

УНИВЕРЗИТЕТ „УНИОН-НИКОЛА ТЕСЛА“ У БЕОГРАДУ -  
ФАКУЛТЕТ ЗА ДИПЛОМАТИЈУ И БЕЗБЕДНОСТ

**У П У Т С Т В О**  
**ЗА ИЗРАДУ СЕМИНАРСКИХ И ЗАВРШНИХ РАДОВА НА**  
**ОСНОВНИМ И МАСТЕР АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА**

- Београд, 2016.-

## Увод

Семинарски и завршни рад на основним студијама су стручни радови који садрже делимично самосталну стручну обраду одређене тематике из наставног програма на основним студијама. Сврха семинарског рада је да студенти прошире и продубе теоретска и практична знања из одређене области, развију способност коришћења различитих извора података, те усаврше вештину писања.

Израдом семинарског рада студент стиче прва искуства у писању стручних радова. Због тога семинарски рад треба схватити, између осталог, и као својеврсну вежбу за предстојећу израду сложенијег и обимнијег студентског дела – завршног рада. Важнија разлика у сврси једних и других радова јесте у томе да се код семинарских радова студенти још увек вежбају писању, а код завршних радова на основним студијама, студент мора да докаже да је вежба успела.

Семинарски и завршни рад на мастер академским студијама имају виши ниво аспирација и представљају самосталну стручну обраду изабраног проблема и предмета из домена наставног програма на том степену студија. Завршни рад на мастер академским студијама поседује и почетне научне особине.

У односу на завршни рад на основним студијама, завршни рад на мастер академским студијама треба да има захтевнију и сложенију тематику, са наглашенијим методолошким приступом. Израдом и одбраном завршног – мастер рада студент треба да покаже да је овладао елементима постављања научноистраживачког рада, обраде резултата истраживања и њиховог синтетизовања у коректне закључке.

Израдом завршног мастер рада студент доказује способност самосталног решавања сложеног проблема. Кроз израду завршног мастер рада студент треба да покаже да је у стању да:

- примени теоријска и практичних знања стечена током студија;
- примени одговарајуће научне методе и инструменте тамо где је то потребно, у обради проблема и изради рада;
- самостално се служи одговарајућом домаћом и страном литературом, односно на одговарајући начин користи сазнања, чињенице и ставове објављене у тим изворима.

Током основних и мастер студија, студенти се срећу са потребом израде више семинарских радова. Одлуку о томе да ли семинарски рад представља обавезан део провере знања на одређеном предмету и колико утиче на формирање студентове коначне оцене, доноси сваки предметни наставник самостално и објављује у оквиру програма конкретног предмета.

Након што је изабрао проблем и предмет за обраду у раду, студент приступа избору, односно дефинисању теме рада. Тема рада може бити разрада одређеног теоријског питања, практично истраживање одређене појаве или анализа случаја из праксе. Избор теме рада у оквиру одабраног наставног предмета може се обавити на два начина, зависно од правила која је предметни наставник објавио за конкретни Факултет за дипломатију и безбедност

предмет: студент може изабрати тему са унапред објављене листе тема или може самостално дефинисати и предложити неку другу тему. У сваком случају, неопходно је студенту омогућити да у што већој мери активно учествује у избору теме. У случају да студент самостално дефинише и предлаже тему, неопходно је да узме у обзир одређене критеријуме.

Без обзира да ли је тему дефинисао предметни наставник или студент, она треба да буде:

- атрактивна и интересантна;
- релевантна за дату област;
- актуелна;
- подобна за обраду (са становишта доступности извора и времена за обраду);
- прецизно дефинисана (ни преуска ни преширока);
- конкретна (не апстрактна или уопштена).

## 1. Назив рада

Назив рада упућује на његов основни садржај. Уколико назив, односно наслов није преузет са унапред објављене листе тема, студент треба да га формулише у сарадњи са ментором, водећи рачуна да наслов буде кратак, јасан, прецизан, привлачан, инвентиван и информативан. Иако наслов представља прву информацију коју читалац добија о раду, није неуобичајено да се коначни наслов рада формулише на крају, а да се претходно користи радна верзија наслова.

## 2. Избор и коришћење литературе

Студент је у могућности да у периоду опредељивања за предмет рада сагледа најпре количину и квалитет расположиве грађе и литературе која се односи на претпостављени предмет рада. Пре идентификације самог наслова рада веома је корисно да студент прегледа и истражи доступну литературу. Под доступном литературом подразумева се било који облик писане или електронске грађе којој студент има приступ и коју може да користи при изради рада.

Истраживање треба започети на основу базичне, релевантне литературе и препорука које студент добије од ментора. Доступна литература не сме да буде једини опредељујући чинилац при одабиру предмета и наслова рада, али се ипак мора водити рачуна и о њеној расположивости.

Након сагледавања количине и квалитета расположиве литературе, студент треба да изврши селекцију материјала и користи само ону литературу која је од значаја за обраду одређене теме. Релевантне информације лако се могу пронаћи уз помоћ садржаја књиге, предметних одредница и индекса.

Потребну литературу могуће је наћи у библиотеци Факултета за дипломатију и безбедност, али и у другим библиотекама, нпр. Народној библиотеци Србије или Универзитетској библиотеци “Светозар Марковић”, чији се каталози могу наћи на веб адресама [www.nb.rs](http://www.nb.rs) и [www.unilib.bg.ac.rs](http://www.unilib.bg.ac.rs). Списак адреса светских библиотека може се наћи на адреси <http://sunsite.berkeley.edu/Libweb/>.

У потрази за материјалима, могуће је Интернет користити и непосредно, читајући податке с Интернет страница. У прикупљању података о одговарајућим изворима на Интернету, препоручљиво је користити тзв. претраживаче (search engines) као што су Altavista ([www.altavista.com](http://www.altavista.com)), Yahoo ([www.yahoo.com](http://www.yahoo.com)), Google ([www.google.com](http://www.google.com)) или Excite ([www.excite.com](http://www.excite.com)). Поједини претраживачи садрже и посебне линкове (links) који су у непосредној вези са траженим предметом.

Веома је важно да за време читања материјала студент прави забелешке. Искуство великог броја аутора говори да је забелешке најкорисније радити на тзв. фишама, односно папирима формата А-6, “хемијском” оловком. При томе, под забелешком се подразумева преписивање цитата из одређеног извора, али и писање сопствених идеја инспирисаних читањем одређене грађе. У овој фази потпуно је непотребно да се студент оптерећује где и како ће у коначном тексту рада да употреби оно што је ставио на “фишу”. То питање се решава када постави радну структуру рада, односно када операционализује предмет рада. Искуство показује да највећи број “фиша” неће бити употребљен, али то не треба да буде препрека за студента.

Забелешке је могуће правити и у посебно припремљеним електронским базама података у рачунару, у текст-процесору (нпр. Word или WordPerfect) или уносом и анализом података у одговарајућем табличном програму (нпр. Excel) или бази података (нпр. Access). Који ће метод студент да примени, првенствено зависи од његових опредељења.

Од посебног је значаја да студент одмах записује библиографске одреднице сваког консултованог извора као што су: име аутора, назив дела, издање, издавач, место и година издања и сл., ради лакшег састављања пописа литературе.

### **3. Одређивање структуре рада**

Након првог прегледа прикупљене литературе потребно је сачинити тезе које ће представљати основу за писање рада. Тезе, односно операционално одређење изабраног предмета рада, одражавају структуру будућег рада и истовремено представљају план његове израде. У тој фази утврђују се: редослед излагања тематике, сви делови и подделови рада, те простор који ће појединим деловима бити посвећен у раду. У току израде рада, када студент на основу детаљног проучавања литературе и консултација са ментором стекне бољи увид у проблематику о којој пише, могуће је да дође до делимичне измене првобитно сачињене структуре.

### **4. Улога ментора**

Ментор има изузетно значајну улогу у свим фазама израде рада. Повремене консултације са ментором могу значајно да убрзају процес израде и допринесу квалитету рада. Дужност ментора је да помогне студенту при избору теме, да препоручи изворе које ће користити и да га упуту на методологију коју треба применити. Ментор ће, такође, у случају да се укаже потреба, помоћи студенту у конципирању структуре рада, формулисању наслова и решавању одређених дилема и потешкоћа које се могу појавити приликом истраживања или разраде одабране тематике.

## 5. Основни елементи рада

### 5.1. Насловна страница

Насловна страница је прва страница рада која треба да пружи основне податке о аутору и раду. Из тог разлога насловна страница садржи следеће елементе:

- назив Факултета и ниво студија;
- назив предмета (код семинарских радова);
- наслов рада;
- назнака врсте рада - „Семинарски рад“ или „Завршни рад“;
- име, презиме и број индекса студента;
- академска титула, име и презиме ментора, и
- место и година предаје рада.

На насловној страници не наводе се други подаци, нити стављају било какве илустрације. Насловна страница не означава се редним бројем. Насловна страница било семинарског или завршног рада разликује се од корица рада по томе што се на корицама не пише одредница о ментору (Прилози 1,2,3 и 4).

### 5.2. Садржај

Садржај је први и обавезан део сваког рада. Садржај представља систематизован преглед структуре рада, који пружа основну информацију о деловима рада и месту на коме се они налазе у раду.

Елементи садржаја су:

- главни наслови и поднаслови;
- нумерација наслова и подналова;
- редни бројеви почетних страница свих делова рада.

За семинарске и завршне радове на основним студијама, садржај не треба да има више од четири до пет главних наслова. Садржај се налази на почетку рада - пре увода, а после предговора (ако рад има предговор) или после насловне странице (ако рад нема предговор).

### 5.3. Увод

Текст рада обавезно почиње уводом. Циљ увода је да код читаоца побуди интересовање и да га прелиминарно упозна са тематиком која се обрађује у раду. Увод треба да буде кратак (једна до две странице текста), језгровит, јасан, информативан и интересантан.

Уводна разматрања треба да обухвате следеће елементе:

- дефинисање проблема и предмета истраживања;
- одређивање основног циља истраживања;
- постављање основне хипотезе и евентуално помоћних хипотеза;

- навођење метода који су примењени у истраживању;
- указивање на оправданост рада, односно на теоријски и практични значај обраде изабране тематике;
- кратко описивање садржаја појединих делова рада;
- оцена досадашњих истраживања у датој области;
- навођење основних извора информација.

Уколико рад нема предговор, увод додатно садржи елементе који се обично наводе у предговору и о којима је претходно било говора. Према се налазе на самом почетку рада, предговор и увод се по правилу пишу последњи, када су остали делови рада већ написани. Уколико се рад не састоји у чисто теоријском објашњавању одређене тематике, већ се захтева предузимање истраживања, увод треба да садржи и кратке методолошке напомене.

#### 5.4. Разрада теме

Главни део рада односи се на разраду изабране теме. Тај део заузима највише простора у раду и обично је подељен на више ужих делова. Препоручује се да се излагање тематике распореди у три основна дела, од којих сваки може имати више поделова:

a. Историјско-теоријски, ретроспективни или експликативни део

У првом делу излаже се историјат настанка одређеног проблема, упућује на досадашња истраживања и наводе постојећа теоријска сазнања о проблему.

b. Аналитичко-експериментални део

У другом делу рада излажу се чињенице, информације, подаци, запажања и идеје до којих се дошло на основу сопствених истраживања или на основу анализе туђих истраживања, а ради поткрепљивања постављене хипотезе.

c. Перспективни део

У трећем, најважнијем делу рада, предлажу се конкретна решења проблема или се настоји предвидети даљи развој ситуације у вези анализираних проблема. У том, главном делу, због његове обимности, највише долазе до изражаја особине рада.

Стога, при писању главног дела потребно је обратити пажњу на одређене принципе, као што су:

- Краткоћа и језгровитост.

Треба настојати да се излагање не почиње сувише “издалека”, да се износи само оно што је непосредно везано за тему и што је значајно, да се избегавају опширна објашњења и понављања.

- Складност и јединство делова.

Делови морају бити сразмерни, усклађени и логички повезани у јединствену целину. Сви делови треба да буду усмерени на објашњавање и решавање постављеног проблема.

- Адекватно истицање.

Истицање се постиже посвећивањем одређеног простора и давањем одређеног места у редоследу излагања. Важније констатације треба да добију више простора и да буду стављене на последње место, мање важне добиће мање простора и биће стављене на прво место итд.

- Правилно расуђивање.

Сваки став мора бити образложен и аргументован. При томе, треба водити рачуна да се не узимају у обзир само аргументи који иду у прилог постављеној тези. Од студента се захтева да наведе различита мишљења и налазе, уколико постоје, да их упореди, да критички размишља и да не следи слепо мишљења ауторитета.

- Навођење примера.

Пожељно је да изнети ставови буду праћени адекватним примерима – хипотетичким или стварним примерима преузетим из разних докумената, књига или праксе.

Није неуобичајено да писање текста почиње од главног дела, док се увод и закључна разматрања остављају за крај. При томе, препоручује се да се најпре напише концепт, односно прва (радна) верзија рада о којој се може дискутовати са ментором, а затим да се ради ревизија концепта и пише коначан текст.

#### 5.5. Закључна разматрања

Закључна разматрања су завршни део рада. У том делу рада се на концизан, језгровит, прецизан и логичан начин износе резултати и сазнања до којих се дошло у обради теме. Закључна разматрања садрже одговоре на постављена питања у уводу, у њима се потврђује или одбацује главна хипотеза. У закључним разматрањима се понављају најважније констатације и ставови из главног дела рада, водећи рачуна да се не користе исте формулације и исте реченице. Закључна разматрања не садрже табеле и илустрације. По правилу, у закључним разматрањима се не користе цитати нити фусноте. Закључна разматрања пишу се на посебној страници, а њихова дужина треба да се креће од једне до две странице текста.

#### 5.6. Литература

Детаљи свих цитираних докумената наводе се на крају рада, у делу под насловом „Литература“. У ту листу не укључује се ниједан други документ осим директно цитираних извора. О цитираним изворима даје се комплетна библиографска информација.

## 6. Прилози

Прилози раду могу бити резултати мерења, схеме, слике и сл., што није било сврсисходно за представљање у тексту рада, а може бити од користи за његово потпуније представљање. У случају да је завршни рад резултат емпиријских истраживања, у Прилозима се налазе сви релевантни подаци који се односе на истраживање: анкетни листићи (његова садржина), мишљења, ставови итд. (тип става, број, проценат, индекс, извештај о коришћеним методима, техникама и сл.).

## 7. Обим рада

Обим рада зависи од теме и наставног предмета из чије области се рад пише. Ипак, постоје одређене оквирне границе испод којих (односно изнад којих) радови не би смели да иду.

Препоручени обим семинарског рада на основним студијама износи око десет стандардних картица, односно страница обима 1800 словних знакова на страници. Обим семинарског рада на мастер академским студијама износи око једног ауторског табака (16 страница).

Пожељни обим завршног рада на основним студијама износи око три ауторска табака, а на мастер академским студијама четири до пет ауторских табака.

## 8. Основна упутства за цитирање, навођење и коментарисање

### 8.1. Системи цитирања

#### ВАНКУВЕРСКИ:

Пример: Посебну пажњу заслужује комуникацијска функција црквених звона која својим јављањем у одређено доба дана дефинишу друштвено време заједнице и тако омогућавају да се њени припадници координирају у времену и интегришу у простору. Идентичну улогу има јављање мујезина који пет пута у току сваког дана са минарета позива муслимане да чине абдест. При том, звоници и минарета доминирају околином тако што се уздижу увис и на тај начин шаљу додатну визуелну религијску поруку. (Н. Schwartz, 89:1985.)

Schwartz, H, Divine Communication, Word and Sacrament in Biblical, Historical and Contemporary Perspective, University of Philadelphia Press, Philadelphia, 1985.

#### ХАРВАРДСКИ:

Пример: Although data on TNFa levels in serum and CSF of MS patients are not consistent, a number of reports demonstrated cytokine increase during the phases of disease activity (Spuler et al., 1996; Drulovic et al., 1998) implying the significance of therapeutic approaches which would downregulate TNFa secretion or inactivate circulating TNFa. However, a pilot study in two rapidly progressive MS patients with a monoclonal anti-TNF antibody (cA2) unexpectedly revealed transiently increased magnetic resonance imaging activity with the increase of cells and immunoglobulins in CSF and no clinically significant neurologic changes (van Oosten et al., 1996). Furthermore, a phase III trial of lenercept,



another TNFa inactivating agent was discontinued because of lack of efficacy (Weilbach and Gold, 1999). It has been also shown that inhibitor of TNFa synthesis, pentoxifylline lead to worsening of the disease in 12 of the 14 MS patients while the production of TNFa by monocytes was reduced (Myers et al., 1998).

Braun, N., Michel, U., Ernst, B.P., Metzner, R., Bitsch, A., Weber, F. and Rieckmann, R., Gene polymorphism at position –308 of the tumor-necrosis-factor-a in multiple sclerosis and it's influence on the regulation of TNF-a production, *Neurosci. Lett.*, 215 (1996) 75-78.

Drulović, J., Mostarica Stojković, M., Lević, Z., Mesaroš, Š., Stojsavljević, N., Popadić, D. and Pravica, V., Serum interleukin-12 levels in patients with multiple sclerosis, *Neurosci. Lett.*, 251 (1998) 129-132.

Ebers, G.C. and Sadovnick, A.D., The role of genetic factors in multiple sclerosis susceptibility, *J. Neuroimmunol.*, 54 (1994) 1-7.

## 8.2. Правила цитирања

Цитате треба убацити на за то предвиђена места у тексту уз обавезно стављање наводника на почетак и крај цитата. Навести у загради презиме аутора, годину објављивања извора и страницу, писмом којим је штампан извор на који се позива. Пример: „.....“ (Weber, 1989:59), или (Вебер, 1989:59).

Када се наводи референца унутар текста треба навести презиме аутора, прво слово имена и годину издања. Ако референца има два аутора наводи се презиме и прво слово имена оба, а уколико има више аутора ставља се презиме првог и скраћеница „и сар.“ или „ет ал.“. Пример: (Вебер, М. 1989.), или (Brown, Smith, 2003), или (Brown, et al., 2003)

## 8.3. Навођење цитиране литературе

Цитирана литература наводи се абecedним редом, по презимену аутора. Уколико се наводи више дела истог аутора водити се годином објављивања.

Код књига наводе се презиме, име аутора, година издања, назив књиге, издавача, место издавања.

Пример:

Garfinkel, Harold (1984) *Studies in Ethnomethodology*. Cambridge: Polity Press.  
Goffman, Erving (2000) *Како се представљамо у свакодневном животу*. Београд: Геопоетика.

Naralambos, Michael i Holborn, Martin (2002) *Социологија: теме и перспективе*. Загреб: Голден маркетинг.

Код поглавља књига, текстова у часописима и тематских зборника наводе се презиме, име аутора, година, наслов поглавља-чланка, назив зборника, часописа, обим, место издавања и бројеви страница (од – до).

Пример:

1. Attewell, Paul (1974) Ethnomethodology Since Garfinkel. Theory and Society : 179-210.

2. Giddens, Anthony (1990) Друштвене науке и филозофија: трендови у новијој социјалној теорији. Културни радник 43(1): 95-117.

3. Валић Недељковић Дубравка (2007.), Псеудо догађај или двосмислена истина-студија случај јавни сервис Војводине 1967-1987, С.Маловић (ур.) Медианали, Међународни научни часопис за питања медија, новинарства, масовног комуницирања и односа с јавношћу, годиште 1, број 2. Универзитет у Новом Саду.

Код извора са Интернета наводе се презиме и име аутора, назив текста – курзивом, година, датум када је сајт посећен и URL.

Пример:

Tripp, Laurel (2003) Harold Garfinkel: Biographical Sketch. URL: <http://web.class.ufl.edu/users/ltripp/garfinkel.htm> (28.11.2003.)

За остале изворе из електронских медија и са вебa важи исто: тачна URL адреса (или link) и датум када је сајт посећен.

Пример:

Wikipedia: The Free Encyclopedia, URL: <http://en.wikipedia.org/> (22.03.2006.)

## 9. Писање текста и техничка обрада рада

Техничка обрада представља завршну фазу израде рада, у којој посебну пажњу треба обратити на систематичност и прегледност рада, те језичко-стилска правила писања.

Техничка обрада рада обухвата:

- израду корица и насловне странице;
- израду садржаја;
- писање текста на рачунару;
- цитирање литературе;
- израду илустрација;
- израду прилога;
- прављење пописа кориштене литературе;
- прављење пописа илустрација;
- нумерисање страница;
- прелом, штампање и увезивање рада.

## 9. 1. Означавање структуре рада

Семинарски и завршни радови, иако не морају да буду преобимни, спадају у оне форме текста које по својим особинама нужно захтевају унутрашње структурирање да би биле прегледне и јасне.

За разлику од неких других форми, код семинарских и завршних радова није довољно структурирати рад на увод, главни део и закључна разматрања, него је (посебно главни део) потребно разломити на више смислених целина – делове, поглавља и потпоглавља.

Колико ће делова имати рад, колико ће дубоко ићи гранање унутар појединих делова, и како ће та гранања бити распоређена – зависи о теми и приступу рада. У сваком случају, треба настојати да се постигне прегледна и уравнотежена структура. У таквој структури распоред појединих елемената треба да буде равномеран. Треба избегавати поглавља која су сувише кратка (нпр. да се састоје од само једног одломка) или сувише обимна (нпр. потпоглавља од пет и више страница).

Целине унутар појединих делова означавају се бројевима и словима на следећи начин:

- делови – велики римски бројеви (I., II., III., IV. итд.);
- поглавља – велика слова (A., B., Ц., Д. итд.);
- потпоглавља – арапски бројеви (1., 2., 3., 4. итд.).

Уколико постоји потреба за појединим ужим гранањима унутар потпоглавља, она могу да се означавају малим словима (a., б., ц., д. итд.), малим римским бројевима (i., ii., iii., iv. итд.) и слично. Таква ће нижа гранања ипак, по правилу, бити потребнија код завршног рада на мастер академским студијама, него код семинарских радова.

Други начин означавања делова рада јесте онај који се служи само арапским бројевима, и то тако да највиша целина има само један број (1., 2., 3. итд.), а да се целинама унутар ње додају арапски бројеви одвојени тачком (тако унутар целине 1. налазе се целине 1.1., 1.2., 1.3., 1.4. итд., а унутар целине 1.3. целине 1.3.1., 1.3.2., 1.3.3. итд.).

За поједина набрајања у самом тексту рада могу се користити алинеје, означене цртицом (-) или неким другим знаком – звездицом (\*) или другим симболом (нпр. #).

## 9. 2. Истицање делова текста

Што се тиче начина истицања појединих делова текста, треба се придржавати следећих правила:

- подвлачење и курзив основни су начини истицања делова текста;
- подвлачењем или курзивом истичу се страни изрази (*ad hoc*, *fairness*), поједини делови цитата (оп. цит., ибид. – види инфра ...) и места у тексту на која се посебно жели обратити пажња читатеља;
- ”масну штампу” (**болд**) или с п а ц и о н и р а њ е треба користити само изузетно, и то искључиво за истицања појединих нивоа наслова и поднаслова.

### 9.3. Техничка обрада рада

Техничком обликовању рада треба посветити значајну пажњу. Уредно и прегледно припремљен рад олакшава читање и даје увид у систематичност излагања и обраде теме рада. У сваком случају, рад се пише на рачунару.

- **Формат:**

Завршни рад пише се на папиру формата А4 (210x297мм).

- **Маргине:**

Маргине се подешавају на: 3,5 цм лева, 2,5 цм горња, 2,5 цм доња и 2,5 цм десна.

- **Проред:**

У писању рада користити проред 1,5 lines, осим фуснота које се пишу у single прореду.

- **Фонтови:**

Препоручени фонт за писање основног дела текста рада је Arial 12 pts, осим фуснота које се пишу у Arial 10 pts.

Наслове глава треба писати великим словима, Arial 14 pts, болдирано.

На насловној страни корица користи се Arial 14 pts за читав текст, осим наслова рада који се пише у Arial 16 pts.

На првој страни рада користи се Arial 14 pts за сав текст, осим наслова рада који се пише у Arial 16 pts.

Сажетак на српском и енглеском језику пишу се у Arial 10 pts, single проредом.

Садржај се пише у Arial 12 pts, уз болдирање наслова глава.

- **Наслови и поднаслови:**

Као што је речено, код писања наслова и поднааслова главног дела текста потребно је извршити њихову нумерацију и адекватно је пренети у садржај.

Препоручује се следеће:

- Наслове глава текста (реда 1., 2., 3., ...) треба писати великим словима величине 12 pts, болд;
- Наслове поглавља са две децималне јединице (нпр.: 1.1., 1.2., 1.3., ...) треба писати малим словима величине 12 pts, болд;
- Наслове потпоглавља са три и више децималних јединица (нпр. 1.2.1, 1.2.1.1.) треба писати малим словима величине 12 pts, болд;
- Све наслове треба писати увучено од леве маргине за пет до десет словних места.

- **Означавање страница:**

Page number: Bottom of page (footer), Center.

Величина фонта 10 pts.

- **Нека правописна и дактило правила:**

Приликом писања текста рада треба обратити пажњу на следеће:

- иза сваке речи треба да буде један размак;
- иза сваког знака интерпункције (тачка, упитник, узвичник, зарез, двотачка, тачка зарез) следи један размак;
- знакови интерпункције, знак за проценат и сл. пишу се заједно с речју или бројем иза којег следе тј. без размака, после тих знакова у реченици следи један размак;
- скраћенице, мерне јединице и ознаке валутне јединице одвојене су једним размаком од броја који им претходи и размаком од речи која следи;
- наводници на почетку навода и отворена заграда пишу се заједно са речју испред које се налазе тј. без размака, наводници на крају навода и затворена заграда пишу се заједно са речју иза које се налазе тј. без размака;
- ако иза неке речи долази текст у загради, између те речи и заграде ставља се један размак;
- цртица се пише заједно с речима између којих стоји, ако се ради о сложеници (Пример: друштвено-економски), а одвојено ако се користи у неку другу сврху (Пример: "Пре увођења хроматографије – раздвајања на папиру – у широку употребу...");
- скраћенице у тексту пишу се у малој загради након навођења њиховог пуног значења, а онда се у даљем тексту користи само скраћеница (Пример писања скраћенице у тексту: „Светска трговинска организација (СТО) основана је 1. јануара 1995. године. СТО је...“);
- ако се датум пише само арапским бројевима, иза сваког броја пише се тачка и оставља један размак (Пример писања датума: 15. 12. 2005.);
- за истицање појединих делова текста препоручује се користити курзив (*italic* слова);
- за писање формула препоручује се употреба едитора формула. Свака формула се означава малом заградом у којој стоји број главе текста и редни број која се ставља уз десну маргину (нпр. 1.5).

За све симболе из формуле потребно је дати објашњење, односно написати коју варијаблу симбол означава.

## **10. Методологија избора теме и протокол одбране завршног рада**

### **10.1. Избор теме и ментора и пријава теме за завршни рад**

Студент бира тему завршног рада и пријављује га током последње године студија, а најкасније до почетка последњег семестра студија. Завршни рад пријављује се на прописаном обрасцу, који је утврђен Правилником о студирању. Попуњени обрасци пријава подносе се руководиоцу студентске службе Факултета.

Студент има начелно право да слободно изабере предмет, ментора и тему свог завршног рада. Предмети између којих се бира су, по правилу, обавезни предмети у наставном програму Факултета, а ментор може бити сваки наставник Факултета. Теме за завршни рад одређују се у договору с ментором, а потврђује их Наставно-научно веће Факултета.

Слобода код избора теме може бити ограничена због расположивих капацитета. Број завршних радова по наставнику ограничен је на пет. Зато се препоручује рани избор ментора и теме за завршни рад. У случају да се истовремено пријави више Факултет за дипломатију и безбедност

студената, предност при пријави завршног рада имају студенти који су положили више испита, а између њих они с бољим просеком оцена.

Наставно-научно веће Факултета може да, до почетка последњег семестра, одреди списак тема за завршне радове.

### 10.2. О припреми и изради рада

У припреми завршног рада треба применити начелно исти методолошки приступ, као и у припремама за састављање семинарских радова. Тема завршног рада требало би да буде таква да студент може да је обради у року од три месеца. Тај рок треба узети *cum grano salis*, јер тачно време трајање процеса припремања, истраживања и писања рада тешко је одредити. Оно зависи, првенствено, од самог студента – о његовој припремљености и мотивацији, дубини и интензитету рада и способности за брзо и квалитетно писање рада.

### 10.3. Нацрт и коначна верзија рада

За завршни рад још више важи правило да се први нацрт рада предаје ментору неувезан, како би он могао да га анализира и врати на исправке. Тек кад ментор одобри, завршни рад може да се коричи.

Рад, по правилу, треба коричити на примерен начин – завршни радови који су у фасциклима или увезани тзв. спиралом, неће бити примљени. Студент коричи најмање пет примерака рада – по један за сваког члана комисије за оцену и одбрану рада, као и по примерак за архиву Факултета и самог аутора.

### 10.4. Протокол одбране и оцена завршног рада

#### (а) Завршни рад на основним студијама

Завршни рад студент брани и усмено пред трочланом комисијом за оцену и одбрану завршног рада. Комисијом не може да председава ментор студента. Одбрана рада мора бити заказана у року од 30 дана од дана када је коначна верзија рада достављена комисији.

На почетку јавне одбране завршног рада, председник комисије, након поздравне речи, упознаје присутне са кандидатом, темом завршног рада и саставом комисије.

Након што председник комисије обавести присутне да су испуњени услови да се приступи усменој одбрани рада, студент-кандидат излаже основне тезе и резултате свог рада. Излагање може трајати до 15 минута, у зависности од теме и одлуке комисије. Након што кандидат усмено изложи основне тезе свог рада, чланови комисије појединачно износе своја запажања о раду и постављају питања кандидату. При томе, председник комисије даје реч најпре члану комисије који није ментор, потом ментору, док он последњи узима реч.

Број и врста питања које постављају чланови комисије могу бити различити, као и укупно трајање одбране. У сваком случају, одбрана траје док чланови комисије не стекну потпуну слику о кандидату и његовом раду.

Кандидат приступа одговарању на питања непосредно по њиховом постављању од стране сваког члана комисије понаособ.

За успешну оцену завршног рада потребно је да већина чланова комисије оцени прелазном оценом и писмени рад, и његову усмену одбрану. Ако је било шта од тога оцењено негативно, студент мора да приступи изради новог завршног рада.

Ако је студент позитивно оцењен, тада му се на основу оцене писменог рада и његове одбране даје коначна оцена.

При оцењивању, узима се у обзир и вербални наступ студента на одбрани, како код презентације рада, тако и код одговора на питања чланова комисије. Код оцене усмене одбране узимају се у обзир, између осталог, способност студента да организовно и сажето представи најважније елементе рада, уверљивост и сигурност наступа, квалитет усмених аргумената, као и способност студента да изнесе задовољавајуће одговоре на питања чланова комисије.

Како је одбрана завршног рада јавна, то је председник комисије у обавези да омогући лицима која присуствују одбрани рада да поставе једно или више питања. Питања се не постављају директно кандидату, већ преко председника комисије који процењује да ли питање или питања имају основа у раду кандидата, те да ли ће дозволити кандидату да одговара.

Када кандидат одговори на сва питања, председник комисије одређује паузу у трајању од 10 минута, за које време се чланови комисије повлаче ради консултација око коначне оцене завршног рада.

У наставку јавне одбране, председник комисије саопштава коначну оцену комисије и кандидату уручује Уверење о успешно одбрањеном завршном раду на основним студијама и стеченом звању.

У случају да то захтева, кандидат има право да се још једном обрати комисији и лицима која присуствују јавној одбрани завршног рада.

#### (b) Завршни рад на мастер академским студијама

Завршни рад студент брани усмено пред трочланом комисијом за оцену и одбрану завршног рада. Комисијом не може да председава ментор студента. Одбрана рада мора бити заказана у року од 30 дана од дана када је коначна верзија рада достављена комисији.

На почетку јавне одбране завршног рада, председник комисије, након поздравне речи, упозаје присутне са кандидатом, темом завршног рада, саставом комисије и протоколом одбране завршног рада.

Након што председник комисије обавести присутне да су испуњени услови да се приступи усменој одбрани рада, даје реч члану комисије који није ментор, који чита “Извештај о завршном раду” са биографијом кандидата.

Председник комисије потом даје реч студенту-кандидату који излаже основне тезе и резултате свог завршног рада. Излагање може трајати до 20 минута, у зависности од теме и одлуке комисије.

Након што кандидат усмено изложи основне тезе свог рада, чланови комисије појединачно износе своја запажања о раду и постављају питања кандидату. При томе, председник комисије даје реч најпре члану комисије који није ментор, потом ментору, док он последњи узима реч.

Број и врсте питања која постављају чланови комисије могу бити различити, као и укупно трајање одбране. У сваком случају, одбрана траје док чланови комисије не стекну потпуну слику о кандидату и његовом раду.

Кандидат приступа одговарању на питања непосредно по њиховом постављању од стране сваког члана комисије понаособ.

За успешну оцену завршног рада потребно је да већина чланова комисије оцени прелазном оценом и писмени рад, и његову усмену одбрану. Ако је било шта од тога оцењено негативно, студент мора да приступи изради новог завршног рада.

Ако је студент позитивно оцењен, тада му се на основу оцене писменог рада и његове усмене одбране даје коначна оцена.

При оцењивању узима се у обзир и вербални наступ студента на одбрани, како код презентације рада, тако и код одговора на питања чланова комисије. Код оцене усмене одбране узимају се у обзир, између осталог, способност студента да организовно и сажето представи најважније елементе рада, уверљивост и сигурност наступа, квалитет усмених аргумената, као и способност студента да изнесе задовољавајуће одговоре на питања чланова комисије.

Како је одбрана завршног рада јавна, то је председник комисије у обавези да омогући лицима која присуствују одбрани рада да поставе једно или више питања. Питања се не постављају директно кандидату, већ преко председника комисије који процењује да ли питање или питања имају основа у раду кандидата, те да ли ће дозволити кандидату да одговара.

Када кандидат одговори на сва питања, председник комисије одређује паузу у трајању од 10 минута за које време се чланови комисије повлаче ради консултација око коначне оцене завршног рада.

У наставку јавне одбране, председник комисије саопштава коначну оцену комисије и кандидату уручује Уверење о успешно одбрањеном завршном раду на мастер академским студијама и стеченом звању.

У случају да то захтева, кандидат има право да се још једном обрати комисији и лицима која присуствују јавној одбрани завршног рада.



## 11. Протокол свечане доделе диплома

Одбрана завршног рада на основним или мастер академским студијама, представља завршни чин школовања студента на том нивоу школовања на Факултету за дипломатију и безбедност. Како је речено у тачкама 10.4. (а) и (б), студенту се, након успешно одбрањеног завршног рада, додељује Уверење о успешно одбрањеном завршном раду на студијама и стеченом звању. Диплома се додељује на посебној свечаности, која се организује на Дан Факултета, за све студенте који су завршили школовање од последње доделе диплома.

Свечана додела диплома организује се, начелно, у просторијама Факултета, које се за ту прилику посебно припремају. Поред целокупног особља Факултета, гостију које позива Факултет, представника медија и свих студената Факултета, свечаној додели диплома присуствују и гости које позивају бивши студенти којима се тог дана додељује диплома. За све присутне стил одевања је “строго пословни” са детаљима који су дати у “Кодексу понашања и кућном реду” Факултета.

На почетку свечаности, интонира се међународна студентска химна “Gaudeamus igitur”, за које време сви присутни стоје.

Присутнима се најпре обраћа декан Факултета. По завршетку излагања, он позива руководиоца Студентске службе који чита списак студената којима се додељује диплома. Најпре се чита списак студената који су завршили мастер академске студије, а потом списак студената који су завршили основне академске студије.

За то време дипломе су поређане на посебно декорисаном столу.

Дипломе се додељују непосредно пошто руководилац Студентске службе прочита име и презиме студента. Дипломе уручује декан Факултета, а поред њега сваком студенту честита и продекан за наставу. Свака појединачна додела диплома се фотографише.

По завршеној додели диплома, руководилац Студентске службе Факултета чита одлуку Наставно-научног већа Факултета о проглашењу најуспешнијег студента на основним студијама од претходне доделе диплома.

Најуспешнијем студенту декан Факултета уручује Плакету. По пријему Плакете, најуспешнији студент се обраћа присутнима, након чега се организује заједничко фотографисање руководства и особља Факултета са студентима којима су додељене дипломе.

Свечана додела диплома завршава се коктелом и пригодним програмом који организује Факултет.

Д е к а н  
Проф. др Ненад Ђорђевић

Прилози:

1. Изглед корица завршног рада на мастер академским студијама;
2. Изглед корица завршног рада на основним академским студијама;
3. Изглед корица семинарског рада;
4. Изглед прве странице семинарског рада.

ФАКУЛТЕТ ЗА ДИПЛОМАТИЈУ И БЕЗБЕДНОСТ  
МАСТЕР АКАДЕМСКЕ СТУДИЈЕ

СИСТЕМ БЕЗБЕДНОСТИ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ  
У СУПРОТСТАВЉАЊУ САВРЕМЕНОМ ТЕРОРИЗМУ

ЗАВРШНИ РАД

АУТОР:  
МИЛЕНА САВИЋ 17/2007

- Београд, 2016. -

ФАКУЛТЕТ ЗА ДИПЛОМАТИЈУ И БЕЗБЕДНОСТ  
ОСНОВНЕ АКАДЕМСКЕ СТУДИЈЕ

ГРАЂАНСКИ РАТОВИ  
У ПОСТХЛАДНОРАТОВСКОМ ПЕРИОДУ

ЗАВРШНИ РАД

АУТОР:  
МИЛЕНА САВИЋ 17/2008

- Београд, 2016. -

ФАКУЛТЕТ ЗА ДИПЛОМАТИЈУ И БЕЗБЕДНОСТ  
ОСНОВНЕ АКАДЕМСКЕ СТУДИЈЕ

Предмет:  
МЕЂУНАРОДНА БЕЗБЕДНОСТ

БЕЗБЕДНОСНИ ИЗАЗОВИ, РИЗИЦИ И ПРЕТЊЕ  
НА ПРОСТОРУ БАЛКАНСКОГ ПОЛУОСТРВА  
НА ПОЧЕТКУ 21. ВЕКА

СЕМИНАРСКИ РАД

АУТОР:  
МИЛЕНА САВИЋ 17/2010

- Београд, 2016. -

ФАКУЛТЕТ ЗА ДИПЛОМАТИЈУ И БЕЗБЕДНОСТ  
ОСНОВНЕ АКАДЕМСКЕ СТУДИЈЕ

Предмет:  
МЕЂУНАРОДНА БЕЗБЕДНОСТ

БЕЗБЕДНОСНИ ИЗАЗОВИ, РИЗИЦИ И ПРЕТЊЕ  
НА ПРОСТОРУ БАЛКАНСКОГ ПОЛУОСТРВА  
НА ПОЧЕТКУ 21. ВЕКА

СЕМИНАРСКИ РАД

МЕНТОР:  
Проф. др ЈОВАН КАТИЋ

АУТОР:  
МИЛЕНА САВИЋ 17/2010

- Београд, 2016. -