



УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ  
ФАКУЛТЕТ ОРГАНИЗАЦИОНИХ НАУКА

05-01 бр.3/17  
22.02.2019.

Поводом предлога Већа студијских програма мастер академских студија а на основу члана 58. Статута Факултета, Наставно-научно веће на седници одржаној 20.02.2019. године, доноси

**ОДЛУКУ**  
**Врши се измена и допуна**  
**Правилника о мастер академским студијама**  
(05-01 бр.3/65 од 11.05.2018. године)

У циљу усклађивања рада надлежних тела (Комисије студијских програма, Веће студијских програма мастер академских студија) за одобравање теме завшног рада и Статута Факултета организационих наука (Члан 23. Надлежности катедре Став 15. разматра теме и даје предлог једног члана комисије за завршне радове мастер и специјалистичких академских студија, у складу са Правилником о мастер академским студијама), усвајају се следеће измене Правилника о мастер академским студијама:

**Израда пријаве теме завшног рада**

Члан 30.

Пријава теме завшног рада врши се путем прописаног обрасца „Пријава теме завшног (мастер) рада.“ (Образац 2: Пријава теме завшног (мастер) рада)

Студент попуњава образац у договору са наставником (потенцијалним ментором). Након консултација, када студент и наставник дефинишу тему и оквирни садржај, формира се пријава теме завшног рада.

Пријава теме завшног рада састоји се из два дела: први део попуњава студент, а други део попуњава потенцијални ментор.

Студент у пријаву уписује своје податке (презиме, име родитеља чије је име наведено приликом уписа, име, број индекса, телефон, е-пошту, студијски програм на ком студира и студијску групу), наводи предложену тему завшног рада на српском и енглеском језику и потенцијалног ментора. Студент у пријави такође наводи кратак садржај завшног рада (пет до десет реченица), циљ рада (до три реченице) као и од три до шест кључних речи.

На крају првог дела пријаве теме студент потписује изјаву да је свестан свих евентуалних кривичних и дисциплинских последица услед коришћења недозвољених средстава приликом израде завшног рада, као и изјаву о истовестности штампане верзије пријаве теме завшног рада и електронске верзије коју ће послати на е-пошту службе.

Други део пријаве теме попуњава потенцијални ментор који наводи своје име и презиме, звање, област за коју је изабран у звање и назив катедре којој припада. Обавеза ментора је да пријаву теме завшног рада, пре него што потпише, детаљно прегледа и, уколико је потребно, студента упуту да изврши све неопходне корекције. Својим потписом ментор даје сагласност са менторством при изради завшног рада са предложеном темом и садржајем рада. ~~Ментор предлаже једног члана комисије за преглед, одбрану и оцену~~



завршног рада. Чланови комисије могу бити само наставници. Пријава теме завршног рада се упућује на даље разматрање катедри чији је члан потенцијални ментор.

### **Пријава теме без ментора**

#### **Члан 31.**

Изузетно, уколико студент не може да пронађе ментора, може самостално саставити пријаву теме завршног рада, водећи се упутствима шта може бити тема и без навођења имена ментора, предати пријаву. У том случају, Веће студијских програма мастер академских студија ће, на предлог катедре којој је упућена тема именовати ментора.

Уколико је пријава теме завршног рада предата без навођења имена ментора, Председник Већа студијских програма мастер академских студијама у складу са Правилником и евентуалним консултацијама са шефовима катедри одређује катедру на коју се тема упућује.

### **Предаја пријаве теме завршног рада**

#### **Члан 32.**

Пријава теме завршног рада се предаје надлежној служби и мора бити одштампана на једном листу (обострано). Електронска верзија пријаве теме завршног рада се шаље електронском поштом надлежној служби најкасније 24 часа по предаји штампане верзије документа. Електронска и штампана верзија пријаве теме морају бити истоветне, с тим што електронска верзија не садржи потписе.

Рокови за предају пријаве теме завршног рада, израду и одбрану завршног рада дефинишу се календаром активности за сваку школску годину.

Приликом предаје пријаве теме завршног рада надлежној служби, проверава се испуњеност услова за пријаву теме који подразумевају:

- уредност испитне документације о положеним испитима,
- испуњеност услова да ли предложени наставник може да буде именован за ментора (налази се на покривености наставе ангажованим наставницима и није именован максимални број пута у текућој школској години),
- пријава теме садржи све прописане елементе.

Уколико нису испуњени сви услови пријава теме завршног рада не може бити прихваћена и враћа се на допуну кандидату.

Након провере испуњености техничких услова за пријаву теме завршног рада, студент пријаву предаје надлежној служби, а електронски формат пријаве шаље на е-пошту надлежне службе. Пријава теме се заводи у деловодник у коме се евидентирају пријаве тема завршних радова, архивира се у досије студента и чува као трајна документација.

Електронски формат пријаве се архивира у базу пријављених тема. База пријављених тема се формира за свако заседање надлежног тела (Катедра потенцијалног ментора, Комисије студијског програма, Веће студијских програма мастер академских студија).

### **Разматрање пријаве теме завршног рада од стране надлежне катедре**

#### **Члан 32а.**

Предата пријава теме завршног рада мастер служби се упућује катедри потенцијалног ментора која је даље разматра.



На седници надлежне катедре разматра се свака тема и предлаже се један члан Комисије за преглед, одбрану и оцену завршног рада. Чланови комисије могу бити само наставници.

Катедра предлаже и потенцијалног ментора, само уколико је пријава теме завршног рада предата без навођења имена ментора.

Катедра може тему да преформулише, да не одобри израду завршног рада са предложеном темом или да је упути на другу катедру, уз образложење, и обавештавање Председника Већа студијских програма мастер академских студија, који је претходно упутио пријаву теме завршног рада катедри.

За сваку седницу Комисије студијског програма формира се дневни ред пријављених тема завршних радова по катедрама. Електронски формат дневног реда као и електронски формат пријава које се налазе на дневном реду, чланови катедре добијају електронски најкасније 24 часа пре предефинисног термина састанка катедре. Катедра може у изузетним случајевима због хитности седница да одржи своју седницу и електронски у складу са чланом 24 статута Факултета.

Извод из записника састанка Катедре, који се односи на размотрене теме завршних радова, потписује шеф катедре и доставља преко е-поште и преко архиве Факултета, или преко информационог система у ком се води евиденција пријављених тема завршних радова, надлежној служби, најкасније 24 сата пре заказане седнице Комисије студијског програма.

#### **Разматрање пријаве теме завршног рада од стране надлежне комисије**

##### **(Комисија студијског програма)**

##### **Члан 33.**

За сваку седницу Комисије студијског програма формира се дневни ред пријављених тема завршних радова. Електронски формат дневног реда као и електронски формат пријава које се налазе на дневном реду, чланови Комисије добијају електронски најкасније 24 часа пре заседања надлежне Комисије.

На седници Комисије студијског програма разматра се свака тема и предлаже се Комисија за преглед, одбрану и оцену завршног рада.

Комисија за преглед, одбрану и оцену завршног рада има три члана, од којих је један ментор.

Једног члана комисије за преглед, одбрану и оцену завршног рада предлаже катедра којој припада потенцијални ментор, а трећег члана Комисија студијског програма мастер академских студија.

Сви чланови Комисије за преглед, одбрану и оцену завршног рада не могу бити са исте катедре.

Комисија студијског програма може тему да преформулише, али и да не одобри израду завршног рада са предложеном темом, уз образложење.

Уколико комисија студијског програма на седници донесе одлуку да се не одобри израда завршног рада са предложеном темом, та одлука се сматра коначном и не упућује се на Веће студијских програма мастер академских студија.

У овом случају, студент се упућује да поново изврши пријаву теме завршног рада.



## **Разматрање пријаве теме завршног рада од стране надлежног већа**

### **(Веће студијских програма мастер академских студија)**

#### **Члан 34.**

По усвајању теме од стране комисије студијског програма, Веће студијских програма мастер академских студија доноси одлуку о одобравању израде завршног рада са одређеном темом и именовању чланова комисије за преглед, одбрану и оцену завршног рада.

Чланови Већа студијских програма мастер академских студија добијају електронски формат дневног реда са свим унетим изменама и напоменама Комисија студијских програма, као и електронске формате пријава тема завршних радова.

Веће студијских програма мастер академских студија може тему да преформулише, али и да не одобри израду завршног рада са предложеном темом, уз образложење. Кандидат поступа према закључку Већа студијских програма мастер академских студија.

Одлука се заводи у деловодник у коме се води евиденција о одлукама Већа студијских програма мастер академских студија. Списак одобрених тема (одлука) се објављује на сајту Факултета. Одлуке се архивирају у досије студента и представљају трајну документацију.

#### **Записник о раду надлежних тела**

#### **Члан 35.**

О раду на седницама надлежних тела (Комисије студијских програма, Веће студијских програма мастер академских студија) води се Записник, а целокупна седница се тонски снима.

Записник садржи: датум, место и време њеног одржавања, дневни ред, имена присутних чланова, имена одсутних и оних чланова који су оправдали своје одсуство, имена лица која су позвана да учествују у раду, питања која су разматрана на седници као и одлуке, закључке и препоруке по свакој тачки дневног реда.

Учесник у раду надлежних тела може захтевати да се његова дискусија унесе у записник, при чему је дужан да је достави у писменој форми или да је непосредно издиктира.

Записник седнице надлежних тела студијских програма мастер академских студија потписује председник надлежних тела и лице које је водило Записник. Записник се оверава печатом.

Усвојени Записници и тонски запис са седница надлежних тела са целокупном документацијом чувају се у архиви Факултета, у складу са посебним прописима.

Тонски запис се може дати члану надлежних тела на писмени захтев, у коме ја наведено у коју сврху ће се запис користити, уз одобрење председника надлежног тела.

#### **Оквирна временска димензија**

#### **одобрења израде пријављеног завршног рада**

#### **Члан 35а.**

Да би тема била разматрана на седници Већа студијских програма мастер академских студија, неопходо је попуњен образац пријаве теме завршног рада предати надлежној служби најмање 10 дана (шест радних дана) пре заказаног термина одржавања седнице.



Уколико студент преда образац пријаве теме у краћем временском року, тема неће бити разматрана на првој, већ ће бити разматрана на наредној седници Већа студијских програма мастер академских студија.

понедељак	уторак	среда	четвртак	петак	субота	недеља
			<i>Дан: n-13</i>	<i>Дан: n-12</i> Рок за предају пријаве теме	<b>n-11</b>	<b>n-10</b>
<i>Дан: n-9</i>	<i>Дан: n-8</i> Састанак Катедре	<i>Дан: n-7</i>	<i>Дан: n-6</i> Седнице комисија СП МАС	<i>Дан: n-5</i>	<b>n-4</b>	<b>n-3</b>
<i>Дан: n-2</i> Седница Већа СП МАС	<i>Дан: n-1</i>	<i>Дан: n</i> Седница ННВа				

Од предефинисаних термина се може одступати у изузетним случајевима.

### Одобрење израде пријављеног завршног рада

#### Члан 36.

Усвајањем пријављене теме и комисије за преглед, одбрану и оцену од стране Већа студијских програма мастер академских студија, студент добија одобрење за израду пријављеног завршног рада.

Одобрене теме се објављују најкасније 24 часа по окончању седнице Већа студијских програма мастер академских студија.

Председник Наставно-научног већа

Проф. др Милија Сукновић



Доставити:

- Служби за мастер и специјалистичке студије студије,
- Секретару органа управљања,
- Архиви.

Образац 2: Пријава теме завршног (мастер) рада

ПРИЈАВА ТЕМЕ ЗАВРШНОГ РАДА

Попуњава кандидат:

Презиме, име једног родитеља, име \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Број индекса

Број телефона \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
E-mail адреса

Студијски програм: \_\_\_\_\_

Модул: \_\_\_\_\_

Молим за одобрење завршног рада под менторством: др \_\_\_\_\_

Предлог наслова завршног рада: \_\_\_\_\_

Предлог наслова завршног рада на енглеском језику: \_\_\_\_\_

Кратак садржај рада (5-10 реченица): \_\_\_\_\_

Циљ рада (до 3 реченице): \_\_\_\_\_

Кључне речи (3-6 речи): \_\_\_\_\_

Ја, доле потписани, изјављујем да сам свестан свих кривичних и дисциплинских последица коришћења недозвољених средстава приликом израде завршног рада и да за потребе надлежне службе, а у циљу разматрања моје пријаве, предајем штампану пријаву теме која је истоветна електронској верзији пријаве ће бити послата на е-пошту службе ( [prijavateme@fon.bg.ac.rs](mailto:prijavateme@fon.bg.ac.rs)).

Београд, \_\_\_\_\_ . године

\_\_\_\_\_  
Потпис подносиоца пријаве

Попуњава предложени потенцијални ментор:

Ја,

изабран \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_ звање \_\_\_\_\_ за  
област \_\_\_\_\_ при  
катедри \_\_\_\_\_

Сагласан сам са предложеним насловом и садржајем завршног рада.  
За члана Комисије за преглед и одбрану завршног рада предлагем:

Београд, \_\_\_\_\_ . године

\_\_\_\_\_  
Потпис предложени потенцијалног ментора