

Универзитет Едуконс

Сремска Каменица

Број: СН 113/19

Дана: 18.09.2019.

**ТЕХНИЧКО УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ И ОДБРАНУ
МАСТЕР РАДОВА СТУДЕНАТА**

УПУТСТВО

ЗА ИЗРАДУ ОДБРАНУ ЗАВРШНОГ РАДА (МАСТЕР) СТУДЕНАТА УНИВЕРЗИТЕТА ЕДУКОНС

Сврха овог упутства јесте да послужи као помоћ и водиља, у методолошком и техничком смислу при писању завршних радова студената Факултета за студије безбедности уз уважавање одређених методолошких стандарда који су опште прихваћени код нас и у свету.

Упутство је конципирано на начин да објашњава суштину мастер радова, њихову структуру у једном комплетном облику, уз презентовање начина приказивања литературе, наглашавајући уобичајене техничке стандарде у: референцама, навођењу литературе и других извора, таблицама, илустрацијама и фуснотама.

1. ОСНОВНЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ МАСТЕР РАДА

Мастер рад представља писано саопштење на изабрану тему којим се проверава систематичност и истраживачка оспособљеност кандидата у решавању аналитичких питања и проблема у области у којој се усавршава.

Мастер рад треба да покаже колико је аутор овладао научним истраживањем у одређеном стручном подручју: самостално - коришћењем и анализом научних чињеница и и туђих резултата, те непосредним истраживањем самостално или у истраживачком тиму.

Обим мастер рада треба да буде између 50-70 страна формата А4, не рачунајући додатке. Израда мастер рада требало би да допринесе проширивању и продубљивању знања студената из одређене области, те да произведе минималан научни допринос у функцији оспособљавања за будући научно-истраживачки рад. Технички мора

одговарати основним захтевима за радове ове врсте. Мастер радови се израђују уз помоћ ментора.

Мастер рад се умножава у онолико примерака колико има чланова комисије, плус један примерак за досије факултета и плус један примерак који задржава кандидат.

2. СТРУКТУРА МАСТЕР РАДА

Структура мастер рада првенствено зависи од личног опредељења аутора, врсте и нивоа сазнања. Рад обично има следеће делове: *наслов, садржај, увод, разраду проблема, закључак, прилоге и библиографију*.

Наслов представља тему, и у том смислу треба бити веома прецизан, информативан и по могућности што краћи. Правилно формулисани наслов има веома велики значај и не сме да има скраћеница и посебних ознака. Ако је неопходно, због прецизности, наслову се може додати и поднаслов. Поднаслов од наслова "најчешће се одваја са две тачке или цртицама (као посебна целина испод налова)", стављена у заграду испод наслова или се напише мањим словима.

Садржај рада се ставља обично на почетку, јер прије читања, првенство се показује интересовање од чега се он састоји. Садржајем су обухваћени делови рада са одговарајућим бројевима страна, чиме се дају информације читаоцима о другим елементима дела рада, односно презентује се структура рада и хијерархија поједињих делова рада. Дакле, садржај представља наслове и поднаслове рада, па у конкретном случају, представља и логичну проверу излагања предмета.

Увод представља први контакт читаоца са радом и може имати кључну улогу у ставу оног ко чита. У уводу истаћи *проблем истраживања, предмет истраживања, циљеве истраживања, хипотетички оквир, начин истраживања (методологију истраживања) и научну и друштвену оправданост истраживања*. Основна улога увода је да заинтересује читаоца за проблематику која се обрађује, односно да читаоца на неки начин припреми и "уведе" у проблеме који су предмет рада. Да би увод био квалитетан, поред елемената који се односе на методологију, неопходно је уважити неке елементе који су битни и који имају утицај на формулатију одређених ставова:

- **Истаћи предмет рада**, дакле прецизирати оно у раду о чему се пише. Ту се првенствено ради о кратком историјском прегледу настанка, развоја и решења проблема који се обрађује, прегледа релевантне литературе, истовремено дефинишући и новоупотребљене термине садржане у наслову предмета или навести друге податке који се односе на обим обраде садржаја, односно начин приступа реализацију садржаја у одређеним границама и начин приступа проблему. Ако је, евентуално, било неких промена које су битно утицале на начин обраде предмета или методолошког приступа, треба их отворено истаћи.
- **Дефинисати циљ рада**, дакле презизирати шта се постиже израдом рада и која је његова сврха.

- **Прецизирати проблем рада** који ће се обраћивати уз истовремено дефинисање евентуалних термина употребљених у новом, дотад неуобичајеном смислу.
- **Обим, ограничења и услове**, у којима се рад одвијао што је имало битног утицаја за израду рада.
- **Истаћи структуру и план изrade рада** у најопштијим цртама, дакле од колико се делова рад састоји, које врсте информација садржи (текстуалне, графичке, статистичке, оригиналне, из неког другог извора) како су изложене.
- **Критички осврт** на постојећу литературу, првенствено "одајући признање писцима и дјелима која имају заслуга за унапређење знања из те научне области, а подвргавајући критици оне писце и дјела чија гледишта не прима, него их побија, одбацује".
- Аутор (кандидат) може дати свој **став према теми**, истаћи потешкоће на које је наишао и разлоге за избор наведене теме.
- Уколико рад има одређених **ограничења**, неопходно их је презентовати и навести разлоге за наведена ограничења. Уобичајено је да увод чини отприлике једну десетину до једну петнаестину текста.

С обзиром да писање није никада једноставана ствар, може се на почетку навести само предмет рада и основне поставке, а коначно га написати кад се рад напише у целини.. *Препоручује се да увод буде онај део рада који се пише последњи, јер се тек тада могу у потпуности сагледати у целини сви елементи рада.*

Главни део (разрада теме) представља централни, најдужи и најважнији елеменат структуре дела, у којем се темељито и документовано разрађује тема. Разрада проблема може да има више делова, а сваки од њих одређен број глава и поглавља. Значајнији делови су наглашени, а мање важни су подређени, што се манифестије у структури садржаја тог дела. Разрадом треба обухватити све оно што је у уводном делу презентовано.

Да би садржај био логички презентован, треба и формулисати логични след информација, односно поделити их тако да је излагање могуће следити. Дакле, треба операционализовати логички след организације излагања садржаја. То је кључно питање које је директна последица структуре рада настала декомпоновањем предмета рада. Умеће је добро и правилно декомпоновати предмет рада применујући знања стечена из садржаја методологије, као услова. У вези стим, може се говорити о једном или о комбинацији више следећих приступа:

- Хронолошки или временски – редоследом догађаја,
- Просторни – полазећи од ближег према даљем, од севера према југу, с десна на лево, од већег ка мањем,
- Узрокно-последично деловање,
- Проблем-решење, навођењем проблема и могућих решења,
- Компарација-контраст, истицање сличности и разлика и
- Редослед значаја- опадајућим или растућим приступом.

Сви наведени начини су базирани на темељу анлитичко-дедуктивног приступа и само су поједностављени у циљу бољег и лакшег разумевања декомпоновања

проблема. Овај елеменат представља посебну тешкоћу кандидтима и неопходно је њему посебну пажњу посветити, јер у коначном, и рад диктира у целини.

Рад може имати релативно једноставну или сложену структуру која треба бити логички и визуелно прегледна. Да би се то обезбедило, рад је потребно поделити у одговарајуће делове и обележити их. Уобичајено је да свако поглавље почине на новој страници.

Закључак је завршни део рада и представља синтезу свега онога што је претходно анализирано. Произилази из самог истраживања рада, претходних излагања и разлагања у којем се синтетизују општи резултати до којих се дошло. Истовремено приказује стање и перспективе за даљи рад на конкретном проблему и на питања која су остала да се још обраде.

У писању закључка препоручљиво је придржавати се следећих елемната садржаних у структури:

- нагласити резултате и концизно прецизирати најзначајнија сазнања која су приказана у аналитичком делу и да ли су у складу са циљем који је истакнут у уводу. Ако циљ није постигнут, треба објаснити узроке, те од теме прећи на расправу о теми. Неопходно је нагласити оно што је сигурно, за разлику од оног што се наслуђује.
- могући значај рада, генерализацију уског подручја које је обрађено или примену генерализације и теоријских радова на расветљавање појединачних и емпиријских питања,
- препоруке и предлоге који произилазе из рада, првенствено, ако постоји могућност практичне примене резултата до који се дошло у раду,
- упозорити на могуће импликације које рад има на сагледавање проблема или промене у сазнањима,
- истакнути потребе за другим истраживањима и питања која се могу разрешити у неком другом раду.

Закључак треба бити концизан и занимљив како би оставио повољан коначни утисак. Дакле, у закључку се не пишу нови докази или информације, већ се поштује оно што је написано. Обим је око 5-10% рада.

Прилози рада садрже све оно што није неопходно у тексту и што би на неки начин сметало у логичном поретку и излагању текста. У њега се уврштава материјал такве природе који може бити од користи бољег разумевања текста. То могу бити опсежнији табеларни прегледи, анкетни обрасци, фотокопије докумената, илустровани и графички материјали, опсежнији статистички подаци коришћени у раду итд. Иако су издвојени из текста, наведени материјали морају бити поменути и коментарисани у тексту и на одговарајући начин коментарисани. Они додатно објашњавају и верификују оно што се налази у тексту.

Да ли ће рад имати додатке или не, првенствено зависи од природе рада и додатног материјала. Ако постоји дилема, боље је материјал не уврштавати. Читалац се на коришћење додатака директно упућује на одговарајућем месту у тексту.

Прилози се обично уносе на крају писаног рада, одмах иза пописа литературе. У садржају се приказују навођењем сваког прилога или само "прилози". Испод назива на уметнутој страници се испisuју називи прилога по редоследу помињања у тексту.

Појмовник се користи у случају употребе посебне терминологије или симбола који се не користе често. Они означавају коришћене терминологије и посебно су важни за мање упућене читаоце рада. Пише се на крају рада због читалаца којима су потребна додатна објашњења, а упућени могу читати текст без оптерећења.

Литература. У коначни списак литературе уносе се само цитирана дела. Треба бити пописана азбучним или абецедним редом. Уносе се подаци о аутору, години издања, називу дела, и месту. У попису литературе треба навести, студије, документа и Интернет локације.

Детаљније о литератури и изгледу поједине библиографске грађе говориће се и делу у документационој подлози рада.

3. ТЕХНИЧКО УРЕЂЕЊЕ МАСТЕР РАДА

Технички изглед назловне странице и унутрашњих страна је идентичан као код других врста саопштења, само што се испод назива "дипломски рад", "мастер рад" (Слика 1).

У врху назловне стране треба да стоји назив институције (Универзитет Едуконс, Факултет _____, Студијски програм _____).

На средини стране стоји назив теме која се обрађује у тексту.

У доњем левом углу је име ментора (нпр. проф. др Петар Петровић),

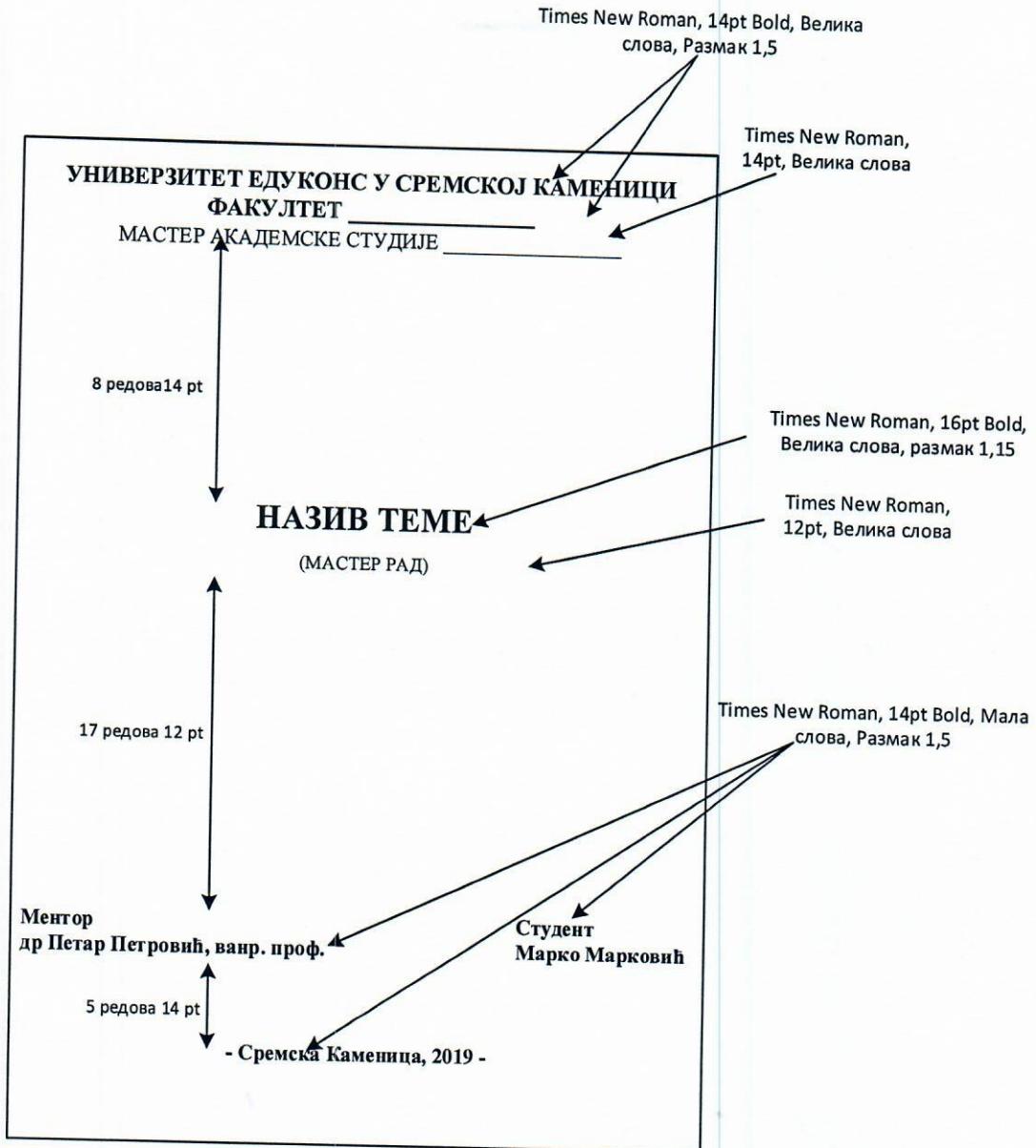
У доњем десном углу је име аутора (нпр. студент Марко Марковић),

У дну стране обавезно стоји место и година израде текста (нпр. Сремска Каменица, 2018).

На назловној страници се не наводе други подаци, илустрације и сл. Назловна страница се не означава редним бројем.

Корице и назловну страницу треба написати словима типа Times New Roman, величине 14 болд стилом, центрирани, осим назива рада који се пише словима величине 16 pts,

Сви елементи корица се пишу великим словима болд стилом. Елементи назловне странице рада такође се пишу великим словима, болд стилом, осим назива завршни рада, података о ментору, полазнику, месту и датуму који се пишу малим словима.



Слика 1: Изглед насловне странице завршних радова (мастер или дипломског рада)

ТЕХНИЧКО УРЕЂЕЊЕ РАДА

| | |
|---|--|
| Величина папира: | A4 |
| Врста слова: | Times New Roman, 12 pt, ћирилица. |
| Размак између редова: | 1,5 ред – у основном тексту; 1 ред – у цитатима датим у посебном пасусу, фуснотама и библиографији. |
| Поравнање: | Обострано. |
| Маргине: | Горње и доње: 2 цм; Лева: 3 цм, Десна: 2 цм. |
| Бројеви страница: | Арапским цифрама, доле десно. Броји се од прве унутрашње странице рада, али се странице наводе од прве странице главног текста. |
| Пасуси: | Са увлачењем, 1,25 см. |
| Наслови и поднаслови: | Масним слогом, величина слова 14pt одн. 14pt, одвојени једним редом од остатка текста, померени у десно (као што је приказано у тексту). Сви наслови истог реда морају бити написани истом величином слова; наслови нижег реда пишу се малим словима болдома, а трећи ниво без болда. |
| 1. ГЛАВНИ НАСЛОВ (all Caps, Font Size 14, Bold) | |
| 1.1. Први поднаслов (Font Size 14, Bold) | |
| 1.1.1. Други поднаслов (Font Size 14, без Bolda) | |
| Ниво 4, 5, 6... уколико ипак има потребе за још нижим нивоом поднаслова, они се не означавају бројевима већ се пишу, на пример италик-болд. | |
| Поглавља почињу на новој страни (то не важи за одељке и пододељке). Страница се не може завршити насловом. | |
| Фусноте: | У њима се износи додатна, мање важна информација у вези са садржином главног текста. Фусноте се нумеришу континуирано током рада, а ситна бројка којом се означавају иде непосредно после знака интерпункције. Величина слова: 10 pt. |
| Интерпункција: | Интерпункција мора бити исправна. После тачке, запете, двотачке, тачке и запете и другог дела заграде долази празно словно место; оно долази и испред првог дела заграде, али не после првог |

дела заграде ни испред другог дела заграде. Треба пазити на разлику између црте (-), испред и иза које обично иде празно словно место, и цртице (-), испред и иза које никад не иде празно словно место. Треба пазити и на наводнике (који се у српском језику пишу „, „ или » «).

Примери:

Сваки пример се нумерише бројем датим у загради (нпр. (1), (2) итд.) и наводи у посебном реду. Пример који се наводи унутар самог текста рада мора се куцати курсивом (као и свака реч која припада тзв. предметном језику – нпр. **именица** *кућа*)

Размак између редова је 1,5, тј. да на једну страницу стане између 35 и 40 редова, Завршни рад се пише у трећем лицу једнине (нпр. може се, закључује се, анализира се, предлаже се...), односно нема писања у множини. Пасуси се одвајају увлачењем првог реда 1,25 см.

Поткорица у мастер раду идентична је корицама. На посебним страницама следи:

- Изјава (Прилог 1)
- Назив Установе, у којој је рад израђен (Times New Roman 12).
- Сажетак на српском и Abstract на енглеском језику, пише се јасно и концизно са максимално 200 речи, са објашњењем сврхе рада, примењеног истраживања и уз назнаку добијених најзначајнијих резултата. (Прилог 2)
- Потребно је навести максимално 5 Кључних речи, максимално 7 - Key words).
- Садржај (Times New Roman 14). (Прилог 3)
- Наслов сваког поглавља (Times New Roman 14).
- Нумерација мастер рада започиње са текстом у поглављу Увод.

Мастер рад се умножава у онолико примерака колико има чланова комисије + један примерак за библиотеку Факултета + један примерак задржава кандидат. Мастер рад се коричи у тврд повез.

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

4. ДОКУМЕНТАЦИОНА ПОДЛОГА РАДА

Документациону подлогу рада представљају различите референце и илустрације које се огледају у коначној библиографији, која се саставља када је рад написан и прилаже се тексту рукописа. Сврха документационе подлоге рада јесте у упућивању читалаца на изворе података.

Референце представљају целокупан материјал на који се читалац упућује у други рад или извор или у којем се помиње нешто на што се освртао током писања завршног рада. Тим материјалом се аутор доказује у познавању области, што се у раду

манифестује и кроз навођење напомена (библиографске напомене или упутства), цитирање и навођење литературе.

Фусноте (напомене) се пишу у подтекст, при дну странице и проистичу из потребе означавања извора информација или идеје коју је аутор (слушалац) користио у раду или неких допунских објашњења која се не уклапају у текст као целину.

Напомене које се уносе у подтекст или стављају на крај рада (поглавља) обележавају се у тексту тако да се иза релевантне речи, или последње речи реченице или одломка, стави арапска бројка издигнута изнад текста или у заграду унутар текста. Бројке које се издижу изнад текста стављају се иза интерпункцијских знакова кад се налазе на крају реченице.

При писању фуснота на дну стране, треба их од главног текста одвојити десетак знакова хоризонталном линијом дужине три до пет центиметара. Напомене се пишу мањом величином слова (мањим фонтом, обично 10 pt) од остатка текста. Између двије напомене проред је двострук. Овај поступак у програму Word је аутоматизован.

При изради завршних радова обавезно је имати библиографију на крају рада и у том случају у напомене није потребно уносити све податке о цитираним или коришћеној литератури, већ је доволно навести: презиме аутора (годину или наслов, ако се користи више дела истог аутора) и страну на коју се упућује.

Ако се ради о напоменама које су саставни део текста или су написане у фуснотама (подтексту), онда се у тексту наводе са заградом, а у подтексту без заграде:

(Аутор, страна)

(Аутор, година)-више аутора одваја се тачком зарезом

(Аутор, година, страна) или

Ако се аутор спомиње у тексту (година)...

Ако су у питању закони или други прописи, не наводи се страна, већ члан и став. Други облици референци који се често користе у радовима су углавном цитирани.

Цитати представљају првенствено илустрацију излагања и одређена признања аутору. Њима се трба служити врло опрезно и умерено. Пожељни су при поређењу важних ставова или дефиниција релевантних за тему на којој се ради, али су непожељни као докази, јер не могу заменити резултате. Докази требају бити засновани на сопственој аргументацији.

При навођењу цитата треба бити умерен, уздржљив и наводити их увек онако како су формулисани у извору, а ако су на страном језику, преводе се у тексту или у напомени (треба навести ко је превео цитат због гаранције тачности превода). Дакле, цитат треба да буде "утопљен" у сопствени текст, са својим властитим знањем и искуством тако да с њим чини органско јединство и да се не осећају никакви прелази са сопственог текста на цитат, и обратно.

Из цитата се не смеју изостављати речи или реченице која би смисао цитираног писца приказивала у другом светлу или цитат изгубио смисао. Уколико у цитату постоје неке речи које су сувишне за текст, небитне, могу се испустити из цитата. То

место се означава са три тачке стављене у заграду (...), а уколико аутор умеће нешто своје у цитат означава се {{}}.

Ако у цитату треба истакнути нешто што сам аутор којем цитат припада није истакао, то се може подвучи уз напомену да је то учинио аутор новог рада. Избацивање или додавање властитог текста у цитат представља известан критички однос према њему или доприноси бољем уклапању у текст рада. Ако изворни текст садржи грешку, треба је навести у цитату, а ознаком (!) или (sic !) означити да је уочена. Све идеје које нису ауторове треба означавати као такве у напоменама или у загради с подацима о аутору и страници на коју се упућује.

Цитати дужине до четири куцана реда практично се својим изгледом уклапају у текст и означавају се наводницима на почетку и на крају (» «). Ако се ради о дужинм цитатима, они се издвајају из текста, пишу се смањеним проредом и увлаче пет места удесно. Посебну пажњу треба посветити тачном преношењу цитата из оригинала. Формално се може увести са двотачком (иза које следе наводници). Прва реч се пише великим словом само ако је почетак реченице или властита именица, ако може стајати као самостална реченица, али га је боље интегрисати у постојећу реченицу. Кад се у цитату налази други цитат може се између њих направити разлика коришћењем двоструких и једноструких наводника.

Увођење цитата у текст може се формулисати различитим уводним реченицама, међу којима су карактеристичне следеће:

Према ауторима »«.

Како што је уочио НН »«.

Аутор је истакао »«.

Према речима НН »«.

Аутор уочава да: »«.

Овде су само наведени примери, међутим то спада у елементе способности сваког аутора да цитирани део интегрише у текст и да наведени цитат буде тачно препродукован.

Извори коришћени у тексту цитирају се навођењем презимена аутора и странице у фуснотама.

Ако је у истој години аутор објавио више дела у напомени и у библиографији означавају се са <<a>, < или <<c>.

У фуснотама: (Презиме аутора, број странице).

Навођење литературе представља списак литературе, библиографију, употребљену литературу која се налази на крају завршног рада, а садржи азбучним редом презиме аутора, називе свих документацијских извора, тј. књига, чланака, елабората и других материјала коришћених током израде рада. Општа карактеристика сваке библиографије јесте њена тачност која се манифестије у односу аутора према раду и осећању одговорности. Треба нагласити да навођење литературе усмерава на гаранцију истинитости и признање рада других људи из одређене области и истовремено заинтересованим читаоцима даје могућност ближег и темељнијег упознавања са изворним документима о обрађиваној проблематици.

Постоје различити начини навођења литературе, а првенствено су условљени врстом грађе и извора и аутора за који се систем он определио. Препоручује се систем *алфабетски*, тј. по почетном слову презимена аутора. У библиографију се уносе сви извори и написи које је аутор користио током израде рада. Дела која имају карактер колективног рада (нпр. Енциклопедије и сл.) наводе се азбучним редом наслова или се назначи само наслов коришћеног члanka. Више дела истог аутора наводи се или хронолошким редом по датуму објављивања (ако је исте године објављено више дела може се иза године ставити 'а), 'б), 'в) или по азбуци зависно који се састав користи ('а' или 'б' о којима ће бити касније речи у наставку текста), а аутор се понавља у свакој ставци.

У писању завршних радова препоручује се састављање литературе по стандарду *састав аутор и наслов*. У вези с тим у даљем тексту илустровано је писање одређених библиографских јединица за разне случајеве навођења литературе.

Изглед наведеног састава библиографских података за књигу био би следећи:
Ако је један аутор:

- а) Презиме, име (или иницијал) аутора.: Наслов књиге или монографије, Издавач, Место издања, Година издања.

На пример:

Шешић, Б.: *Оптима методологија*, Научна књига, Београд, 1980.

До три аутора: презиме, име првог и име (иницијал) и презиме другог, односно трећег аутора, редоследом како се појављују на насловној страни књиге, плус остали подаци.

Ако је књига рад групе аутора, онда се наводе само подаци за првог аутора и додати и други.

Ако **аутор књиге није наведен**, може се сврстати према почетном слову наслова. Ако је **дело преведено**, име преводиоца наводи се иза наслова дела (прев. име и презиме).

Изглед библиографских података за **чланак из часописа**:

- а) Презиме, име. Наслов члanca, *Назив часописа*, Број годишта или број часописа (издање) страна на којој почиње члancak – страна на којој завршава члancak.

На пример:

West, Lowry A.; Mooney, David J.; Pokorny, Anthony, G.: »Field Artillery in the 21. Century«, *Military Review*, No. 8 (Aug. 1989.), 15-22.

Материјал са **конгреса или симпозијума**:

Презиме, име, Наслов рада, У: Зборник радова с (навести назив скупа), датум одржавања, место одржавања, Место издања: издавач, Година, Страна од – до.

Изглед библиографских података:

– **за предавање:**

Презиме, име предавача, наслов предавања или предавање одржано (место и датум).

– **за приручник:**

Ако је познат аутор, онда се подаци наводе као и за друге књиге, а ако је приручник резултат тимског рада, онда се наводе: наслов приручника, место издања, издавач, година.

– **за законе и друге прописе:**

Назив прописа, службени гласник или збирка прописа где је објављен, број/година.

– **за електронске медије:**

▪ **за интернет**

Презиме, име аутора/уредника (ако је познато). Назив документа, Наслов странице, Издавач. (Датум објављивања или ревизије).

▪ **за e-mail**

Пошиљаоц (Sender). Предмет (*Subject*) поруке. Датум поруке. e-mail упућен: e-mail адреса од e-mail адресе. Датум приступа.

▪ **CD-ROM, DVD**

Презиме, име. »Наслов чланка« Наслов CD-а. Назив серије. CD-ROM. Издавач: година.

Библиографске јединице се пишу једноструким проредом с другим и следећим редовима увученим пет места, а између јединица оставља се двоструки проред. (У Word програмима се постиже притиском на тасту Ctrl+T.)

Осим референци документајску подлогу рада чине и различите врсте илустрација:

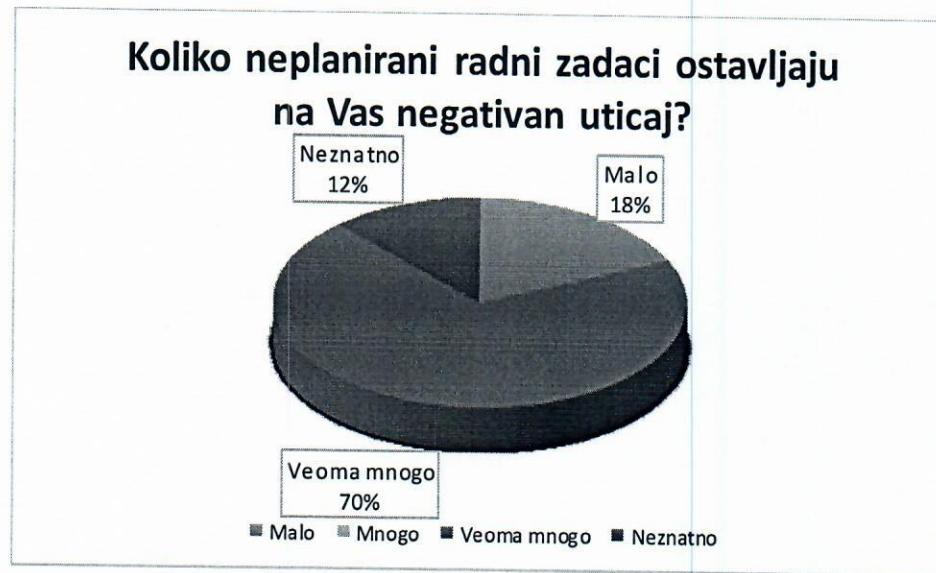
Табеле се користе за приказивање нумеричких података на прегледан начин. У њима се могу ефектно приказати паралелна и сажета својства или садржаји које би иначе требало надуго описивати. Посебно су карактеристичне за приказивање одређених статистичких показатеља. Наслов таблице се ставља изнад, а напомена, легенда и извор (уколико је таблица преузета из другог извора) испод таблице (табела 1). Табела се ставља одмах након пасоса у којем се први пут спомиње, односно ако не стане на ту страну на крају првог пасоса следеће стране.

Табела 1: SI систем јединица

| Физичка величина | | Основна SI јединица | |
|----------------------------|----------------------|---------------------|------------|
| Назив | символ | назив | символ |
| дужина | <i>l</i> | метар | <i>m</i> |
| маса | <i>m</i> | килограм | <i>kg</i> |
| време | <i>t</i> | секунда | <i>s</i> |
| јачина електричне струје | <i>I</i> | ампер | <i>A</i> |
| термодинамичка темпаратура | <i>T</i> | келвин | <i>K</i> |
| количина супстанце | <i>n</i> | мол | <i>mol</i> |
| интезитет светlostи | <i>I_v</i> | кандела | <i>cd</i> |

Кад табела не стане на једну страницу треба њено заглавље поновити и на другој страници. Поглавље не почиње нити завршава табелом. Сви подаци требају бити тачни и разумљиви иако се текст не чита. Ипак, добро је објаснити садржај табеле. Табеле се означавају одређеним арапским бројкама након којих следи наслов табеле. У тексту се на табелу обично упућује под њеним бројем, нпр. »... као што је приказано у табели 2...«. Ако је врста и количина таквих података већег обима, боље их је уврстити у прилоге, али их у тексту треба објаснити и упозорити на њих.

Кад се желе прегледно приказати односи између неких података, користе се графички прикази. У подножју слике пише се редни број слике и њен назив (слика 2). Ако је слика преузета од другог аутора, онда се испод назива слике наводи извор из кога је слика преузета или се то наводи у фусноти.



Слика 2: Однос испитаника према непланираним задацима
(нпр. Преузето од....)

Графички прикази показују однос међу појавама или величинама визуелно, ради уочавања односа међу њима. Могу се поделити на *графиконе* и *дијаграме*.

Графикони приказују односе међу паровима варијабли (подацима или резултатима). Ти подаци се обично приказују линијама које показују кретања података, временске серије или корелације, ступцима који предочавају односе величина, круговима којима се обично упоређују односи делова и целине или појединачних целина међусобно. Графикони се читају одоздо према горе. Уколико се у графикону користи вертикална и хоризонтална оса оне требају бити описане речима и садржавати мерне јединице.

Дијаграми представљају графичке приказе односа и структуре (па могу бити линијски, поларни, дијаграми расипања, стубасти дијаграми, кружни, хистограм, полигони фреквенције). Ради веће прегледности графичких приказа, ако постоји могућност коришћења принтера у боји, препоручљиво је делове различито обојити. Тиме се, поготово у постеру презентацијама, постиже боља уочљивост података. У

научним радовима (и радовима уопште) боја се не користи као украс, она мора имати своју функцију.

Осим графичких приказа, разни сликовни материјал може битно допринети разумевању садржаја. Ипак, испод сваког графичког приказа и сваке слике ваља ставити текст који укратко објашњава о чему се ради.

5. ОДБРАНА РАДА

Најважније је да одбраном буду изложени циљеви и задаци рада, методологија која је примењена, најважнији резултати до којих се дошло као и допринос самог рада. Одбрана рада траје од 40 минутута.

Напомена: Пре одбране предати председнику комисије биографију кандидата у трећем лицу и индекс.

- Ментор у договору са члановима Комисије за оцену и одбрану рада заказује термин одбране и о томе обавештава Службу за мастер студије.
- Одбрана завршног рада пред Комисијом траје око 45 минута.
- Председник Комисије води поступак одбране: чита основне биографске податке о студенту и мастер раду (наслов, где је израђен и име ментора) и упућује студента да у излагању за око 20 минута изложи сврху рада, резултате, критичан осврт (расправу) на добијене резултате и главне закључке произишлие из рада.
- Председник комисије води записник о одбрани мастер рада.
- Након тога сваки члан Комисије поставља питања студенту. Студент мора успешно да одговори на питања, која су најчешће везана уз тему мастер рада, јер осим средње оцене положених испита у току студија, оцењује се сам мастер рад и одбрана рада.
- Комисија након успешно одбрањеног рада закључује да је студент мастер испит положио са успехом (оценама). Комисија честита студенту на успешно одбрањеној теми чиме је поступак одбране завршен. Председник Комисије свечано проглашава да студент (име и презиме) стиче право да буде промовисан у _____, у сагласности са студијским програмом који је студент завршио и са Статутом Универзитета.
- Након одбране ментор предаје Записник о одбрани мастер рада Служби за мастер студије.

ИЗЈАВА

Изјављујем под моралном и материјалном одговорношћу да се приликом израде завршног рада нисам служио/ла никаквим недозвољеним средствима, осим наведене литературе.

У Сремској Каменици, _____ год.

Потпис студента

Припрема и одбрана овог рада оцењена је оценом () _____
(словима)

Комисија:

1. _____ (председник)
2. _____ (ментор)
3. _____ (члан)

ОСНОВНА ДОКУМЕНТАЦИОНА КАРТА
Мастер рад

Универзитет Едуконс у Сремској Каменици, _____

НАСЛОВ ЗАВРШНОГ РАДА

Име и презиме студента, број индекса

Установа у којој је рад израђен

Адреса установе у којој је рад израђен

Сажетак: (до око 200 речи текста)

Кључне речи: (абецедним редом, 5-7 кључних речи)

Рад садржи: (број страница, број слика, број таблица, број литературних навода, број прилога).

Рад је у штампаном и дигиталном (ПД) облику архивиран у: Библиотеки Универзитета Едуконс, Војводе Путника 87, Сремска Каменица 21208.

Ментор: име и презиме, звање; (др. *име и презиме*)

Помоћ при изради: име, презиме, дипл. инг., mr., др., звање

Датум одбране: дан, месец, година, (нпр. 12. јануар 2018.)

САДРЖАЈ

УВОД (Times New Roman 14, Bold)

1. ТЕОРИЈСКИ ДЕО (Times New Roman 14, Bold)

1.1. Други ниво теоријског дела (Times New Roman 14, Bold)

1.2. Други ниво теоријског дела (Times New Roman 14, Bold)

1.2.1. Трећи ниво (Times New Roman 14, Без болда)

1.2.2. Трећи ниво (Times New Roman 14, Без болда)

2. ПОГЛАВЉЕ (Times New Roman 14, Bold)

2.1. Подпоглавље (Times New Roman 14, Bold)

2.2. Подпоглавље (Times New Roman 14, Bold)

2.2.1. Трећи ниво (Times New Roman 14, Без болда)

2.2.2. Трећи ниво (Times New Roman 14, Без болда)

3. ПРИКАЗ РЕЗУЛТАТА ИСТРАЖИВАЊА (Times New Roman 14, Bold)

3.1. Са или без Подпоглавља (Times New Roman 14, Bold)

ЗАКЉУЧАК (Times New Roman 14, Bold)

ЛИТЕРАТУРА (Times New Roman 14, Bold)

СКРАЋЕНИЦЕ (Times New Roman 14, Bold)

ПРИЛОЗИ (Times New Roman 14, Bold)

UNIVERZITET EDUCONS
SREMSKA KAMENICA
Vojvode Putnika 87
www.educons.edu.rs
Tel: 021/489-3611
Broj: SN.113/19
Dana: 18.09.2019.

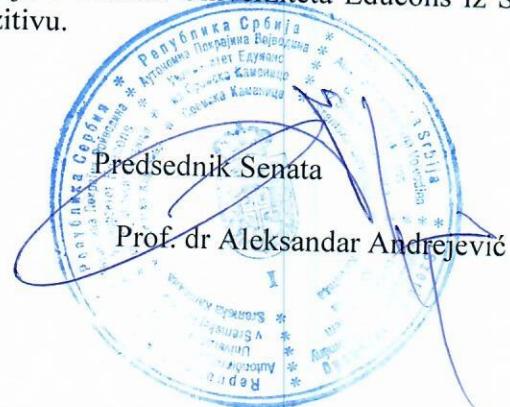
Na osnovu člana 70. Statuta Univerziteta Educons (broj S.14/18 od 02.04.2018.godine),
Senat je doneo

ODLUKU br.6

Usvaja se Pravilnik o master studijama na Univerzitetu Educons prema tekstu koji čini sastavni deo ove odluke.

O b r a z l o ž e n j e

Na osnovu Zakona o visokom obrazovanju i Statuta Univerziteta Educons iz Sremske Kamenice , doneta je odluka kao u dispozitivu.



Dostaviti:

- Sekretarijatu
- Studentskoj službi