



Висока школа струковних  
студија за образовање  
васпитача у Кикинди

НАСТАВНО-СТРУЧНО ВЕЋЕ ВШССОВ У КИКИНДИ

Кикинда, Светосавска 57; тел:0230/439-250; 0230/422-423; e-mail: [vsssovki@vaspitacka.edu.rs](mailto:vsssovki@vaspitacka.edu.rs); [www.vaspitacka.edu.rs](http://www.vaspitacka.edu.rs)

# ПРАВИЛНИК О ЗАВРШНОМ ИСПИТУ НА ОСНОВНИМ СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА ВШССОВ У КИКИНДИ

Кикинда, 2026. година

## САДРЖАЈ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ .....	3
II СТИЦАЊЕ УСЛОВА ЗА ПРИЈАВЉИВАЊЕ ТЕМЕ ЗАВРШНОГ РАДА .....	3
III ИЗБОР ТЕМЕ ЗАВРШНОГ РАДА И ПОСТУПАК ПРИЈАВЕ .....	4
IV УТВРЂИВАЊЕ ЛИТЕРАТУРЕ.....	5
V КОНСУЛТАЦИЈЕ СТУДЕНТА СА МЕНТОРОМ У ТОКУ ИЗРАДЕ ЗАВРШНОГ РАДА ...	5
VI СТИЦАЊЕ УСЛОВА ЗА ПРИЈАВЉИВАЊЕ И ОДБРАНЕ ЗАВРШНОГ РАДА .....	6
VII ИСПИТНА КОМИСИЈА .....	7
VIII ОДБРАНА ЗАВРШНОГ РАДА.....	7
IX ТЕРМИНИ ЗА ОДБРАНУ ЗАВРШНОГ РАДА.....	9
X ЕВИДЕНЦИЈА ПРИЈАВЉЕНИХ И ОДБРАЊЕНИХ РАДОВА.....	10
XI УЈЕДНАЧАВАЊЕ КРИТЕРИЈУМА НАСТАВНИКА-МЕНТОРА.....	11
XII СТАНДАРДИ О ОБАВЕЗНИМ ПОДАЦИМА И ЊИХОВОМ РАСПОРЕДУ У ЗАВРШНОМ РАДУ.....	11
XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ .....	15
XIV ПРИЛОГ ПРАВИЛНИКУ .....	16
• ПРИМЕР НАСЛОВНЕ СТРАНЕ РАДА И КОРИЦА РАДА.....	16
• ИЗГЛЕД ПРВОГ ЛИСТА ПОСЛЕ НАСЛОВНЕ СТРАНЕ .....	16
• ДРУГА СТРАНА ПОСЛЕ НАСЛОВНЕ-ПРИМЕР .....	16
• МОЛБА ЗА ОДОБРАВАЊЕ ТЕМЕ ЗАВРШНОГ РАДА.....	16
• ЗАХТЕВ ЗА ЗАКАЗИВАЊЕ ОДБРАНЕ ЗАВРШНОГ РАДА .....	16
• ИЗВЕШТАЈ МЕНТОРА О ЗАВРШНОМ РАДУ .....	16
• КАРТОН КОНСУЛТАЦИЈА О ИЗРАДИ ЗАВРШНОГ РАДА .....	16

На основу члана 37 став 1 тачка 20) у вези са чланом 149 став 4 тачка 8) Статута ВШССОВ у Кикинди (292-2 од 20.09.2024./28.07.2025. године), на седници Наставно-стручног већа дана 19. 05. 2026. године, донет је следећи:

## **П Р А В И Л Н И К О ЗАВРШНОМ ИСПИТУ НА ОСНОВНИМ СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА**

### **І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Завршни испит је завршна провера знања студента, након које студент стиче право на стручно звање предвиђено студијским програмима и Статутом ВШССОВ у Кикинди.

#### Члан 2.

Завршни испит се састоји од самосталне израде писменог рада и његове усмене одбране.

Одбрана завршног рада је јавна и полаже се пред комисијом.

Број бодова којима се исказује завршни испит улази у укупан број бодова потребних за завршетак студија.

#### Члан 3.

Овим Правилником се утврђује:

- Стицање услова за пријављивање теме завршног рада
- Избор теме за завршни рад и поступак пријаве
- Литература на основу које се израђује завршни рад
- Консултације студента са ментором у току израде завршног рада
- Стандарди о обавезним подацима и њиховом распореду у завршном раду
- Стицање услова за пријављивање и полагање завршног рада
- Испитна комисија
- Полагање завршног испита
- Јавност одбране завршног рада
- Оцењивање рада и одбране
- Термини за одбрану завршног рада
- Евиденција пријављених и одбрањених радова
- Уједначавање критеријума наставника-ментора

### **ІІ СТИЦАЊЕ УСЛОВА ЗА ПРИЈАВЉИВАЊЕ ТЕМЕ ЗАВРШНОГ РАДА**

#### Члан 4.

Студент стиче право на пријављивање теме завршног испита након уписа шестог

семестра. Студенту се може одобрити тема завршног рада ако је испунио све обавезе из претходних година студија предвиђене студијским програмом, што Одсек за студентска питања потврђује овером обрасца за пријаву теме.

### **III ИЗБОР ТЕМЕ ЗАВРШНОГ РАДА И ПОСТУПАК ПРИЈАВЕ**

#### **Члан 5.**

Студенту се одобрава тема за завршни рад најраније након овере V и уписа VI семестра.

#### **Члан 6.**

Тему за одбрану завршног рада студент одабира са списка тема које Наставно-стручно веће саставља пре почетка VI семестра.

Тема за одбрану завршног рада се може пријавити из свих предмета по уписаном студијском програму у ВШССОВ у Кикинди.

Наставни предмети за израду завршног рада на смеру Струковни васпитач деце предшколског узраста - дошколовање (по новом програму) су:

1. Методика развоја говора
2. Методика ликовног васпитања
3. Методика музичког васпитања
4. Методика физичког и здравственог васпитања
5. Методика упознавања околине
6. Методика развијања почетних математичких појмова

#### **Члан 7.**

Избор теме за завршни рад студент врши посредством предметног наставника-ментора са смера којем припада наставна област, односно наставни предмет који се изучава на смеру.

У изузетним случајевима студент може предложити тему за израду завршног рада, а о прихватању теме одлучује Наставно-стручно веће Школе, на предлог ментора.

#### **Члан 8.**

Теме за завршни рад кандидат бира из наставних области уписаног студијског програма, које је кандидат слушао и полагао у току студија у складу са чланом 6.

#### **Члан 9.**

Из наставних предмета, наставници предлажу број тема у зависности од броја предмета које наставник предаје за једну школску годину на основним струковним студијама.

Наставно-стручно веће Школе даје сагласност на списак тема за текућу школску годину и именује наставника-ментора, који је уједно и члан комисије за одбрану завршног рада.

- a) Одсек за студентска питања води евиденцију о издатим темама. Ментор потписује тему на прописаном обрасцу тек након што је студент преузме из Одсека за студентска питања,
- b) Уколико ментор на предлог студента прихвати назив теме (предвиђено чланом 7. Правилника о завршном испиту) ментор је дужан да исту пријави Одсеку за студентска питања и замени је за неку од слободних тема са списка усвојених тема, с тим што она не може бити преко

- прописаног броја,
- с) Теме које нису искоришћене у текућој школској години не могу се давати у наредној школској години преко броја тема које се усвајају за наредну годину, али се могу наћи у оквиру истих.

#### Члан 10.

Тема завршног рада се у истом облику не може појавити најмање две школске године.

Када је број тема из једне области исцрпљен, студенти се морају одредити за тему из друге области.

Нове предлоге тема за израду завршног рада наставници ће предложити тек када буду исцрпљене све теме из свих области са претходног списка тема.

Контролу спровођења овог члана спроводиће руководица Одсека за студентска питања.

#### Члан 11.

По договору са ментором, студент у Одсеку за студентска питања преузима образац пријаве, потписује га и носи ментору на потпис. Враћа га Одсеку уз доказ о уплати за пријаву теме.

Одсек за студентска питања оверава прописани образац и тиме потврђује да је студент стекао услов за пријаву теме завршног испита, након чега директор Школе одобрава пријављену тему својим потписом.

Након овере обрасца Одсека за студентска питања, ментор својим потписом на пријави потврђује одобрену тему.

Од момента пријаве теме до предвиђеног термина за одбрану завршног рада мора протећи најмање три месеца.

Пријављена тема важи девет месеци од дана пријављивања Одсеку за студентска питања.

Уколико студент не одбрани завршни рад у предвиђеном периоду, дужан је да промени тему, област и ментора, или може да продужи одобрену тему и то на начин како је наведено у ставу 1 и 2 овог члана.

Студент може само једном продужити тему за одбрану завршног рада (након њеног истека – до првог наредног рока за одбрану рада прописано овим Правилником) и то само уколико из оправданих разлога није приступио одбрани завршног рада (тежа болест, одржавање трудноће, нега властитог детета до навршених годину дана живота, одслужење војног рока).

Промена теме код истог ментора или молба за промену ментора и теме за одбрану рада, може се извршити уз писмени захтев директору уз наведено образложење.

Уколико директор сматра да постоји оправдани разлог да дође до наведених промена понавља се поступак како је наведено у ставу 1 и 2 овог члана.

### IV УТВРЂИВАЊЕ ЛИТЕРАТУРЕ

#### Члан 12.

Наставник-ментор предлаже део литературе, уџбенике, скрипте и друге писане и остале материјале (веб-адресе, електронски записи и др.) за израду завршног рада.

### V КОНСУЛТАЦИЈЕ СТУДЕНТА СА МЕНТОРОМ У ТОКУ ИЗРАДЕ ЗАВРШНОГ РАДА

#### Члан 13.

Израдом завршног рада руководи наставник-ментор. Именовани је дужан да студенту пружи упутства за израду завршног рада, препоручује литературу, са циљем да се тема обради потпуно и квалитетно.

Тема се обрађује тако да студент наведе теоријске основе проблема и његовог проучавања, прикаже основне резултате извршених истраживања проблема, опише план сопственог проучавања, саопшти сређене анализирани резултате свог испитивања или анализе образовно-васпитне праксе и укаже на могућности за њено евентуално унапређивање.

#### Члан 14.

Наставник-ментор је дужан да прими студента на консултације и то онолико пута колико је то неопходно до завршетка завршног рада, односно до одобрења рада за коричење.

Евиденција о обављеним консултацијама врши се на прописаном обрасцу ВШССОВ у Кикинди, где наставник-ментор уписује датум обављених консултација и потврђује их својим потписом.

#### Члан 15.

Студент је у обавези да поштује упутства наставника-ментора у изради завршног рада све док му се рад не одобри за коричење.

## **VI СТИЦАЊЕ УСЛОВА ЗА ПРИЈАВЉИВАЊЕ И ОДБРАНУ ЗАВРШНОГ РАДА**

#### Члан 16.

Након што наставник-ментор, у договору са члановима комисије, одобри завршни рад за одбрану, сматра се да су се стекли услови за пријављивање и одбрану завршног рада.

Кандидат подноси захтев на прописаном обрасцу за заказивање одбране завршног рада заједно са два укоричена рада, електронском верзијом завршног рада у ПДФ формату која се шаље на мејл библиотеци Школе, индексом, изјавом о ауторству, захтевом за заказивање одбране завршног рада, попуњеним обрасцем консултација са ментором и доказом о уплати накнаде за полагање завршног испита и израду дипломе.

Радње из претходног става студент испуњава најкасније до 20. у месецу. Одбрана рада који је предат након наведеног периода биће заказана у наредном року. Одсек за студентска питања оверава на предвиђеном месту други лист завршног рада.

#### Члан 17.

Кандидат може поднети захтев за одбрану завршног рада само уколико је испунио све финансијске обавезе према школи.

#### Члан 18.

Кандидат подноси захтев за одбрану завршног рада тек када је положио све испите предвиђене студијским програмом, а након завршеног испитног рока у којем је кандидат положио последњи испит.

#### Члан 19.

Кандидат подноси захтев за заказивање термина одбране рада на прописаном обрасцу. Образац мора бити оверен од стране Одсека за студентска питања као доказ да су испуњени услови из члана 17. и 18. овог Правилника, а на основу чега ментор својим потписом даје сагласност на корицење коначне верзије рада и заказивање термина одбране.

#### Члан 20.

Кандидат мора приступити одбрани завршног рада најкасније у року од девет месеци од дана пријављивања теме Одсеку за студентска питања. Уколико кандидат не приступи одбрани рада примењује се члан 11. став 3 и 4 овог Правилника.

## **VII ИСПИТНА КОМИСИЈА**

#### Члан 21.

Испитну комисију и председника испитне комисије именује директор школе на предлог ментора. О тачном датуму и часу одбране завршног рада, руководиоца студијског програма обавештава чланове комисије.

#### Члан 22.

Испитну комисију чине три члана: наставник-ментор, председник комисије и један члан комисије.

#### Члан 23.

Ментор и чланови комисије појединачно прегледају и оцењују рад. Ментор уноси у извештај о завршном раду усаглашену оцену рада. Својим потписом сви чланови комисије прихватају рад и одобравају одбрану.

#### Члан 24.

Комисија доноси одлуке већином гласова. У случају писменог издвојеног мишљења два члана комисије, кандидату се враћа завршни рад на дораду. Одлуку о поновној одбрани и року за исправку рада доноси директор Школе.

#### Члан 25.

Комисија је дужна да након завршене одбране рада врати оба примерка рада, оцењена и потписана, Одсеку за студентска питања, заједно са попуњеним записником о одбрани завршног рада и индексом студента.

#### Члан 26.

Члан комисије не може бити наставник који је са кандидатом у крвном сродству у првој линији, ако је брачни друг кандидата или са кандидатом живи у заједничком домаћинству.

## **VIII ОДБРАНА ЗАВРШНОГ РАДА**

#### Члан 27.

Одбрана завршног рада се обавља у просторијама Школе. Препоручује се да амбијент за одбрану завршних радова има свечани изглед.

#### Члан 28.

Одбрана завршног рада пред комисијом је јавна. Јавност испита обезбеђује се истицањем на сајту Школе распореда одбране (датум и сатница одбране, састав чланова комисије и у којој просторији ће се обавити одбрана рада).

#### Члан 29.

Пре приступања одбрани завршног рада, председник комисије је дужан да провери идентитет кандидата увидом у индекс, а по потреби и у друге исправе студента.

#### Члан 30.

Усмену јавну одбрану завршног рада, као радни и свечани чин, отвара председник комисије, изношењем основних података о кандидату и испуњености услова за полагање завршног испита. Председник комисије води завршни испит и одговоран је за организацију самог тока завршне одбране рада.

#### Члан 31.

Студент, у трајању од око 15 минута, концизно излаже проблем и концепцију рада, начин његове реализације и примењене методе, закључке и резултате, као и могућност примене добијених резултата у струци. Након експозеа студента, чланови комисије могу поставити питања из проблематике његовог завршног рада, на која студент усмено одговара.

#### Члан 32.

Комисија на крају завршног испита, а након усаглашавања, оцењује испит јединственом оценом која је резултат оцене завршног рада и оцене усмене одбране завршног рада.

#### Члан 33.

Успех завршног рада и његове одбране оцењује се оценом од 6 (довољан) до 10 (одличан). Комисија може, услед недовољно стручне обраде завршног рада, или слабе одбране, да врати завршни рад на дораду или допуну, или да одбије завршни рад, односно да оцени завршни испит оценом 5 (пет) – „није положио“.

Кандидат који није успешно одбранио завршни рад упућује се да пријави нову тему завршног рада уз избор другог предмета и ментора.

#### Члан 34.

Уколико се у току одбране утврди или стекне утисак да завршни рад није самосталан рад студента, или да студент не познаје проблематику, председник комисије прекида одбрану, а комисија доноси закључак да се студент одбија од даље одбране и писмено о томе обавештава директора Школе, са препоруком да се покрене дисциплински поступак.

#### Члан 35.

Председник комисије непосредно по завршетку усмене одбране а након усаглашавања, саопштава студенту и присутној јавности оцену завршног рада.

#### Члан 36.

О току завршног испита комисија води Записник о полагању завршног испита на посебном обрасцу. Записник води председник испитне комисије, а потписују га сви чланови. Комисија попуњава индекс студента и све примерке завршног рада у које уписује остварени

успех кандидата, што потврђују сви чланови комисије својим потписом.

Комисија је дужна да потпуно испуњен Записник о одбрани завршног испита, индекс студента са уписаном оценом о завршном испиту и два примерка рада достави Одсеку за студентска питања, одмах након обављеног испита.

#### Члан 37.

Након завршене одбране завршног рада студент је дужан да попуни статистички образац ШВ-50, који Одсек за студентска питања шаље Заводу за статистику и анкету за дипломиране студенте на сајту Школе.

#### Члан 38.

Након завршене одбране завршног рада Одсек за студентска питања проверава усаглашеност података из Записника о одбрани завршног испита, индекса и свих примерака завршних радова.

#### Члан 39.

Уколико су сви подаци усаглашени и потписани од стране комисије, Одсек за студентска питања одмах, а најкасније у року од седам дана, издаје уверење о стеченом образовању.

Примерак завршног рада са уписаном оценом рада одлаже се у досије студента који се архивира, а један примерак задржава студент.

#### Члан 40.

Диплома и додатак дипломе се издају на посебној свечаности коју организује Школа.

#### Члан 41.

Права која студент остварује по основу статуса студента престају даном одбране завршног рада.

## **IX ТЕРМИНИ ЗА ОДБРАНУ ЗАВРШНОГ РАДА**

#### Члан 42.

Школа прописује шест термина за одбрану завршних радова у току једне школске године и то у следећим месецима: јул, септембар, октобар, децембар, фебруар и мај.

#### Члан 43.

Тачан распоред термина за одбрану радова, са прецизно наведеним датумом и сатницом одбране рада, одобрава директор Школе, а на предлог руководиоца студијског програма.

#### Члан 44.

Распоред термина за одбрану радова са прецизно наведеним датумом и сатницом одбране рада одређује руководилац студијског програма у договору са ментором, а исти се објављује на сајту школе.

#### Члан 45.

Кандидат може поднети директору писмени захтев за одбрану завршног рада ван

утврђеног термина.

У оправданим случајевима директор може донети одлуку да се одбрана завршног рада обави ван утврђеног термина.

## **X ЕВИДЕНЦИЈА ПРИЈАВЉЕНИХ И ОДБРАЊЕНИХ РАДОВА**

### **Члан 46.**

Евиденција пријављених и одбрањених радова води се у Одсеку за студентска питања.

### **Члан 47.**

Одсек за студентска питања стара се о испуњености услова за излазак кандидата на одбрану завршног испита. Одсек за студентска питања обавештава благовремено кандидата о датуму и часу одбране завршног рада.

### **Члан 48.**

Одсек за студентска питања припрема записник за полагање завршног испита, те исти, заједно са индексом и завршним радом предаје председнику комисије непосредно пре почетка заказане одбране.

### **Члан 49.**

По окончању завршног испита Одсек за студентска питања контролише исправност записника о полагању завршног испита, индекс студента и завршне радове. Један примерак завршног рада и извештај ментора о полагању завршног испита одлаже се у досије студента и архивира.

### **Члан 50.**

Одсек за студентска питања ажурира матичну књигу и електронску базу података и издаје уверење о стеченом нивоу образовања одмах, а најкасније у року од седам дана од дана одбране завршног рада.

### **Члан 51.**

Одсек за студентска питања уручује студенту један примерак уверења о стеченом нивоу образовања заједно са индексом, сведочанствима и дипломом средње школе и један примерак завршног рада. Други примерак уверења о стеченом нивоу образовања архивира.

### **Члан 52.**

Одсек за студентска питања припрема израду дипломе и додатка дипломи и води евиденцију о издатим дипломама на посебном обрасцу који студент потписује приликом преузимања истих.

### **Члан 53.**

Диплома и додаток дипломе издају се студенту на посебној свечаности коју организује Школа. Посебна диплома уручује се студенту генерације уз пригодан поклон. Диплому, по правилу, уручује директор школе.

## **XI УЈЕДНАЧАВАЊЕ КРИТЕРИЈУМА НАСТАВНИКА-МЕНТОРА**

### **Члан 54.**

Наставно-стручно веће и наставници-ментори дужни су да разматрају резултате обављених завршних испита, посебно ради уједначавања критеријума за припрему писменог рада (нпр. обим рада и његова структура), његове одбране (са или без презентације на рачунару), дужине трајања одбране рада, као и других питања од интереса за што квалитетнију израду и одбрану рада и објективнију оцену завршног испита.

Број предложених тема мора бити исти код свих наставника-ментора за једну школску годину. На крају једне школске године потребно је извршити анализу о броју кандидата који су приступили одбрани завршног рада, тј. из ког предмета и код ког наставника-ментора.

## **XII СТАНДАРДИ О ОБАВЕЗНИМ ПОДАЦИМА И ЊИХОВОМ РАСПОРЕДУ У ЗАВРШНОМ РАДУ**

### **Члан 55.**

Завршни рад се ради у писменој форми, самостално а по упутствима наставника-ментора, у 2 примерка.

Завршни рад се пише фонтом *Times New Roman*, величина слова ћириличног или латиничног писма 12. Лева маргина је 3, а остале 2. Проред је 1,5. Штампа текста је једнострана, број страница куцаног текста од 25-30.

Насловна страна, садржај, литература, слике и табеле веће од  $\frac{1}{2}$  странице се не рачунају у укупном збиру страница рада.

Све странице завршног рада од садржаја закључно са литературом морају имати *Header* и *Footer*. У *Header* се уписује тема завршног рада са левим поравнањем подвучено преко целе странице. У *Footer* се уписује број странице, центрирано по средини.

Сви наслови у раду се обележавају са *Heading 1* и редним бројем (нпр. 1), поднаслови са *Heading 2* и редним бројем (нпр. 1.1) и све даље колико год је потребно *Heading-a*.

Текст рада се пише *Normal+Justified* (лево и десно поравнање). Сваки пасус у раду мора бити идентично увучен у реду текста.

Ако рад садржи слике, фотографије, табеле и сл. треба им написати редни број (на пример: Слика број 1. или Табела број 1.) и у тексту их навести – најавити на неки начин.

### **Члан 56.**

Редослед страница приликом израде завршног рада:

#### **1. КОРИЦЕ ЗАВРШНОГ РАДА**

Тврдо корицено са изгледом као насловна страна рада.

#### **2. БЛАНКО СТРАНА**

Празан лист папира.

#### **3. НАСЛОВНА СТРАНА**

1. Пун назив школе
2. Наслов завршног рада

3. Област из које је написан рад
4. Име, презиме и титула ментора
5. Име, средње слово и презиме студента
6. Место, година

#### **4. ПРВА СТРАНА ПОСЛЕ НАСЛОВНЕ**

Оверава Одсек за студентска питања.

Предвиђено место где комисија уписује оцену завршног рада и потписује се.

#### **5. ДРУГА СТРАНА ПОСЛЕ НАСЛОВНЕ**

Наслов завршног рада (писано *ITALIC*)

Апстракт - до 1.800 словних места - ...*ДАЈЕ СЕ КРАТАК ПРИКАЗ ЦЕЛОГ РАДА. НАВОДИ СЕ ДА ЛИ СЕ РАД ТЕОРИЈСКИ ИЛИ ЕМПИРИЈСКИ БАВИ НЕКИМ ПРОБЛЕМОМ. ИСТИЧЕ СЕ ЗНАЧАЈ ТЕМЕ И НАВОДЕ ГЛАВНЕ ПОДОБЛАСТИ КОЈЕ СЕ ТРЕТИРАЈУ У РАДУ. НА КРАЈУ СЕ НАВОДЕ ОСНОВНИ ЗАКЉУЧЦИ...*

Кључне речи – до 10

#### **6. САДРЖАЈ**

Садржај обавезно садржи нумерисане странице. Садржај садржи само оне стране које се налазе у завршном раду након садржаја завршног рада. Израда садржаја се ради преко команди у Toolbars: Insert/Reference/Index and Tables/Table of Contents.

#### **7. УВОДНА РАЗМАТРАЊА**

Од једне до две куцане стране. У уводу се одговара на питање шта је тема, укратко се изложи о чему се у раду говори, шта је занимљиво, шта је значајно и слично.

#### **8. ПОГЛАВЉА**

Рад садржи поглавља. Свако поглавље треба да буде посебно разрађено. Наслов сваког дела поглавља мора бити на посебној страници.

*Теоријски део* – рад не треба пренатрпавати насловима и поднасловима – препоручује се интензивно бављење неким мањим проблемом, а не узимање прешироке теме и онда површно бављење и пренатрпавање насловима, поднасловима. Поглавља се обавезно нумеришу као 1., 2., 3. ако су то главна поглавља и поднаслови у оквиру тих поглавља као 1.1., 1.2., 1.3. итд.

#### **9. ЗАКЉУЧАК**

Од једне до две куцане стране. У закључку се даје осврт на оно што је у раду приказано. Истиче се шта је значајно, важно, износе се лични утисци о обрађеној теми, препорука аутора за даља и слична истраживања.

#### **10. ЛИТЕРАТУРА**

На последњој страни треба да се наведе коришћена литература и остали извори.

Литература или извор информација у електронском облику се наводе по азбучном или абецедном редоследу у зависности од коришћеног писма. Прво се наводи аутор, назив дела, издавач, место и година. Уколико је извор са интернета наводи се тачна веб-адреса, назив сајта и датум од када је коришћена информација. Наведена литература се не нумерише.

Попис литературе треба да садржи најмање 6 извора. Завршни рад може да садржи штампане и електронске изворе литературе, с тим што она у раду и на крају рада (на списку литературе) мора да се адекватно наводи. На пример:

1. У РАДУ, ПОСЛЕ СВАКОГ ДЕЛА КОЈИ ЈЕ ПАРАФРАЗИРАН (препричан својим речима), НАВОДИ СЕ У ЗАГРАДИ ИЗВОР ЛИТЕРАТУРЕ (презиме аутора коришћене књиге), СА ГОДИНОМ ИЗДАЊА КЊИГЕ, на пример: (Хрњица, 1990);

НА КРАЈУ РАДА, ОВА КЊИГА БИ СЕ НАВЕЛА ОВАКО:

Хрњица, С. (1990). *Општа психологија*. Београд: Научна књига.

2. Уколико је два аутора наводи се, на пример (Хавелка и Ивић, 2005); Ако је више од два аутора:

Хавелка, Н., Кузмановић, Б., Попадић, Д. (1998). *Методе и технике социопсихолошких истраживања*. Београд: Центар за примењену психологију ова књига би се у раду навела (Хавелка и сар, 1998);

3. УКОЛИКО СЕ ЦИТИРА АУТОР КОЈИ ЈЕ ВЕЋ ЦИТИРАО НЕКОГ АУТОРА, НАВОДИ СЕ ПРВО ЦИТИРАНИ АУТОР, А ОНДА ОНАЈ АУТОР КОЈЕГ СМО МИ ЦИТИРАЛИ из расположиве литературе. На пример (Ђурић, 1994, према Голубовић, 2002). Дакле, уколико у књизи коју ми користимо аутор (Голубовић), већ цитира Ђурића неопходно је навести оба аутора;

4. ЧЛАНАК ПРЕУЗЕТ СА ИНТЕРНЕТ ЧАСОПИСА: Brown, M. R. & Cao, C. (2001). Distribution of ovary ecdysteroidogenic hormone I in the nervous system and gut of mosquitoes. *Journal of Insect Science*, 1(3). Retrieved September 24, 2002, from <http://www.insectscience.org/1.3/>

5. ЕЛЕКТРОНСКА КОПИЈА ЧЛАНКА ИЗ ЧАСОПИСА ПРЕУЗЕТА ИЗ БАЗЕ ПОДАТАКА: Pendlebury, S. (1998). Transforming teacher education in South Africa : A space- time perspective [Electronic version]. *Cambridge Journal of Education*, 28(3), 333-350. Retrieved September 24, 2002, from Academic Search Premier (EBSCOhost) database.

6. WEB СТРАНА БЕЗ НАВЕДЕНОГ АУТОРА И ДАТУМА: *Geography of the Seychelles*. (n.d.). Retrieved September 24, 2002, from <http://www.stgt.com/seychelles/html/geography.htm>.

## 11. ПРИЛОЗИ

Уколико постоје прилози завршном раду (слике, графикони, цртежи, фотографије и слично), прилажу се на самом крају рада. Прилоге треба описати у раду и навести да се налазе у делу Прилози. Прилози се одвајају од рада посебним листом са наведеним насловом (Прилози), обележеним са *Heading 1*, који је нумерисан и налази се у садржају. Прилози се обележавају у наслову по редном броју прилога док се странице прилога се не нумеришу.

**Уколико је рад емпиријски, структура рада треба да садржи следећа поглавља:**

1. Теоријска разматрања
2. Предмет и циљеви истраживања
3. Метод
  - Узорак истраживања
  - Нацрт и варијабле истраживања Инструменти
  - Поступак
  - Обрада података
4. Резултати и дискусија
5. Закључак
6. Завршни коментар
7. Литература
8. Прилози

**Уколико рад има квалитативан приступ, треба да садржи следећа поглавља:**

1. Увод
2. Теоријски оквир истраживања – референтни оквир: теорије, концепције, аутори, студије на које се аутор ослања – до 2 стране
3. Методолошки оквир истраживања
  - Предмет истраживања
  - Основни појмови у истраживању – јасан и прецизан опис и дефинисање значења појмова
  - Циљ
  - Задаци истраживања – основна истраживачка питања
  - Методе, технике, инструменти – опис методолошког приступа, опис фаза истраживања, опис инструмента који ћете користити
  - Узорак – врста и величина узорка
  - Инструменти
4. Закључак
5. Завршни коментар
6. Литература

## ХИИ ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 57.

Измене и допуне овог Правилника доносе се на начин и по поступку по којем је и донет.

Члан 58.

Овај Правилник ступа на снагу 8. дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Школе.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о завршном испиту на Основним струковним студијама бр. 337-7 од 12.09.2022. године.

Број: 182-3

Датум доношења: 19.05.2026.

Датум објављивања: 21.05.2026. године



В. Д. директора ВШССОВ у Кикинди

др Ангела Месарош Живков,  
проф. струк. студија

#### **XIV ПРИЛОГ ПРАВИЛНИКУ**

- ПРИМЕР НАСЛОВНЕ СТРАНЕ РАДА И КОРИЦА РАДА
- ИЗГЛЕД ПРВОГ ЛИСТА ПОСЛЕ НАСЛОВНЕ СТРАНЕ
- ДРУГА СТРАНА ПОСЛЕ НАСЛОВНЕ-ПРИМЕР
- МОЛБА ЗА ОДОБРАВАЊЕ ТЕМЕ ЗАВРШНОГ РАДА
- ЗАХТЕВ ЗА ЗАКАЗИВАЊЕ ОДБРАНЕ ЗАВРШНОГ РАДА
- ИЗВЕШТАЈ МЕНТОРА О ЗАВРШНОМ РАДУ
- КАРТОН КОНСУЛТАЦИЈА О ИЗРАДИ ЗАВРШНОГ РАДА

Пример насловне стране рада и корица рада

**ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА  
ОБРАЗОВАЊЕ ВАСПИТАЧА У КИКИНДИ**

# **ЗАВРШНИ РАД**

**НАЗИВ ТЕМЕ ЗАВРШНОГ РАДА**

**ОБЛАСТ:** *Назив предмета*

**НАСТАВНИК-МЕНТОР:**

Име и презиме

**СТУДЕНТ:**

Име, средње слово и презиме

Кикинда, \_\_\_\_\_ година

**Изглед првог листа после насловне стране**

**ОВЕРА ОДСЕКА ЗА СТУДЕНТСКА ПИТАЊА**

Име и презиме кандидата: \_\_\_\_\_

Број досијеа: \_\_\_\_\_

Датум предаје рада: \_\_\_\_\_

Датум одбране рада: \_\_\_\_\_

Наставник ментор: \_\_\_\_\_

Комисија за одбрану рада: 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Одсек за студентска питања  
\_\_\_\_\_

**ОВЕРА КОМИСИЈЕ ЗА ОДБРАНУ ЗАВРШНОГ РАДА**

Оцена рада: \_\_\_\_\_

Оцена одбране: \_\_\_\_\_

Општа оцена: \_\_\_\_\_

**КОМИСИЈА:**

Наставник-ментор: \_\_\_\_\_

Председник комисије: \_\_\_\_\_

Члан комисије: \_\_\_\_\_

Друга страна после насловне - пример

*Наслов завршног рада*

Апстракт:

Кључне речи:



Висока школа струковних  
студија за образовање  
васпитача у Кикинди

Кикинда, Светосавска 57; тел: 0230/439-250, тел/факс: 0230/422-423; e-mail: vsssovki@vaspitacka.edu.rs; www.vaspitacka.edu.rs

Број : \_\_\_\_\_

Датум : \_\_\_\_\_

### МОЛБА ЗА ОДОБРАВАЊЕ ТЕМЕ ЗАВРШНОГ РАДА

Презиме и име \_\_\_\_\_ број досијеа \_\_\_\_\_

ЈМБГ \_\_\_\_\_, Смер \_\_\_\_\_

Адреса стана \_\_\_\_\_

Телефон у стану \_\_\_\_\_, Мобилни \_\_\_\_\_, E-mail \_\_\_\_\_

**КАНДИДАТ ЈЕ СТЕКАО УСЛОВ ЗА ПРИЈАВЉИВАЊЕ ТЕМЕ ЗАВРШНОГ РАДА**

Одсек за студентска питања

### НАСТАВНО СТРУЧНОМ ВЕЋУ

Будући да сам испунио/ла све предуслове према Студијском програму и Правилнику о завршном испиту студија на уписаном смеру, молим да ми одобрите тему за израду завршног рада. Уз претходну сагласност, предлажем ментора и тему:

Предмет : \_\_\_\_\_

Ментор: \_\_\_\_\_, Тема: \_\_\_\_\_

Потпис студента  
тему )

Потпис ментора ( прихвата менторство и

### ОДОБРЕЊЕ

Наставно-стручно веће је сагласно да ментор кандидату буде \_\_\_\_\_  
с предложеном темом завршног рада, а испитна комисија се именује у саставу:

председник  
члан  
члан

Пријављена и одобрена тема завршног рада важи до \_\_\_\_\_ године.

Директор ВШССОВ у Кикинди  
У Кикинди, \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ године



Висока школа струковних  
студија за образовање  
васпитача у Кикинди

Кикинда, Светосавска 57; тел: 0230/439-250, тел/факс: 0230/422-423; e-mail: vsssovki@vaspitacka.edu.rs; www.vaspitacka.edu.rs

## ЗАХТЕВ ЗА ЗАКАЗИВАЊЕ ОДБРАНЕ ЗАВРШНОГ РАДА

Презиме и име кандидата: \_\_\_\_\_

Број досијеа студента: \_\_\_\_\_

**КАНДИДАТ ЈЕ ИСПУНИО СВЕ ОБАВЕЗЕ ПРЕДВИЂЕНЕ СТУДИЈСКИМ ПРОГРАМОМ И ОБАВЕЗЕ ПРЕМА ШКОЛИ.**

Одсек за студентска питања  
\_\_\_\_\_

Наставник-ментор \_\_\_\_\_ је прегледао завршни рад  
чија тема гласи \_\_\_\_\_

из области \_\_\_\_\_

и сматра да кандидат може приступити одбрани завршног рада што је и потврдио својим  
потписом на последњој страници сва четири примерка завршног рада.

Чланови комисије су се сложили да се одбрана рада закаже за месец \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ године.

Наставник-ментор  
\_\_\_\_\_

Датум предаје рада:

Кикинда, \_\_\_\_\_ године.

**Напомена:** Термин одбране кандидату потврђује Одсек за студентска питања након његовог  
заказивања и резервисања сале.



Висока школа струковних  
студија за образовање  
васпитача у Кикинди

Кикинда, Светосавска 57; тел: 0230/439-250, тел/факс: 0230/422-423; e-mail: vsssovki@vaspitacka.edu.rs; www.vaspitacka.edu.rs

Број : \_\_\_\_\_

Датум : \_\_\_\_\_

### ИЗВЕШТАЈ МЕНТОРА О ЗАВРШНОМ РАДУ

МЕНТОР : \_\_\_\_\_

ПРЕДМЕТ: \_\_\_\_\_

КАНДИДАТ \_\_\_\_\_ број досијеа \_\_\_\_\_

Презиме и име

Наслов завршног рада :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Предлог оцене рада са кратким образложењем :


Потпис ментора

\_\_\_\_\_

Чланови испитне комисије својим потписима прихватају завршни рад, оцену рада и одобравају одбрану рада.

Потпис чланова испитне комисије:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

У Кикинди, \_\_\_\_\_ .године



Висока школа струковних  
студија за образовање  
васпитача у Кикинди

Кикинда, Светосавска 57; тел: 0230/439-250, тел/факс: 0230/422-423; e-mail: vsssovki@vaspitacka.edu.rs; www.vaspitacka.edu.rs

## КАРТОН КОНСУЛТАЦИЈА О ИЗРАДИ ЗАВРШНОГ РАДА

Презиме и име студента: \_\_\_\_\_

Број индекса студента: \_\_\_\_\_

Наставник-ментор: \_\_\_\_\_

Назив предмета: \_\_\_\_\_

Тема завршног рада: \_\_\_\_\_

## ПОТВРДА О ОБАВЉЕНИМ КОНСУЛТАЦИЈАМА

Датум одржавања консултација	Потпис наставника ментора

- Картон консултација доставити приликом предаје завршног рада