

## Мапа пословних процеса

<b>КОРИСНИК ЈАВНИХ СРЕДСТАВА: Академија техничко-уметничких струковних студија Београд МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА</b>			
<b>Организациона јединица</b>	Одсек Висока текстилна школа за дизајн, технологију и менаџмент	<b>Шифра процеса</b>	ВТШДТМ2
<b>Шифра организационе јединице</b>		<b>Верзија</b>	1
<b>Руководилац организационе јединице</b>	Професор струковних студија/Професор струковних студија из поља уметности/Виши предавач/Виши предавач из поља уметности/Предавач/Предавач из поља уметности - Руководилац Одсека		
<b>Носилац пословног процеса (одговорно лице)</b>	Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања		

### НАЗИВ ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА

Процес избора, израде, одбране и оцене завршног рада

### ЦИЉ ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА

Циљ процеса је успешна одбрана завршног рада.

### ОСНОВНИ РИЗИЦИ

Грешке у изради завршног рада. Пропуштање рока за одбрану завршног рада.  
Неуспела одбрана завршног рада.

### КРАТАК ОПИС ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА

УЛАЗ:	Избор теме завршног рада
АКТИВНОСТИ:	Контрола , Контрола , Израда завршног рада , Пријава одбране завршног рада , Одбрана завршног рада
ИЗЛАЗ:	Подношење захтева за издавање уверења о дипломирању

### ВЕЗЕ СА ДРУГИМ ПОСЛОВНИМ ПРОЦЕСИМА/ПРОЦЕДУРАМА

### РЕСУРСИ ПОТРЕБНИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРОЦЕСА

Запослени потребни за спровођење активности процеса, програмска и информатичка подршка, информатичка опрема, радни простор

**ШИФРЕ И НАЗИВИ ПРОЦЕДУРА**

ВТШДТМ2.1 Процедура избора, израде, одбране и оцене завршног рада

	<b>Припрема</b>	<b>Контролише</b>	<b>Одобрава</b>
<b>Име и презиме</b>	Биљана Пејић	Александра Грујић	Вера Петровић
<b>Потпис</b>			
<b>Датум</b>	20.05.2022	11.07.2022	11.07.2022

## Документација о систему - Процедуре

<b>КОРИСНИК ЈАВНИХ СРЕДСТАВА: Академија техничко-уметничких струковних студија Београд ПРОЦЕДУРА</b>			
<b>Организациона јединица</b>	Одсек Висока текстилна школа за дизајн, технологију и менаџмент	<b>Шифра процедура</b>	ВТШДТМ2.1
<b>Шифра организационе јединице</b>		<b>Верзија</b>	1
<b>Руководилац организационе јединице</b>	Професор струковних студија/Професор струковних студија из поља уметности/Виши предавач/Виши предавач из поља уметности/Предавач/Предавач из поља уметности - Руководилац Одсека		
<b>Носилац пословног процеса (одговорно лице)</b>	Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања		

### **НАЗИВ ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА**

Процедура избора, израде, одбране и оцене завршног рада

### **ЦИЉ ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА**

Циљ процедуре је успешна одбрана завршног рада.

### **ОБЛАСТ ПРОЦЕДУРА**

Процедура се примењује у Академији техничко-уметничких струковних студија Београд

### **ОСТАЛА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

Предлог теме, Пријава за одобравање теме за завршни рад и полагање завршног испита, Матична књига студената, Пријава за одобравање теме, Захтев за издавање уверења о дипломирању

### **ОДГОВОРНОСТ И ОВЛАШЋЕЊЕ**

Студент је одговоран за избор теме завршног рада, израду завршног рада, пријаву одбране завршног рада, одбрану завршног рада и подношење захтва за издавање уверења о дипломирању. Ментор је одговоран за избор теме завршног рада, израду завршног рада и пријаву одбране завршног рада. Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања је одговоран за контролу, Наставно-стручно веће Одсека је одговорно за контролу.


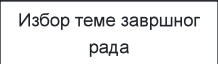



### **ЗАКОНИ И ПРОПИСИ**


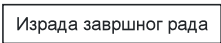
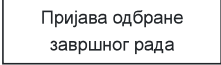
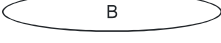
Методологија за израду завршног рада на основним и специјалистичким струковним студијама, Упутство за израду завршног рада


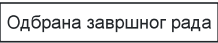
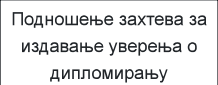

**ТЕРМИНИ И СКРАЋЕНИЦЕ коришћени у дијаграму тока**

	<b>Припрема</b>	<b>Контролише</b>	<b>Одобрава</b>
<b>Име и презиме</b>	Биљана Пејић	Александра Грујић	Вера Петровић
<b>Потпис</b>			
<b>Датум</b>	20.05.2022	11.07.2022	11.07.2022

## Процедура избора, израде, одбране и оцене завршног рада

Корак	Дијаграм тока	Опис активности	Спровођење		Пратећа документација
			Одговорно лице	Рок за спровођење	
1					
2		<p>Студенти подносе пријаву теме Наставном већу Одсека. Студент се сам опредељује за област из које жели да ради тему, чиме се опредељује и за предмет са студијског програма и ментора. Ментор дефинише назив теме завршног рада и његове тезе. Тема рада мора бити у оквиру стручних области које се проучавају у Школи. У прописани образац Пријаве за одобравање теме за завршни рад и полагање завршног испита на основним струковним студијама односно на мастер студијама. Образац се добија у студентској служби где се уносе лични подаци под контролом ментра, дефинише се назив теме и предлог испитне комисије. Одабрани Ментор (Наставник) предлаже члана испитне комисије. Пријава се предаје студентској служби ради евиденције, провере и добијања потврде о положеним испитима.</p>	Студент, Ментор		Предлог теме, Пријава за одобравање теме за завршни рад и полагање завршног испита
3		<p>Студентска служба врши проверу података о положеним испитима увидом у Матичну књигу студената. По извршеној провери, уносе се подаци о положеним испитима (односно подаци да није положен 1 или 2 испита). Пријава се са пропратном документацијом доставља Наставном већу одсека ради одлучивања.</p>	Виши струкотехнички сарадник за студије и студентска питања		Предлог теме, Пријава за одобравање теме за завршни рад и полагање завршног испита, Матична књига студената
4		<p>Наставно-стручно веће Одсека, на првој наредној седници, одлучује о пријави теме и предлогу за именовање испитне комисије. У случају да тема није одобрена или су тражене измене или допуне пријаве, Наставно веће даје образложење и упутство ментору и студентској служби за даље поступање о чему они усмено, или у писаној слободној форми информишу студента, дајући му инструкције за предузимање активности на отклањању препрека за прихватање теме. О одобреној теми и члановима испитне комисије студент се информише у студентској служби. Рок за израду завршног рада на основним и специјалистичким струковним студијама је 4 месеца од дана одобравања теме. Наставно веће може, на основу писменог захтева студента (у слободној форми), пре истека прописаног рока, продужити утврђени рок израде завршног рада за још месец дана</p>	Наставно-стручно веће Одсека		Пријава за одобравање теме за завршни рад и полагање завршног испита
					

Корак	Дијаграм тока	Опис активности	Спровођење		Пратећа документација
			Одговорно лице	Рок за спровођење	
					
5		<p>У складу са утврђеном темом, студент приступа изради завршног рада. У договору са ментором прикупља и проучава литературу и информације са Интернета. Студент затим приступа коначном формирању завршног рада. Консултује се са ментором, који му даје потребне смернице. Структуру рада предлаже студент, али се она коначно формулише у договору са ментором. Студент је дужан да прихвати сугестије и предлоге ментора и другог члана испитне комисије код израде завршног рада на основним струковним студијама, или других чланова испитне комисије код израде завршног рада на специјалистичким струковним студијама.</p>	Студент, Ментор		
6		<p>По добијању сагласности од ментора да је рад у потпуности завршен, студент копира завршни рад на основним струковним студијама у 3 примерка, односно на специјалистичким струковним студијама у 5 примерака и исти коричи (у тврд или меки повез, по избору). Рад се предаје и у електронској форми, нарезан на CD. Након тога, студент договара са ментором датум и време одбране завршног рада. Ментор је дужан да пре одобравања термина за полагање провери да ли је у одабраном термину библиотека слободна. Студентској служби студент пријављује термин одбране завршног рада (полагање завршног испита), на наведеном прописаном обрасцу најмање 3 дана пре договореног термина. Уз пријаву термина одбране завршног рада, студент предаје студентској служби сва три примерка завршног рада на основним струковним студијама, односно свих пет примерака завршног рада на специјалистичким струковним студијама, као и доказе о плаћеним трошковима израде и одбране завршног рада и израде дипломе, према тарифи Одсека.</p>	Студент, Ментор		Пријава за одобравање теме
					

Корак	Дијаграм тока	Опис активности	Спровођење		Пратећа документација
			Одговорно лице	Рок за спровођење	
					
7		<p>Одбрана завршног рада (полагање завршног испита) је јавна и обавља се искључиво у библиотеци Одсека. Обавештење о одбрани завршног рада истиче Студентска служба на огласној табли испред библиотеке Одсека, одмах по примљеној пријави одбране. Кандидат (студент) брани завршни рад пред комисијом коју чине ментор и члан комисије на основним, односно ментор и два члана комисије на специјалистичким струковним студијама, јалистичким струковним студијама. Председник комисије је члан комисије на основним, односно један од чланова комисије на специјалистичким струковним студијама. Председник комисије најављује име и презиме кандидата, имена ментора и члана, односно чланова комисије, назив теме и обавештава кандидата о дужини излагања, које не треба да траје дужи од 20 минута. Кандидат обавезно припрема Power point презентацију и презентује рад комисији, а након презентације одговора на питања чланова комисије. Комисија се повлачи и одлучује о оцени рада од 6 (шест) до 10 (десет). Ментор јавно саопштава кандидату оцену. О полагању завршног испита ментор води записник на посебно прописаном обрасцу, који потписују оба/сва три члана испитне комисије. На сва три примерка, односно свих пет примерака завршног рада комисија уписује оцену са завршног испита, а студент их предаје студентској служби. Студентска служба све примерке заводи у Деловоднику и доставља по једну копију завршног рада на основним струковним студијама библиотеци, ментору и кандидату, а на специјалистичким струковним студијама и члановима комисије.</p>	Студент		
8		<p>Кандидат који је успешно одбранио завршни рад, на лични захтев (у писаној слободној форми) добија уверење о завршеним основним, односно специјалистичким струковним студијама, а диплому добија на првој наредној колективној подели диплома, о чему га студентска служба обавештава (у писаној слободној форми).</p>	Студент		Захтев за издавање уверења о дипломирању
9					

## Мапа пословних процеса

<b>КОРИСНИК ЈАВНИХ СРЕДСТАВА: Академија техничко-уметничких струковних студија Београд МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА</b>			
<b>Организациона јединица</b>	Одсек Висока текстилна школа за дизајн, технологију и менаџмент	<b>Шифра процеса</b>	ВТШДТМЗ
<b>Шифра организационе јединице</b>		<b>Верзија</b>	1
<b>Руководилац организационе јединице</b>	Професор струковних студија/Професор струковних студија из поља уметности/Виши предавач/Виши предавач из поља уметности/Предавач/Предавач из поља уметности - Руководилац Одсека		
<b>Носилац пословног процеса (одговорно лице)</b>	Професор струковних студија/Професор струковних студија из поља уметности/Виши предавач/Виши предавач из поља уметности/Предавач/Предавач из поља уметности - Руководилац Одсека		

<b>НАЗИВ ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА</b>
Процес самовредновања

<b>ЦИЉ ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА</b>
Циљ процеса је изградња и стално унапређивање механизма систематског вредновања ради постизања највиших стандарда професионалног деловања свих учесника у раду Школе

<b>ОСНОВНИ РИЗИЦИ</b>
Не спроводи се редовно самовредновање. Подаци о самовредновању се погрешно исказују. Неадекватно извештавање надзорних органа о самовредновању.

<b>КРАТАК ОПИС ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА</b>	
УЛАЗ:	Формирање комисије
АКТИВНОСТИ:	Утврђивање квалитета студијских програма , Утврђивање квалитета наставног процеса , Утврђивање квалитета научно-истраживачког, уметничког и стручног рада , Вредновање уџбеника, литературе, библиотечких и информатичких ресурса , Вредновање квалитета простора и опреме , Вредновање студирања , Вредновање управљања и ненаставне подршке , Сачињавање извештаја о самовредновању , Контрола
ИЗЛАЗ:	Одлука