кога је изостављен члан 26. који регулише његово ступање на снагу даном доношења и објављивање на веб презентацији Академије;
2) Одлуку о изменама и допунама Правилника о пријави, припреми и одбрани завршног рада број 01-1/621-4 од 06.07.2022. године, из које је изостављен члан 3. који регулише његово ступање на снагу даном доношења и члан 4. који регулише објављивање на веб презентацији Академије;
3) Одлуку о изменама и допунама Правилника о пријави, припреми и одбрани завршног рада број: 01-1/1345-3 од 26.09.2025. године, из које је изостављен члан 4. који регулише њено ступање на снагу и објављивање на веб презентацији Академије;
4) Одлуку о изменама и допунама Правилника о пријави, припреми и одбрани завршног рада број: 01-1/1537-8 од 27.10.2025. године из које је изостављен члан 5. који регулише њено ступање на снагу и објављивање на веб презентацији Академије;
5) Одлуку о изменама и допунама Правилника о пријави, припреми и одбрани завршног рада број: 01-1/253-2 од 25.02.2026. године, из које је изостављен члан 2. који регулише њено ступање на снагу и објављивање на веб презентацији Академије.

I Основне одредбе

Члан 1.

Овим правилником се уређује начин и поступак пријаве, припреме и одбране завршног, пратећа документа и одговорност учесника у процесу вођења завршног рада на

основним струковним студијама Академије техничко-васпитачких струковних студија (у даљем тексту: Академија).

Члан 2.

Студијским програмима на основним струковним студијама предвиђен је завршни рад који је исказан бодовном вредношћу према важећој акредитацији, а који улазе у укупан број бодова потребних за завршетак основних струковних студија.

Завршни рад обухвата припрему, израду и одбрану рада.

У примени одредаба овог Правилника учествују:

1. Руководилац одсека,
2. Одговарајуће веће катедре,
3. Студентска служба одсека,
4. Библиотека одсека.

II Пријава рада

Члан 3.

Студент подноси пријаву за одобравање теме за израду и одбрану завршног рада студентској служби када оствари најмање 150 ЕСПБ на основним студијама. Студент је обавезан да у пријаву за одобравање теме за израду и одбрану завршног рада унесе тачне личне податке[1].

Образац пријаве рада је саставни део овог Правилника и налази се у библиотеци одсека и сајту Академије.

Члан 4.

Студентска служба одсека оверава испуњеност услова за пријаву завршног рада.[2]

Ако предвиђени услови нису испуњени пријава се враћа студенту са образложењем да није остварио 150 ЕСПБ бодова за завршни рад.

Ако су испуњени предвиђени услови, студент у договору са ментором формулише тему завршног рада.

Ментор има, по правилу, 5 тема по предмету у току школске године.

Библиотека одсека води евиденцију одбрањених и одобрених тема завршних радова и у обавези је да упозори студента и ментора у случају:

- понављања одбрањене односно одобрене теме завршног рада у последњих пет година,
- да је изабрани ментор прекорачио препоручени број менторстава код израде завршних радова, односно да је наставник у текућој школској години био више од 5 пута ментор у изради завршних радова.

Када библиотека потврди студенту да може да узме тему завршног рада, студент предаје пријаву ментору који у пријаву уноси:

- назив студијског програма,
- назив предмета из кога је тема завршног рада,
- тему рада и
- предлог Комисије за оцену и одбрану завршног рада.

По попуњавању пријаве од стране ментора, студент пријаву доставља библиотеци одсека. [3] Оверени примерак пријаве за одбрану завршног рада библиотека доставља шефу

---

[1] тачка 1., део: I Пријава рада

[2] тачка 1., део: I Пријава рада

[3] тачка 2., део: I Пријава рада

катедре којој припада студијски програм, ради утврђивања назива теме и предлога чланова комисије за одбрану.[4]

Члан 5.

Када шеф катедре није претежно запослен у одсеку на коме се изводи студијски програм, оверени примерак пријаве за одбрану завршног рада, библиотека доставља том шефу катедре путем мејла.

Када се тема завршног рада усвоји на Већу катедре, Веће катедре доставља усвојен назив теме и предлог комисије библиотеци одсека где се изводи студијски програм.

Члан 6.

Када се изабрана тема завршног рада усвоји на Већу катедре, студент је у обавези да завршни рад уради у року од 6 месеци у пољу техничко-технолошких наука, односно у року од 9, односно 12 месеци у пољу друштвено-хуманистичких наука. Уколико у предвиђеном року студент, из оправданих разлога, не уради завршни рад, веће катедре, на молбу студента, може продужити рок за израду завршног рада највише за још 6 месеци ако је рок за завршетак рада био 6 месеци, односно 3 месеца ако је рок за завршетак рада био 9 месеци.

Уколико, у предвиђеном року, студент из оправданог разлога жели да промени тему и ментора, у обавези је да напише молбу Већу катедре. Када Веће катедре сматра да су разлози из молбе оправдани доноси одлуку о промени теме и ментора.

Одлука Већа катедре, о промени теме и ментора се доставља студенту, студентској служби и библиотеци одсека. У том случају студент подноси пријаву нове теме и поступак пријаве и одбране теме завршног рада креће од почетка.

Члан 7.

Пре почетка израде завршног рада ментор је обавезан да студенту који подноси пријаву дефинише и презентује:

1. задатак - тему рада,
2. могући начин решавања задатка и начин практичне провере резултата ако је таква провера неопходна,
3. коришћење литературе и начин комуникације у току израде рада,
4. техничко упутство за израду рада.

III Израда рада

Члан 8.

Рад се ради самостално, у складу са утврђеним садржајем и структуром, дефинисаном темом рада, по сугестијама ментора и по упутству за техничку обраду завршног рада који је саставни део овог Правилника.

У току израде рада ментор или сарадник кога он одреди дужни су да студенту пруже неопходну помоћ у виду консултација, прегледа делимичних резултата рада, давања упутстава за решавање проблема и евентуалног подешавања издатог задатка.

IV Структура и садржај рада

Члан 9.

Завршни рад мора да испуњава правила која су дефинисана у узорку за израду завршних радова (template) који саставни део овог Правилника и који се налази на сајту Академије.

---

[4] тачка 3. део: I Пријава рада

Рад садржи увод, разраду, закључак, литературу, биографију студента и могуће анексе.

Увод - представља се теоријска основа проблема, питања која ће се у раду разматрати или хипотезе која ће се тестирати, дају се методолошке основе рада (наводи се економетријски модел или статистичка анализа).

Разрада - садржи секције и параграфе. Свако поглавље мора да садржи одређено уводно излагање, као и одговарајуће закључке. Уколико рад садржи квантитативни модел (математички, статистички или практично) он мора бити јасно изложен. Такође у раду морају бити изложени добијени резултати уз одговарајуће објашњење резултата као и назначен значај који добијени резултати имају за закључке.

Закључак - презентирају се резултати до којих се у раду дошло, оригиналност рада, ограничења рада, као и могуће правце даљег разматрања и неке могуће контроверзе.

Литература - детаљан списак коришћене литературе.

Биографија кандидата – биографија кандидата до 100 речи.

Изјаву о ауторству рада.

Члан 10.

По завршетку рада студент подноси ментору писани рукопис на завршни преглед.

Уз рад кандидат обавезно предаје завршну верзију презентације. Презентација садржи највише 15 слајдова на којима се приказују слике и највише пет реченица са по пет речи о сваком слајду.

Ментор је дужан да, у што краћем року (најкасније од четрнаест дана од предаје рада), изврши преглед и студента упути на евентуалне допуне и корекције.

Члан 11.

Ако ментор оцени да студент, и поред указане помоћи у раду, није у могућности да уради рад или да одржи рок предвиђен за израду рада, а за то не поднесе уверљива и оправдана образложења, има право да израду завршног рада закључи, а студента упути на подношење нове пријаве.

Члан 12.

На захтев ментора, члан комисије за одбрану завршног рада је дужан да прегледа завршни рад.

Након прегледа завршног рада, у року од 5 дана од подношења захтева ментора, члан комисије, може исказати своје примедбе и захтевати да студент изврши потребне корекције.

Члан 13.

Оправданост примедби и потребу за корекцијом рада процењују ментор који доноси и саопштава одлуку председнику, члану комисије и студенту. Закључак ментора може бити:

- да обим и карактер исказаних примедби не захтева корекцију рада и да се оне превазиђу у току јавне одбране, односно
- да обим и карактер исказаних примедби захтева корекцију завршног рада, при чему се студенту оставља рок за корекцију од највише 30 дана.

Члан 14.

Када добије сагласност ментора за одбрану завршног рада, рад се сматра завршеним, после чега студент врши техничку обраду завршног рада.

Рад мора поштовати форму дату у прилогу овог Правилника

Члан 14а

Текст који се нађе у раду, а који није наведен цитатом, а при томе представља део или цео објављени научни рад или део објављене књиге сматра се плагијатом и не може се прихватити као самостално написан завршни рад.

Оригиналност садржаја завршног рада студент потврђује потписаном изјавом, коју предаје библиотеци одсека.

Студент дисциплински одговара за покушај плагијата.

Члан 15.

Завршни рад у пдф и ворд формату, заједно са презентацијом завршног рада која садржи највише 15 слајдова на којима се приказују слике и највише пет реченица са по пет речи по сваком слајду, студент доставља библиотеци одсека и ментору, њиховим истовременим слањем на адресе електронске поште библиотеке одсека и ментора.

Библиотеци одсека студент доставља образац пријаве теме завршног рада са потврдом ментора да је предат рад коначан, који се може изложити на јавни увид и заказати јавна одбрана и потврдом студентске службе да је положио све испите, платио све финансијске обавезе и није прекорачио рок за израду завршног рада прописан овим правилником.

Библиотека одсека попуњава део обрасца пријаве теме завршног рада да студент није задужен литературом и да се завршни рад налазио на јавном увиду током периода у трајању прописаном овим правилником.

V Одбрана рада

Члан 16.

Као дан предаје завршног рада узима се дан када је студент испунио све обавезе из члана 14а став 2. и члана 15. овог правилника, после чега библиотека одсека завршни рад доставља скриптарници.

У року од три дана од дана предаје, скриптарница израђује један штампани примерак завршног рада, увезан у спиралу и доставља га библиотеци одсека ради излагања на јавни увид, као и додатне штампане примерке, на захтев чланова комисије за одбрану завршног рада.

Јавни увид завршног рада траје пет дана од дана када скриптарница библиотеци одсека достави штампани примерак, а обавештење о периоду у коме је завршни рад изложен јавном увиду поставља се на веб-презентацији одсека.

Изузетно, на основу поднете молбе студента, руководилац одсека, у року од два дана од дана подношења молбе, може донети одлуку да скрати трајање периода јавног увида из става 3. овог члана, али не краће од три дана.

Завршни рад и обавештење о излагању на јавни увид библиотека електронском поштом доставља члановима комисије даном излагања завршног рада на јавни увид.

Ако је током јавног увида било приговора, комисија за одбрану завршног рада даје одговоре на њих и заједно са приговорима их у року од пет дана од истека периода јавног увида доставља надлежној катедри, која о њима одлучује на првој наредној седници већа.

Уколико веће надлежне катедре приговор одбије као неоснован или одбаци као неблаговремен или непотпун, студент наставља поступак одбране завршног рада прописан овим правилником.

Уколико веће надлежне катедре приговор усвоји као основан, завршни рад враћа се студенту на измену, односно допуну.

Уколико студент у року од шест месеци од дана пријема одлуке којом му је завршни рад враћен на измену, односно допуну, не преда завршни рад измењен, односно допуњен у складу са примедбама из одлуке, сматра се да је одустао од пријаве завршног рада.

Члан 17.

Након истека рока за увид јавности, Библиотека Одсека обавештава ментора да је увид јавности истекао и ментор у договору са студентом и члановима Комисије за одбрану завршног рада заказује одбрану о чему обавештава Библиотеку Одсека.

Библиотека Одсека на сајту Одсека објављује датум и време јавне одбране завршног рада.

Члан 18.

У случају спречености да у заказано време учествује у одбрани завршног рада члан комисије о томе обавештава ментора који је дужан да, уз сагласност шефа катедре, односно руководиоца одсека када је шеф катедре са другог одсека[5] одреди замену.

Члан 19.

У случајевима када је ментор рада спречен да присуствује одбрани, дужан је да о томе обавести руководиоца одсека који одлаже одбрану и поново је заказује када се за то стекну услови.

У случају да је ментор спречен да присуствује одбрани дуже од 30 дана, на предлог руководилац одсека именује другог ментора у циљу завршетка започетог рада.

Члан 20.

Јавна одбрана завршног рада је свечана.

Одсек где се брани завршни рад је у обавези да, најмање пола сата пре заказаног времена одбране припреми просторију одређену за одбрану.

Припрема се састоји у уређењу просторије за одбрану и опремању места за излагање рада неопходним дидактичким средствима, на основу израженог захтева студента.

Јавној одбрани завршног рада обавезно присуствује студент који брани завршни рад и чланови комисије за одбрану.

Пре почетка одбране рада председник комисије за одбрану завршног рада упознаје присутне са кратком биографијом студента.

Члан 21.

Закључак комисије и оцена завршног рада се уносе у записник комисије о одбрани завршног рада, који својим потписима оверавају сви чланови комисије и који ментор доставља студентској служби, заједно са осталом документацијом о одбрани, најкасније дан после одбране[6].

На основу комплетно попуњеног записника, референт студентске службе, уноси податке о одбрани завршног рада у матичну књигу, а записник комисије одлаже у досије студента.

Члан 22.

На захтев студената референт студентске службе одсека припрема уверење о стеченом првом степену високог образовања основних струковних студија и подноси председнику Академије, односно руководиоцу одсека на оверу.

---

[5] тачка 3. Пријаве, део: II Испуњеност административних услова;

[6] тачка 1 и тачка 2. Пријаве део: III Записник

VI Издавање дипломе

Члан 23.

Академија организује свечану промоцију, најмање једанпут годишње, на којој се студентима који су одбранили завршни рад у претходном периоду уручује диплома.

Надлежни референт одсека врши припрему података за исписивање дипломе и додатка дипломи и доставља Студентској служби Академије која провера тачност унетих података и води евиденцију о издатим дипломама.

Члан 24.

Попуњене дипломе, са додатком дипломе на српском и на енглеском језику, достављају се на потписивање председнику Академије, затим се врши њихова овера сувим жигом Академије.

Промоција уручивања се одвија у свечаним просторијама одсека.

Надлежни референт студентске службе одсека је дужан да, обезбеди да се, пре промоције припреми просторија у којој се обавља промоција.

Приликом промоције читају се имена дипломираних студената појединачно и уз честитање уручује диплома.

Члан 25.

Непоштовање овог Правилника повлачи дисциплинску одговорност студената и запослених.

НАСТАВНО-СТРУЧНО ВЕЋЕ
АКАДЕМИЈЕ ТЕХНИЧКО-ВАСПИТАЧКИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

Израдио пословни секретар:
Јасмина Панајотовић Здравковић,
дипломирани правник

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ

др Душан Радосављевић,
професор струковних студија